

**LEI DE REESTRUTURAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA,
DO PODER EXECUTIVO, DO MUNICÍPIO DE TABAPORÁ – MT.**

LEI MUNICIPAL N.º 1.090/2017, DE 31 DE OUTUBRO DE 2017.

Sumula:Dispõe sobre a Reestruturação da Organização Administrativa do Poder Executivo do município de Tabaporã – MT e dá outras providências.

SIRINEU MOLETA, PREFEITO MUNICIPAL DE TABAPORÃ, ESTADO DE MATO GROSSO, usando de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e EU sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

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

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

- I - Plano Plurianual de Investimentos;
- II - Diretrizes Orçamentárias;
- III - Orçamento Anual;

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

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

Art. 5º - A Administração Municipal de Tabaporã buscará elevar a produtividade operacional de suas unidades organizacionais através de rigorosa seleção de candidatos ao ingresso de seu quadro de pessoal, da capacitação dos servidores, do estabelecimento de níveis de remuneração compatíveis com a qualificação dos Recursos Humanos e as disponibilidades de recursos monetários municipais.

Art. 6º - A Administração Municipal de Tabaporã recorrerá sempre que admissível e aconselhável, à execução indireta de obras e serviços, mediante licitação, por contrato,

concessão, permissão ou convênios com pessoas ou entidades públicas ou privadas, de forma a evitar novos encargos permanentes e ampliação desnecessária de seu quadro de servidores.

Art. 7º - Na elaboração e execução de seus programas, o Município de Tabaporã estabelecerá os critérios de prioridades, segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 8º - Para desenvolver as suas atividades legais e constitucionais a Administração Pública Municipal de Tabaporã disporá de unidades organizacionais próprias da Administração Direta e de Entidade da Administração Indireta, integrada segundo setores de atividades relativas às metas e objetivos, que devem conjuntamente buscar atingir.

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

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

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

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

II - Unidades de Assessoramento e Apoio direto ao Prefeito, para o Desempenho de Funções Auxiliares, Coordenação e controle de assuntos e programas Inter secretariais;

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

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

I - Órgãos Colegiados

- a) Comissão Mun. de Defesa Civil - COMDEC
- b) Conselho Consultivo do Serviço de Inspeção Municipal - SIM
- c) Conselho de Cultura
- d) Conselho de Desenvolvimento de Americana do Norte- CODEAN
- e) Conselho Mun. da Cidade do Município de Tabaporã /MT

- f) Conselho Mun. de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e Valorização do Magistério - FUNDEB
- g) Conselho Mun. de Alimentação Escolar
- h) Conselho Mun. de Assistência Social
- i) Conselho Mun. de Desenvolvimento Econômico
- j) Conselho Mun. de Desenvolvimento Rural Sustentável
- k) Conselho Mun. de Desenvolvimento Urbano
- l) Conselho Mun. de Desporto
- m) Conselho Mun. de Educação
- n) Conselho Mun. de Meio Ambiente e Turismo
- o) Conselho Mun. de Saúde
- p) Conselho Mun. do Idoso
- q) Conselho Mun. do Trabalho
- r) Conselho Mun. dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA
- s) Conselho Mun. dos Direitos da Pessoa Com Deficiência de Tabaporã - COMDET
- t) Conselho Tutelar
- u) Conselho Gestor do Fundo de Habitação - FHIS
- v) Conselho Mun. da Bolsa Família
- w) Comissão de Transporte Escolar
- x) Conselho Mun. de Investimento Social - FUPIS
- y) Conselho Mun. de Segurança alimentar - CONSEA
- z) Conselho Mun. de Regularização Fundiária e Desenvolvimento Econômico Sustentável do Município de Tabaporã-MT
- aa) Conselho Curador do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Tabaporã/MT
- bb) Conselho Fiscal do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Tabaporã/MT

II - Direção Superior

2.1 - CHEFE DO EXECUTIVO MUNICIPAL

III - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

a) 3.1 - GABINETE DE COORDENAÇÃO GERAL

- 3.1.1 Coordenadoria de Apoio aos Conselhos Municipais; Levantamento Estatístico, Comunicação e Cerimonial.
- 3.1.2 Escritório de Representação em Cuiabá;
- 3.1.3 Escritório de Representação no núcleo urbano do Projeto de Assentamento Gleba Mercedes Benz I e II.

- 3.1.4 Escritório de Representação no loteamento urbano de Americana do Norte.
- 3.1.0.1. Ouvidoria Municipal;

- b) **3.2 - PROCURADORIA GERAL**
- c) **3.3 - CONTROLADORIA GERAL;**

IV - SECRETARIAS MUNICIPAIS DE NATUREZA MEIO:

a) 4.1 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

4.1.1 PREVIPORÃ;

4.1.2 Coordenadoria de Gestão

- 4.1.2.1 Setor de Tecnologia da Informação (TI);
- 4.1.2.2 Setor de Controle Patrimonial e de Frota;
- 4.1.2.3 Central de Envio de Informações;

4.1.3 Coordenadoria de Projetos e Convênios

- 4.1.3.1 Setor de Gerenciamento de Convênios;
- 4.1.3.2 Gerencia de Engenharia, Arquitetura e Geo-Obras;
- 4.1.3.3 Agencia Municipal de Trânsito;

4.1.4 Coordenadoria de Compras;

- 4.1.4.1 Setor de Licitações, Compras e Almoxarifado;
- 4.1.4.2 Comissão Permanente de Licitação;

4.1.4 Coordenadoria de Recursos Humanos;

b) 4.2 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

4.2.1 Coordenadoria de Finanças

- 4.2.1.1 Tesouraria

4.2.2 Coordenadoria de Tributação e Cadastro.

- 4.2.2.1 Setor de Fiscalização Tributária;

4.2.3 Coordenadoria de Contabilidade.

- 4.2.3.1 Controle e Execução Orçamentaria

V - SECRETARIAS MUNICIPAIS DE NATUREZA FIM:

a) 5.1 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

5.1.1 Coordenadoria Administrativa - Com Atribuição de coordenar os Recursos Humanos e Materiais da Sec. de Saúde, e ainda, os setores de:

- 5.1.1.1 Gerência de Compras, Patrimonial e Manutenção da Frota da Saúde;
- 5.1.1.2 Assistência à Saúde em Cuiabá;
- 5.1.1.3 Gerência de Agenda e Regulação;

5.1.2 Coordenadoria de Atenção Básica

- 5.1.2.1 PSF;
- 5.1.2.2 Farmácia Básica;
- 5.1.2.3 NASF;

5.1.3 Coordenadoria de Vigilância em Saúde

- 5.1.3.1 Setor de Vigilância Sanitária
- 5.1.3.2 Setor de Vigilância Ambiental
- 5.1.3.3 Setor de Vigilância Epidemiológica

5.1.4 Coordenadoria de Média e Baixa Complexidade

- 5.1.4.1 Hospital;
- 5.1.4.3 Farmácia Hospitalar;
- 5.1.4.4 CRIDAC;
- 5.1.4.5 Laboratório;

b) 5.2 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

5.2.1 Conselho Tutelar;

5.2.2 Casa de Passagem Institucional;

5.2.3 Coordenadoria de Habitação Popular;

5.2.4 Coordenadoria de Trabalho, Emprego e Cidadania.

- 5.2.4.1 Junta Militar e Eleitoral;
- 5.2.4.1 Setor de Emissão de Documentos;

5.2.5 Centro de Referência da Assistência Social - CRAS.

c) 5.3 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E LAZER

5.3.1 Coordenadoria de Cultura;

5.3.2 Coordenadoria de Desporto e Lazer;

5.3.3 Coordenadoria Pedagógica.

- 5.3.2.1 - Assessoria Pedagógica de Educação Infantil, Especial e de Ensino Fundamental;
- 5.3.2.2 - Gerência de Apoio e Suporte Psicológico na Educação;

5.3.4 Coordenadoria de Administração Escolar - *Com Atribuição de coordenar os Recursos Humanos, Materiais, Controle dos Programas Federais, Prestações de Contas e demais atividades de Gestão relacionadas à Sec. de Educação; E ainda, a coordenação dos setores de:*

- 5.3.4.1 - Setor de Alimentação Escolar;
- 5.3.4.2 - Setor de Transporte Escolar;

5.4 SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS.

5.4.1 Coordenadoria de Manutenção de Estradas;

5.4.2 Coordenadoria de Obras, Serviços Urbanos, Iluminação Pública, Garagem e Manutenção da Frota;

5.4.3 Coordenadoria de Saneamento básico (Água e Esgoto).

VI - SECRETARIA MUNICIPAL DE NATUREZA DE FOMENTO:

6.1 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO.

6.1.1 Coordenadoria de Agricultura, Agricultura Familiar e Pecuária;

6.1.2 Coordenadoria de Apoio a Indústria e ao Comércio

6.1.2.1 UMC – Unidade Municipal de Cadastro, Sala Cidadania e Apoio as Cooperativas e Associações Locais;

6.1.2.2 CAE – Centro de Atendimento Empresarial, Micro Empreendedor Individual;

6.1.2.3 USC – Unidade de Serviços Conveniados – Sede Tabaporã;

6.1.2.4 USC – Unidade de Serviços Conveniados – Projeto de Assentamento Gleba Mercedes Benz I e II;

6.1.3 Coordenadoria Municipal de Meio Ambiente e Turismo

6.1.3.1 setor de Fiscalização Ambiental.

Art. 10 – Fica adotada a diferenciação hierárquica entre as unidades organizacionais e a denominação de seu titular, como segue:

NOME DA UNIDADE ORGÂNICA	NÍVEL HIERÁRQUICO	NOME DO TITULAR
Gabinete de Coord. Geral	1	Secretário(a) do Gabinete
Procuradoria Geral do Município	1	Procurador (a) Geral do Município
Controladoria Geral do município	1	Controlador (a) do Município
Secretaria Municipal	1	Secretário (a)
Escritório de Representação	2	Representante
Coordenadoria	2	Coordenador
Assessoria	3	Assessor
Ouvidoria	3	Ouvidor
Setor	3	Chefe/ou Responsável
Gerencia	3	Gerente

CAPÍTULO III
DAS FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

SEÇÃO I
DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

SUB SEÇÃO I

DO GABINETE DE COORDENAÇÃO GERAL

Art. 11 – O Gabinete de Coordenação Geral, Órgão de Assessoramento terá Competência de Coordenação do Gabinete do Prefeito:

§ 1º - O Gabinete de Coordenação Geral terá competência para:

I - planejar, organizar, sistematizar e articular, mediante orientação normativa e metodológica, as unidades organizacionais da Administração Municipal de Tabaporã;

II - elaborar, coordenar e acompanhar a execução de projetos, programas e planos do governo municipal;

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

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

V – Coordenar as Atividades Desenvolvidas pelos demais setores que lhe forem subordinados;

VI - A elaboração e acompanhamento do Plano Plurianual de Investimentos, as Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual;

§ 2º – O Gabinete de Coordenação Geral é provedor do Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico de Tabaporã, da Coordenadoria de Apoio aos Conselhos Municipais, Levantamento Estatístico, Comunicação e Cerimonial, da Ouvidoria e dos Escritórios de Representação.

DA OUVIDORIA

Art. 12 – A Ouvidoria é o canal de comunicação direta entre a sociedade e a Administração Municipal, recebendo reclamações, denúncias, sugestões e elogios, de modo a estimular a participação do cidadão no controle e avaliação dos serviços prestados e na gestão dos recursos públicos.

§ 1º. Compete à Ouvidoria do Município de Tabaporã:

I - receber denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos, ilegais, irregulares ou que violem os direitos individuais ou coletivos, praticados por servidores civis e militares da Administração Pública Municipal direta e indireta e daquelas entidades referidas no artigo 1º desta lei;

II - receber sugestões de aprimoramento, críticas, elogios e pedidos de informação sobre as atividades da Administração Pública Municipal;

III - diligenciar junto às unidades administrativas competentes, para que prestem informações e esclarecimentos a respeito das comunicações mencionadas no inciso anterior;

IV - manter o cidadão informado a respeito das averiguações e providências adotadas pelas unidades administrativas, excepcionados os casos em que necessário for o sigilo, garantindo o retorno dessas providências a partir de sua intervenção e dos resultados alcançados;

V – elaborar e divulgar, trimestral e anualmente, relatórios de suas atividades, bem como, permanentemente, os serviços da Ouvidoria do Município junto ao público, para conhecimento, utilização continuada e ciência dos resultados alcançados;

VI - promover a realização de pesquisas, seminários e cursos sobre assuntos relativos ao exercício dos direitos e deveres do cidadão perante a administração pública;

VII - organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, reclamações e sugestões recebidas;

§ 2º. A Ouvidoria manterá sigilo sobre denúncias e reclamações que receber, bem como sobre sua fonte, assegurando a proteção dos denunciantes, quando requerer o caso ou assim for solicitado.

§ 3º. A Ouvidoria manterá serviço telefônico gratuito, destinado a receber as denúncias e reclamações, garantindo o sigilo da fonte de informação.

DO ESCRITÓRIO DE REPRESENTAÇÃO EM CUIABÁ

Art. 13 – A Administração Pública Municipal de Tabaporã manterá na Capital do Estado de Mato Grosso um escritório de representação.

§ 1º - Compete ao Escritório de Representação em Cuiabá:

I – representar, por delegação do Executivo Municipal em todos os níveis, os interesses do Município;

II – articular ações junto as Secretarias Estaduais, Entidades Financeiras, Fundos Estaduais, Autarquias Estaduais e Federais e Entidades não Governamentais, com o objetivo da obtenção de recursos para investimentos no Município;

III – acompanhar junto a Assembleia Legislativa, leis de interesse do Município; e

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

***DOS ESCRITÓRIOS DE REPRESENTAÇÃO NO
PROJETO DE ASSENTAMENTO GLEBA MERCEDES BENZ I E II E NO
LOTEAMENTO URBANO DE AMERICANA DO NORTE.***

Art. 14 – Compete aos Escritórios de Representação, no Projeto de Assentamento Gleba Mercedes Benz I e II e no Loteamento Urbano de Americana do Norte:

I – Representar, por delegação do Executivo Municipal em todos os níveis, os interesses do Município de Tabaporã;

II – Planejar os programas de apresentação à comunidade dos objetivos e realizações do Governo Municipal, baseando-se na disponibilidade de recursos, para definir prioridades, sistemas e rotinas referentes às atividades a serem desenvolvidas;

III – Manter a Administração municipal informada sobre a opinião da comunidade local em relação às ações desenvolvidas, promovendo pesquisas pertinentes, para criar ou modificar programas no sentido de assegurar confiabilidade ao conceito do Governo Municipal ou contestar opiniões errôneas sobre o mesmo;

IV – Articular ações junto ao Executivo Municipal, com o objetivo de obtenção de melhorias em investimentos na comunidade local.

V – Elaboração de Relatórios Mensais, com anotações, de forma organizada, precisa e em registro próprio, de todas as ocorrências relacionadas à execução das atividades desenvolvidas por esta municipalidade, naquela comunidade;

VI – Acompanhar e informar ao Executivo Municipal acerca do desenvolvimento dos serviços prestados a comunidade local pela Administração Municipal, bem como:

- a) -Da recuperação de vias públicas e estradas vicinais;
- b) _Dos serviços de iluminação;
- c) _Da utilização dos equipamentos e máquinas agrícolas;
- d) _Da utilização dos equipamentos e máquinas rodoviárias;
- e) _Da utilização dos ônibus Escolares, Ambulâncias e Frota em Geral;

VII – Zelar pelas Dependências Administrativas e Patrimônio Público Municipal, existente nos núcleos urbanos e rurais;

VIII – Receber, protocolar e encaminhar, requerimentos, denúncias e outros documentos, endereçados ao Executivo Municipal;

Art. 15 - Ficam criados no Gabinete de Planejamento e Coordenação Geral, os seguintes Cargos em Comissão (CC), de livre nomeação e exoneração:

- I.** 1(um) Cargo de Secretário de Gabinete e Coordenação Geral, Nível CC-1;
- II.** 1(um) Cargo de Coordenador de Apoio aos Conselhos Municipais, Levantamento Estatístico, Comunicação e Cerimonial Nível CC-2;
- III.** 1(um) Cargo de Representante em Cuiabá, Nível CC-2;
- IV.** 1(um) Cargo de Representante no Projeto de Assentamento Gleba Mercedes Benz I e II, Nível CC-2;
- V.** 1(um) Cargo de Representante no Núcleo Urbano de Americana do Norte, Nível CC-2;
- VI.** 1(um) Cargo de Ouvidor, Nível CC-3;

SUB SEÇÃO II

DA PROCURADORIA GERAL

Art. 16 - Será da competência da Procuradoria Geral do Município a representação e defesa judicial e extrajudicial dos interesses do Município, em qualquer foro ou instância, e outras atividades jurídicas delegadas pelo Prefeito:

- I - o assessoramento às unidades do Município em assuntos de natureza jurídica;
- II - a preparação de contratos, convênios e acordos, nos quais o Município seja parte;
- III - promover a cobrança da dívida ativa municipal;
- IV - a instauração de sindicâncias e processos administrativos;
- V - o exercício das atividades concernentes ao sistema de assessoramento jurídico e a emissão de pareceres sobre questões que lhe forem submetidas e outras atividades correlatas.
- VI - exercer a representação judicial e a consultoria jurídica do Executivo Municipal de Tabaporã - MT, nos termos da Lei Orgânica Municipal;
- VII - promover as ações judiciais necessárias à defesa dos interesses do Município;
- VIII - prestar assessoramento jurídico aos entes da administração indireta do Município, em caso de necessidade;
- IX - preparar anteprojetos e projeto de leis de iniciativa do Chefe do Poder Executivo, incluindo as respectivas justificativas;
- X - preparar as minutas de decretos a serem baixados pelo Chefe do Poder Executivo;
- XI - elaborar as razões de veto aos autógrafos submetidos à sanção do Chefe do Poder Executivo;
- XII - efetuar a defesa dos atos administrativos, salvo se a Procuradoria-Geral os reconhecer ilegítimos;
- XIII - elaborar as informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Executivo em mandados de segurança, após subsídios fornecidos pela autoridade que praticou, ordenou ou autorizou o ato;
- XIV - zelar pela observância do princípio da legalidade da administração municipal;
- XV - atuar extrajudicialmente em defesa dos interesses do Município;
- XVI - efetuar a defesa dos agentes públicos quando questionados atos administrativos praticados no exercício da respectiva função, salvo se contrariar o interesse público;

XVII – exercer o controle e manter cadastro das áreas públicas de domínio do Município;

XVIII – emitir recomendações e sugerir providências de ordem jurídica a órgãos municipais;

XIX – manter o controle da legislação municipal de competência do executivo;

XX – exercer outras funções jurídico-consultivas.

Art. 17 - A Procuradoria-Geral do Município é dirigida pelo Procurador Geral do Município, nomeado pelo Chefe do Poder Executivo, dentre os integrantes da carreira de procurador municipal, após aprovação do estágio probatório, com prerrogativas e representação de Secretário Municipal.

§1º - Fica Criado na Procuradoria Geral, 1 (um) Cargo de Procurado Geral, Nível CC-1.

§2º - Lei específica tratará do subsídio do Procurador-Geral do Município, o qual será o mesmo previsto para os Secretários Municipais.

3§ - São atribuições do Procurador Geral:

I – representar o Município em juízo em ações relativas a qualquer matéria que seja de interesse do Município, sem prejuízo da representação do Prefeito Municipal.

II - dirigir a Procuradoria-Geral do Município, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação;

III - propor ao Prefeito Municipal a anulação de atos administrativos da Administração Pública;

IV - receber citações, intimações e notificações judiciais endereçadas ao Município;

V - avocar a defesa de interesse do Município em qualquer ação ou processo, bem como a defesa de entidade da administração indireta, quando determinado pelo Prefeito Municipal;

VI – autorizar a não-interposição e desistência de recursos e, mediante autorização do Prefeito Municipal, transigir, firmar compromisso e confessar, nas ações de interesse do Município;

VII - prestar orientação jurídica ao Prefeito Municipal;

VIII - sugerir ao Prefeito Municipal e aos dirigentes de órgãos e entidades da administração direta e indireta providências de ordem jurídica, reclamadas pelo interesse público;

IX – apreciar pareceres, minutas de contratos, convênios, acordos, escrituras e outros atos e negócios jurídicos elaborados no âmbito da administração municipal, podendo aprová-los ou rejeitá-los, no todo ou em parte, opondo os aditamentos, modificações, complementos e observações que julgar necessárias;

X - delegar competências e atribuições, quando julgar necessário, observados os limites da lei;

SUB SEÇÃO III DA CONTROLADORIA GERAL

Art. 18 – A Controladoria Geral compete: Assessorar o Prefeito Municipal no sentido de orientar o cumprimento da Lei complementar nº 101 de 04/05/2000.

I – orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta, indireta e fundacional, com vistas a regular a racional utilização dos recursos e bens públicos;

II – elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal, estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da administração direta, indireta e fundacional e também que objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas;

III – acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da aplicação sob qualquer forma, de recursos públicos;

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

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

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

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

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

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

X – avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos Programas de Governo e do Orçamento do Município; e

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

Art. 19 A Controladoria Geral é dirigida pelo Controlador (a)-Geral do Município, nomeado pelo Chefe do Poder Executivo, dentre os integrantes da carreira de Controladores/Auditores Internos municipais, com prerrogativa e representação de Secretário Municipal.

§1º - Fica Criado na Controladoria Geral, 1 (um) Cargo de Controlador (a)-Geral, Nível CC-1.

§2º - Lei específica tratará do subsídio do Controlador (a)-Geral do Município, o qual será o mesmo previsto para os Secretários Municipais.

SEÇÃO II DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE NATUREZA MEIO

SUB SEÇÃO I DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Art. 20 - Será de competência da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento:

I - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da Secretaria, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar o cumprimento das metas e objetivos traçados em conformidade com os Planos de Ação do Governo Municipal:

II – o planejamento operacional dos serviços gerais de aquisição, guarda, controle e distribuição de materiais;

III – o aproveitamento ou alienação de materiais inservíveis;

IV – a administração, controle e manutenção do patrimônio mobiliário e imobiliário do Município;

V – a administração de arquivo, protocolo, reprografia, meios de comunicação;

VI – a administração dos meios de transporte interno da Administração Pública Municipal, compreendendo operação, controle e manutenção da frota de veículos leves;

VII – a normatização do controle, manutenção e uso da frota de máquinas, equipamentos e veículos pesados;

VIII – o controle e a fiscalização da frota locada;

IX – a administração e controle da ocupação física dos prédios de uso do Município, bem como o controle dos contratos de locação para instalação de unidades de serviço;

X – a administração e controle dos contratos de prestação de serviços relativos a sua área de atividade e assessoramento aos demais órgãos, na área de sua competência;

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

XII - a elaboração da folha de pagamento e o controle de atos formais de pessoal;

- XIII – o controle documental da Legislação Municipal;
- XIV - a gestão e manutenção do cadastro de recursos humanos das administrações direta e indireta;
- XV – os serviços de assistência social ao servidor; de higiene e de segurança do trabalho;
- XVI – a realização de exames médicos pré-admissionais, para ingresso na administração direta, e autárquica;
- XVII - a execução da política geral de recursos humanos, compreendendo a uniformização da concessão de benefícios, a gestão do plano de carreiras, a execução da avaliação de desempenho e a implementação da política salarial;
- XVIII - a gestão das relações do Município com seus inativos, associações de servidores e sindicatos;
- XIX - o assessoramento aos demais órgãos do Município na sua área de competência;
- XX - a administração das dotações atribuídas às diversas unidades orçamentárias relativas ao sistema central de Administração;
- XXI – assegurar, através de suas unidades orgânicas subordinadas, quais sejam: Coordenadoria de Gestão, Coordenadoria de Projetos e Convênios, Coordenadoria de Compras e Coordenadoria de Recursos Humanos, tramitações rápidas de informações entre as diversas unidades componentes da estrutura organizacional do município, utilização adequada dos recursos humanos e materiais disponíveis e o processamento das demais atividades dentro da respectiva política de ação;
- XXII - informar ao Executivo Municipal acerca do andamento dos planos de execução, perspectivas de desenvolvimento e outros assuntos relacionados com os resultados de sua gestão.
- XXIII - planejar o desenvolvimento físico-territorial do Município – Plano Diretor; e
- XXIV – planejamento, organização e operacionalização do Plano Diretor de Informática;

Art. 21 - Ficam criados na Secretaria Municipal de Administração e Planejamento os seguintes cargos e respectivos níveis:

- I. 1 (um) Cargo de Secretário (a) de Administração e Planejamento, Nível CC-1;
- II. 1 (um) Cargo de Coordenador de Gestão, Nível CC-2;
- III. 1 (um) Cargo de Coordenador de Projetos, Nível CC-2;
- IV. 1 (um) Cargo de Coordenador de Compras, Nível CC-2;
- V. 1 (um) Cargo de Coordenador de Recursos Humanos, Nível CC-2;
- VI. 1 (um) Cargo de Chefe da Agência Municipal de Trânsito; Nível CC-3;
- VII. 1 (um) Cargo de Gerente de Convênios, Nível CC-3;
- VIII. 1 (um) Cargo de Gerente de Engenharia, Arquitetura e Geo-Obras, Nível CC-3;

§1º - O PREVIPORÃ – Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Tabaporã, Estado de Mato Grosso, terá como Gestor o próprio Secretário de Administração;

§2º - A Comissão Permanente de Licitação será vinculada a Chefia de Coordenadoria de Compras, composta de 01 (um) Presidente e 02 (dois) membros, que será regulamentada por Portaria.

SUB SEÇÃO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

Art. 22 - Será de competência da Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento:

I – planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da Secretaria, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar o cumprimento das metas e objetivos traçados em conformidade com os Planos de Ação do Governo Municipal;

II - o planejamento operacional e a execução da política econômica, tributária e financeira do Município, bem como as relações com os contribuintes;

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

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

V - a inscrição e cadastramento dos contribuintes bem como a orientação dos mesmos;

VI - o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos devidos ao município;

VII - a guarda e movimentação de valores;

VIII – Execução e acompanhamento do Plano Plurianual de Investimentos, das Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual, observadas as diretrizes fixadas pelo Executivo Municipal de Tabaporã para as rubricas de investimento;

IX - o encaminhamento mensal ao Executivo Municipal a realização financeira do Plano de Obras, para o acompanhamento das metas físicas;

X - a programação de desembolso financeiro;

XI - o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas;

XII - a elaboração de balancetes, demonstrativos e balanços, bem como a publicação dos informativos financeiros determinados pela Constituição Federal;

XIII - a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo;

XIV - os registros e controles contábeis;

XV - a análise, controle e acompanhamento dos custos dos programas e atividades dos órgãos da Administração;

XVI - a análise da conveniência da criação e extinção de fundos especiais;

XVII - o controle e a fiscalização da sua gestão; a supervisão dos investimentos públicos, bem como o controle dos investimentos e da capacidade de endividamento do Município;

XVIII - contratação de auditoria externa, quando necessário, para análise das contas municipais e outras atividades correlatas;

XIX – assegurar condições operacionais as Unidades de Fiscalização existentes nos pontos de entrada e saída do município;

XX – assegurar, através de suas unidades orgânicas subordinadas, quais sejam: Coordenadoria Finanças, a Coordenadoria de Contabilidade e Coordenadoria de Tributação e Cadastro tramitações rápidas de informações entre as diversas unidades componentes da estrutura organizacional do Município, utilização adequada dos recursos humanos e materiais disponíveis e o processamento das demais atividades dentro da respectiva política de ação; e

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

Art. 23 - Ficam criados na Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento os seguintes cargos e respectivos níveis:

- I. 1 (um) Cargo de Secretário (a) de Finanças e Orçamento, Nível CC-1;
- II. 1 (um) Cargo de Coordenador Financeiro, Nível CC-2;
- III. 1 (um) Cargo de Coordenador de Tributação e Cadastro, Nível CC-2;
- IV. 1 (um) Cargo de Coordenador Contábil, Nível CC-2;
- V. 1 (um) Cargo de Tesoureiro^(a), Nível CC-3;
- VI. 1 (um) Cargo de Gerente de Controle e Execução Orçamentária, Nível CC-3;

SEÇÃO III

SECRETARIAS MUNICIPAIS DE NATUREZA FIM

SUB SEÇÃO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 24 - São funções e atribuições da Secretaria Municipal de Saúde:

I – planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da Secretaria, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar o cumprimento das metas e objetivos traçados em conformidade com os Planos de Ação do Governo Municipal;

II - o planejamento operacional e a execução da política de saúde do Município, através da implementação do Sistema Municipal da Saúde e do desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas;

III - a vigilância epidemiológica, sanitária e nutricional, de orientação alimentar e de saúde do trabalhador;

IV - a prestação de serviços médicos e ambulatoriais de urgência e de emergência;

V - a promoção de campanhas de esclarecimento, objetivando a preservação da saúde da população;

VI - a implantação e fiscalização das posturas municipais relativas à higiene e à saúde pública;

VII - a participação na formulação da política de proteção do meio ambiente;

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

IX - prover o Conselho Municipal de Saúde e os Fundos Municipais de Saúde;

X - assegurar, através de suas unidades orgânicas subordinadas, tramitações rápidas de informação entre as diversas unidades componentes da estrutura organizacional da Prefeitura de Tabaporã;

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

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

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

XIV - estabelecer em conjunto com os órgãos estaduais e federais e com os segmentos ativos da sociedade, ouvindo o Executivo Municipal, programas, convênios, acordos e parcerias assemelhadas necessários e/ou oportunos para a execução de projetos inerentes à sua Secretaria;

XV - Assegurar, através de suas unidades orgânicas subordinadas, quais sejam: Coordenadoria Administrativa, Coordenadoria de Atenção Básica, Coordenadoria de Vigilância em Saúde e Coordenadoria de Média e Baixa Complexidade, tramitações rápidas de informações entre as diversas unidades componentes da estrutura organizacional da Prefeitura de Tabaporã, utilização adequada dos recursos humanos e materiais disponíveis e o processamento das demais atividades dentro da respectiva política de ação; e

XVI - Informar ao Executivo Municipal acerca do andamento dos planos de execução, perspectivas de desenvolvimento e outros assuntos relacionados com os resultados de sua gestão.

Art. 25 - Ficam criados na Secretaria Municipal de Saúde os seguintes cargos e respectivos níveis:

- I. 1(um) Cargo de Secretário (a) de Saúde, Nível CC-1;
- II. 1(um) Cargo de Coordenador Administrativo, Nível CC-2;
- III. 1(um) Cargo de Coordenador de Atenção Básica, Nível CC-2;
- IV. 1(um) Cargo de Coordenador da Vigilância em Saúde, Nível CC-2
- V. 1(um) Cargo de Gerente de Compras, Patrimônio e Manutenção da Frota da Saúde, Nível CC-3;
- VI. 1(um) Cargo de Chefe de Setor Hospitalar, a ser ocupado por servidor efetivo e com formação de nível superior em enfermagem, Nível CC-3;
- VII. 1(um) Cargo de Gerente a Assistência da saúde em Cuiabá, Nível CC-3.

Art. 26 - A Secretaria Municipal de Saúde é provedora do Conselho Municipal de Saúde.

SUB SEÇÃO II
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA.

Art. 27 – Será Competência da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania:

I – planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da Secretaria, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar o cumprimento das metas e objetivos traçados em conformidade com os Planos de Ação do Governo Municipal;

II - a fixação de política de assistência social no município;

III - planejar e elaborar projetos de ação social;

IV - desenvolver programas e projetos destinados à criança e a juventude;

V - formular, planejar e implementar política de apoio à pessoa idosa e à pessoa portadora de deficiência;

VI - desenvolver programas de atendimento direto ao público e atendimentos emergenciais visando aumentar o Índice de Desenvolvimento Humano do município;

VII - estabelecer em conjunto com os órgãos estaduais e federais e com os segmentos ativos da sociedade, ouvido o Executivo Municipal, programas, convênios, acordos e parcerias assemelhadas necessários e ou oportunos para a execução de projetos inerentes à sua Secretária;

VIII - apoiar as atividades da Junta de Serviços Militar;

IX – desenvolver programas e projetos na área da melhoria da qualidade de vida, implementando projetos habitacionais, a geração de emprego e cidadania em estrita consonância com o Sistema Nacional de Emprego – SINE;

X - assegurar, através de sua unidade orgânica subordinada, Coordenadoria de Assistência Social, Coordenadoria de Trabalho, Emprego e Cidadania, e CRAS., tramitações rápidas de informações entre as diversas unidades componentes da estrutura organizacional da Prefeitura de Tabaporã, utilização adequada dos recursos humanos e materiais disponíveis e o processamento das demais atividades dentro da respectiva política de ação; e

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

Art. 28 - Ficam criados na Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania os seguintes cargos e respectivos níveis:

I. 1 (um) Cargo de Secretário (a) de Assistência Social e Cidadania, Nível CC-1;

II. 1(um) Cargo de Coordenador de Habitação Popular, Nível CC-2;

III. 1 (um) Cargo de Coordenador de Trabalho, Emprego e Cidadania, Nível CC-2;

IV. 1 (um) Cargo de Coordenador do CRAS, Nível CC-2;

V. 1 (um) Cargo de Chefe da Junta Militar e Eleitoral, Nível CC-3;

VI. 1 (um) Cargo de Chefe do setor de Emissão de documentos Pessoais, Nível CC-3.

Art. 29 - A Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania é Provedora do Conselho Municipal de Assistência Social, Conselho Municipal do Trabalho, Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, Conselho Tutelar, Conselho Municipal do Idoso e outros que por ventura venham a ser criados.

SUB SEÇÃO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E LAZER.

Art. 30 - São funções e atribuições da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer:

I – planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da Secretaria, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar o cumprimento das metas e objetivos traçados em conformidade com os Planos de Ação do Governo Municipal;

II - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades pedagógicas de ensino e Pesquisa, nos movimentos sociais e organizações da sociedade civil, manifestações culturais, consoante a Leis Federais nº 9394/96 e nº 9424/96 e legislação vigente, compreendendo a pesquisa didático-pedagógica para o desenvolvimento do ensino municipal;

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

IV - desenvolver indicadores de desempenho para o sistema educacional;

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

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

VII - supervisionar o desenvolvimento dos programas e avaliar a execução dos mesmos buscando resultados estabelecidos;

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

IX - estabelecer em conjunto com os órgãos estaduais e federais, e com os segmentos ativos da sociedade, programas, convênios, acordos e parcerias assemelhados necessários e/ou oportunos para a execução de projetos inerentes à sua Secretaria;

X - administrar o sistema municipal de ensino, compreendendo controle da documentação escolar, a assistência ao estudante e o gerenciamento nas questões específicas;

XI – a execução das atividades esportivas, de lazer e recreação a nível comunitário;

XII - a articulação com os outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para a programação de atividades com alunos da rede municipal, referente ao ensino, assistência social, saúde, cultura, esporte, lazer, recreação e outras atividades correlatas;

XIII – assegurar, através de suas unidades orgânicas subordinadas, quais sejam: Coordenadoria de Administração Escolar, Coordenadoria de Pedagógica, Coordenadoria de Cultura e Coordenadoria de Desporto e Lazer, tramitações rápidas de informações entre as diversas unidades componentes da estrutura organizacional da Prefeitura de Tabaporã, utilização adequada dos recursos humanos e materiais disponíveis e o processamento das demais atividades dentro da respectiva política de ação; e

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

XV - Participar na definição das políticas para o desenvolvimento do esporte e lazer;

XVI - Promover a conjugação de esforços, a integração de ações e a utilização racional dos recursos públicos e privados em busca de objetivos comuns;

XVII - Incentivar o melhoramento da qualidade da prática do esporte e lazer;

XVIII - Participar da elaboração, acompanhar a execução e avaliar os resultados dos planos, programas e projetos destinados ao setor esportivo e lazer;

XIX - Promover a realização de estudos, pesquisas, levantamentos e organização de dados e informações que servirão de subsídios para o conhecimento da realidade do meio esportivo e do lazer;

XX - Zelar pelo cumprimento das leis, normas e resoluções municipais e das questões relativas ao esporte;

Art. 31 - Ficam criados na Secretaria de Educação, Cultura, Desporto e Lazer, os seguintes cargos e respectivos níveis:

- I.** 1 (um) Cargo de Secretário(a) de Educação, Cultura, Desporto e Lazer, Nível CC-1;
- II.** 1 (um) Cargo de Coordenador de Cultura, Nível CC-2;
- III.** 1 (um) Cargo de Coordenador de Desporto e Lazer, Nível CC-2;
- IV.** 1 (um) Cargo de Coordenador Pedagógico, Nível CC-2;
- V.** 1 (um) Cargo de Coordenador Administrativo, Nível CC-2;
- VI.** 1 (um) Cargo de Chefe do Setor de Alimentação Escolar, a ser ocupado por profissional da área de Nutrição, devidamente habilitado no respectivo conselho, Nível CC-3;
- VII.** 1 (um) Cargo de Gerente do Setor de Psicologia da Educação, a ser ocupado por Psicólogo devidamente habilitado no respectivo conselho, Nível CC-3;
- VIII.** 1 (um) Cargo de Assessor Pedagógico de Educação Infantil, Especial e de Ensino Fundamental, Nível CC-3;
- IX.** 1 (um) Cargo de Chefe de Setor de Transporte Escolar, Nível CC-3;

Art. 32 - A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer é provedora do Conselho Municipal de Educação, Conselho Municipal de Alimentação Escolar, Conselho Municipal de Desporto, Conselho Municipal de Cultura, Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e Valorização do Magistério (FUNDEB), dos Fundos, e os demais que vierem a ser criados na área da Educação, Cultura e Desporto.

SUB SEÇÃO IV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Art. 33 - São funções e atribuições da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos:

I – planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da Secretaria, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar o cumprimento das metas e objetivos traçados em conformidade com os Planos de Ação do Governo Municipal;

II - o planejamento operacional e a execução, por adjudicação dos outros órgãos de governo, por administração direta ou através de terceiros, das obras públicas próprias municipais;

III – a execução de obras de pavimentação, construção civil, drenagem e calçamento;

IV - a manutenção e preservação de fundos de vales;

V – planejamento das construções, reformas e reparos, abertura e manutenção de vias públicas e rodovias municipais;

VI – manutenção e controle operacional da frota de máquinas, equipamentos e veículos pesados, sob sua responsabilidade;

VII – exame e fiscalização de projetos e obras e edificações;

VIII – atualização do sistema cartográfico municipal;

IX – controle e execução do serviço de iluminação pública;

X - conservação e manutenção do sistema de sinalização e controle do trânsito;

XI – execução, implantação e fiscalização da legislação relativa ao uso e parcelamento do solo, loteamentos e código de obras e posturas municipais;

XII – expedição de atos de autorização, permissão ou concessão de uso e parcelamento do solo ou do uso de equipamentos públicos;

XIII – fornecimento e controle da numeração predial;

XIV – identificação e emplacamento dos logradouros públicos;

XV – repressão às construções e aos loteamentos clandestinos, bem como ao comércio irregular;

XVI – combate às várias formas de poluição sonora e visual;

XVII – planejar, executar e manter o sistema de sinalização das vias urbanas;

XVIII – planejar executar, conceder e fiscalizar o sistema de transporte coletivo rodoviário de passageiros do município;

XIX – planejar o fluxo de trânsito no perímetro urbano relativo a: circulação, estacionamento, parada, manobra, carga e descarga de veículos, inclusive de outros municípios e outros estados;

XX – editar normas para circulação de veículos de cargas especiais ou substâncias perigosas pelas vias municipais;

XXI – levantamento, análise e controle estatístico das ocorrências do trânsito, visando a correção dos problemas;

XXII – desenvolver atividades na área da educação do trânsito, buscando envolver a sociedade na solução dos problemas do trânsito;

XXIII – outras atividades correlatas;

XXIV - assegurar, através de suas unidades orgânicas subordinadas, quais sejam: Coordenadoria de Manutenção de Estradas, Coordenadoria de Obras, Serviços Urbanos, Iluminação Pública, Garagem e Manutenção da Frota, e Coordenadoria de Água e Esgoto, tramitações rápidas de informações entre as diversas unidades componentes da estrutura organizacional da Prefeitura de Tabaporã, utilização adequada dos recursos humanos e materiais disponíveis e o processamento das demais atividades dentro da respectiva política de ação; e

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

Art. 34 - A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos é provedora em parceria com o Gabinete de Coordenação Geral do Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano e do Conselho do FETHAB.

Art. 35 – Ficam Criados na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos os seguintes cargos e respectivos níveis:

- I.** 1 (um) Cargo de Secretário (a) de Obras e Serviços Urbanos, Nível CC-1;
- II.** 1 (um) Cargo de Coordenador de Manutenção de Estradas, Nível CC-2;
- III.** 1 (um) Cargo de Coordenador de Obras, Serviços Urbanos, Iluminação Pública, Garagem e Manutenção da Frota, Nível CC-2;
- IV.** 1 (um) Cargo de Coordenador de Saneamento básico (*Água e Esgoto*), Nível CC-2;

SEÇÃO IV

DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE NATUREZA DE FOMENTO

SUB SEÇÃO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO.

Art. 36 - São funções e atribuições da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:

I - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da Secretaria, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar o cumprimento das metas e objetivos traçados em conformidade com os Planos de Ação do Governo Municipal;

II - promover o desenvolvimento econômico do município, através do fomento de atividades economicamente e socialmente ativas nas áreas da Agricultura, Indústria, Comércio e Meio Ambiente, em harmonia com as políticas de preservação e proteção ambiental do município;

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

IV - a execução de projetos paisagísticos e de serviços de jardinagem e arborização;

V - diagnosticar e difundir as potencialidades do Município, buscando a atração de capital de investimento, procurando incrementar o Desenvolvimento Econômico e Social nos diversos setores econômicos;

VI - fomentar apoiando a produção e a comercialização de produtos gerados no município, buscando rotas alternativas que produzam menor impacto de mercado versus custo da produção;

VII – prover o Conselho de Desenvolvimento Rural Sustentável, Comissão Municipal de Defesa Civil – COMDEC;

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

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

X - propiciar ao setor rural o desenvolvimento integrado buscando agregar valores, apoiando de forma efetiva visando diminuir as diferenças econômicas, com programas Institucionais ou em parcerias com o Governo Federal, Estadual e da iniciativa privada;

XI – apoiar a Associação Municipal de Comércio e de Indústria;

XII - Assegurar, através de suas unidades orgânicas subordinadas, quais sejam: Coordenadoria de Agricultura, Agricultura Familiar e Pecuária, Coordenadoria de Apoio a Indústria e ao Comércio e Coordenadoria de Meio Ambiente e Turismo, tramitações rápidas de informações entre as diversas unidades componentes da estrutura organizacional da Prefeitura de Tabaporã, utilização adequada dos recursos humanos e materiais disponíveis e o processamento das demais atividades dentro da respectiva política de ação; e

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

XIV – planejar, propor e coordenar a gestão ambiental no município, com vistas à manutenção dos ecossistemas e ao desenvolvimento sustentável;

XV – planejar e organizar as atividades de controle e fiscalização referente ao uso dos recursos ambientais do município e ao combate a poluição, definidas nas legislações federal, estadual e municipal;

XVI – assessorar o Conselho Municipal de Meio Ambiente a implementar suas deliberações;

XVII – formular políticas e diretrizes de meio ambiente para o município, observadas as peculiaridades locais;

XVIII – formular normas técnicas e padrões de proteção, conservação e recuperação do meio ambiente observada as legislações federal e estadual;

XIX – exercer a ação fiscalizadora de observância das normas contidas na legislação ambiental;

XX – exercer o poder de polícia nos casos de infração da lei ambiental e de inobservância de norma ou padrão estabelecido;

XXI – opinar previamente á emissão de alvarás de localização e funcionamento ou quaisquer outras autorizações relacionadas a empreendimentos e atividades modificadoras do meio ambiente;

XXII – planejar, coordenar e executar o cadastramento de atividades econômicas degradadoras do meio ambiente e de informações ambientais do município;

XXIII – estabelecer as áreas ambientais prioritárias em que a Prefeitura Municipal deve atuar para preservar ou recuperar a qualidade do meio ambiente;

XXIV – propor a criação no município de áreas de interesse para proteção ambiental;

XXV – desenvolver atividades de educação ambiental e atuar na formação de consciência pública sobre a necessidade de proteger, melhorar e conservar o meio ambiente;

XXVI – articular-se com outros órgãos e secretarias da Prefeitura, em especial as Secretarias de Obras e Serviços Urbanos, Saúde e Educação Cultura, Desporto e Laser, para integração de suas atividades;

XXVII – emitir pareceres técnicos e jurídicos sobre pedidos de instalação e funcionamento de atividades efetiva ou potencialmente poluidoras ou degradadoras do meio ambiente, consideradas de impacto local, em conformidade com a Lei Complementar nº 140/2011 e sobre processos de aplicação de penalidades.

XXVIII - Promover o desenvolvimento econômico e social do município, através do fomento de atividades economicamente e socialmente ativas nas áreas de turismo em harmonia com as políticas de preservação e proteção ambiental do município;

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

XXX - Definir claramente a política de desenvolvimento do turismo;

XXXI - A articulação com outros órgãos municipais, estaduais, federais e entidades privadas para o desenvolvimento de programação de atividades referentes ao turismo;

Art. 37 - Ficam Criados na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico os seguintes cargos e respectivos níveis:

- I.** 1 (um) Cargo de Secretário (a) de Desenvolvimento Econômico, Nível CC-1;
- II.** 1 (um) Cargo de Coordenador de Apoio a Indústria e ao Comércio, Nível CC-2;
- III.** 1 (um) Cargo de Coordenador de Meio Ambiente e Turismos, Nível CC-2;
- IV.** 1 (um) Cargo de Chefe da UMC Sala Cidadania e apoio as cooperativas e Associações locais, Nível CC-3;
- V.** 1 (um) Cargo de Chefe do CAE Centro de atendimento empresarial ao micro empreendedor individual, Nível CC-3;
- VI.** 1 (um) Cargo de Chefe da USC - Unidade de Serviços Conveniados, na sede de Tabaporã, a ser ocupado por servidores do quadro de efetivos, Nível CC-3;

- VII.** 1 (um) Cargo de Chefe da USC - Unidade de Serviços Conveniados, no Projeto de Assentamento Gleba Mercedes Benz I e II, a ser ocupado por servidores do quadro de efetivos, Nível CC-3;
- VIII.** 1 (um) Cargo de Chefe do Setor de fiscalização Ambiental, Nível CC-3;

Art. 38 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, é provedora do Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável, Comissão Municipal de Defesa Civil – COMDEC e em parceria com a Secretaria Municipal de Assistência Social do Conselho Municipal do Trabalho.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 39 - A presente reorganização administrativa será implementada gradualmente e para tanto o Executivo Municipal:

I - promoverá estudo permanente da lei, e através de decretos, regulamentará o funcionamento, a competência das unidades orgânicas e atividades da administração municipal em cada secretaria;

II - procederá à reorganização, definição de competência e outros, necessários à modernização administrativa sempre que necessário;

III - ficam automaticamente transferidos aos órgãos criados por esta Lei, todas as disponibilidades orçamentárias destinadas às extintas Secretarias, sendo aproveitado na íntegra, todas as Diretrizes Orçamentárias, seu Plano Plurianual e sua Lei Orçamentária Anual à vigorar a partir de 01 de Janeiro de 2018, com as alterações das rubricas, de modo a adaptar ao novo modelo da organização administrativa.

Art. 40 - O Prefeito Municipal baixará, oportunamente, o regulamento interno da Administração Pública Municipal, detalhando:

I - atribuições gerais das diferentes unidades Administrativas;

II - atribuições específicas e comuns dos servidores investidos nas diversas funções;

III - normas de trabalho que, pela sua própria natureza, não devem constituir objeto de disposição em separado; e,

IV - outras disposições julgadas necessárias;

Parágrafo Único - No regulamento interno da Administração Pública Municipal, de que trata esse artigo, o Prefeito poderá delegar competência aos diversos titulares de cargos para proferir despachos decisórios, podendo, a qualquer tempo, avocar a si, a seu critério, a competência delegada e ainda remanejar responsabilidades, sem que isto implique em alteração desta lei.

Art. 41 - As Unidades Organizacionais da Administração Pública Municipal de Tabaporã, devem funcionar harmoniosamente articuladas em regime de mútua colaboração, de forma Integrada, com vistas a atingir a eficiência dos serviços públicos.

Art. 42 - A subordinação hierárquica difere-se no enunciado das competências de cada unidade orgânica e no organograma que acompanha a presente Lei.

Art. 43 - A Administração Pública Municipal, dará atenção especial ao desenvolvimento dos Recursos Humanos, fazendo-o, na medida das disponibilidades financeiras do Município, bem como da oportunidade e conveniência dos cursos, estágios, congressos e estudos dirigidos.

Art. 44 – Dos Cargos Comissionados descritos na presente lei, no mínimo 40% deverão ser ocupados, obrigatoriamente por servidores públicos efetivos.

Art. 45 O servidor efetivo, do Executivo municipal, nomeado para o exercício de cargo comissionado, perceberá o vencimento correspondente ao seu cargo, classe e nível em que se encontra posicionado, acrescido da gratificação de 30% (trinta por cento) sobre o referido vencimento.

§1º. É facultado ao servidor optar pela remuneração na forma do *caput* ou pelo vencimento do cargo comissionado.

§2º. Nenhum servidor poderá ser remunerado pela participação em órgão de deliberação coletiva vinculado às Secretarias Municipais, ressalvadas as disposições estabelecidas em lei específica.

Art. 46 - Os valores dos níveis de vencimento dos Cargos da Alta Administração Municipal, são os constantes do Anexo I, da presente lei.

Art. 47 – Fica criado junto ao Anexo I, Tabela III, de valores de Funções Gratificadas, instituída para atender atribuições de chefia e outros que não justifiquem a criação de cargo.

Art. 48 - Esta Lei entra em Vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2018 e revogando-se as disposições em contrario, em especial a Lei Municipal n.º 423/2009 e todas as suas alterações.

Gabinete do Prefeito de Tabaporã/MT, 12 de Setembro de 2017

SIRINEU MOLETA
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO - I

**Tabela I
VALORES DOS VENCIMENTOS
DOS CARGOS DA ALTA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

CARGOS	NÍVEL		QUANTIDADE	SUBSÍDIO
Secretário(a) de Gabinete e Coordenação Geral	CC-1	10	1	5.000,00
Secretário (a) Municipal			7	5.000,00
Procurador (a)			1	5.000,00
Controlador (a)			1	5.000,00
Representante	CC-2	26	3	3.500,00
Coordenadoria			23	3.500,00
Ouvidor	CC-3	20	1	2.800,00
Tesoureiro			1	2.800,00
Assessor			1	2.800,00
Gerente			6	2.800,00
Chefe			11	2.800,00
Total			56	

* CC1 – Cargo Comissionado de Nível Hierárquico 1; CC2 – Cargo Comis. de Nível Hierárquico 2; CC3 – Cargo Comis. de Nível Hierárquico 3;

Tabela II

Lotação X Quantidade de Vagas por Níveis dos Cargos Comissionados,					
Artigo	Setor	CC-1	CC-2	CC-3	Total
Art. 15	Gabinete de Coordenação Geral	1	4	1	6
Art. 17	Procuradoria Geral	1	0	0	1
Art. 19	Controladoria Geral	1	0	0	1
Art. 21	Administração	1	4	3	8
Art. 23	Finanças	1	3	2	6
Art. 25	Saúde	1	3	3	7
Art. 28	Assistência Social	1	3	2	6
Art. 31	Educação	1	4	4	9
Art. 35	Obras	1	3	0	4
Art. 37	Desenvolvimento Econômico	1	2	5	8
Total		10	26	20	56

Tabela III

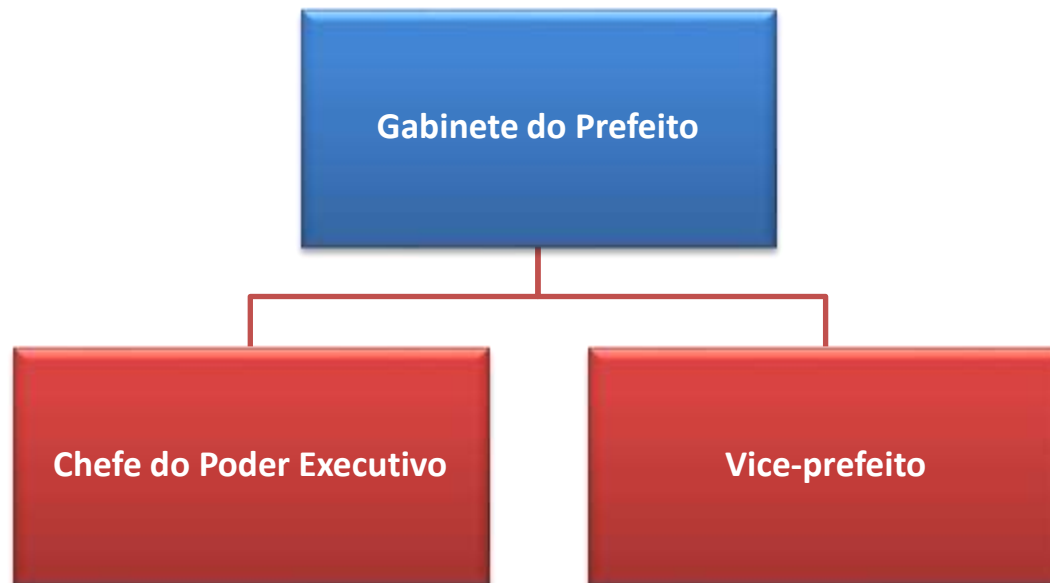
TABELA DE VENCIMENTO DE FUNÇÃO GRATIFICADA

FUNÇÃO	VALOR EM REAIS
FG-I	500,00
FG-II	550,00
FG-III	600,00
FG-IV	650,00
FG-V	700,00

ANEXO II
ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



ANEXO III
ORGANOGRAMA DO GABINETE DO PREFEITO



ANEXO IV
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DO GABINETE E COORDENAÇÃO GERAL



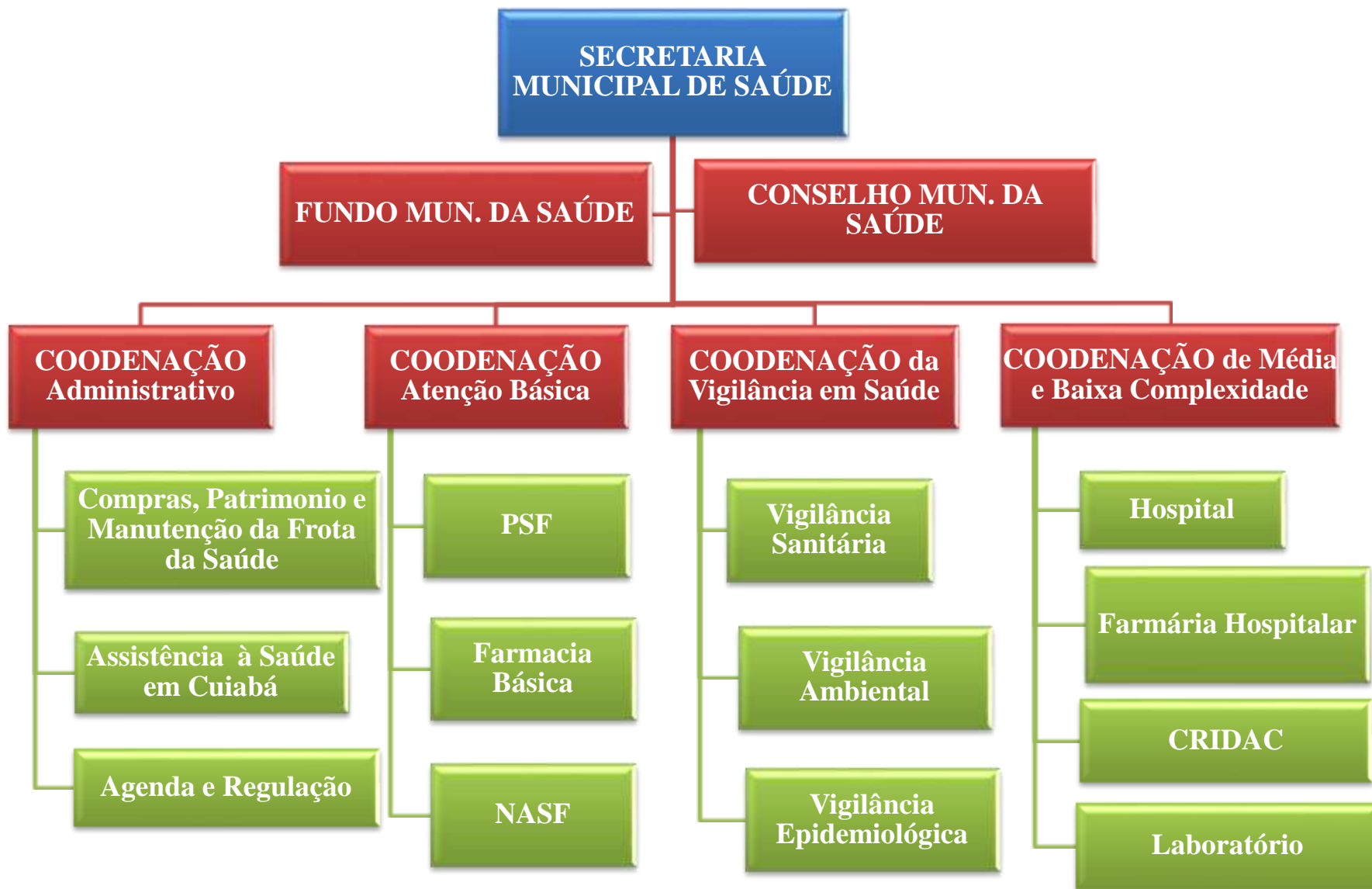
ANEXO V
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO



ANEXO VI
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS



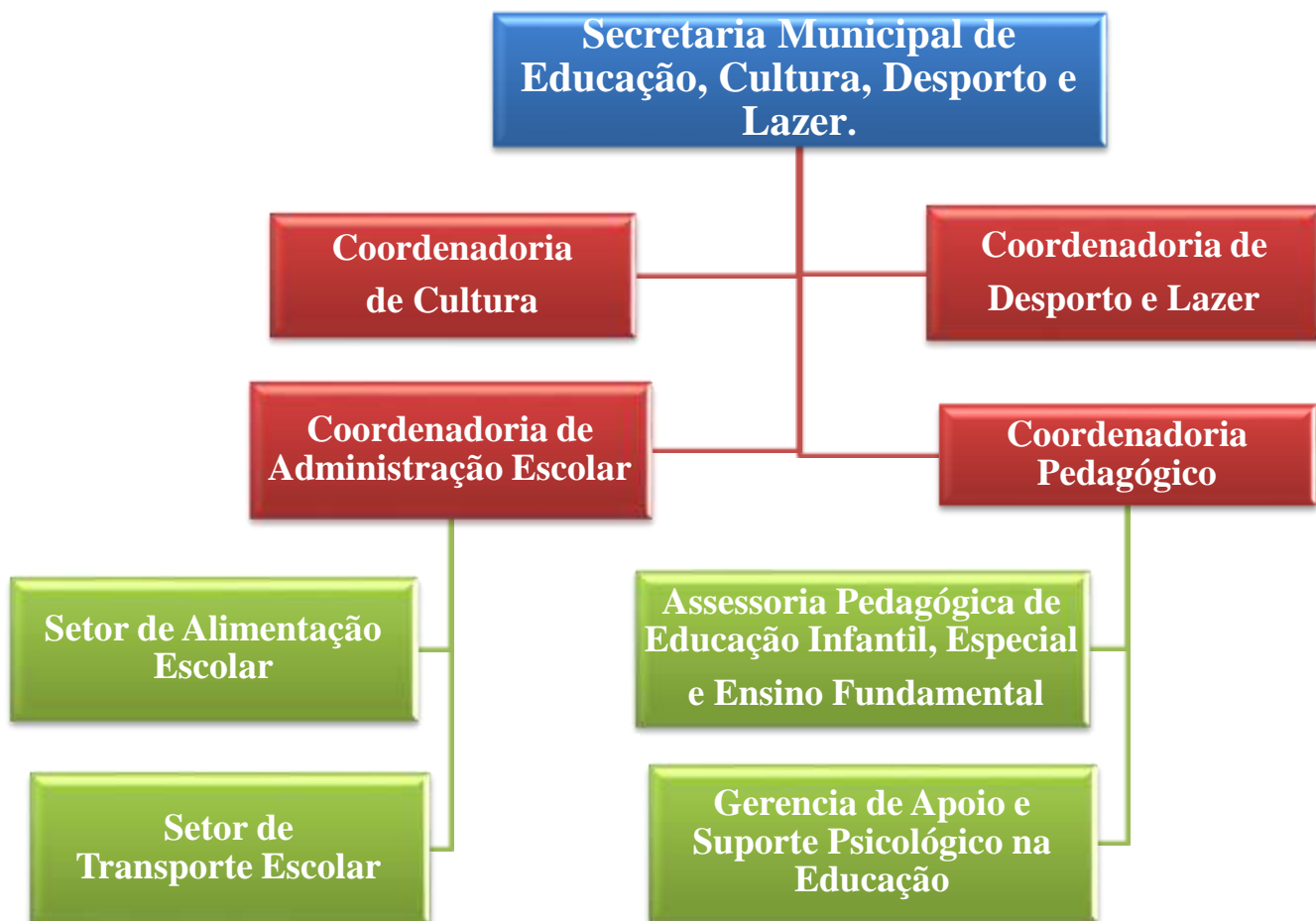
ANEXO VII
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



ANEXO VIII
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA



ANEXO IX
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E LAZER.



ANEXO X
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS



ANEXO XI
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO.



ANEXO XII

LOTACIONAGRAMA DOS CARGOS EM COMISSÃO

Órgão	Base Legal	Vagas	Cargo	Nível	CC-1	CC-2	CC-3
Gabinete e Coordenação Geral	Art. 15, I	1	Secretário de Gabinete e Coordenação Geral;	CC-1	1		
	Art. 15, II	1	Coordenador de Apoio aos Conselhos Municipais, Levantamento Estatístico, Comunicação e Cerimonial;	CC-2		1	
	Art. 15, III	1	Representante em Cuiabá;	CC-2		1	
	Art. 15, IV	1	Representante no Projeto de Assentamento Gleba Mercedes Benz I e II;	CC-2		1	
	Art. 15, V	1	Representante no Núcleo Urbano de Americana do Norte;	CC-2		1	
	Art. 15, VI	1	Ouvidor;	CC-3			1
6 é o total de Cargos Comissionados disponibilizados a desta Unidade:					1	4	1

Órgão	Base Legal	Vagas	Cargo	Nível	CC-1	CC-2	CC-3
Procuradoria	Art. 17, §1º	1	Procurador(a) Geral;	CC-1	1		

Órgão	Base Legal	Vagas	Cargo	Nível	CC-1	CC-2	CC-3
Controladoria	Art. 19, §1º	1	Controlador(a) Geral;	CC-1	1		

Órgão	Base Legal	Vagas	Cargo	Nível	CC-1	CC-2	CC-3
Secretaria Municipal de Administração e Planejamento	Art. 21, I	1	Secretário (a) de Administração e Planejamento;	CC-1	1		
	Art. 21, II	1	Coordenador de Gestão;	CC-2		1	
	Art. 21, III	1	Coordenador de Projetos;	CC-2		1	
	Art. 21, IV	1	Coordenador de Compras;	CC-2		1	
	Art. 21, V	1	Coordenador de Recursos Humanos;	CC-2		1	
	Art. 21, VI	1	Chefe da Agência Municipal de Trânsito;	CC-3			1
	Art. 21, VII	1	Gerente de Convênios;	CC-3			1
	Art. 21, VIII	1	Gerente de Engenharia, Arquitetura e Geo-Obras;	CC-3			1
8 é o total de Cargos Comissionados disponibilizados a desta Unidade:					1	4	3

Órgão	Base Legal	Vagas	Cargo	Nível	CC-1	CC-2	CC-3
Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento	Art. 23, I	1	Secretário (a) de Finanças e Orçamento;	CC-1	1		
	Art. 23, II	1	Coordenador Financeiro;	CC-2		1	
	Art. 23, III	1	Coordenador de Tributação e Cadastro;	CC-2		1	
	Art. 23, IV	1	Coordenador Contábil;	CC-2		1	
	Art. 23, V	1	Tesoureiro(*);	CC-2			1
	Art. 23, VI	1	Gerente de Controle e Execução Orçamentária;	CC-3			1
6 é o total de Cargos Comissionados disponibilizados a desta Unidade					1	3	2

Órgão	Base Legal	Vagas	Cargo	Nível	CC-1	CC-2	CC-3
Secretaria Municipal de Saúde	Art. 25, I	1	Secretário (a) de Saúde;	CC-1	1		
	Art. 25, II	1	Coordenador Administrativo	CC-2		1	
	Art. 25, III	1	Coordenador de Atenção Básica	CC-2		1	
	Art. 25, IV	1	Coordenador da Vigilância em Saúde	CC-2		1	
	Art. 25, V	1	Gerente de Compras, Patrimônio e Manutenção da Frota da Saúde	CC-3			1
	Art. 25, VI	1	Chefe de Setor Hospitalar, a ser ocupado por servidor efetivo e com formação de nível superior em enfermagem	CC-3			1
	Art. 25, VII	1	Gerente a Assistência da saúde em Cuiabá	CC-3			1
7 é o total de Cargos Comissionados disponibilizados a desta Unidade:					1	3	3

<i>Órgão</i>	<i>Base Legal</i>	<i>Vagas</i>	<i>Cargo</i>	<i>Nível</i>	CC-1	CC-2	CC-3
Secr. Mun. de Assistência Social e Cidadania	Art. 28, I	1	Secretário (a) de Assistência Social e Cidadania	CC-1	1		
	Art. 28, II	1	Coordenador de Habitação Popular	CC-2		1	
	Art. 28, III	1	Coordenador de Trabalho, Emprego e Cidadania	CC-2		1	
	Art. 28, IV	1	Coordenador do CRAS;	CC-2		1	
	Art. 28, V	1	Chefe da Junta Militar e Eleitoral;	CC-3			1
	Art. 28, VI	1	Chefe do setor de Emissão de documentos Pessoais.	CC-3			1
	6 é o total de Cargos Comissionados disponibilizados a desta Unidade:					1	3
<i>Órgão</i>	<i>Base Legal</i>	<i>Vagas</i>	<i>Cargo</i>	<i>Nível</i>	CC-1	CC-2	CC-3
Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer	Art. 31, I	1	Secretário(a) de Educação, Cultura, Desporto e Lazer;	CC-1	1		
	Art. 31, II	1	Coordenador de Cultura;	CC-2		1	
	Art. 31, III	1	Coordenador de Desporto e Lazer;	CC-2		1	
	Art. 31, IV	1	Coordenador Pedagógico;	CC-2		1	
	Art. 31, V	1	Coordenador Administrativo;	CC-2		1	
	Art. 31, VI	1	Chefe do Setor de Alimentação Escolar, a ser ocupado por Nutricionista devidamente habilitado no respectivo conselho;	CC-3			1
	Art. 31, VII	1	Gerente do Setor de Psicologia da Educação, a ser ocupado por Psicólogo devidamente habilitado no respectivo conselho;	CC-3			1
	Art. 31, VIII	1	Assessor Pedagógico de Educação Infantil, Especial e de Ensino Fundamental;	CC-3			1
	Art. 31, IX	1	Chefe de Setor de Transporte Escolar;	CC-3			1
9 é o total de Cargos Comissionados disponibilizados a desta Unidade					1	4	4
<i>Órgão</i>	<i>Base Legal</i>	<i>Vagas</i>	<i>Cargo</i>	<i>Nível</i>	CC-1	CC-2	CC-3
Secr. Mun. de Obras e Serviços Urbanos.	Art. 35, I	1	Secretario (a) de Obras e Serviços Urbanos;	CC-1	1		
	Art. 35, II	1	Coordenador de Manutenção de Estradas;	CC-2		1	
	Art. 35, III	1	Coordenador de Obras, Serviços Urbanos, Iluminação Pública, Garagem e Manutenção da Frota;	CC-2		1	
	Art. 35, IV	1	Coordenador de Saneamento básico (<i>Água e Esgoto</i>)	CC-2		1	
4 é o total de Cargos Comissionados disponibilizados a desta Unidade:					1	3	0
<i>Órgão</i>	<i>Base Legal</i>	<i>Vagas</i>	<i>Cargo</i>	<i>Nível</i>	CC-1	CC-2	CC-3
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico	Art. 37, I	1	Secretário (a) de Desenvolvimento Econômico;	CC-1	1		
	Art. 37, II	1	Coordenador de Apoio a Indústria e ao Comércio;	CC-2		1	
	Art. 37, III	1	Coordenador de Meio Ambiente e Turismo;	CC-2		1	
	Art. 37, IV	1	Chefe da UMC/ Sala Cidadania e apoio as cooperativas e Associações locais;	CC-3			1
	Art. 37, V	1	Chefe do CAE/ Centro de atendimento empresarial ao micro empreendedor individual;	CC-3			1
	Art. 37, VI	1	Chefe da USC/ Unidade de Serviços Conveniados, sede Tabaporã;	CC-3			1
	Art. 37, VII	1	Chefe da USC/ Unidade de Serviços Conveniados, Projeto de Assentamento Gleba Mercedes Benz I e II;	CC-3			1
	Art. 37, VIII	1	Chefe do Setor de fiscalização Ambiental;	CC-3			1
8 é o total de Cargos Comissionados disponibilizados a desta Unidade:					1	2	5