



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA

PROJETO DE LEI Nº 008/2017.

“DISPÕE SOBRE A REFORMA ADMINISTRATIVA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA/MT, CARACTERIZA OS CARGOS COMISSIONADOS E AS FUNÇÕES GRATIFICADAS INERENTES À NOVA ESTRUTURA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

Eu, Prefeito Municipal de Paranatinga, Estado de Mato Grosso, **JOSIMAR MARQUES BARBOSA**, no uso e gozo das atribuições a mim conferidas por lei e, considerando a necessidade de promover mudanças na estrutura administrativa do município, visando melhor atendimento dos serviços públicos prestados à população, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

CAPITULO I

DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA ADMINISTRAÇÃO

SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º – A Prefeitura Municipal de Paranatinga, adotará o princípio da administração pública gerencial segundo os preceitos da gestão democrática e sustentável das políticas públicas municipais;



§ 1º – A gestão democrática será garantida pelo aperfeiçoamento dos mecanismos de participação de representantes da sociedade civil organizada no planejamento, acompanhamento e avaliação de políticas públicas;

§ 2º – A sustentabilidade será buscada nas dimensões ambiental, econômica e social pela promoção de controle ambiental, pela minimização da exclusão social, pela diversidade produtiva municipal e pela integração competitiva do município no mercado regional e nacional.

§ 3º – O modelo gerencial da gestão pública municipal será consolidado pela capacitação constante de servidores e gestores, pela mobilização e qualificação crescente da participação popular e pelo comprometimento ético de todos os segmentos envolvidos na busca de qualidade de processos e resultados;

§ 4º – O município adotará a estratégia de regionalização de suas atividades, descentralizando tanto quanto possível o atendimento ao cidadão e a aplicação de recursos em políticas públicas;

Art. 2º – Objetivando a modernização e a racionalização dos métodos de trabalho e melhor atendimento aos contribuintes, por meio de decisões rápidas, sempre que possível com a execução imediata, o município subsidiará constantes cursos de aperfeiçoamento para os quais a presença dos servidores é obrigatória;

SEÇÃO II DO PLANEJAMENTO

Art. 3º – O Município de Paranatinga MT, 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;

Art. 4º – O Planejamento compreende a elaboração dos seguintes documentos básicos:

I – Plano Diretor Municipal, permitindo a sua alteração caso já existente no ato da promulgação desta lei, sendo que, estabelece os princípios e diretrizes e os instrumentos do ordenamento territorial e urbano de acordo com o que dispõe a lei federal nº 10.257/2001, que trata do Estatuto da Cidade e normas complementares da política nacional de desenvolvimento urbano e ambiental



II – Plano Plurianual, que estabelece diretrizes, e os objetivos e as metas da Administração Pública Municipal conforme o que determina o art. 165, § 1º da Constituição Federal;

III – Diretrizes Orçamentárias, que compreendem as metas prioritárias da Administração Pública Municipal, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, conforme o que determina o art. 165, § 2º e art. 169, parágrafo único da Constituição Federal;

IV – Orçamento Anual, que compreende o orçamento fiscal referente aos poderes executivo e legislativo, seus fundos, órgãos e entidades da administração direta e indireta, mantidas pelo poder público, estabelecido pela lei federal nº 4.320/64 e art. 165, §§§§ 5º, 6º, 7º e 8º da Constituição Federal;

SEÇÃO III DO CONTROLE INTERNO

Art. 5º – A administração do município de Paranatinga MT, além dos controles formais concernentes à obediência a regulamentos e preceitos legais, adotará o sistema Municipal de Controle Interno, de acordo com o que estabelece:

I – A Constituição Federal em seus artigos 31 e 74;

II – Lei nº 4.320/64, em seus artigos 75 a 80;

III – A Lei de Responsabilidade Fiscal, em seu artigo 59;

IV – As normas e orientações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

SEÇÃO IV DOS CONCEITOS BÁSICOS

Art. 6º – Para efeito desta lei considera-se:

I – Controle Interno: a efetiva influência de regularidade, legalidade, eficiência e eficácia causada sobre a gestão pública pelo processo de controle interno;

II – Processo de Controle Interno: o conjunto de ações normatizadoras, e controladoras internas, desenvolvida nos termos da lei;

III – Sistema Municipal de Controle Interno - SMCI: o conjunto de pessoas, unidades, instrumentos, instruções normativas, métodos e processos



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA

adotados pela gerência do setor público, com a finalidade de potencialização do controle interno, visando a excelência processual e de resultados estabelecida no inciso anterior;

IV – Unidade Municipal de Controle Interno - UMCI: é o órgão central do sistema municipal de controle interno, tendo por finalidade a coordenação sistêmica das atividades que integram o SMCI no cumprimento de suas finalidades;

V – Auditoria Interna: é o processo de minucioso exame total, imparcial ou pontual de atos administrativos e fatos contábeis, com a finalidade de verificar se as operações foram realizadas de maneira apropriada e registradas de acordo com as orientações e normas legais e se dará de acordo com as normas e procedimentos de auditoria que, de acordo com o objeto da sua ação específica, esta terá a seguinte classificação quanto à natureza: orçamentária, operacional, patrimonial, financeira e contábil;

VI – Coordenação Sistêmica: atividade de supervisão técnica e metodológica de processos e seus agentes, sem implicar responsabilidade gerencial nem relação hierárquica entre os segmentos integrantes do sistema.

CAPÍTULO II

DO SISTEMA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

SEÇÃO I

DA FINALIDADE E COMPOSIÇÃO DO CONTROLE INTERNO

Art. 7º – O Sistema Municipal de Controle Interno de Paranatinga – SMCI tem por finalidade a gestão do processo de controle interno da administração pública municipal nos termos dos art. 31 e 74 da Constituição Federal e do art. 59 da Lei complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

Parágrafo Único – A finalidade estabelecida no caput terá por base a escrituração e as demonstrações contábeis; os relatórios de execução e acompanhamento de projetos e atividades; as comunicações de não conformidade, ilegalidade e irregularidade e os instrumentos demais estabelecidos pela legislação em vigor.



Art. 8º – A fiscalização a ser exercida pelo sistema de controle interno, com a atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, objetivará a avaliação da ação governamental e da gestão dos administradores.

Parágrafo Único – A ação de controle será procedida por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas.

SEÇÃO II

DA UNIDADE MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO - UMCI

Art. 9º – A unidade Municipal de Controle Interno integra os órgãos de Assessoramento Superior da Prefeitura, com o objetivo de executar as atividades de controle municipal, mediante o exercício das competências estabelecidas por Lei.

SEÇÃO III

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art. 10º – Aos titulares de cargos de direção e de chefia, em qualquer nível, incumbe, além das responsabilidades específicas de supervisão das unidades e programas sob a sua direção, o seguinte:

I – Observar as diretrizes governamentais para a prestação eficiente dos serviços de interesse da comunidade;

II – Planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de sua área de competência;

III – Compatibilizar ações de maneira a evitar atividades conflitantes, dispersão de esforços e desperdício de recursos públicos;

IV – Propor programas de capacitação em função de programas em andamento, de forma a proporcionar qualidade de desempenho e de resultados;

V – Acompanhar e avaliar permanentemente o desempenho das unidades e dos programas sob a sua direção, inclusive na apreciação dos subordinados quanto ao mérito para possíveis promoções.



SEÇÃO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

Art. 11º – Aos titulares das Secretarias Municipais compete:

I – Elaborar programa de trabalho, definindo objetivos e metas do órgão e compatibilizando-o com as diretrizes oficialmente estabelecidas;

II – Referendar atos normativos baixados pelo Prefeito Municipal;

III – Encaminhar a proposta programática e orçamentária do órgão, participando do seu ajustamento à Lei orçamentária anual do município;

IV – Firmar, isoladamente ou com interferência de outros secretários do município, acordos, contratos e ajustes de interesse do órgão ou das entidades vinculadas e supervisionadas, na forma da Lei;

V – Propor o preenchimento de cargos em comissão e funções gratificadas dos órgãos e entidades sob a sua jurisdição, respeitando os limites impostos pela Legislação em vigor;

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

VII – convocar e presidir reuniões periódicas de coordenação;

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

IX – Homologar decisões de órgãos colegiados;

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

XI – Determinar nos termos da legislação, a abertura de inquéritos administrativos e aplicar punições disciplinares a seus subordinados;

XII – Propor alterações de estrutura e funcionamento dos órgãos e entidades sob sua jurisdição, exigindo do setor competente o devido parecer técnico;

XIII – Propor estrutura sistêmica de controle interno, identificando seus órgãos centrais, órgãos executores, pontos de controle e as instruções normativas de cada sistema administrativo dentro de sua área de competência;

XIV – Aprovar e encaminhar as prestações de contas de sua respectiva pasta de competência;

XV – Opinar sobre tabelas de preços e tarifas de prestação de serviços de órgão e entidades sob a sua jurisdição;



XVI – Prestar esclarecimentos relativos a atos sujeitos ao controle interno e externo da Administração Pública;

XVII – Ordenar despesas, autorizar viagens e conceder diárias segundo as normas e os limites orçamentários em vigor, sob a coordenação e fiscalização da Secretaria Municipal de Administração;

XVIII – Outras atividades correlatas.

Art. 12º – O chefe do poder executivo poderá atribuir a qualquer Secretário Municipal missões especiais ou complementares às atribuições constantes no artigo anterior.

SEÇÃO V

DO TITULAR DO ÓRGÃO DE NATUREZA INSTRUMENTAL

Art. 13º – Os Secretários Municipais de Administração e Planejamento e de Finanças terão, além das atribuições anteriormente fixadas, responsabilidades especiais conforme estabelecem os incisos a seguir:

I – Orientar e supervisionar a elaboração do planejamento geral e setorial do governo, bem como de estudos e projetos especiais;

II – Coordenar a elaboração da proposta orçamentária do município, acompanhar, controlar e avaliar a execução do orçamento aprovado;

III – Elaborar a programação orçamentária do município e propor alterações na sua execução;

IV – Consolidar a proposta do Plano Plurianual do município;

V – Gerir o programa de modernização institucional e dar parecer conclusivo sobre alterações organizacionais nos órgãos de Administração;

VI – Emitir parecer conclusivo sobre a conveniência de criação ou extinção de entidades de Administração Indireta;

VII – Aprovar normas gerais e exercer as atribuições que compete o Sistema Municipal de Planejamento;

VIII – Orientar a alocação de recursos oriundos de transferência federais, estaduais, convênios, contratos e outros ajustes e aqueles provenientes de fontes municipais destinados a despesas de capital;

IX – Assinar como interveniente, convênios, contratos e outros ajustes firmados pelos órgãos e entidades da Administração Municipal;



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA

X – Emitir parecer sobre a aplicação dos capitais do município que tenham representações sobre a programação financeira ou o Plano de Governo;

XI – Gerir o Sistema de Informações Técnicas da Prefeitura, mantendo banco de dados com informações gerenciais, dados sócio econômico, ambientais do município e indicadores de qualidade, visando apoiar os trabalhos do Sistema Municipal de Planejamento;

XII – Executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO E DAS COMPETÊNCIAS

SEÇÃO I

DA ORGANIZAÇÃO GERAL

Art. 14º – A Estrutura Organizacional Administrativa da Prefeitura Municipal de Paranatinga – MT é constituída dos seguintes órgãos:

I – DIREÇÃO SUPERIOR

a) Prefeito Municipal;

II - Órgãos Colegiados

Conselho Municipal de Administração e Desenvolvimento Econômico

Conselho Municipal de Saúde

Conselho Municipal de Educação

Conselho Municipal de Assistência Social

Conselho Municipal de Cultura

Conselho Municipal de Turismo

Conselho Municipal da Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente

Conselho Municipal de Alimentação Escolar

Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural

Conselho Municipal do Trabalho

Conselho Municipal da Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa

Conselho Municipal dos Direitos da Mulher

Conselho Tutelar Conselho Municipal de Defesa do Consumidor

III – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

a) Gabinete do Prefeito;



-
- b) Procuradoria do Município;
 - c) Unidade Municipal de Controle Interno;
 - d) Ouvidoria Municipal;
 - e) Escritório de Representação de Cuiabá e Brasília;
- IV – ORGÃOS DE NATUREZA INSTRUMENTAL**
- a) Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;
 - b) Secretaria Municipal de Finanças;
- V – ÓRGÃOS DE NATUREZA FINALÍSTICA**
- a) Secretaria Municipal de Saúde;
 - b) Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
 - c) Secretaria Municipal de Transportes;
 - d) Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;
 - e) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;
 - f) Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo;
 - g) Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social;
 - h) Secretaria Municipal de Agricultura, Indústria e Comércio;

SEÇÃO II

DOS CONSELHOS SETORIAIS DE POLÍTICAS PÚBLICAS

Art. 15º – Os órgãos setoriais de decisão colegiada são representados pelos conselhos municipais setoriais, vinculados às respectivas secretarias municipais, tendo por finalidade discutir, fiscalizar, planejar, propor e executar atividades para as quais foram criados.

§ 1º – As atribuições dos conselhos referidos neste artigo e a forma de escolha dos seus membros são definidas na Lei específica de sua criação.

§ 2º – Os membros dos conselhos municipais não fazem jus a nenhuma espécie de remuneração pela sua participação, exceto os membros do Conselho Tutelar.

SEÇÃO III

DA DIREÇÃO SUPERIOR

Art. 16º – A direção superior é sempre exercida pelo Prefeito Municipal nos termos da Lei Orgânica do Município.



Parágrafo Único – As atribuições e competências do Prefeito Municipal são definidas pela Lei Orgânica do Município.

SEÇÃO IV

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 17º – O Gabinete do Prefeito é o órgão de assessoramento do Chefe do Poder Executivo Municipal e tem por finalidade:

I – Organizar e coordenar o relacionamento político do Prefeito Municipal, com as autoridades públicas e empresariais municipais, estaduais e federais;

II – Comandar e controlar as atividades administrativas dos setores e assessorias subordinados ao Gabinete do Prefeito;

III – Realizar atividades de relações públicas da Prefeitura Municipal para com os munícipes;

IV – Prestar assistência ao Prefeito Municipal em suas relações políticas e administrativas com a Câmara de Vereadores do município e demais autoridades políticas;

V – Acompanhar a tramitação e intervir pela agilidade de processos, programas e projetos de interesse da municipalidade;

VI – Elaborar mensagens ao legislativo, razões de vetos aos projetos de leis não sancionados pelo Prefeito Municipal e outros;

VII – Organizar e coordenar todos os processos que envolvem o Prefeito Municipal, em todos os setores e secretarias municipais;

VIII - Prestar apoio logístico e administrativo aos órgãos de assessoramento superior diretamente vinculados ao Gabinete do Prefeito;

IX – Realizar as atividades de relações públicas da Prefeitura Municipal para com os munícipes;

X – Desempenhar outras atividades correlatas.

§ 1º – O Gabinete do Prefeito tem a seguinte estrutura organizacional:

I – Chefia de Gabinete

a) Departamento de Comunicação;

a.1) Divisão de Comunicação;

b) Departamento de Cerimonial;

b.1) Divisão de Cerimonial;

II – Procuradoria do Município;



-
- a) Assessoria Jurídica;
III – Unidade Municipal de Controle Interno;
IV – Ouvidoria Municipal;
V – Escritório de Representação de Cuiabá e Brasília;
§ 2º – O Gabinete do Prefeito tem o seguinte quadro de cargos comissionados e funções gratificadas:
I – Cargos Comissionados:
a) 01 (um) Secretário-Chefe de Gabinete;
a.1) 01 (um) Diretor do Departamento de Comunicação;
a.2) 01 (um) Chefe de Divisão de Comunicação;
a.3) 01 (um) Diretor do Departamento de Cerimonial;
a.4) 01 (um) Chefe de Divisão de Cerimonial;
b) 01 (um) Controlador Geral da UMCI;
c) 01 (um) Procurador Jurídico;
c.1) 01 (um) Assessor Jurídico;
d) 01 (um) Ouvidor Municipal;
e) 01 (um) Secretário-Chefe do Escritório de Representação de Cuiabá e Brasília;
e.1) 01 (um) Assessor (a) do Escritório de Representação de Cuiabá e Brasília;
f) 01 (um) Assessor distrital;

SUBSEÇÃO I

DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 18º – A chefia do Gabinete do Prefeito tem status de Secretário Municipal e tem por finalidade:

I – Supervisionar e prestar apoio administrativo às unidades de assessoramento superior vinculadas ao Gabinete do Prefeito, órgãos de natureza instrumental e órgãos de natureza finalística;

II – Coordenar as atividades de comunicação e cerimonial no planejamento de serviços que serão executados diretamente por estes setores;

III – Coordenar a formulação, a execução e a avaliação das políticas públicas visando o desenvolvimento econômico, tecnológico, social e institucional do município de Paranatinga;



IV – Propor e executar políticas de recursos humanos e modernização administrativa;

V – Planejar e executar as atividades de divulgação, de expediente, comunicações e cerimonial e atos das secretarias e do Prefeito Municipal;

VI – Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito competindo-lhe as funções políticas de atendimento aos munícipes e de ligação com a Câmara Municipal, atendimento aos poderes Federal, Estadual e demais autoridades que atuam no município;

VII – Representar o Prefeito Municipal em atividades políticas, quando para essa atividade for designado;

VIII – Executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único – A estrutura da Chefia de Gabinete será a seguinte:

01 (um) Secretário-Chefe de Gabinete;

01 (um) Diretor do Departamento de Comunicação;

01 (um) Chefe de Divisão de Comunicação;

01 (um) Diretor do Departamento de Cerimonial;

01 (um) Chefe de Divisão de Cerimonial;

SUBSEÇÃO II

DA PROCURADORIA DO MUNICÍPIO

Art. 19º – Compete à Procuradoria do Município:

I – Representar e defender os interesses do município e dos munícipes, observando sempre o interesse público;

II – Promover a execução da dívida ativa de natureza tributária ou quaisquer outras que não forem liquidadas dentro do prazo legal, pelas vias administrativas e/ou judiciais;

III – Representar o município em juízo ou fora dele;

IV – Instruir processos de desapropriações e de alienações de imóveis no interesse público;

V – Emitir parecer em minutas de editais e processos de licitação;

VI – Analisar e aprovar minutas de contratos administrativos, convênios, acordos, ajustes, aditivos e outros;

VII – Atender às consultas que forem formuladas, emitindo parecer a respeito;



VIII – Supervisionar e coordenar as comissões de sindicância e de processo administrativo contra o servidor público do município, que tenha praticado infração contra as normas do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e/ou Regime Jurídico;

IX – Prestar as orientações jurídicas necessárias ao andamento dos trabalhos e desenvolvimento de projetos das secretarias municipais e das demais autarquias do município;

X – Instruir os processos relacionados com a cobrança de dívida ativa e com a aplicação de multas de trânsito, conforme o caso, apontando caminhos para a tomada de decisões do Prefeito Municipal;

XI – Coordenar as ações e as atividades administrativas e fiscais;

XII – Analisar os procedimentos licitatórios, de dispensa e de inexigibilidade de licitação e emitir parecer para a sua aprovação e homologação;

XIII – Delegar funções e ordenar o trabalho do assessor jurídico do município;

XIV – Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único – A Procuradoria do Município terá a seguinte estrutura:

- a) 01 (um) Procurador Jurídico;
- a.1) 01 (um) Assessor Jurídico;

SUBSEÇÃO III

DA OUVIDORIA MUNICIPAL

Art. 20º – Compete à Ouvidoria Municipal:

I - Estabelecer canal permanente de comunicação entre a Prefeitura e os cidadãos para o recebimento de reivindicações e sugestões, elogios, informações e denúncias;

II - Avaliar a procedência das solicitações e encaminhá-las aos setores competentes para o possível atendimento;

III - Acompanhar as providências tomadas e cobrar soluções em tempo hábil;

IV - Dar o devido retorno ao interessado de forma ágil e desburocratizada e tomar conhecimento do seu nível de satisfação;



V - Sugerir mudanças nos procedimentos administrativos, quando a reclamação, comprovadamente, for procedente.

Parágrafo Primeiro – A Ouvidoria Municipal, além das competências já estabelecidas, servirá também como ferramenta de auxílio da administração pública no que se refere a avaliação de desempenho dos servidores municipais no exercício de suas respectivas funções, visando sempre garantir a máxima eficiência, produtividade e probidade na prática de suas atribuições.

Parágrafo Segundo – A Ouvidoria Municipal terá a seguinte estrutura:
01 (um) Ouvidor Municipal;

SUBSEÇÃO IV

DA UNIDADE MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO – UMCI

Art. 21º - À Unidade Municipal de Controle Interno – UMCI, além das atividades relacionadas nesta Lei compete:

I - Assessorar o Prefeito Municipal no sentido de orientar o cumprimento da Lei complementar nº 101/2000.

II - 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;

III - 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;

IV - Acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da aplicação sob qualquer forma, de recursos públicos;

V - Tomar as contas dos responsáveis por bens e valores;

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

VII - Executar os trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional junto aos órgãos do Poder Executivo;

VIII - 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;

IX - Emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do Município;

X - 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;

XI - Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos Programas de Governo e do Orçamento do Município;

XII - Manter condições para que os munícipes sejam permanentemente informados sobre os dados da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Município.

Parágrafo único – A Unidade Municipal de Controle Interno terá a seguinte estrutura:

01 (um) Controlador Geral da UMCI;

SUBSEÇÃO V

DO ESCRITÓRIO DE REPRESENTAÇÃO DE CUIABÁ E BRASÍLIA – ERCB

Art. 22º – A Prefeitura Municipal de Paranatinga implantará na Capital do Estado de Mato Grosso um escritório de representação.

§ 1º - Ao Escritório de Representação de Cuiabá e Brasília compete:

I – Representar, por delegação do Executivo Municipal em todos os níveis, os interesses da Prefeitura Municipal de Paranatinga;

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-se informado sobre a opinião pública em relação à Prefeitura de Paranatinga, 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 aos Ministérios, Instituições Financeiras nacionais e internacionais, a obtenção de recursos para investimentos no Município;



V – Acompanhar junto a Câmara dos Deputados e o Senado Federal, leis de interesse do Município;

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

VII – Acompanhar a tramitação e a agilizar processos, programas e projetos de interesse da municipalidade em todas as esferas Estadual e Federal.

VIII – Coordenar e acompanhar as ações a serem implementadas pelas Secretarias Municipais com recursos destinados pelos Governos Estadual e Federal;

IX – O deslocamento para acompanhamento das atividades a que se refere ao inciso VIII e qualquer outra convocação feita pelo Prefeito Municipal para desenvolver ações a serviço da municipalidade serão pagos diárias dentro do estado ou fora dele;

X – Fica estabelecida a sede do escritório de representação do município em Cuiabá – MT.

§ 2º – A estrutura do escritório de representação de Cuiabá e Brasília será a seguinte:

01 (um) Secretário-Chefe do Escritório de Representação de Cuiabá e Brasília;

01 (um) Assessor (a) do Escritório de Representação de Cuiabá e Brasília;

SEÇÃO V

DOS ÓRGÃOS DE NATUREZA INSTRUMENTAL

SUBSEÇÃO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO – SEMAP

Art. 23º – Á Secretaria Municipal de Administração e Planejamento compete:

I – Propor, gerir, controlar e avaliar a política municipal de administração geral e de recursos humanos do Executivo Municipal;

II – Executar o controle, o recrutamento e a seleção de pessoal por meio de concurso público e/ou teste seletivo público ou simplificado;



III – Propor e executar programa permanente de capacitação e formação de recursos humanos;

IV – Manter sempre atualizado o registro e os dados funcionais dos servidores;

V – Cumprir e exigir o cumprimento dos dispositivos constantes do Estatuto dos Servidores públicos Municipais e Regime Jurídico;

VI – Promover regularmente a avaliação de desempenho dos servidores públicos municipais;

VII – Promover o controle de frequência e a escala de férias dos servidores públicos municipais;

VIII – Elaborar a folha de pagamento de pessoal e encaminhar ao setor competente para pagamento;

IX – Preparar mensalmente a relação das consignações ocorridas na folha de pagamento para os devidos recolhimentos;

X – Efetuar e coordenar os processos de compra e de contratações de obras e serviços;

XI – Realizar o controle de estoque de material de expediente, de limpeza e de consumo em geral;

XII – Manter o controle do tombamento dos bens patrimoniais, promovendo anualmente a sua reavaliação e o inventário físico;

XIII – Responsabilizar-se pela limpeza interna das repartições públicas e pela segurança dos prédios públicos do município;

XIV – Coordenar os procedimentos licitatórios da Prefeitura Municipal;

XV – Efetuar o controle permanente dos bens patrimoniais do município;

XVI – Aplicar penalidades de advertência disciplinar e suspensão temporária de servidores na ocorrência de infração às normas do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

XVII – Propor, gerir, controlar e avaliar as políticas públicas municipais de planejamento e Orçamento;

XVIII – Elaborar as propostas de plano plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças e demais secretarias;

XIX – Coordenar o planejamento estratégico municipal, visando promover o desenvolvimento econômico e social e o fortalecimento



institucional do município, mediante facilitação em métodos, conceitos e ferramentas visando à:

a) definição de metas e resultados de longo, médio e curto prazo, de acordo com as diretrizes de governo, e com respectivos indicadores de impacto, de resultado e de percepção do cliente;

b) elaboração dos planos de trabalho anuais e plurianuais, representados por programas, projetos e atividades, com respectivas orçamentações e itens de verificação;

XX – Assegurar a participação popular no processo orçamentário municipal, realizando audiências públicas para levantamento de necessidades e problemas dos bairros na zona urbana e distritos na zona rural, por ordem de prioridade, bem como, para prestação de contas das demandas atendidas ao final de cada exercício;

XXI – Coordenar as ações de monitoramento, execução e avaliação de resultados, capacitando às equipes gerenciais em conceitos e métodos gerenciais, bem como disponibilizando ferramentas de suporte à gestão dos órgãos municipais;

XXII – Promover a integração de esforços intergovernamentais mediante participação efetiva nas instâncias de planejamento de ações conjuntas entre as diversas esferas de governo, visando obter cooperação técnica e financeira, com vistas ao aperfeiçoamento do atendimento das demandas da sociedade e ao desenvolvimento econômico do município;

XXIII – Propor, programar e difundir modelo de gestão eficaz;

XXIV – Estabelecer normas, coordenar, acompanhar e supervisionar ações voltadas para a modernização institucional; e gerir o Sistema de Informações Gerenciais;

XXV – Exercer a coordenação, a fim de que nenhum assunto seja submetido à decisão da autoridade administrativa competente, sem ter sido previamente coordenado através de consultas e entendimentos que propiciem soluções integrais e em sincronia com a política geral e setorial do Governo, obtendo assim a formulação, a execução e a avaliação das políticas públicas entrosadas com as atividades da Administração, de modo a evitar à duplicidade de atuação, a dispersão de recursos, a divergência de soluções, harmonizando todas as atividades submetendo-as ao que foi planejado e poupando-as de desperdícios, em qualquer de suas modalidades;

XXVI – Executar outras tarefas correlatas.



§ 1º – A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento terá a seguinte estrutura:

I – Conselho Municipal de Administração e Desenvolvimento Econômico;

II – Gabinete do Secretário;

III – Departamento de Convênios, Contratos e Licitação;

a) Divisão de Compras e Controle Patrimonial;

IV – Departamento de Recursos Humanos;

V – Gerência Geral do Almoxarifado Central

SUBSEÇÃO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS – SEFIN

Art. 24º - Será de competência da Secretaria Municipal de Finanças:

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

II - O assessoramento às unidades do Município em assuntos de finanças;

III - A gestão da Legislação tributária e financeira do Município;

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

V - O lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos devidos ao município;

VI - A guarda e movimentação de valores;

VII - A elaboração, execução e acompanhamento do Plano Plurianual, Das Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual, observada as diretrizes fixadas pelo Executivo Municipal de PARANATINGA para as rubricas de investimento;

VIII - O encaminhamento mensal ao Executivo Municipal de PARANATINGA da realização financeira do Plano de Obras, para o acompanhamento das metas físicas;

IX – A programação de desembolso financeiro;

X – O empenho, a liquidação e o pagamento das despesas;



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

XII - A prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo;

XIII - Os registros e controles contábeis;

XIV - A análise, controle e acompanhamento dos custos dos programas e atividades dos órgãos da Administração;

XV - A análise da conveniência e oportunidade para criação e extinção de fundos especiais, devendo constar anuência expressa do chefe do executivo municipal para sua criação e/ou extinção;

XVI - 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;

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

XVIII - Planejar, organizar, sistematizar e articular, mediante orientação normativa e metodológica, as unidades organizacionais da Prefeitura de PARANATINGA;

XIX - Elaborar, coordenar e acompanhar a execução de projetos, programas e planos do governo municipal;

XX - Planejar o desenvolvimento físico-territorial do Município - Plano Diretor;

XXI - Planejamento, organização e operacionalização do Plano Diretor de Informatização;

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

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

§ 1º - A Secretaria Municipal de Finanças terá a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Secretário de Finanças;

II - Departamento de Contabilidade e Finanças;

a) Tesouraria;

III) Departamento de Tributação;

a) Divisão de Administração Tributária



IV – Departamento de Fiscalização;

a) Divisão de Cadastro Fiscal, Obras e Posturas;

V – Gestor APLIC.

SEÇÃO VI DOS ÓRGÃOS DE NATUREZA FINALÍSTICA

SUBSEÇÃO I SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA – SEMEC

Art. 25º - São funções e atribuições da Secretaria Municipal de Educação e Cultura:

I - Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades pedagógicas de ensino e Pesquisa, manifestações culturais, compreendendo a pesquisa didático-pedagógica para o desenvolvimento do ensino municipal;

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

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

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

X - Estabelecer em conjunto com os órgãos estaduais e federais, e com os segmentos ativos do tecido social, programas, convênios, acordos e parcerias assemelhados necessários e/ou oportunos para a execução de projetos inerentes à sua Secretaria;

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

XII – Realizar estudos e pesquisas pedagógicas para o desenvolvimento do ensino municipal;

XIII – Zelar pela aplicação correta dos recursos do FUNDEB;

XIV – Elaborar a proposta anual de gestão, o relatório anual de atividades e a proposta orçamentária da Secretaria;

XV - Articular 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;

XVI - A Secretaria de Educação e Cultura é provedora dos Conselhos Municipais de Educação e Cultura, de Alimentação Escolar e dos Fundos, criados e os que vierem a ser criados na área da Educação.

XVII - Manutenção e controle operacional de frota de máquinas, equipamentos e veículos sob sua responsabilidade;

§ 1º – A Secretaria Municipal de Educação e Cultura terá a seguinte estrutura:

I – Conselho Municipal de Educação:

a) Fundo Municipal de Educação;

II – Conselho Municipal de Cultura:

a) Fundo Municipal de Cultura;

III – Gabinete do Secretário Municipal de Educação e Cultura;

IV – Departamento de Assistência Técnica e Pedagógica;

a) Divisão de Apoio Técnico Educacional;

V – Departamento de Transporte Escolar;

a) Divisão de Serviços Gerais Transporte Escolar

VI – Departamento de Cultura:



a) Divisão de Biblioteca e Banda Municipal;

SUBSEÇÃO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUSA

Art. 26º - São funções e atribuições da Secretaria Municipal de Saúde:

I - 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 preventivas da atenção básica;

II - A vigilância epidemiológica, ambiental, sanitária e nutricional, de orientação alimentar e de saúde do trabalhador;

III - A garantia dos atendimentos ambulatoriais e hospitalares, de urgência e de emergência;

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

V - A implantação e fiscalização das posturas municipais relativas à higiene e à saúde pública;

VI - A participação na formulação da política de proteção do ambiente;

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

VIII - Prover o Fundo Municipal de Saúde e o Conselho Municipal de Saúde;

IX - Assegurar, através de suas unidades subordinadas, tramitações rápidas de informação entre as diversas unidades componentes da estrutura organizacional da Prefeitura;

X - Utilizar adequadamente os recursos humanos e materiais disponíveis e processar as demais atividades dentro da respectiva política de ação da saúde;

XI - Fixar a política da Secretaria, expressando-a em Plano Municipal de Saúde, e Programação Anual, Plano Plurianual-PPA, Lei de Diretrizes Orçamentária -LDO e Lei Orçamentária Anual- LOA da Saúde, através dos programas e projetos a serem executados pelas Unidades de Saúde do município;



XII - Supervisionar e monitorar o desenvolvimento dos Planos, programas e projetos e avaliar o resultado da execução dos mesmos;

XIII – Elaborar o Relatório de Gestão da Saúde, submetendo-o à aprovação do Conselho Municipal de Saúde do município;

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

XVI – Assegurar uma política educação permanente em saúde para capacitação permanente dos profissionais da saúde.

XVII - Manutenção e controle operacional de frota de máquinas, equipamentos e veículos sob sua responsabilidade;

§ 1º - A Secretaria Municipal de Saúde é provedora do Fundo Municipal de Saúde e do Conselho Municipal de Saúde.

§ 2º - Na Secretaria Municipal de Saúde, em atendimento a Programas Específicos e Peculiares fica criado o quadro de Ação Estratégica com cargos de provimento em comissão, para as atividades de coordenação e assessoramento, constituído por profissionais da área de saúde e social de nível superior, nos seguintes cargos: Médico(a), Odontólogo(a), Enfermeiro(a), Psicólogo(a), Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo(a), Engenheiro(a) Sanitarista, Nutricionista, Assistente Social e Bioquímico(a).

§ 3º - O Sistema de Saúde poderá, em função da necessidade de execução de programas especiais, nomear por tempo determinado, profissionais de nível superior e de outras especialidades, tais como: Médico(a) Veterinário(a), Engenheiro(a) Sanitarista, Biólogo(a), Nutricionista, Psicólogo(a), Fonoaudiólogo(a), Fisioterapeuta, Farmacêutico(a), Assistente Social e Bioquímico(a), para o Cargo de provimento em Comissão Assistente Técnico de Programas de Saúde, para desenvolverem atividades nas áreas de Saúde e Saneamento.

§ 4º - Visando atender ao Programa de Saúde da Família, poderão ser nomeados Médicos(as) e Enfermeiros(as) e outras categorias necessárias ao desempenho do programa.

§ 5º - Ficam criados os seguintes cargos:



-
- I – Conselho Municipal de Saúde;
 - a) Fundo Municipal de Saúde;
 - II – Gabinete do Secretário Municipal de Saúde;
 - III - Departamento de Atenção Básica;
 - a) Divisão do Banco de Sangue e Laboratório;
 - b) Divisão de Lavanderia, manutenção e limpeza de lixo hospitalar;
 - b) Departamento de Atenção Secundária;
 - d) Departamento de Vigilância em Saúde.

SUBSEÇÃO III

DA SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER – SEEL

Art. 27º - São funções e atribuições da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer:

I- Planejar, promover, coordenar, executar e acompanhar as ações esportivas no âmbito da Administração Municipal, fomentando as manifestações esportivas dos diversos segmentos da sociedade;

II - Executar as diretrizes estabelecidas para a atuação do Poder Executivo Municipal no tocante a área esportiva;

III - Estimular e apoiar entidades de representação coletiva e grupos quanto ao desenvolvimento das manifestações esportivas;

IV - Promover e realizar estudos e pesquisas sobre a produção e difusão das manifestações esportivas;

V - Desenvolver e coordenar sistemas de informações relativos às atividades esportivas;

VI - Identificar fontes de financiamento, bem como promover intercâmbio e captação de recursos visando ao cumprimento de sua finalidade;

VII - Estimular e promover as atividades relacionadas à prática esportiva;

VIII - Promover a recuperação, instalação, manutenção e integração a comunidade dos equipamentos esportivos;

IX - Promover a realização de atividades esportivas na busca da integração regional e indígena;



§ 1º - A Secretaria de Esporte e Lazer é provedora dos Conselhos Municipais de Esporte e Lazer e dos Fundos, criados e os que vierem a ser criados na área do Esporte e Lazer.

§ 2º – A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer terá a seguinte estrutura:

I – Conselho Municipal de Esportes e Lazer

a) Fundo Municipal de Esportes e lazer;

II – Gabinete do Secretário de Esportes e Lazer;

III – Departamento de Esportes e Lazer;

a) Divisão de Esportes;

b) Divisão Esporte Escolar;

IV) Departamento de Esporte Amador e Promoções Esportivas.

SUBSEÇÃO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL – SETAS

Art. 28º - Será Competência da Secretaria de Trabalho e Assistência Social:

I - O atendimento a demanda social;

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 adolescente;

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 (IDHM);

VII - Desenvolver programas e projetos na área da melhoria da qualidade de vida, implementando projetos habitacionais, e a geração de emprego e renda em estrita consonância com o Sistema Nacional de Emprego – SINE.

VIII – Desenvolver os programas implantados através do Sistema Único de Assistência Social -SUAS.



IX - Manutenção e controle operacional de frota de máquinas, equipamentos e veículos sob sua responsabilidade;

§ 1º - A Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social é provedora dos Conselhos de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente, Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa, Conselho Municipal dos Direitos da Mulher, Conselho Tutelar, Conselho Municipal do Trabalho, Conselho Municipal de Assistência Social e outros que por ventura venham a ser criados.

§ 2º - A Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social terá a seguinte estrutura:

I – Conselhos Municipais de Trabalho e Assistência Social;

a) Fundo Municipal de Trabalho e Assistência Social

II – Conselho Tutelar

a) Fundo Municipal da Criança e do Adolescente;

III – Gabinete do Secretário

IV – Departamento de Trabalho e Promoção e Ação Social;

V – Departamento de Apoio e Programas Especiais;

SUBSEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS – SEMURB

Art. 29º - São funções e atribuições da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos:

I -Planejamento operacional e a execução, por adjudicação dos outros órgãos de governo, por administração direta ou através de terceiros, das obras públicas e dos próprios órgãos municipais;

II - Planejamento das construções, reformas e reparos, a abertura e manutenção de vias urbanas municipais;

III - Execução de obras de pavimentação, construção civil, drenagem e calçamento, o controle e execução dos serviços de iluminação pública;

IV - Execução, implementação E fiscalização da legislação relativa ao uso e parcelamento do solo, a loteamentos e ao código de obras e posturas municipais;

V - Exame e fiscalização de projetos de obras e edificações;



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

VII - Fornecimento e controle da numeração predial;

VIII - Identificação e emplacamento dos logradouros públicos;

IX - Atualização do sistema cartográfico municipal;

X - Repressão às construções e aos loteamentos clandestinos, bem como ao comércio irregular;

XI - Combate às várias formas de poluição sonora e visual;

XII - Execução de projetos paisagísticos e de serviços de jardinagem e arborização;

XIII – Definição da política de limpeza urbana, através da normatização e fiscalização da coleta, tratamento de resíduos sólidos e disposição do lixo, por administração direta ou através de terceiros.

XIV - Planejamento operacional e a execução permanente das atividades de transportes;

XVI – Garantir do funcionamento dos serviços de transporte nas estradas municipais, abrangendo construções, reformas, reparos e pavimentações;

XVII - Planejamento operacional e a execução de obras públicas no meio rural;

XVIII - Planejar, executar e manter o sistema de sinalização das vias urbanas;

XXI - Planejar, executar, conceder e fiscalizar o sistema de transporte coletivo rodoviário de passageiros no município;

XXII - Planejar e implementar o fluxo de trânsito no perímetro urbano, relativo a: circulação, estacionamento, parada, manobra, carga e descarga de veículos, inclusive por veículos de outros municípios e outros estados;

XXIII - Editar normas para circulação de veículos de transporte de cargas especiais ou substâncias perigosas pelas vias municipais;

XXIV - Levantar, analisar e controlar as estatísticas das ocorrências do trânsito, visando à correção dos problemas;

XXV - Desenvolver atividades na área de educação do trânsito, buscando envolver a sociedade na solução dos problemas do trânsito;

XXVI – Desenvolver outras atividades correlatas.

XXVII– Manutenção e controle operacional de frota de máquinas, equipamentos e veículos sob sua responsabilidade;



§ 1º – A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos terá a seguinte estrutura:

- I – Gabinete do Secretário de Obras e Serviços Urbanos;
- II – Departamento de Obras, Trânsito e Transporte Urbano;
- III – Departamento de Serviços Urbanos;
- IV – Gerente de Acompanhamento e Fiscalização de Obras e Serviços Urbanos.

SUBSEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES – SETRAN

Art. 30º - São funções e atribuições da Secretaria Municipal de Transportes:

I - Planejamento das construções, reformas e reparos, a abertura e manutenção de estradas vicinais;

II - Planejamento operacional e a execução permanente das atividades de transportes;

III - Manutenção e controle operacional de frota de máquinas, equipamentos e veículos sob sua responsabilidade;

IV – Executar obras públicas, por administração direta e indireta, abrangendo a abertura e manutenção de estradas incluindo pontes e bueiros na zona rural;

VII – Executar, coordenar e fiscalizar obras de recuperação, manutenção e adequação das estradas rurais e a construção e manutenção de pontes e bueiros;

VIII – Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

IX – Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

X – Exercer outras atividades correlatas.

§ 1º – A Secretaria Municipal de Transportes tem a seguinte estrutura:

I – Gabinete do Secretário de Transportes;

II – Departamento de Frotas e Almoxarifado;

a) Divisão de Manutenção, Lavagem e Borracharia.

SUBSEÇÃO VIII



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, INDÚSTRIA
E COMERCIO, TURISMO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA –
SEMATUR**

Art. 31º - São funções e atribuições da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Indústria, Comércio, Turismo e Regularização Fundiária:

I – Propor, gerir, controlar e avaliar a política municipal de promoção de desenvolvimento sustentável do município, envolvendo a dimensão agroambiental, industrial, comercial e de serviços do turismo;

II – Fomentar a atração de iniciativas privadas e a aplicação de recursos empresariais no município, visando à utilização competitiva de sua potencialidade econômica por meio de agregação de desenvolvimento do turismo, gerando emprego, renda, qualidade de vida e de meio ambiente;

III – Articular-se com órgãos e entidades de outras instâncias públicas, visando a celebração de acordos para a viabilização técnica e financeira das ações programadas;

IV – Propor, gerir, controlar e avaliar a política pública de meio ambiente;

V – Articular-se com as instituições de fomento, buscando a viabilização financeira, legal e empresarial de estruturação da economia local em bases sustentáveis;

VII – Promover eventos e mecanismos de atração da iniciativa privada para o aproveitamento das oportunidades de investimentos oferecidos pela diversidade natural e pelos fatores locais disponíveis no espaço geográfico do município;

VIII – Mobilizar a classe produtora local para a organização e a proposição participativa de melhorias na infraestrutura econômica e nos instrumentos de incentivo ao desenvolvimento industrial e comercial do município;

IX – Promover processos de capacitação para a gestão ambiental de acordo com as normas nacionais de preservação ambiental;

X – Inspeção industrial e sanitária dos produtos de origem animal comestíveis e não comestíveis sejam ou não adicionados de produtos vegetais, preparados, transformados, manipulados, recebidos, acondicionados, depositados e em trânsito no município;



XI – Desenvolver atividades visando a regularização fundiária do município;

XII - Diagnosticar e planejar as ações de qualificação profissional, do trabalhador e a geração de emprego e renda;

XIII - Levantamento e cadastramento das áreas verdes;

XIII – Exercer atividades correlatas.

§ 1º – A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Indústria, Comércio, Turismo e Regularização Fundiária terá a seguinte estrutura:

I – Gabinete do Secretário;

II – Departamento de Fomento, Desenvolvimento Econômico e Turismo;

a) Divisão de Indústria e Comércio;

III – Departamento de Controle, Fiscalização do Meio Ambiente e Regularização Fundiária;

SUBSEÇÃO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA – SEAGRI

Art. 32º - São funções e atribuições da Secretaria Municipal de Agricultura:

I - Promover o desenvolvimento econômico do município, através do fomento de atividades econômica e socialmente ativas na área da Agropecuária, em harmonia com as políticas de preservação e proteção ambiental do município;

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

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

IV - Fomentar e gerenciar programas de incentivo ao desenvolvimento econômico através de programas de apoio e incentivo às ações comunitárias;

V - Fomentar as diversas formas de associativismo, buscando o desenvolvimento cooperado do trabalhador rural;

VI - Propiciar ao setor Rural o desenvolvimento integrado buscando agregar valores, visando diminuir as diferenças econômicas, com programas



Institucionais ou em parcerias com o Governo Federal, Estadual e da iniciativa privada.

VII – Executar outras atividades correlatas.

§ 1º – A Secretaria Municipal de Agricultura terá a seguinte estrutura:

I – Gabinete do Secretário;

II – Departamento de Agricultura;

a) Divisão de Assistência Técnica, Fomento e Desenvolvimento Rural;

SEÇÃO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 33º - 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 organizacionais e atividades da administração municipal em cada secretaria;

II - Procederá a reorganização, definição de competência e outras ações relativas à modernização administrativa sempre que necessário.

Art. 34º - O Prefeito Municipal baixará, oportunamente, o regulamento interno da Prefeitura, detalhando:

I - Atribuições gerais das diferentes unidades organizacionais da Prefeitura;

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

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

IV - Outras disposições julgadas necessárias.

Parágrafo Único - No regulamento interno da Prefeitura 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. 35º -As unidades organizacionais da Prefeitura de PARANATINGA devem funcionar perfeitamente articuladas em regime de mútua colaboração no propósito da Administração Integrada.



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA

Art. 36º - A subordinação hierárquica difere-se no enunciado das competências de cada unidade organizacional e no organograma que acompanha a presente Lei.

Art. 37º - A Prefeitura 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. 38º – Os cargos de Direção e Assessoramento Superior e Intermediários criados nesta lei, são todos de provimento em comissão e a quantidade e valores de vencimentos são os constantes do anexo I, parte integrante desta Lei.

Art. 39º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 40º - Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei nº 573/2009 e 987/2013.

Gabinete do Prefeito Municipal de Paranatinga-MT, 12 de Janeiro de 2.017.

JOSIMAR MARQUES BARBOSA
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO - I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO.

CARGOS QUANTIDADE SUBSÍDIO

Secretário (a) Municipal 10 R\$ 5.500,00

Secretário Chefe de Gabinete 01 R\$ 5.500,00

Secretário Chefe do Escritório de Representação de Cuiabá e Brasília 01 R\$ 5.500,00

Procurador Jurídico 01 R\$ 6.000,00

Assessor Jurídico 01 R\$ 6.000,00

Controlador Geral (a) 01 R\$ 5.000,00

Gerente Geral (a) 02 R\$ 5.000,00

Gestor APLIC (a) 01 R\$ 4.000,00

Assessor (a) 02 R\$ 2.200,00



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA

Ouvidor (a) 01 R\$ 2.800,00

Diretor(a) de Departamento 23 R\$.-2.900,00

Chefe de Divisão 15 R\$ 2.200,00