



# Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

PUBLICADO

*Diário Oficial*  
TCE/MT, ED 1020 DE

27/12/2016 a 28/12/2016

Pag 6 a 16

*Luiz Queiroz B.M.*

## LEI MUNICIPAL Nº. 2.352/2016

**SÚMULA: DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA-MT.**

**Autoria: Executivo Municipal.**

**A CÂMARA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA,** Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, aprovou e eu, **ASIEL BEZERRA DE ARAÚJO,** Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei,

### TÍTULO I

#### DAS DIRETRIZES E 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.

**Parágrafo Único:** Todas e quaisquer ações do Governo Municipal devem obrigatoriamente observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como o disposto no § 4º do art. 96 da Lei Orgânica do Município de Alta Floresta e mais os seguintes:

- I – desconcentração;
- II – planejamento;
- III – coordenação e supervisão;
- IV – delegação de competência;
- V – controle;
- VI – prestação de conta.

**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 Desenvolvimento;
- II- Diretrizes Orçamentárias;
- III- Orçamento Anual;



# Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

**Art. 3º** - A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais guardarão, no que lhes for cabível, inteira consonância com os planos e programas do Governo do Estado e dos órgãos da Administração Federal.

**Art. 4º** - A Administração Municipal, 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, 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.

**§1º** - A investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração;

**§2º** - Lei Municipal estabelecerá os casos de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público;

**§ 3º** - Para o preenchimento dos cargos em comissão, obrigatoriamente, 50% (cinquenta por cento) dos cargos ocupados devem ser de servidores públicos efetivos.

**Art. 6º** - A Administração Municipal 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, a Administração Municipal estabelecerá o critério de prioridades, segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo.

## TÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA



# Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

**Art. 8º** - A estrutura básica da Administração do Município de Alta Floresta, instituída pela presente lei e com os princípios nela declinados, constituir-se-á de órgãos das seguintes naturezas:

I - Órgãos de Assessoramento Superior;

II - Órgãos de Administração Geral:

a) Administração Direta:

1. Unidades Administrativas de Natureza Meio;

2. Unidades Administrativas de Natureza Fim.

b) Administração Indireta:

1. Autarquias;

2. Empresas públicas;

3. Sociedades de economia mista;

4. Fundações públicas.

III - Órgãos Colegiados de Aconselhamento.

**Art. 9º** - Para desenvolver as suas atividades legais e constitucionais, o Município de Alta Floresta disporá de órgãos da Administração Direta e de órgãos da Administração Indireta, integradas segundo setores de atividades relativos às metas e objetivos.

§ 1º Deverá auxiliar diretamente o Prefeito Municipal, no exercício do Poder Executivo, o dirigente principal de cada uma das entidades da Administração Indireta, os Secretários Municipais e a estes seus Diretores, o Procurador Geral do Município e a estes seus procurados e o Controlador interno;

§ 2º A Administração Direta compreende o exercício das atividades da administração pública municipal executada diretamente pelas unidades administrativas, a saber:

I - Unidade 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-secretarias;

III - Secretarias Municipais de natureza meio, fim e fomento, órgãos de primeiro nível hierárquico, para o planejamento, comando, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa da ação do Poder Executivo.

§ 3º Objetivando suprir as secretarias de assessorias, poderá o executivo dotar as mesmas de coordenações e divisões, de acordo com o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, sendo as funções designadas por meio de lei.

## CAPÍTULO I DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

**Art. 10** - O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal com auxílio, dos Secretários Municipais, dos Superintendentes e dos órgãos que os compõem.



# Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.908/0001-07

**Art. 11** - Respeitada a competência constitucional dos outros poderes, o poder executivo disporá sobre a estrutura, as atribuições e o funcionamento dos órgãos da administração pública municipal.

**Art. 12** - A administração direta constitui-se dos órgãos integrantes da estrutura administrativa de assessoramento superior ao Prefeito, das unidades administrativas de natureza fim, das unidades administrativas de meio e das unidades administrativas de fomento.

**Art. 13** - A administração indireta será constituída por entidades tipificada na legislação federal.

**Parágrafo único.** As Entidades da administração indireta criadas serão vinculadas à Secretaria Municipal cuja área de competência estiver enquadrada sua atividade principal, ressalvadas aquelas que, por uma singularidade, devam ser vinculadas diretamente ao Gabinete do Prefeito.

**Art. 14** - Sem prejuízo da posição hierárquica, dos vínculos de subordinação e controle e das relações de orientação técnica, consideram-se entre si articulados todos os Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal, para efeito de atuação conjunta, em consonância com seus fins, visando a eliminar a dispersão de esforços e a duplicidade de ações.

4

## CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

**Art. 15** - A estrutura organizacional Básica do Poder Executivo do Município de Alta Floresta compõe-se das seguintes unidades organizacionais:

a) Órgãos de Assessoramento Superior:

1. Gabinete do Prefeito;
2. Gabinete do Vice-Prefeito;
3. Procuradoria Geral do Município:
  - 3.1. Dívida Ativa
4. Controladoria Geral do Município:
  - 3.1. Ouvidoria Municipal.
5. Secretaria Municipal de Governo.
  - 5.1. ASCOM
  - 5.2. Sistema Municipal de Defesa do Consumidor – SMDC
  - 5.3. Departamento de Proteção e Defesa Civil.





# Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

## b) Unidades Administrativas de Natureza Meio:

### 1. Secretaria de Gestão

#### 1.1. Secretaria Adjunta de Administração

1.1.1. Coordenação de Patrimônio;

1.1.2. Coordenação de Recursos Humanos;

1.1.2.1. Gerência de Assistência ao Servidor:

1.1.2.1.1. Junta Pericial e Acompanhamento.

1.1.3. Coordenação de Processos Administrativos;

1.1.4. Coordenadoria de Tecnologia e Informática;

1.1.5. Coordenação de Compras;

1.1.6. Coordenação de Próprios Municipais:

1.1.6.1. Aeroporto;

1.1.6.2. Rodoviária;

1.1.6.3. Cemitério.

1.1.7. Coordenação de Concessões Municipais

1.1.8. Coordenação de Licitação:

1.1.8.1. Gerência de Licitação;

1.1.8.2. Gerência de Pregão;

1.1.8.3. Gerência de Contratos;

1.1.9. Coordenação de Almoxarifado.

1.1.10. Coordenação de Frotas.

1.1.11. Coordenação de Digitalização.

1.1.12. Coordenação de Convênios

1.1.12.1. SICONV

1.1.12.2. SIGCON

1.1.12.3. SISMOB

1.1.12.4. SIMEC

#### 1.2. Secretaria Adjunta de Finanças

1.2.1. Coordenação Financeira:

1.2.1.1. Gerência de Contabilidade;

1.2.1.2. Tesouraria;

1.2.1.3. Gerência de Prestação de Contas;

1.2.2. Coordenação de Arrecadação e Fiscalização:

1.2.2.1. Gerência de Cadastro e Receita;

1.2.2.2. Gerência de Fiscalização;

1.2.2.3. Gerência de ISSQN.

#### 1.3. Secretaria Adjunta de Planejamento

1.3.1. Coordenação de Planejamento

#### 1.4. Contadoria Municipal

1.4.1. APLIC

1.4.2. SICONFI

1.4.3. SIOPE



# Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO  
CNPJ 15.023.906/0001-07

## 1.4.4. SIOPS

### c) Unidades Administrativas de Natureza Fim:

#### 1. Secretaria Municipal de Assistência Social

- 1.1. Setor de Gerência Municipal do Fundo de Assistência Social;
- 1.2. Setor de Gerência Executiva dos Conselhos;
- 1.3. Setor de Gerência do Serviço de Proteção Básica;
- 1.4. Setor de Gerência do Serviço de Proteção Especial;
  - 1.4.1. Gerência da Média Complexidade;
  - 1.4.2. Gerência da Alta Complexidade;
- 1.5. Setor de Gestão do Programa Bolsa Família.
- 1.6. Departamento de Habitação.

#### 2. Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

##### 2.1. Secretaria Adjunta de Educação

###### 2.1.1. Setor de Políticas Pedagógicas;

- 2.1.1.1. Coordenação de Educação Infantil;
- 2.1.1.2. Coordenação de Educação Inclusiva;
- 2.1.1.4. Coordenação de Alfabetização;
- 2.1.1.5. Coordenação de Linguagem;
- 2.1.1.5. Coordenação de Matemática;
- 2.1.1.6. Coordenação de Ciências Naturais;
- 2.1.1.7. Coordenação de Ciências Sociais;

###### 2.1.2. Setor de Administração Escolar;

- 2.1.2.1. Coordenação Administrativa;
- 2.1.2.2. Coordenação de Transportes Escolares.

##### 2.2. Secretaria Adjunta de Cultura e Juventude

###### 2.2.1. Coordenação de Projetos da Juventude,

###### 2.2.2. Coordenação de Cultura e Eventos,

- 2.2.2.1. Gerência de Projetos e Programas Culturais,
- 2.2.2.2. Gerência de Cursos e Oficinas,

##### 2.3. Secretaria Adjunta de Esporte e Lazer

###### 2.3.1. Coordenação de Atividades de Lazer:

- 2.3.1.1. Gerência de Esporte Competição e Iniciação

Desportiva;

- 2.3.1.2. Gerência de Atividades de Educação Física nas

Escolas.

#### 3. Secretaria Municipal de Infraestrutura

##### 3.1. Secretaria Adjunta de Cidades

###### 3.1.1. Coordenação de Engenharia, Projetos e Urbanização:

###### 3.1.1.1. Gerência de Projetos e Fiscalização;

###### 3.1.1.1.1. GEO-OBAS



# Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.623.906/0001-07

3.1.1.2. Gerência de Serviços Urbanos, Manutenção e

Obras;

3.1.2. Coordenação de Habitação.

3.2. Secretaria Adjunta de Obras e Serviços Públicos

3.2.1. Coordenação de Limpeza Urbana;

3.2.2. Coordenação de Obras e Infra Estrutura;

3.2.2.1. Gerência de Conservação de Estradas;

3.2.2.2. Gerência de Oficinas e Manutenção;

3.2.3. Controlador de Frota.

3.3. Secretaria Adjunta de Trânsito, Transporte e Segurança

3.3.1. Supervisão de Segurança, Transporte e Trânsito;

3.3.2. Coordenação de Segurança, Transporte e Trânsito,

3.3.2.1. Gerência da Fiscalização de Trânsito e

Arrecadação;

3.3.2.2. Gerência dos Transportes Urbanos;

3.3.2.3. Gerência de Engenharia de Trânsito e Tráfico;

3.3.3. JARI

4. Secretaria Municipal de Saúde

4.1 Secretaria Adjunta de Saúde

4.1.1. Supervisão Administrativa, Financeira e Multi Meios;

4.1.1.1. Gerência de Apoio à Saúde Pública;

4.1.1.2. Gerência de Informação;

4.1.1.3. Gerência de Recursos Humanos;

4.1.1.4. Gerência Financeira;

4.1.1.5. Gerência de Compras;

4.1.2. Supervisão da Atenção Básica;

4.1.2.1. Coordenação de Vigilância;

4.1.2.1.1. Vigilância Epidemiológica;

4.1.2.1.2. Vigilância Ambiental;

4.1.2.1.3. Vigilância Sanitária;

4.1.2.1.4. Vigilância Bucal;

4.1.2.1.5. Vigilância de DSTHIV;

4.1.2.2. Coordenação do CAPS;

4.1.2.3. Coordenação de Regulação;

4.1.2.4. Coordenação de Laboratório;

4.1.2.5. Coordenação da Unidade Descentralizada de

Reabilitação - UDR;

4.1.2.6. Coordenação de Farmácias;

4.1.2.7. Coordenação do Centro de Especialidades

Médicas - CEM;

4.1.2.8. Departamento de Ouvidoria do SUS;

4.1.2.9. Coordenação das Unidades Básicas de Saúde -

UBS;



# Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO  
CNPJ 15.023.906/0001-07

## 4.1.2.10. Coordenação de Frotas.

### d) Unidades Administrativas de Fomento:

#### 1. Secretaria Municipal de Desenvolvimento

##### 1.1. Secretaria Adjunta de Agricultura e Pecuária

##### 1.1.1. Coordenação de Desenvolvimento:

1.1.1.1. Gerência de Desenvolvimento Agrícola;

1.1.1.2. Gerência de Desenvolvimento da Pecuária;

1.1.1.3. Gerência de Organização Comunitária;

1.1.2. Coordenação de Inspeção Sanitária de Produtos de Origem Animal e Vegetal;

1.1.2.1. Gerência de Inspeção de Produtos de Origem Animal;

1.1.2.2. Gerência de Inspeção de Produtos de Origem Vegetal;

##### 1.2. Secretaria Adjunta de Meio Ambiente

##### 1.2.1. Coordenação do Meio Ambiente,

1.2.1.1. Gerência de Meio Ambiente;

1.2.2. Coordenação de Fiscalização Ambiental;

1.2.3. Coordenação de Projetos Ambientais;

1.2.4. Coordenação de Licenciamento.

##### 1.3. Secretaria Adjunta de Indústria, Comércio e Turismo.

1.3.1. Coordenação de Indústria e Comércio;

1.3.2. Coordenação de Turismo.

8

**Art. 16.** Os órgãos de Assessoramento Superior e de Administração Geral constituem a administração superior, direta e centralizada da Prefeitura Municipal e subordinam-se ao Prefeito por linha de autoridade hierárquica e funcional.

**Art. 17.** Os órgãos colegiados de aconselhamento vinculam-se ao Prefeito Municipal por linha de coordenação.

**Art. 18.** Os órgãos de Administração Indireta e Descentralizada, dotados de personalidade jurídica própria, estão sujeitos ao controle e supervisão do Prefeito Municipal.

### TITULO III DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DE ASSESSORAMENTO

**Art. 19.** Os órgãos Colegiados de Aconselhamento, com suas características, atribuições, composição e funcionamento definidos na Lei Orgânica do Município e em leis específicas, têm como finalidade básica garantir a participação da sociedade





# Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

civil no debate sobre os problemas locais e as alternativas para seu enfrentamento, buscando conciliar interesse e solucionar conflitos, mediante:

I – Promoção de debates, palestras e estudos, de forma a manter toda a comunidade informada dos planos básicos da administração municipal e sobre a sua implantação e execução;

II – Assessoramento ao Poder Executivo Municipal na elaboração dos planos, programas e projetos decorrentes das diretrizes do Governo Municipal e aconselhamento na formulação das políticas de desenvolvimento integrado ao Município;

III – Fornecimento de subsídios para elaboração das diretrizes orçamentárias, do plano diretor, dos planos plurianuais, anuais e seus desdobramentos;

IV – Ampliação da participação crítica dos representantes comunitários e dos dirigentes de órgãos da estrutura organizacional do Município com relação aos problemas setoriais do Governo.

## TÍTULO IV

### ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

#### CAPÍTULO I

#### DA ASSESSORIA DO PREFEITO

**Art. 20.** A Assessoria do Prefeito será composta pela Assessoria Técnica Legislativa e Assessoria Técnica do Prefeito.

§ 1º - A assessoria Técnica Legislativa terá como área e competência a coordenação das relações do Executivo com o Legislativo a Coordenação da Elaboração de Ante Projetos de lei e respectivas mensagens preparadas pelos órgãos das diversas áreas, o acompanhamento do seu trâmite na Câmara Municipal; a Coordenação das medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo às solicitações da Câmara Municipal e outras atividades correlatas.

§ 2º - A Assessoria Técnica do Prefeito terá como área de competência o assessoramento ao Chefe do Poder Executivo, e as Secretarias Municipais nos Níveis de Assessoramento, Atividade Meio, Atividade Fim e Atividade de Fomento em tarefas específicas que lhe forem atribuídas pelo período necessário, conforme determinação do Chefe do Executivo.



# Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

**Art. 21.** O Gabinete do Prefeito compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao Prefeito Municipal:

- I - Assessoria de Gabinete;
- II - Gabinete do Vice-Prefeito;
- III - Secretaria Municipal de Governo;
  - a) ASCOM;
  - b) Sistema Municipal de Defesa do Consumidor – SMDC;
  - c) Departamento de Proteção e Defesa Civil.
- IV - Procuradoria Geral do Município;
  - a) Departamento de Dívida Ativa;
- V - Controladoria Geral do Município;
  - a) Ouvidoria Municipal.

## SEÇÃO I ASSESSORIA DE GABINETE

**Art. 22.** A assessoria de gabinete visa;

- I - Coordenar a divulgação dos atos e as atividades do Governo Municipal;
- II - Organizar a estrutura de recepção de autoridades em geral, organização do protocolo nos eventos e recepções oficiais e assessorar o Gabinete do Prefeito na organização de informações inerentes às suas atividades;
- III - Zelar pela imagem do Chefe do Poder Executivo, preservando-as da exposição pública sensacionalista.

10

**Art. 23.** Ficam criados dentro da assessoria de gabinete os seguintes cargos e respectivos padrões:

- I - Assessor Legislativo, padrão DAGS-3;
- II - 03 cargos de Assessor Técnico, padrão DAGS-3;
- III - Assessor Jurídico, padrão DAGS-2;
- IV - Assessor de Gabinete, padrão DATS-1;
- V - Assessor Administrativo, padrão DATS-3.

## SEÇÃO II GABINETE DO VICE-PREFEITO

**Art. 24.** O Gabinete do Vice-Prefeito visa o cumprimento das atribuições do vice-prefeito, quais sejam:

- I – Assistir o Prefeito no exercício das suas atribuições;
- II – Assessorar o Prefeito nos assuntos políticos, administrativos, sociais e econômicos;
- III – Auxiliar o Prefeito para desempenhar missões oficiais;
- IV – Promover a articulação do Prefeito com instituições públicas ou privadas;



# Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

- V – Propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução, com vistas à sua otimização;
- VI – Fazer verificações em serviços e obras municipais;
- VII – Propor a constituição de comissões ou grupos de trabalho, efetuando a designação dos respectivos responsáveis para a execução destas atividades especiais;
- VIII – Propor a confecção ou o estabelecimento de convênios, ajustes, acordos e atos similares com órgãos e entidades públicas ou privadas, na área de sua competência;
- IX – Firmar, mediante delegação específica, convênios ou acordos com a União, os Estados e outros Municípios ou entes públicos;
- X – Acompanhar a execução e o cumprimento de convênios, ajustes, acordos e atos similares firmados pelo Município;
- XI – Exercer outras atividades que guardem afinidade com o mandato de Vice-Prefeito;
- XII – Representar, quando designado, o Prefeito Municipal em solenidades oficiais;
- XIII – Acompanhar projetos do Executivo em tramitação na Câmara Municipal;
- XIV – Exercer outras atividades especiais ou temporárias conferidas pelo Prefeito Municipal;
- XV – Coordenar a elaboração dos relatórios mensal e anual do seu Gabinete.

**Art. 25.** Fica criado no Gabinete do Vice-Prefeito o seguinte cargo e respectivo padrão:

- I - Assessor, padrão DAGS-2.

11

## SEÇÃO III SECRETARIA DE GOVERNO

**Art. 26.** A Secretaria Municipal de Governo, visa dar sustentação diretamente ao exercício da função do Prefeito Municipal e compete:

- I - Assessorar o Prefeito Municipal, prestando-lhe serviços de apoio logístico direto;
- II - Assistir o Prefeito nas suas funções político-administrativas, seu relacionamento interno no âmbito da Prefeitura e externo, no âmbito dos outros poderes e da sociedade municipal;
- III - Controlar a agenda oficial do Prefeito;
- IV - Manter o Prefeito informado sobre noticiário de interesse da Prefeitura;
- V - Gerenciar o Departamento de Comunicação, imprensa e Cerimonial da Prefeitura;
- VI - Supervisionar as atividades da Escola de Governo, Casa dos Conselhos;
- VII - Coordenação da administração com a comunidade, municípios, entidades e associações geográficas ou de classe;



# Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

VIII - Estabelecer e manter os canais de contato e relacionamento de natureza informal com a comunidade, bem como supervisionar o perfeito desempenho dos canais de natureza formal;

IX - Estabelecer mecanismos de integração entre os órgãos colegiados de aconselhamento e o Chefe do Poder Executivo, na consecução de suas finalidades precípuas e assessoramento ao Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;

X - Coordenar e gerenciar a ASCOM;

XI - Fiscalizar e cobrar o bom andamento da Proteção e Defesa Civil dos Consumidores municipais;

XII - Desempenhar outras funções similares, que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

**Art. 27.** A Secretaria Municipal de Governo contará com as seguintes unidades internas:

I - ASCOM;

II - Sistema Municipal de Defesa do Consumidor - SMDC;

III - Departamento de Proteção e Defesa Civil.

**Art. 28.** Ficam criados os seguintes cargos e respectivos padrões dentro da Secretaria Municipal de Governo e suas unidades:

I - Secretário Municipal de Governo, padrão DAGS-1;

II - Assessor, padrão DAGS-2

III - ASCOM:

a) Assessor de Comunicação, padrão DATS-1;

IV - Departamento de Proteção e Defesa Civil:

a) Supervisor Municipal de Proteção e Defesa Civil, padrão DATS-1.

§ 1º. O supervisor do APLIC deve ter formação mínima de terceiro grau e 120h (cento e vinte horas) de curso na área de atuação.

§ 2º. O SMDC é regulamentado por lei especial, assim como a criação de seus cargos e orçamentos.

12

## SEÇÃO IV

### PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**Art. 29.** Será da competência da Procuradoria Geral do Município:

I - A representação e defesa judicial e extrajudicial dos interesses do Município, em qualquer foro ou instância, e outras atividades jurídicas delegadas pelo Prefeito;

II - O assessoramento às unidades de direção do Município em assuntos de natureza jurídica;

III - A preparação de contratos, convênios e acordos, nos quais o Município seja parte;





# Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

- IV - A inscrição e cobrança da dívida ativa judicial e extrajudicial;
- V- A assessoria às comissões de sindicâncias e processos administrativos e requisitar a abertura de procedimento em face de servidor público quando este descumprir/extrapolar obrigação legal;
- VI - O exercício das atividades concernentes ao sistema de assessoramento jurídico;
- VII - A confecção de minutas de projetos de lei requisitados pelo chefe do executivo municipal;
- VIII - A manutenção dos arquivos da legislação municipal;
- IX - A emissão de pareceres sobre questões que lhe forem submetidas e outras atividades correlatas.

**Parágrafo único.** A Procuradoria Municipal é órgão autônomo vinculado diretamente ao Prefeito Municipal, de natureza permanente e essencial.

**Art. 30.** Fica criado na Procuradoria Gera Municipal e nas suas unidades os seguintes cargos e respectivo padrão:

- I - Procurador Geral do Município, padrão DAGS-1;
- II - Departamento de Dívida Ativa;
  - a) Diretor de Dívida Ativa, padrão DATS-1.

**Parágrafo único.** A atribuição de Procurador Geral do Município deve ser exercido em regime de exclusividade.

13

## SEÇÃO V CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**Art. 31.** À Controladoria Geral do Município é órgão autônomo vinculado diretamente ao Prefeito Municipal, instituição permanente e essencial as atividades de auditoria e controle interno do Poder Executivo Municipal, na forma dos artigos 70 e 74 da Constituição Federal e que consiste nas atividades de auditoria pública, de correição, de prevenção e combate a corrupção, de incremento da transparência da gestão no âmbito da administração pública e da proteção do patrimônio público, a qual compete:

- I - Assessorar o Prefeito Municipal no sentido de orientar o cumprimento da Lei Complementar nº 101 de 04/05/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
- II - Assessorar o Prefeito Municipal na Transparência da Administração Pública;
- III - Assessorar o Prefeito Municipal no Planejamento da Administração Pública;
- IV - Assessorar o Prefeito Municipal no Controle da Administração Pública;
- V - Assessorar o Prefeito Municipal na Fiscalização da Administração Pública;
- VI - Assessorar o Prefeito Municipal nas demais Leis de Administração Pública;
- VII - Analisar e sugerir modificações perante todas as secretarias municipais acerca dos atos de gestão pública buscando a aplicação da legislação vigente;



# Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

VIII - Realizar a auditoria sobre gestão dos recursos Públicos financeiros sob a responsabilidade de órgãos públicos e privados, abrangendo os sistemas contábil, financeiro e orçamentário;

IX - Supervisionar a Ouvidoria Municipal;

X - Confecção das rotinas das unidades municipais;

XI - Normatizar e orientar processos referentes às condutas das empresas que contratam com o Município;

XII - Acompanhar e fiscalizar as informações inseridas em sistemas informatizados de prestação de contas e informações junto à órgãos estaduais, federais e municipais, bem como os órgão de controle externo.

**Art. 32.** Fica criado na Controladoria Geral do Município e suas unidades os seguintes cargos e respectivo padrão:

I - Controlador Geral, padrão DAGS-1;

II - Ouvidoria Municipal:

a) Ouvidor Municipal, padrão DAGS-2;

**Art. 33.** Compete à unidade de Ouvidoria Municipal:

I - Receber e apurar denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do município de Alta Floresta ou agentes públicos;

II - Diligenciar junto às unidades da Administração competentes para a prestação por estes, de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade;

III - Objeto de reclamações ou pedidos de informação;

IV - Informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;

V - Coordenar ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, a fim de encaminhar, de forma intersetorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta;

VI - Comunicar ao órgão da administração direta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções.

14

## TÍTULO V

### DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE NATUREZA MEIO

#### CAPÍTULO I

#### SECRETARIA DE GESTÃO

**Art. 34.** A Secretaria de Gestão possui, precipuamente os seguintes objetivos:

I - Acompanhar o processo de descentralização e integração administrativa;



# Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

- II – Desenvolver e aprimorar a estrutura organizacional da Administração Direta;
- III – Formular as políticas de recursos humanos;
- IV – Estabelecer e implementar políticas de desenvolvimento gerencial e a capacitação profissional de servidores municipais;
- V – Aperfeiçoar as relações de trabalho existente no serviço público;
- VI – Implementar e coordenar o sistema de avaliação de desempenho dos servidores;
- VII – Organizar a estrutura administrativa, detalhando o planejamento e a previsão de pessoal, sua movimentação, promoção e remanejamento; bem como a aferição da necessidade e autorização para a realização de concurso público;
- VIII – Gerenciar o desenvolvimento, a implantação e a manutenção dos sistemas de tecnologia de informação, lógica e automação;
- IX – Definir políticas para a Administração Direta, relativas a suprimentos e estocagem de materiais;
- X – Desenvolver a política de vigilância dos próprios municipais e controlar o patrimônio mobiliário;
- XI – Coordenar o processo de digitalização de documentos e protocolos;
- XII – Supervisionar os processos licitatórios, bem como dos contratos deles decorrentes, em consonância com as normas legais em vigor;
- XIII – Supervisionar a confecção de contratos e convênios de maneira geral;
- XIV – Coordenar toda a gestão financeira do município;
- XV – Dentro da Contadoria Municipal ficam lotados e subordinados os responsáveis pelo lançamento do APLIC, SICONFI, SIOPE e SIOS.

15

**Art. 35.** Ficam criados dentro da Secretaria de Gestão os seguintes cargos com seus respectivos padrões e unidades municipais:

- I - Secretário Municipal de Gestão, padrão DAGS-1;
- II - Assessor, padrão DAGS-2

§ 1º. Na Secretaria Adjunta de Administração ficam lotados os seguintes cargos e unidades municipais:

- I - Superintendente de Administração, padrão DATS-2;
- II - Supervisor Administrativo, padrão DATS-1;
- III - Coordenação de Patrimônio:
  - a) Supervisor de Patrimônio, padrão DATS-1;
- IV - Coordenação de Recursos Humanos:
  - a) Chefe de Recursos Humanos, padrão DATS-1;
  - b) Diretor de Recursos Humanos, padrão DAGS-2;
- V - Coordenação de Processos Administrativos;
- VI - Coordenadoria de Tecnologia e Informática:
  - a) Diretor de Tecnologia e Informática, padrão DAGS-2;
- VII - Coordenação de Compras:
  - a) Diretor de Compras, padrão DATS-1;



# Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

## VIII - Coordenação de Próprios Municipais:

- a) Coordenador de Próprios Municipais, padrão DAGS-2;
- b) Coordenador do Aeroporto, padrão DAGS-4;
- c) Coordenador da Rodoviária, padrão DAGS-4;
- d) Coordenador do Cemitério, padrão DAGS-4;

## IX - Coordenação de Concessões Municipais:

- a) Coordenador de Concessões Municipais, padrão DAGS-2;

## X - Coordenação de Licitação:

- a) Gerente de Licitação, padrão DATS-1;
- b) Pregoeiro, padrão DAGS-2;
- c) Gerente de Contratos, padrão DAGS-2;

## XI - Coordenação de Almoxarifado.

- a) Chefe de Almoxarifado, padrão DATS-1;

## XII - Coordenação de Frotas:

- a) Coordenador de Frotas, padrão DAGS-2.

## XIII - Coordenação de Convênios

- a) Coordenador de SICONV, padrão DAGS-2;
- b) Coordenador de SIGCON, padrão DAGS-2;
- c) Coordenador de SISMOB, padrão DAGS-2;
- d) Coordenador de SIMEC, padrão DAGS-2;
- e) Gerente de Convênios, padrão DAGS-2.

§ 2º. Na Secretaria Adjunta de Finanças ficam lotados os seguintes cargos e unidades municipais:

I - Superintendente de Finanças, padrão DATS-2;

II - Supervisão Financeira:

- a) Supervisor Contábil, padrão DATS-1;
- b) Coordenador Financeiro, padrão DAGS-2;
- c) Gerente de Contabilidade, padrão DAGS-4;
- d) Gerente Financeiro e Tesouraria, padrão DAGS-4;
- e) Coordenador de Prestação de Contas, padrão DAGS-2;

III - Coordenação de Arrecadação e Fiscalização:

- a) Coordenador de Arrecadação e Fiscalização, padrão DAGS-2;
- b) Gerente de Fiscalização, padrão DAGS-2;
- c) Gerente de ISSQN, padrão DAGS-4;
- d) Gerente de Tributos Estaduais e Federais, padrão DAGS-4.

§ 3º. Na Secretaria Adjunta de Planejamento ficam lotados os seguintes cargos e unidades municipais:

I - Superintendente de Planejamento, padrão DATS-2;

II - Coordenação de Planejamento:

- a) Coordenador de Planejamento, padrão DAGS-2;
- b) Gerente de Orçamento e Controle, padrão DAGS-4;





# Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

c) Gerente de Projetos, padrão DAGS-4.

§ 4º. Na Contadoria Municipal fica criado e lotado o seguinte cargo e padrão:

- I - Contador Municipal, padrão DAGS-1.
- II - Supervisor do APLIC, padrão DATS-1;
- III - Coordenador do SICONFI, padrão DAGS-2;
- IV - Coordenador do SIOPE, padrão DAGS-2;
- V - Coordenador do SIOPS, padrão DAGS-2;

§ 5º. A coordenação de Processos Administrativos será preenchida pelos servidores públicos efetivos designados para a apuração de Processos Administrativos Disciplinar ou Sindicância, nomeados por meio de Decreto Municipal, nos termos do Estatuto do Servidor Público Municipal, sendo que os membros atuantes terão direito ao recebimento de adicional de 10% (dez) por cento ao mês sobre o subsídio do seu cargo, classe e nível durante a duração do processo em que atuar.

§ 6º. Para a formação da Junta de Perícia e Acompanhamento poderá ser utilizado os profissionais do município locados em outras secretarias, sendo que os profissionais que fizerem parte da junta terão direito ao adicional de 20% (vinte) por cento ao mês sobre o subsídio do seu cargo, classe e nível durante o período em que atuar.

§ 7º. Todos os cargos da coordenação convênios apenas serão ocupados enquanto existirem projetos/obras em andamento.

17

## SEÇÃO I SECRETARIA ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO

**Art. 36.** - Será de competência da Secretaria Adjunta de Administração:

- I - Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da Secretaria;
- 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 Prefeitura, 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;



# Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

- 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 pagamentos, e, o controle de atos formais de pessoal;
- XIII – A gestão e manutenção do cadastro de recursos humanos das administrações direta e indireta; serviços de assistência social ao servidor; de higiene e de segurança do trabalho; realização de exames médicos pré-admissionais, para ingresso na administração direta, e autárquica;
- XIV – 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; a gestão das relações do Município com seus inativos, associações de servidores e sindicatos;
- XV – O assessoramento aos demais órgãos do Município na sua área de competência;
- XVI – A administração das dotações atribuídas às diversas unidades orçamentárias relativas ao sistema central de Administração;
- XVII – O acompanhamento da confecção de todos e qualquer tipo de contrato relativo à sua unidade municipal, assim como o arquivo dos mesmos;
- XVIII – Cuidar da parte administrativa do aterro municipal em conjunto com a Secretaria Adjunta de Obras e Serviços e a Secretaria Adjunta de Meio Ambiente.

18

## SEÇÃO II

### SECRETARIA ADJUNTA DE FINANÇAS

**Art. 37** - Será de competência da Secretaria Adjunta 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; a guarda e movimentação de valores;



# Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

- VI – A elaboração, execução e acompanhamento no Plano Plurianual, Das Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual, observadas as diretrizes fixadas pelo Executivo Municipal de Alta Floresta para as rubricas de investimento;
- VII – O encaminhamento mensal ao Executivo Municipal de Alta Floresta da realização financeira do Plano de Obras, para o acompanhamento das metas físicas; a programação de desembolso financeiro;
- VIII – O empenho, a liquidação e o pagamento das despesas, a elaboração de balancetes, demonstrativos e balanços, bem como a publicação dos informativos financeiros determinados pela Constituição Federal;
- IX – A prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo;
- X – Os registros e controles contábeis;
- XI – A análise, controle e acompanhamento dos custos dos programas e atividades dos órgãos da Administração;
- XII – A análise da conveniência da criação e extinção de fundos especiais;
- XIII – O controle e a fiscalização da sua gestão;
- XIV – A supervisão dos investimentos públicos, bem como o controle dos investimentos e da capacidade de endividamento do Município;
- XV – A contratação de auditoria externa, quando necessário, para análise das contas municipais e outras atividades correlatas;
- XVI – A inscrição e cobrança da dívida ativa;
- XVII – O repasse de informações ao setor jurídico para efetuar a cobrança judicial de dívida ativa;
- XIX – Receber, pagar, guardar e movimentar o dinheiro e outros valores da Prefeitura;
- XX – Fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos da administração centralizada, encarregados da movimentação de dinheiro e outros valores;
- XXI – Fornecer certidões e outros documentos relativos a Pasta quando solicitado.

19

**Parágrafo único.** Cabe ao Secretário Adjunto de Finanças a realização da execução orçamentária e financeira, observar a seguinte ordem de prioridade ao efetuar o pagamento:

- I – Pessoal e encargos sociais;
- II – Juros e encargos da dívida;
- III – Amortização da dívida;
- IV – Obrigações tributárias e contributivas;
- V – Tarifas de água e esgoto, energia elétrica, telefonia e transmissão de dados;
- VI – Contrapartida de convênios celebrados junto à esfera estadual e federal;
- VII – Demais despesas classificadas como essenciais;
- VIII – Demais despesas classificadas como circunstanciais.

## SEÇÃO III





# Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

## SECRETARIA ADJUNTA DE PLANEJAMENTO

**Art. 38.** – Compete à Secretaria Adjunta de Planejamento:

- I - Planejar, organizar, sistematizar e articular, mediante orientação normativa e metodológica, as unidades organizacionais da Prefeitura de Alta Floresta;
- II - Elaborar, coordenar e acompanhar a execução de projetos, programas e planos do governo municipal;
- III - Planejar o desenvolvimento físico-territorial do Município;
- IV - A elaboração execução e acompanhamento do Plano Plurianual de Investimentos, as Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual;
- V - O Planejamento Organização e Operacionalização do Plano Diretor de Informática;
- VI - O acompanhamento e o monitoramento dos instrumentos legais que gerem obrigações financeiras para o Município e de seus resultados;

**Art. 39.** – A Secretaria Adjunta de Planejamento é provedora do Conselho Municipal de Desenvolvimento.

### TÍTULO VI

#### DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE NATUREZA FIM

#### CAPÍTULO I

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

20

**Art. 40.** – Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social:

- I - Executar a Política Municipal de Assistência Social em conformidade com o Sistema Único de Assistência Social - SUAS, a Política Nacional de Assistência Social - PNAS e a Lei Orgânica de Assistência Social (Lei nº 8742/93);
- II - Elaborar o Plano Municipal da Assistência Social;
- III - Elaborar com participação dos Coordenadores de Departamentos e Programas e Conselho Municipal de Assistência Social a peça orçamentária da política municipal de assistência social;
- IV - Organizar e gerir a rede municipal de inclusão e proteção social, composta de serviços de cunho governamental e não governamental;
- V - Organizar os serviços de Assistência Social com base no tipo de Proteção Social Básica e Especial, referente a natureza e níveis de complexidade do atendimento;
- VI - Planejar, gerenciar e executar programas, projetos e serviços de Proteção Social Básica, que tem como objetivos prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;
- VII - Planejar, gerenciar e executar as ações de Proteção Social Especial abrangendo os serviços de média e alta complexidade;





# Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

- VIII - Desenvolver programas especializados voltados à proteção de famílias e indivíduos em situação efetiva de risco pessoal e social, bem como as medidas sócias educativas voltadas aos adolescentes e adultos;
- IX - Cadastrar, assessorar e monitorar as ações da rede privada de Assistência Social e de Beneficência;
- X - Propiciar a participação da população, por meio de organizações representativas, na formulação das políticas e no controle das ações sócio-assistenciais;
- XI - Promover cursos de qualificação social e profissionalizante com vistas a minimizar o impacto do desemprego na cidade;
- XII - Criar programas e projetos voltados à geração de renda;
- XIII - Propor e coordenar o sistema de avaliação permanente de programas e projetos;
- XIV - Estabelecer os padrões de qualidade, formas de acompanhamento e instrumental de monitoramento das ações governamentais e não governamentais;
- XV - Elaborar em parceria com as Secretarias pertinentes, a política municipal de moradia popular;
- XVI - Articular-se com as políticas no âmbito dos demais órgãos da Prefeitura Municipal, com o objetivo de integração das ações com vistas à inclusão dos destinatários da política de assistência social.

**Art. 41.** Ficam criadas dentro da Secretaria de Assistência Social as seguintes unidades municipais:

- I – Setor de Gerência Municipal do Fundo de Assistência Social;
- II – Setor de Gerência Executiva dos Conselhos;
- III – Setor de Gerência do Serviço de Proteção Básica;
- IV – Setor de Gerência do Serviço de Proteção Especial;
  - a) Gerência da Média Complexidade;
  - b) Gerência da Alta Complexidade;
- V – Setor de Gestão do Programa Bolsa Família.
- VI – Departamento de Habitação.

**Art. 42.** - Ficam criados na estrutura da Secretaria de Assistência Social os seguintes cargos e respectivo padrão, com a sua lotação específica:

- I - Secretário de Assistência Social, padrão DAGS-1;
- II – Superintendente de Assistência Social, padrão DATS-2;
- III - Assessor, padrão DAGS-2;
- IV – Coordenador de Recursos Humanos, padrão DAGS-2;
- V – Setor de Gerência Municipal do Fundo de Assistência Social;
  - a) Supervisor do Fundo de Assistência Social, padrão DATS-1;
- VI – Setor de Gerência Executiva dos Conselhos;
  - a) Coordenador dos Conselhos, padrão DAGS-2;
- VII – Setor de Gerência do Serviço de Proteção Básica;
  - a) Supervisor do Serviço de Proteção Básica, padrão DATS-1;



# Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

b) 02 (dois) Coordenadores do CRAS/PAIF e SCFV (Serviço de Convivência), padrão DATS-1;

c) Coordenador de Cursos, padrão DAGS-2;

VIII – Setor de Gerência do Serviço de Proteção Especial;

a) Supervisor do Serviço de Proteção Especial, padrão DATS-1;

b) Coordenador da Média Complexidade, padrão DATS-1;

c) Coordenador da Alta Complexidade, padrão DATS-1;

IX – Setor de Gestão do Programa Bolsa Família.

a) Supervisor do Bolsa Família, padrão DATS-1;

X – Departamento de Habitação:

a) Supervisor de Habitação, padrão DATS-1;

b) Coordenador de Habitação, padrão DAGS-2.

**Parágrafo único.** Caberá ao Secretário de Assistência social administrar e fiscalizar as ações desenvolvidas por todos os Departamentos e Subdivisões da sua Secretaria, dentro das funções e atribuições discriminadas nesta lei.

**Art. 43.** - A Secretaria de Assistência Social é provedora dos Conselhos da Comunidade Solidária, de Assistência Social, dos Direitos da Criança e do Adolescente, Conselho Tutelar e do Conselho do Trabalho e outros que por ventura venham a ser criados.

22

## CAPÍTULO II

### SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

**Art. 44.** Ficam criadas dentro da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer as seguintes unidades municipais:

2.1. Secretaria Adjunta de Educação

2.1.1. Setor de Políticas Pedagógicas;

2.1.1.1. Coordenação de Educação Infantil;

2.1.1.2. Coordenação de Educação Inclusiva;

2.1.1.4. Coordenação de Alfabetização;

2.1.1.5. Coordenação de Linguagem;

2.1.1.5. Coordenação de Matemática;

2.1.1.6. Coordenação de Ciências Naturais;

2.1.1.7. Coordenação de Ciências Sociais;

2.1.2. Setor de Administração Escolar;

2.1.2.1. Coordenação Administrativa;

2.1.2.2. Coordenação de Transportes Escolares.

2.2. Secretaria Adjunta de Cultura e Juventude

2.2.1. Coordenação de Projetos da Juventude,

2.2.2. Coordenação de Cultura e Eventos,



# Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO  
CNPJ 15.023.906/0001-07

- 2.2.2.1. Gerência de Projetos e Programas Culturais,
- 2.2.2.2. Gerência de Cursos e Oficinas,

## 2.3. Secretaria Adjunta de Esporte e Lazer

### 2.3.1 Coordenação de Atividades de Lazer:

#### 2.3.1.1. Gerência de Esporte Competição e Iniciação

Desportiva;

#### 2.3.1.2. Gerência de Atividades de Educação Física nas

Escolas.

**Art. 45.** Ficam criados os seguintes cargos e padrões dentro do gabinete da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer:

I - Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, padrão DAGS-1;

II - Assessor, padrão DAGS-2;

**Parágrafo único.** Os cargos relativos a cada uma das Secretarias Adjuntas serão estabelecidos na Seção individual de cada uma delas.

## SEÇÃO I

### SECRETARIA ADJUNTA DE EDUCAÇÃO

**Art. 46.** - São funções e atribuições da Secretaria Adjunta de Educação:

I - Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades pedagógicas de ensino e Pesquisa;

II - Realizar a programação de atividades com alunos da rede municipal, referentes a ensino, assistência social, saúde, cultura, esporte, lazer, recreação e outras atividades correlatas;

III - Exercer atividades relativas à Educação;

IV - Instalação e manutenção em perfeito funcionamento dos estabelecimentos municipais de ensino;

V - Coordenação dos órgãos educacionais do Município, seguindo as orientações estaduais e as normas da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

VI - Elaboração do Plano Municipal de Educação;

VII - Instituição e manutenção dos programas de merenda escolar;

VIII - Instituição de cursos ou estágios de orientação pedagógica para o Magistério Municipal.

**Art. 47.** - Ficam criados os seguintes cargos e respectivos padrão, assim como a lotação dentro da Secretaria Adjunta de Educação:

I - Superintendente de Educação, padrão DATS -2;

II - Assessor, padrão DAGS-2;

III - Setor de Políticas Pedagógicas:

a) Diretor Pedagógico, padrão DATS-1;



# Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

b) 07 (sete) Coordenadores de Políticas Pedagógicas, com regime de Dedicção Exclusiva, padrão DAGS-2;

III - Setor de Administração Escolar:

a) Diretor Administrativo, padrão DATS-1;

b) 04 Coordenadores de Administração Escolar, com regime de Dedicção Exclusiva, padrão DAGS-2, nas seguintes áreas de atuação:

Técnico de Escrituração Escolar;

Técnico de Recursos

Técnico de Licitação e Compra;

Técnico de Programas e Convênios;

c) Diretor do Transporte Escolar, padrão DAGS-2.

§ 1.º - As funções dos cargos referentes às políticas pedagógicas serão ocupados exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, escolhidos por meio de processo seletivo, regulamentado por Decreto, obedecendo os seguintes requisitos mínimos:

a) EDUCAÇÃO INFANTIL – Habilitação em Pedagogia – Licenciatura Plena.

b) EDUCAÇÃO INCLUSIVA – Habilitação em Pedagogia – Licenciatura Plena e Especialização em Educação Especial ou Psicopedagogia.

c) LINGUAGEM – Habilitação em Letras – Licenciatura Plena.

d) ALFABETIZAÇÃO – Habilitação em Pedagogia – Licenciatura Plena.

e) MATEMÁTICA – Habilitação em Matemática – Licenciatura Plena.

f) CIÊNCIAS NATURAIS – Habilitação em Ciências Biológicas – Licenciatura Plena.

g) CIÊNCIAS SOCIAIS – Habilitação em História ou Geografia – Licenciatura Plena.

h) TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – Ensino médio com profissionalização (Arara Azul).

i) APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – Ensino médio com profissionalização (Arara Azul).

§ 2.º - Aos ocupantes dos cargos em comissão deverá ser atribuído o regime de trabalho de Dedicção Exclusiva, não incorporável para fins de aposentadoria com impedimento de exercício de outra atividade remunerada, com direito à percepção do adicional correspondente.

Art. 48. - A Secretaria de Educação, é provedora dos Conselhos e Fundos criados e aos que vierem a ser criados na área da Educação.

SEÇÃO II  
SECRETARIA ADJUNTA DE CULTURA E JUVENTUDE





# Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO  
CNPJ 15.023.906/0001-07

**Art. 49** - Compete à Secretaria Adjunta de Cultura e Juventude:

- I - Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar programas, projetos e atividades que visem o desenvolvimento cultural e o entrosamento da juventude nas políticas Públicas, e a preservação e à revitalização do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;
- II - Formular Políticas públicas para a juventude de caráter assistencialista e implementação destas ações;
- III - Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais, bem como, entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência;
- IV - Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de manifestações culturais;
- V - 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;
- 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 - Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a elaboração de planos, programas, pesquisas, projetos e atividades para implementação da política cultural;
- VIII - Coordenar as diferentes atividades da Secretaria, tendo em vista o cumprimento dos objetivos propostos, com o máximo aproveitamento dos recursos disponíveis;
- IX - Articular com os outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para a programação de atividades culturais com a juventude, e outras atividades correlatas;
- X - Exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

25

**Art. 50** - Ficam criados na Secretaria Adjunta de Cultura e Juventude os seguintes cargos e respectivo padrão, assim como a sua lotação na unidade:

- I - Superintendente da Cultura e Juventude, padrão DATS-2;
- II - Coordenação de Projetos da Juventude:
  - a) Coordenador de Projetos da Juventude - Padrão DAGS-2;
- II - Coordenação de Cultura e Eventos:
  - a) Coordenador de Cultura e Eventos - Padrão DAGS-2;
  - b) Gerência de Projetos e Programas Culturais - Padrão DAGS-4;
  - c) Gerência de Cursos e Oficinas - Padrão DAGS-4.

## SEÇÃO III

### SECRETARIA ADJUNTA DE ESPORTE E LAZER

**Art. 51** - Compete à Secretaria Adjunta de Esportes e Lazer:



# Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

- I - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais bem como entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência;
- 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 - utilizar adequadamente os recursos humanos e materiais disponíveis e processar as demais atividades dentro da respectiva política de ação;
- V - decidir sobre os ajustes dos programas, visando o seu cumprimento oportuno e à sua máxima rentabilidade;
- 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 - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de práticas esportivas, recreativas e de educação física;
- VIII - fomentar e estimular as manifestações esportivas dos diversos segmentos da sociedade;
- IX - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de planejamento, implantação e controle de equipamentos esportivos no Município;
- X - promover e realizar estudos e pesquisas sobre a produção e difusão das manifestações esportivas;
- XI - desenvolver e coordenar sistemas de informações relativos as atividades esportivas;
- XII - promover a realização de atividades esportivas e de lazer na busca da integração regional;
- XIII - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a elaboração de planos, programas, pesquisas, projetos e atividades para implementação da política e desportiva;
- XIV - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais bem como entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência;
- XV - coordenar as diferentes atividades da Secretaria, tendo em vista o cumprimento dos objetivos propostos, com o máximo aproveitamento dos recursos disponíveis;
- XVI - coordenar o desenvolvimento dos programas e avaliar a execução dos mesmos buscando resultados estabelecidos;
- XVII - articular com os outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para a programação de atividades esportivas, lazer e recreação e outras atividades correlatas;
- XVIII - exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.



# Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO  
CNPJ 15.023.906/0001-07

**Art. 52** - Ficam criados na Secretaria Adjunta de Esporte e Lazer os seguintes cargos e respectivo padrão, assim como as suas lotações:

I - Superintendente de Esporte e Lazer, padrão DATS-2;

II - Coordenação de Atividades de Lazer:

a) Coordenador de atividades de Lazer - Padrão DAGS-2;

b) Gerente de Esporte Competição e Iniciação Desportiva - padrão DAGS-4;

c) Gerente de Atividades de Educação Física nas Escolas - padrão DAGS-4.

## CAPITULO III

### SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

**Art. 53.** Ficam criadas dentro da Secretaria Municipal de Infraestrutura as seguintes unidades municipais:

I - Secretaria Adjunta de Cidades

a) Coordenação de Engenharia, Projetos e Urbanização:

Gerência de Projetos e Fiscalização;

GEO-OBRAS

Gerência de Serviços Urbanos, Manutenção e Obras;

b) Coordenação de Habitação.

II - Secretaria Adjunta de Obras e Serviços Públicos

a) Coordenação de Limpeza Urbana;

b) Coordenação de Obras e Infra Estrutura;

Gerência de Conservação de Estradas;

Gerência de Oficinas e Manutenção;

Controlador de Frota.

III - Secretaria Adjunta de Trânsito, Transporte e Segurança

a) Supervisão de Segurança, Transporte e Trânsito;

b) Coordenação de Segurança, Transporte e Trânsito,

Gerência da Fiscalização de Trânsito e Arrecadação;

Gerência dos Transportes Urbanos;

Gerência de Engenharia de Trânsito e Tráfego;

c) JARI.

**Art. 54.** Ficam criados os seguintes cargos e padrões dentro do gabinete da Secretaria Municipal de Infraestrutura:

I - Secretário Municipal de Infraestrutura, padrão DAGS-1;

II - Assessor, padrão DAGS-2;

**Parágrafo único.** Os cargos relativos a cada uma das Secretarias Adjuntas serão estabelecidos na Seção individual de cada uma delas.

## SEÇÃO I

### SECRETARIA ADJUNTA DE CIDADES





# Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

**Art. 55** - Secretaria Municipal da Cidade é o órgão ao qual incumbe o trato dos assuntos de planejamento urbano e estrutura logística emanada pelo Plano Diretor do Município, visando ao desenvolvimento físico e social, e compete:

- I - Orientar e supervisionar a elaboração do planejamento geral e setorial do Governo, bem como de estudos e projetos especiais;
- II - Auxiliar a elaboração da proposta orçamentária do Município e propor alterações na sua execução;
- III - Subsidiar com informações necessárias á elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da proposta orçamentária anual;
- IV - Consolidar a proposta do Plano Plurianual de Investimentos do município;
- V - Emitir parecer conclusivo sobre a conveniência de criação ou extinção de entidades de Administração Indireta;
- VI - Emitir parecer sobre a aplicação dos capitais do Município que tenham repercussões sobre a programação financeira ou o Plano de Governo;
- VII - Gerir, diretamente ou por meio de ação descentralizada, o Sistema de Informações Técnicas da Prefeitura, mantendo banco de dados com informações gerenciais, dados sócios econômicos ambientais do município e indicadores de Qualidade, visando apoiar os trabalhos do destinados ao Planejamento do Município;
- VIII - Implantação, programação, coordenação e execução da política urbanística;
- IX - Coordenação de uma política habitacional no Município, bem como gerenciar as ações do departamento de habitação;
- X - O cumprimento do plano diretor de desenvolvimento integrado e a obediência do código de posturas, de obras, de ocupação, uso do solo e de zoneamento; a fiscalização e aprovação de loteamentos; análise dos processos referentes ao uso e parcelamento do solo;
- XI - O assessoramento ao Prefeito Municipal e aos demais órgãos da administração superior, direta e descentralizada, em assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.
- XII - Autorizar e orientar estudos especiais destinados à melhoria dos métodos e técnicas de arrecadação e dispêndios das receitas públicas;
- XIII - Promover as medidas necessárias ao controle interno e externo da Administração Municipal do ponto de planejamento;
- XIV - A execução, a implementação e fiscalização da legislação e ao código de obras e posturas municipais;
- XV - O combate às várias formas de poluição sonora e visual.

**Art. 56** - Ficam criados os seguintes cargos e respectivos padrão, assim como a lotação:

- I - Superintendente de Cidades, padrão DATS-2;
- II - Coordenação de Engenharia, Projetos e Urbanização:





# Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

- a) Coordenador de Engenharia, Projetos e Urbanização, padrão DATS-1;
  - b) Gerente de Projetos e Fiscalização, padrão DATS-1;
  - c) Gerente de Serviços Urbanos, Manutenção e Obras, padrão DATS-1;
  - d) Coordenador do GEO-OBRA, padrão DAGS-2;
- III - Coordenação de Habitação.
- a) Coordenador de Habitação, padrão DAGS-2.

## SEÇÃO II

### SECRETARIA ADJUNTA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

**Art. 57.** - São funções e atribuições da Secretaria Adjunta de Obras e Serviços Públicos:

- I - O planejamento operacional e a execução, por adjudicação dos outros órgãos de governo, por administração direta ou através de terceiros, das obras públicas e aos próprios municipais; abrangendo construções, reformas e reparos, a abertura e manutenção de vias públicas e rodovias municipais;
- II - A execução de obras de pavimentação, construção civil, drenagem e calçamento;
- III - A manutenção e preservação de fundos de vales, o controle e execução dos serviços de iluminação pública;
- IV - A conservação e manutenção do sistema de sinalização, controle e apoio ao trânsito;
- V - A manutenção e controle operacional da frota de máquinas, equipamentos e veículos pesados, sob sua responsabilidade;
- VI - A observação escrita ao Plano Diretor do Município de Alta Floresta e outras atividades correlatas;
- VII - Cuidar da parte relativa à infraestrutura do aterro municipal em conjunto com a Secretaria Adjunta de Administração e a Secretaria Adjunta de Meio Ambiente.

**Art. 58.** - Ficam criados os seguintes cargos e respectivos padrões, assim como a lotação na unidade:

- I - Superintendente de Obras e Serviços Públicos, padrão DATS-2;
- II - Coordenação de Limpeza Urbana;
  - a) Diretor de Limpeza Urbana, padrão DAGS-3;
- III - Coordenação de Obras e Infra Estrutura;
  - a) Coordenador de Obras e Infra Estrutura padrão DAGS-2
  - b) Gerente de Serviços Urbanos, Manutenção e Obras, padrão DAGS-4;
  - c) Gerente de Conservação de Estradas padrão DAGS-4;
  - d) Gerente de Oficinas e Manutenção padrão DAGS-4;

## SEÇÃO III

### SECRETARIA ADJUNTA DE TRÂNSITO, TRANSPORTE E SEGURANÇA



# Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

**Art. 59.** - São funções e atribuições da Secretaria Adjunta de Trânsito, Transporte e Segurança:

- I - O planejamento operacional e a execução permanente das atividades de Segurança, Trânsito e Transporte;
- II - Gerenciar os Convênios de Fiscalização Controle, Ação Conjunta e policiamento ostensivo ao Trânsito e a Segurança no Município de Alta Floresta;
- III - Planejar, executar, conceder e fiscalizar o sistema de transporte coletivo rodoviário municipal de passageiros no Município de Alta Floresta;
- IV - Planejar e normatizar o trânsito em vias urbanas estradas e rodovias municipais; implantar e manter estacionamento regulamentado remunerado;
- V - Implantar e manter serviço de remoção e guarda de veículos infratores remunerado;
- VI - Fiscalizar, autuar e arrecadar diretamente ou através de convênio, multas por infração às regras de trânsito, inclusive as resultantes de regulamentação municipal, cometidas nas vias de sua circunscrição, relativas à: circulação, estacionamento, parada, manobra, carga e descarga de veículos, inclusive por veículos de outros municípios e outros estados;
- VII - Editar normas para circulação de veículos de transporte de cargas especiais ou substâncias perigosas pelas vias municipais, autorizando quando necessário cada caso individualmente e cobrando taxas no caso da necessidade de mobilização do sistema de operação de tráfego;
- VIII - Cadastrar, mediante cobrança de taxas, ciclomotores, bicicletas e veículos de tração animal ou propulsão humana;
- IX - Levantamento análise e controle estatísticos das ocorrências do trânsito visando a correção de problemas, a definição de prioridades e a avaliação de resultados;
- X - Desenvolver atividades na área de educação do trânsito, buscando envolver a sociedade na solução do problemas de trânsito.

**Art. 60.** - Ficam criados os seguintes cargos e respectivos padrão, assim como a lotação na unidade:

- I - Superintendente de Segurança, Trânsito e Transporte, padrão DATS-2;
- II - Supervisão de Segurança, Transporte e Trânsito:
  - a) Supervisor Segurança, Transporte e Trânsito, Padrão DATS-1
- III - Coordenação de Segurança, Transporte e Trânsito:
  - a) Coordenador de Trânsito, Transporte e Segurança, padrão DAGS-2;
  - b) Gerente de Transporte Urbano, padrão DAGS-4;
  - c) Gerente de Fiscalização, padrão DAGS-4;
  - d) Gerente de Engenharia de Trânsito, padrão DAGS-4;
- IV - JARI.



# Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

**Art. 61.** – A Secretaria Adjunta de Trânsito, Transporte e Segurança é Provedora do Conselho Comunitário Municipal de Segurança e da Junta Administrativa de Recursos de Infrações de Trânsito, observada a Legislação pertinente.

**Art. 62.** A JARI – Junta Administrativa de Recursos e Infração é regulamentada por lei própria.

## CAPÍTULO IV SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**Art. 63.** - São funções e atribuições da Secretaria 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 assistências e preventivas;

II – A vigilância epidemiológica, sanitária e nutricional, de orientação alimentar e de saúde do trabalhador; da prestação de serviços médicos e ambulatoriais de urgência e de emergência;

III – A promoção de campanhas de esclarecimento, objetivando a preservação da saúde da população;

IV – A implantação e fiscalização das posturas municipais relativas à higiene e à saúde pública;

V – A participação na formulação da política de proteção do meio ambiente;

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

VII - Prover o Conselho de Saúde, e os Fundos Municipais de Saúde;

VIII - Assegurar, através de suas unidades orgânicas subordinadas, tramitações rápidas de informação entre as diversas unidades componentes da estrutura organizacional da Prefeitura de Alta Floresta, utilizar adequadamente os recursos humanos e materiais disponíveis e processar as demais atividades dentro da respectiva política de ação;

IX – 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;

X - Supervisionar o desenvolvimento dos programas e avaliar a execução dos mesmos;

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;

XII - Estabelecer em conjunto com os órgãos estaduais e federais e com os segmentos ativos do tecido social, ouvido o Executivo Municipal, programas, convênios, acordos e parcerias semelhantes necessários e/ou oportunos para a execução de projetos inerentes à sua Secretaria.



# Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

**Art. 64.** - Ficam criadas as seguintes unidades municipais dentro da Secretaria de Saúde:

**I - Secretaria Adjunta de Saúde**

**1.1. Supervisão Administrativa, Financeira e Multi Meios;**

- 1.1.1. Gerência de Apoio à Saúde Pública;
- 1.1.2. Gerência de Informação;
- 1.1.3. Gerência de Recursos Humanos;
- 1.1.4. Gerência Financeira;
- 1.1.5. Gerência de Compras;

**1.2. Supervisão da Atenção Básica;**

- 1.2.1. Coordenação de Vigilância;
  - 1.2.1.1. Vigilância Epidemiológica;
  - 1.2.1.2. Vigilância Ambiental;
  - 1.2.1.3. Vigilância Sanitária;
  - 1.2.1.4. Vigilância Bucal;
  - 1.2.1.5. Vigilância de DSTHIV;
- 1.2.2. Coordenação do CAPS;
- 1.2.3. Coordenação de Regulação;
- 1.2.4. Coordenação de Laboratório;
- 1.2.5. Coordenação da Unidade Descentralizada de Reabilitação -

UDR;

- 1.2.6. Coordenação de Farmácias;
- 1.2.7. Coordenação do Centro de Especialidades Médicas - CEM;
- 1.2.8. Departamento de Ouvidoria do SUS;
- 1.2.9. Coordenação das Unidades Básicas de Saúde - UBS;
- 1.2.10. Coordenação de Frotas.

32

**Art. 65.** Ficam criados os seguintes cargos e respectivos padrão, assim como a sua alocação:

**I - Secretário Municipal de Saúde, padrão DAGS-1;**

**II - Assessor, padrão DAGS-2;**

**III - Supervisor de Processos Judiciais, padrão DATS-1;**

**IV - Secretaria Adjunta de Saúde**

a) Superintendente de Saúde, padrão DATS-2;

**V - Supervisão Administrativa, Financeira e Multi Meios;**

a) 05 (cinco) cargos de Gerência, padrão DAGS-4;

**VI - Supervisão da Atenção Básica:**

a) Supervisor de Atenção Básica, padrão DATS-1;

**VII - Coordenação de Vigilância:**

a) 05 (cinco) cargos de Gerência de Vigilância, padrão DAGS-4;

b) Supervisor de Campo da Vigilância Ambiental, DAGS-3.

**VIII - Coordenação do CAPS:**





# Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO  
CNPJ 15.023.906/0001-07

- a) Assessor de Saúde, padrão DAGS-2;
- IX - Coordenação de Regulação:
  - a) Assessor de Saúde, padrão DAGS-2;
- X - Coordenação de Laboratório:
  - a) Gerente de Laboratório, padrão DAGS-4;
- XI - Coordenação da Unidade Descentralizada de Reabilitação – UDR:
  - a) Gerente, padrão DAGS-4;
- XII - Coordenação de Farmácias:
  - a) Gerente de Farmácia, padrão DAGS-4;
- XIII - Coordenação do Centro de Especialidades Médicas – CEM:
  - a) Gerente do CEM, padrão DAGS-4;
- XIV - Departamento de Ouvidoria do SUS:
  - a) Chefe da Ouvidoria, padrão DAGS-2;
- XV - Coordenação das Unidades Básicas de Saúde – UBS:
  - a) Coordenador Geral de Saúde, padrão DAGS-2.
- XVI – Coordenação de Frotas:
  - a) Coordenador de Frotas, padrão DAGS-2.

**Parágrafo único:** O cargo de Supervisor de Campo da Vigilância Ambiental (DAGS-3) será ocupado exclusivamente por agente de combate de endemias, devidamente aprovado em Processo Seletivo e portador do Curso de Qualificação exigido para atuação na área, acrescido do percentual de 30% (trinta por cento) da respectiva remuneração.

33

**Art. 66.** - A Secretaria de Saúde é provedora dos Conselhos e dos fundos municipal de Saúde.

## TÍTULO VII UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE FOMENTO

### CAPÍTULO I SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO

**Art. 67.** Ficam criadas as seguintes unidades municipais dentro da Secretaria Municipal de Desenvolvimento:

- I - Secretaria Adjunta de Agricultura e Pecuária
  - 1.1. Coordenação de Desenvolvimento:
    - 1.1.1. Gerência de Desenvolvimento Agrícola;
    - 1.1.2. Gerência de Desenvolvimento da Pecuária;
    - 1.1.3. Gerência de Organização Comunitária;
  - 1.2. Coordenação de Inspeção Sanitária de Produtos de Origem Animal e Vegetal;



# Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

- 1.2.1. Gerência de Inspeção de Produtos de Origem Animal;
- 1.2.2. Gerência de Inspeção de Produtos de Origem Vegetal;

## II - Secretaria Adjunta de Meio Ambiente

- 2.1. Coordenação do Meio Ambiente,
  - 2.1.1. Gerência de Meio Ambiente;
- 2.2. Coordenação de Fiscalização Ambiental;
- 2.3. Coordenação de Projetos Ambientais;
- 2.4. Coordenação de Licenciamento.

## III - Secretaria Adjunta de Indústria, Comércio e Turismo.

- 3.1. Coordenação de Indústria e Comércio;
- 3.2. Coordenação de Turismo.

**Art. 68.** Ficam criados dentro do gabinete da Secretaria Municipal de desenvolvimento os seguintes cargos com seus respectivos padrões:

I - Secretário Municipal de Desenvolvimento, padrão DAGS-1;

II - Assessor, padrão DAGS-2;

**Parágrafo único.** Os cargos relativos a cada uma das Secretarias Adjuntas serão estabelecidos na Seção individual de cada uma delas.

## SEÇÃO I

### DIRETORIA DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

34

**Art. 69.** - São funções e atribuições da Secretaria Adjunta de Agricultura e Pecuária:

I - Promover o Desenvolvimento do Município, através do Fomento de Atividades economicamente e socialmente ativas nas áreas da Agropecuária, em harmonia com as políticas de preservação e proteção ambiental do Município;

II - Definir os Planos e Programas na formulação e execução do desenvolvimento de pesquisas referentes à fauna e à flora;

III - O levantamento e cadastramento das áreas verdes;

IV - A fiscalização das reservas naturais urbanas; o combate permanente à poluição ambiental;

V - A execução de projetos paisagísticos e de serviços de jardinagem e arborização;

VI - A definição da política de limpeza urbana, através da normatização e fiscalização da coleta, reciclagem e disposição do lixo, por administração direta ou através de terceiros;

VII - Fomentar as diversas formas de associativismo, buscando o desenvolvimento cooperado do trabalhador rural.

**Art. 70** - Ficam criados os seguintes cargos e respectivos padrões, assim como a sua alocação na unidade:

I - Superintendente de Agricultura e Pecuária, padrão DATS-2;



# Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

## II - Coordenação de Desenvolvimento:

- a) Coordenador de Desenvolvimento, padrão DAGS-2;
- b) Gerente de Desenvolvimento Agrícola, padrão DAGS-4;
- c) Gerente de Desenvolvimento da Pecuária, padrão DGAS-4;
- d) Gerente de Organização Comunitária, padrão DGAS-4;

## III - Coordenação de Inspeção Sanitária de Produtos de Origem Animal e Vegetal:

- a) Coordenador Agrícola, padrão DAGS-2;
- b) Coordenador Sanitário, padrão DAGS-2;
- c) Coordenador Veterinário, padrão DAGS-2;

**Art. 71** - A Secretaria Adjunta de Agricultura e Pecuária é provedora do Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural.

## SEÇÃO II

### SECRETARIA ADJUNTA DE MEIO AMBIENTE

**Art. 72** - Compete à Secretaria Adjunta de Meio Ambiente:

- I - a execução de projetos paisagísticos e de serviços de jardinagem e arborização;
- III - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a elaboração de planos, programas, pesquisas, projetos e atividades para implementação da política ambiental;
- IV - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as políticas, projetos e programas de atuação do Município nos setores paisagismo e meio ambiente;
- V - promover a fomentação de atividades economicamente e socialmente ativas nas áreas de turismo e lazer em harmonia com as políticas de preservação e proteção ambiental do município;
- VI - promover o levantamento e cadastramento das áreas verdes;
- VII - promover a fiscalização das reservas naturais;
- VIII - promover o combate permanente a poluição ambiental;
- X - definir a política de desenvolvimento do Meio Ambiente;
- XI - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais bem como entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência;
- XII - planejar, coordenar e avaliar o planejamento das atividades, programas e política de desenvolvimento do Município e do programa de governo da Secretária;
- XIII - definir os Planos e Programas na formulação e execução do desenvolvimento de pesquisas referentes à fauna e à flora;
- XIV - a definição da política de limpeza urbana, através da normatização e fiscalização da coleta, reciclagem e disposição do lixo, por administração direta ou através de terceiros;
- XV - o levantamento e cadastramento das áreas verdes; a fiscalização das reservas naturais urbanas; o combate permanente à poluição ambiental;
- XVI - exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.



# Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

XVII - Cuidar da parte ambiental do aterro municipal em conjunto com a Secretaria Adjunta de Obras e Serviços e a Secretaria Adjunta de Administração.

**Art. 73** - Ficam criados na Secretaria Adjunta de Meio Ambiente os seguintes cargos e respectivo padrão, assim como a sua alocação:

I - Superintendente de Meio Ambiente, padrão DATS-2;

II - Coordenação do Meio Ambiente:

a) Coordenador do Meio Ambiente - Padrão DAGS-2

b) Gerente do Meio Ambiente - Padrão DAGS-4;

III - Coordenação de Fiscalização Ambiental:

a) Coordenador de Fiscalização Ambiental, padrão DATS-1;

IV - Coordenação de Projetos Ambientais:

a) Coordenador de Projetos Ambientais, padrão DAGS-2.

V - Coordenação de Licenciamento:

a) Coordenador de Licenciamento, padrão DAGS-2.

## SEÇÃO III

### DIRETORIA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO

**Art. 74** - São funções e atribuições da Secretaria Adjunta de Indústria, Comércio e Turismo:

I - Promover o Desenvolvimento Econômico do Município, através do Fomento de Atividades Economicamente e socialmente ativas nas áreas da Indústria, Comércio e Turismo;

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

VI - Definir claramente a política de Desenvolvimento do Turismo no Município;

VII - 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.

**Art. 75** - Ficam criados os seguintes cargos e respectivos padrões, assim como suas alocações na unidade:

I - Superintendente de Indústria, Comércio e Turismo, padrão DATS-2;





# Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

II - Coordenação de Indústria e Comércio;

a) Coordenador de Indústria e Comércio, DAGS-2;

b) Gerente de Capacitação Profissional, DAGS-4;

III - Coordenação de Turismo.

a) Coordenador de Turismo, DAGS-2;

b) Gerente de Turismo, DGAS-4;

**Art. 76** - A Secretaria Adjunta de Indústria, Comércio e Turismo é provedora do Conselho Municipal de Turismo.

## TÍTULO VIII DAS ATRIBUIÇÕES

### CAPÍTULO I

#### DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS OCUPANTES DE CARGO COMISSIONADO

**Art. 77.** Aos ocupantes de cargos de chefia, em qualquer nível, compete, além das responsabilidades específicas de supervisão das unidades e programas sob 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 sua direção, inclusive na apreciação dos subordinados quanto ao mérito para promoções;

VI - Tomar decisões e dar andamento em procedimentos referentes à unidade municipal em que exerce suas atribuições.

37

### CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

**Art. 78.** 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;



# Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

- III - Encaminhar a proposta programática e orçamentária do órgão, participando do seu ajustamento à Lei Orçamentária do município;
- IV - Firmar, isoladamente ou com interveniência de outros Secretários do Município, acordos, contratos e ajustes de interesse do órgão ou das entidades vinculadas ou supervisionadas, na forma da lei;
- V - Propor o preenchimento de cargos em comissão e funções gratificadas dos órgãos e entidades sob sua jurisdição;
- 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 e processos 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 - Aprovar normas internas;
- XIV - Aprovar e encaminhar prestações de contas;
- XV - Opinar sobre tabelas de preços e tarifas de prestação de serviços de órgãos e entidades sob sua jurisdição;
- XVI - Prestar esclarecimentos relativos a atos sujeitos ao controle interno e externo da Administração Pública Municipal;
- XVII - Ordenar despesas, autorizar viagens e conceder diárias segundo as normas e os limites orçamentários em vigor;
- XVIII - Propor a lotação ideal de pessoal do órgão;
- XIX - Oferecer subsídios ao Governo Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação Municipal;
- XX - Garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência;
- XXI - Garantir ao Prefeito o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Municipal;
- XXII - Coordenar, integrando esforços, os recursos financeiros, materiais e humanos colocados a sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições;
- XXIII - Participar da elaboração do orçamento municipal e acompanhar a sua execução.
- XXIV - À obtenção de recursos externos ao Poder Executivo Municipal;
- XXV - A assinatura de Portarias correspondentes às pastas desconcentradas;



# Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

XXVI - Outras atividades correlatas.

**Parágrafo único.** Todas as atribuições dos Secretários Municipais serão exercidas com auxílio direto dos diretores vinculados às suas secretarias.

**Art. 79.** O Chefe do Poder Executivo poderá atribuir a qualquer Secretário Municipal, missões especiais ou complementares às atribuições constantes na presente Lei Complementar.

## TITULO IX DA DESCONCENTRAÇÃO ADMINISTRATIVA

**Art. 80.** Fica estabelecida a desconcentração administrativa das Secretarias Municipais do Poder Executivo Municipal de Alta Floresta, com atribuição de competência aos mesmos para produção de atos e distribuição de decisões e execuções administrativas, inclusive contratos de gestão, e sem prejuízo da posição hierárquica, administrativa, e de carreiras funcionais já existentes, que funcionarão de forma desconcentrada.

§ 1º. Os órgãos desconcentrados, conforme *caput* são partes integrantes da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal de Alta Floresta-MT sujeitos ao titular das pastas a que estiverem vinculados.

§ 2º. O Chefe do Poder Executivo exercerá a gestão dos negócios municipais, constituídos e instrumentalizados nas ações de natureza política, que são criadas, mantidas e desenvolvidas dentro de cada uma das funções de governo.

§ 3º. As ações de produzir atos, distribuir decisões, e execuções administrativas, induzem às de autorizar despesas, assinar contratos, acordos, convênios e outros instrumentos congêneres, emitir e assinar empenho, promover liquidação de despesas, emitir e assinar ordens de pagamento e autorizar suprimento.

§ 4º. Os procedimentos relativos à emissão de empenho, liquidação e ordem de pagamento, assim como as prestações de contas, serão coordenadas pela Controladoria Interna Municipal e processadas pela Secretaria Municipal de Finanças e a Contadoria Municipal.

**Art. 81.** São constituídos como ordenadores de despesas das Secretarias Municipais, os Secretários Municipais dos respectivos órgãos desconcentrados para procederem a ordenação de despesas de suas pastas no âmbito de suas respectivas atribuições.

**Parágrafo Único.** Os Secretários Municipais dos órgãos desconcentrados celebrarão Termo de Responsabilidade com o Prefeito Municipal visando promover a gestão por resultados, atendendo as diretrizes de seu Plano de Governo.



# Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

## CAPÍTULO I DA ORDENAÇÃO DAS DESPESAS

**Art. 82.** Na estrutura do Poder Executivo Municipal são ordenadores de despesas:

- I – o Prefeito Municipal;
- II – os Secretários Municipais;
- III – os Superintendentes Municipais.

**Art. 83.** Aos ordenadores de despesa compete:

- I - autorizar as despesas procedentes de sua unidade orçamentária no que concerne às receitas próprias de convênios;
- II - homologar, revogar ou anular licitações, bem como ratificar as dispensas ou inexigibilidades, solidariamente com o Secretário Municipal de Administração;
- III - autorizar empenhos, liquidações e pagamentos;
- IV - determinar para que, no âmbito de sua competência, sejam observadas com rigor as normas da Lei Federal nº. 4.320/1964, especialmente as contidas no art. 63, no que pertinente à fase da liquidação da despesa, e da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações, no que se refere à licitação e contratos;
- V - organizar os serviços afetos a sua área, sempre sob a proteção da lei e da boa técnica, zelando pela eficácia e eficiência;
- VI - gerir os recursos orçamentários e financeiros a sua disposição, sem afastamento dos princípios básicos da legalidade, moralidade, publicidade, impessoalidade, legitimidade, economicidade;
- VII - a assinatura de cheques das pastas desconcentradas com a Secretaria Municipal de Gestão.

**Parágrafo único.** A ordenação de despesas dos orçamentos próprios do município dependem de prévia autorização do Secretário de Gestão.

## CAPÍTULO II DO PROVIMENTO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

**Art. 84.** Os Órgãos desconcentrados deverão encaminhar todos os pedidos de provimentos de cargos e contratação de cargos à Diretoria de Administração pertencente à Secretaria de Gestão.

**Art. 85.** À Secretaria de Gestão, através da Secretaria Adjunta de Administração, em consonância com as demais Secretarias Municipais caberá organizar o remanejamento dos servidores entre os Órgãos da Administração, sempre que necessário, através de atos devidamente motivados.





# Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

**Parágrafo Único.** A Diretoria Municipal de Educação não está submetida as disposições deste artigo, ficando a movimentação de seu pessoal a cargo do titular dessa pasta e ainda de acordo com a Lei 931/99.

**Art. 86.** A Secretaria de Gestão, através da Secretaria Adjunta de Administração fará a adequação da folha de pagamento, contemplando as modificações que se fizerem necessárias ao melhor cumprimento no disposto nesta Lei.

## CAPÍTULO III DA HOMOLOGAÇÃO DAS LICITAÇÕES E DOS SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO

**Art. 87.** A deliberação da autoridade competente quanto a homologação do objeto da licitação, exercendo controle de mérito, oportunidade e conveniência, será feita pelo Ordenador de Despesa da respectiva pasta.

**Art. 88.** A homologação do processo de licitação representa a aceitação da proposta e consiste na formulação da vontade concordante e envolve adesão integral à proposta julgada e assim recebida, vinculando tanto a Administração como o licitante, com vistas ao aperfeiçoamento do contrato, de acordo com a Lei de Licitações nº. 8.666/93.

§ 1º. A adjudicação do processo licitatório será feita pelo presidente da Comissão de Licitação.

§ 2º. Quando o processo licitatório contemplar mais de um Órgão desconcentrado, a homologação será feita de forma individualizada a cada Órgão desconcentrado contemplado.

§ 3º. Todo ato administrativo deve estar conforme a lei e ao interesse público, assim, o desfazimento do ato homologatório pode ser motivado pela nulidade, quando desconforme com a lei, ou revogado de acordo com a supremacia do interesse público através de ato discricionário da Administração Municipal devidamente motivado.

## TÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 89.** O Poder Executivo terá o prazo de 180 (cento e oitenta) dias para conclusão do processo de implantação da nova estrutura organizacional nos termos da presente Lei Complementar, procedendo, para isso, os remanejamentos internos, treinamentos em serviço e elaboração de instrumentos normativos complementares recomendados segundo os princípios da Administração Pública Gerencial.



# Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO  
CNPJ 15.023.906/0001-07

**Art. 90.** Fica o Poder Executivo autorizado a proceder às alterações da estrutura e dos quantitativos orçamentários que se fizerem necessárias para a aplicação da presente Lei Complementar.

**Art. 91.** O enquadramento nominal nos cargos que compõem a estrutura administrativa se dará indelegavelmente através de Decreto Municipal no prazo de até 30 dias após a publicação da presente lei.

**Art. 92.** Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a editar Decreto ou Dispositivo Específico regulamentando as atribuições de cada cargo de segundo e terceiros escalão.

**Parágrafo único.** A descrição das atribuições de cada cargo previsto nesta lei, que não forem nela regulamentados, será objeto de regulamento aprovado por respectivo ato administrativo.

**Art. 93.** Os órgãos integrantes da Administração Indireta permanecem com as estruturas e atribuições definidas na legislação específica em vigor.

**Art. 94.** Todos os cargos em comissão que estavam previstos na Lei Municipal nº 1.106/2001 que não foram representados no presente projeto devem ser considerados extintos.

**Art. 95.** No que tange a extinção dos cargos em comissão que no momento de entrada em vigor estiverem ocupados por servidores com estabilidade garantida constitucionalmente, os mesmos devem ter os benefícios legais garantidos até o final da estabilidade

**Art. 96.** - As unidades organizacionais da Prefeitura de Alta Floresta, devem funcionar perfeitamente articuladas em regime de mútua colaboração no propósito da Administração Integrada.

**Art. 97.** - A subordinação hierárquica difere-se no enunciado das competências de cada unidade orgânica e no organograma que acompanha a presente Lei.

**Art. 98.** - 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. 99.** - Os valores dos padrões de vencimento dos Cargos de Direção e Assessoramento Superior, são os constantes do Anexo I, da presente lei.



# Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.623.906/0001-07

**Art. 100** – O servidor efetivo municipal, nomeado em cargo comissionado, perceberá subsídio correspondente ao seu cargo, classe e nível em que se encontra posicionado, acrescido de um percentual, enquanto investido no cargo comissionado, de acordo com o Anexo II desta lei e as especificações a seguir.

§ 1º - O servidor efetivo municipal poderá optar pelo subsídio constante do *caput* ou pelo subsídio do cargo comissionado de acordo com tabela vigente para os mesmos.

§ 2º - O servidor efetivo municipal investido em cargo comissionado perceberá o percentual estabelecido no Anexo II desta lei, incidente sobre o subsídio e/ou remuneração do seu cargo originário, até o limite do valor que seria de direito ao contratado nomeado para a mesma atribuição.

§ 3º - A regra do § 2º não se aplica aos cargos comissionados que devem ser preenchidos obrigatoriamente por efetivos.

§ 3º. Fica revogado o artigo 14 e o Anexo XIV da Lei Municipal 1.107/2001, assim como os artigos 5º e 6º da Lei Municipal nº 978/2000.

**Art. 101.** Fica revogada a Lei Complementar 1.106/2001 e as demais leis que forem contrárias a presente.

**Art. 102.** Os organogramas relativos à estrutura administrativa serão confeccionados após a aprovação da lei e publicados por meio de Decreto.

**Art. 103.** Esta Lei Complementar entrará em vigor em 01 de janeiro de 2017.

**Art. 104.** Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA-MT,

Em 26 de dezembro de 2016.

  
ASIEL BEZERRA DE ARAÚJO  
Prefeito Municipal



# Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

## ANEXO - I

### VALORES DOS VENCIMENTOS DOS CARGOS DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR

CARGOS	PADRÃO	QUANTIDADE	SUBSÍDIO
Secretário Municipal	DAGS-1	07	R\$4.950,00 (100%)
Procurador Geral		01	
Controlador Geral		01	
Contador Municipal		01	
Assessor de Gabinete	DATS-1	01	R\$1.950,00 (39,39%)
Assessor de Comunicação		01	
Supervisor do APLIC		01	
Supervisor Municipal de Proteção e Defesa Civil		01	
Diretor de Dívida Ativa		01	
Supervisor Administrativo		01	
Supervisor de Patrimônio		01	
Chefe de Recursos Humanos		01	
Diretor de Compras		01	
Gerente de Licitação		01	
Chefe de Almoxarifado		01	
Supervisor Contábil		01	
Supervisor do Fundo de Assistência Social		01	
Supervisor do Serviço de Proteção Básica		01	
Coordenador do CRAS/PAIF e SCFV		02	
Supervisor do Serviço de Proteção Especial		01	
Coordenador da Média Complexidade		01	
Coordenador da Alta Complexidade		01	
Supervisor do Bolsa Família		01	
Supervisor de Habitação		01	





# Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

Coordenador de Habitação		01	
Diretor Pedagógico		01	
Diretor Administrativo		01	
Coordenador de Engenharia, Projetos e Urbanização		01	
Gerente de Projetos e Fiscalização		01	
Gerente de Serviços Urbanos, Manutenção e Obras		01	
Supervisor Segurança, Transporte e Trânsito		01	
Supervisor de Processos Judiciais		01	
Supervisor de Atenção Básica		01	
Coordenador de Fiscalização Ambiental		01	
Superintendente	DATS-2	14	R\$ 3.000,00 (60,60%)
Assessor Administrativo	DATS-3	01	R\$ 2.400,00 (48,48%)
Assessor Jurídico		01	
Assessor		08	
Coordenador do SICONV		01	
Coordenador do SIGCON		01	
Coordenador do GE-OBAS		01	
Coordenados do SISMOB		01	
Coordenados do SIMEC		01	
Coordenador SICONFI		01	
Coordenador SIOPE		01	
Coordenador SIOPS		01	
Ouvidor Municipal		01	
Diretor de Recursos Humanos		01	
Diretor de Tecnologia e Informática		01	
Coordenador de Próprios Municipais	DAGS-2	01	
Coordenador de Concessões Municipais		01	
Pregoeiro		01	
Gerente de Contratos		01	
Gerente de Convênios		01	
Coordenador de Frotas		02	
Coordenador Financeiro		01	
Gerente de Contabilidade		01	
Gerente Financeiro e Tesouraria		01	
Coordenador de Prestação de Contas		01	
Coordenador de Arrecadação e Fiscalização		01	
			R\$1.265,00 (25,55%)



# Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

Coordenador de Planejamento		01	
Coordenador de Recursos Humanos		01	
Coordenador dos Conselhos		01	
Coordenador de Cursos		01	
Coordenador de Políticas Pedagógicas		07	
Coordenador de Administração Escolar		04	
Diretor do Transporte Escolar		01	
Coordenador de Projetos da Juventude		01	
Coordenador de Cultura e Eventos		01	
Coordenador de atividades de Lazer		01	
Coordenador de Habitação		01	
Coordenador de Obras e Infra Estrutura		01	
Coordenador de Trânsito, Transporte e Segurança		01	
Assessor de Saúde		02	
Chefe da Ouvidoria do SUS		01	
Coordenador Geral de Saúde		01	
Coordenador de Desenvolvimento		01	
Coordenador Agrícola		01	
Coordenador Sanitário		01	
Coordenador Veterinário		01	
Coordenador do Meio Ambiente		01	
Coordenador de Projetos Ambientais		01	
Coordenador de Licenciamento		01	
Coordenador de Indústria e Comércio		01	
Coordenador de Turismo		01	
Assessor Legislativo		01	
Assessor Técnico		03	
Diretor de Limpeza Urbana	DAGS-3	01	R\$ 935,00 (18,88%)
Supervisor de Campo da Vigilância Ambiental		01	
Coordenador do Aeroporto		01	
Coordenador da Rodoviária		01	
Coordenador do Cemitério		01	
Gerente de Fiscalização		01	
Gerente de ISSQN		01	
Gerente de Tributos Estaduais e Federais	DAGS-4	01	R\$ 880,00 (17,77%)
Gerente de Orçamento e Controle		01	
Gerente de Projetos		01	
Gerência de Projetos e Programas Culturais		01	
Gerência de Cursos e Oficinas		01	



# Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

Gerente de Esporte Competição e Iniciação Desportiva	01
Gerente de Atividades de Educação Física nas Escolas	01
Gerente de Serviços Urbanos, Manutenção e Obras	01
Gerente de Conservação de Estradas	01
Gerente de Oficinas e Manutenção	01
Gerente de Transporte Urbano	01
Gerente de Fiscalização	01
Gerente de Engenharia de Trânsito	01
Gerência	05
Gerência de Vigilância	04
Gerente de Laboratório	01
Gerente	01
Gerente de Farmácia	01
Gerente do CEM	01
Gerente de Desenvolvimento Agrícola	01
Gerente de Desenvolvimento da Pecuária	01
Gerente de Organização Comunitária	01
Gerente do Meio Ambiente	01
Gerente de Capacitação Profissional	01
Gerente de Turismo	

47

## ANEXO II

### TABELA DOS CARGOS COMISSIONADOS OCUPADOS POR SERVIDORES EFETIVOS

CARGOS EM COMISSÃO	
SIMBOLOGIA	PERCENTUAL
DAGS.1	56%
DATS. 2	50%
DATS. 3	46%
DATS.1	40%
DAGS.2	36%
DAGS.3	30%
DAGS.4	26%