



LEI Nº 1058/2024

DATA: 06 DE FEVEREIRO DE 2024

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

Luzia Nunes Brandão, Prefeita de Ribeirão Cascalheira, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições conferidas por lei e, considerando a necessidade de promover mudanças na estrutura administrativa do município, visando melhor atendimento dos serviços públicos prestados à população e necessidade de modernização, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Das Disposições Gerais

Art. 1º A Prefeitura Municipal de Ribeirão Cascalheira – MT adotará o princípio da administração pública gerencial segundo os preceitos da gestão democrática e sustentável das políticas públicas municipais, com o objetivo permanente de assegurar à população condições dignas de vida.

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

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

§ 3º O modelo gerencial da gestão pública municipal será consolidado pela capacitação constante dos servidores e gestores; pela mobilização e qualificação



crescente da participação popular e pelo comprometimento ético de todos os segmentos envolvidos na busca da qualidade de processos e resultados.

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

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

Do Planejamento

Art. 3º O Município de Ribeirão Cascalheira – MT adotará o planejamento como instrumento de ação para o desenvolvimento físico territorial, econômico, social e cultural da comunidade, induzindo a eficiência e a eficácia na gestão dos recursos e dos interesses da comunidade.

Art. 4º O planejamento compreende a elaboração dos seguintes instrumentos básicos:

I – Plano Diretor Municipal, quando o município atingir 20.000 habitantes, estabelecendo os princípios, as diretrizes e os instrumentos do ordenamento territorial e urbano de acordo com o que dispõe a Lei Federal nº 10.257/2001, que trata do Estatuto da Cidade e normas complementares da política nacional de desenvolvimento urbano e ambiental;

II - Plano de Mobilidade Urbana, quando o município atingir 20.000 habitantes, de acordo com a Política Nacional de Mobilidade Urbana, Lei nº 12.587/2012, que estabelece o planejamento e a gestão urbana, garantindo a participação cidadã e a garantia do direito à cidade;

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



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

V – Lei Orçamentária Anual, que compreende o orçamento fiscal referente aos Poderes Executivo e Legislativo, seus Fundos, Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta, mantidas pelo Poder Público, estabelecido pela Lei Federal nº 4.320/64 e art. 165, §§ 5º, 6º, 7º e 8º da Constituição Federal;

VI - Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI, conforme normas e orientações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

Do Controle Interno

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

I – a Constituição Federal em seu artigo 31;

II – a Lei nº 4.320/64, em seus artigos 76 a 80;

III – a Lei da Responsabilidade Fiscal, em seu artigo 59;

IV – a Lei Municipal nº 488/2007;

V – as normas e orientações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

DA ORGANIZAÇÃO E DAS COMPETÊNCIAS

Da Organização Geral

Art. 6º A Estrutura Organizacional Administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Cascalheira – MT é constituída dos seguintes órgãos:

I – Direção Superior:

a) Prefeito Municipal;

II – Órgãos de Decisão Colegiada:

a) Conselhos Municipais



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CASCALHEIRA
ESTADO DE MATOGROSSO
CNPJ: 24.772.113/0001-73
GABINETE DA PREFEITA



III – Órgãos de Assessoramento Superior do Gabinete do Prefeito:

- a) Chefia de Gabinete do Prefeito Municipal;
- b) Procuradoria Geral do Município;
- c) Controladoria Interna do Município;
- d) Ouvidoria Municipal;
- e) Assessoria de Imprensa;

IV – Órgãos de apoio a entidades de outras esferas de governo:

- a) Junta do Serviço Militar
- b) Unidade de Expedição de CTPS;
- c) Unidade de Expedição de Cédula de Identidade;

V – Órgãos de Execução de Atividades Meio:

- a) Secretaria Municipal de Administração;
- b) Secretaria Municipal de Finanças;
- c) Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão;

VI – Órgãos de Execução de Atividades Fim:

- a) Secretaria Municipal de Saúde;
- b) Secretaria Municipal de Assistência Social;
- c) Secretaria Municipal de Educação;
- d) Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer;
- e) Secretaria Municipal de Infraestrutura;
- f) Secretaria Municipal de Agricultura;
- g) Secretaria Municipal de Turismo;
- h) Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- i) Secretaria Municipal de Trânsito.

VII – Administração Indireta:

- a) Autarquia;

1 – Instituto Municipal de Previdência Social de Ribeirão Cascalheira –
RIBEIRÃOPREV;



Da Direção Superior

Art. 7º A direção superior é sempre exercida pelo prefeito municipal nos termos da Lei Orgânica do Município.

Parágrafo único. As atribuições e competências do prefeito municipal estão definidas na Lei Orgânica do Município.

Dos Órgãos de Decisão Colegiada

Art. 8º Os Órgãos de Decisão Colegiada são representados pelos Conselhos Municipais e têm por finalidade discutir, fiscalizar, planejar, propor e executar atividades para as quais foram criados.

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

§ 2º Os integrantes dos conselhos municipais não farão jus a nenhuma espécie de remuneração pela sua participação, exceto os membros do Conselho Tutelar e aqueles em que a lei de criação autorizar, conforme lei específica.

Do Gabinete do Prefeito

Art. 9º O Gabinete do Prefeito é o órgão de assessoramento direto do Chefe do Poder Executivo Municipal e tem por finalidade:

I – organizar e coordenar o relacionamento político do prefeito municipal, com as autoridades públicas e empresariais municipais, estaduais e federais;

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

III – realizar as atividades de relações públicas da prefeitura municipal para com os municípios;

IV – prestar assistência ao prefeito municipal em suas relações políticas e administrativas com a Câmara de Vereadores do município e demais autoridades políticas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CASCALHEIRA
ESTADO DE MATOGROSSO
CNPJ: 24.772.113/0001-73
GABINETE DA PREFEITA



V – acompanhar a tramitação e a agilização de processos, programas e projetos de interesse da municipalidade;

VI – elaborar mensagens ao legislativo, razões de vetos aos projetos de leis não sancionados pelo prefeito municipal e outros;

VII – supervisionar as atividades das Unidades de serviços especiais vinculadas ao Gabinete do Prefeito;

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

IX – realizar as atividades de relações públicas da prefeitura municipal para com os munícipes;

X – a recepção, a triagem e o estudo dos expedientes encaminhados ao Prefeito Municipal, bem como o acompanhamento da tramitação e o controle da execução das ordens dele emanadas;

XI – a coordenação das medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo às solicitações do Poder Legislativo e da formalização de vetos e encaminhamento de projetos de lei ao Legislativo;

XII – a proposição, a elaboração e a supervisão de atos normativos de competência do Prefeito Municipal e o acompanhamento da tramitação de projetos de lei na Câmara Municipal;

XIII – a execução e a coordenação das atividades do cerimonial público e das relações públicas com autoridades e a sociedade, bem como a coordenação das atividades de articulação com os outros Poderes municipais;

XIV – a coordenação das ações de comunicação social, propaganda, publicidade e divulgação na imprensa local, regional e estadual dos atos e atividades do Poder Executivo;

XV – o apoio técnico e administrativo às unidades de coordenação, consultorias e assessorias vinculadas diretamente ao Prefeito Municipal;

XVI – coordenar as atividades de comunicação social, planejamento e serviços diretamente a ela subordinadas;

XVII – executar outras atividades correlatas.

Da Procuradoria Geral do Município

Avenida Padre João Bosco, n. 2067 Fone: (66) 3489-1838.

E-mail: prefeiturarc@gmail.com



Art. 10° Compete à Procuradoria Geral do Município:

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

II – Realizar o controle da dívida ativa municipal, promovendo inscrição e a cobrança da dívida ativa de natureza tributária ou quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas dentro do prazo legal, pelas vias administrativas e judiciais;

III – Representar o município em juízo ou fora dele;

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

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

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

VII – Supervisionar e coordenar as comissões de sindicância e de processo administrativo contra o servidor público do município, que tenha praticado infrações contra as normas do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, assim como contra qualquer pessoa que tenha praticado ato lesivo contra a Administração Pública Municipal.

VIII – Prestar as orientações jurídicas necessárias ao andamento dos trabalhos e desenvolvimento de projetos das Secretarias Municipais;

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

X – Analisar os procedimentos licitatórios, as dispensas e as inexigibilidades de licitação e emitir parecer para a sua aprovação e homologação;

XI – Promover a representação nos crimes contra a administração pública municipal e contra a ordem tributária;

XII – Prestar consultoria na elaboração legislativa, inclusive na redação de vetos e projetos de lei e demais atos normativos expedidos pelo Prefeito Municipal;

XIII – Exercer a defesa em juízo, ou fora dele, ativa ou passivamente, dos atos do Prefeito Municipal ou de autoridades municipais, elaborando minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança, mandados de injunção, *habeas data*, ações diretas de inconstitucionalidade, bem como em ações afins;



XIV – Exercer a análise da legalidade dos atos do Poder Executivo e seus órgãos, propondo ao Prefeito Municipal a declaração de nulidade ou a anulação de quaisquer atos, bem como representando sobre providências de ordem jurídica reclamada pelo interesse público e pela aplicação das leis vigentes;

XV – Propor medidas necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa e zelar pela sua fiel observância;

XVI – Orientar a administração no cumprimento de decisões judiciais e nos julgados de seu interesse;

XVII – Defender os direitos e interesses do Município nos contenciosos administrativos e judiciais;

XVIII – Appreciar, analisar e ou elaborar minutas dos termos dos editais de licitação, contratos administrativos, convênios, acordos, ajustes, aditivos, ou termos similares a serem firmados em nome do Município, bem como os devidos pareceres jurídicos sobre cada caso;

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

Da Controladoria Interna

Art. 11 A Controladoria Interna integra os órgãos de Assessoramento Superior da prefeitura, com o objetivo de executar as atividades de controle municipal, com fulcro no Plano Anual de Auditoria Interna, mediante o exercício das seguintes competências:

I – verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município;

II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III – exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do município;

IV – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

Avenida Padre João Bosco, n. 2067 Fone: (66) 3489-1838.

E-mail: prefeiturarc@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CASCALHEIRA
ESTADO DE MATOGROSSO
CNPJ: 24.772.113/0001-73
GABINETE DA PREFEITA



- V – examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
- VI – examinar as fases de execução da despesa inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- VII – exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;
- VIII – exercer o controle sobre créditos adicionais bem como a conta “restos a pagar” e “despesas de exercícios anteriores”;
- IX – acompanhar a contabilização dos recursos dos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes, na forma do inciso V deste artigo;
- X – supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes Executivo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/2000, caso haja necessidade;
- XI – realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de “restos a pagar” processados ou não;
- XII – realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;
- XIII – controlar o alcance do cumprimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;
- XIV – acompanhar o cumprimento dos índices fixados constitucionalmente para a educação e saúde e, acompanhar para fins de posterior registro no Tribunal de Contas os atos de admissão de papel, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal incluídas as fundações instruídas ou mantidas pelo Poder Público Municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;
- XV – realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações;
- XVI – realizar outras atividades correlatas de acordo com a lei municipal do controle interno (Lei nº 488/2007).

Da Ouvidoria

Avenida Padre João Bosco, n. 2067 Fone: (66) 3489-1838.
E-mail: prefeiturarc@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CASCALHEIRA
ESTADO DE MATOGROSSO
CNPJ: 24.772.113/0001-73
GABINETE DA PREFEITA



Art. 12 A Ouvidoria Geral do Município tem por finalidade promover o exercício da cidadania, recebendo, encaminhando e acompanhando sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativas à prestação de serviços públicos municipais em geral, assim como, representações contra o exercício negligente ou abusivo de cargos, empregos e funções do Poder Executivo Municipal, sem prejuízo das competências específicas de outros Órgãos e Entidades integrantes da Administração Municipal.

Art. 13 Compete à Ouvidoria Geral do Município:

I - receber, examinar e encaminhar sugestões, reclamações e denúncias referentes a procedimentos e ações de agentes, Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal;

II - ampliar e manter canais de comunicação entre a Administração Pública Municipal e a sociedade civil, expandindo a capacidade do cidadão de participar do acompanhamento e avaliação das ações do Poder Executivo Municipal;

III - definir critérios para a promoção e o acompanhamento de procedimentos junto aos Órgãos e Entidades componentes da Ouvidoria, informando os resultados aos interessados e garantindo ao cidadão orientação, informação e resposta;

IV - definir um sistema permanente de comunicação, visando à divulgação sistemática de seu papel institucional para a sociedade;

V - examinar, propor e promover mecanismos e instrumentos alternativos de coleta de elogios, sugestões, reclamações e denúncias, bem como, de monitoramento, avaliação e controle dos procedimentos de ouvidoria;

VI - identificar e interpretar o grau de satisfação do cidadão com a prestação dos serviços públicos;

VII - fixar e avaliar os indicadores de avaliação da satisfação dos cidadãos, quanto ao fornecimento de informações e prestação de serviços públicos municipais, para o monitoramento da efetividade das implantações de programas/projetos/ações definidos no Planejamento da Gestão;

VIII - sistematizar, organizar e consolidar as informações recebidas e levantadas, através de relatórios periódicos;



IX - propor soluções para as questões apresentadas e oferecer informações e recomendações às autoridades competentes, visando ao aprimoramento da prestação dos serviços públicos municipais;

X - recomendar ações e medidas, administrativas e legais, quando necessárias à prevenção, combate e correção dos fatos apreciados;

XI - cientificar às autoridades competentes das questões que lhe forem apresentadas ou que, de qualquer outro modo, cheguem ao seu conhecimento, requisitando informações e documentos;

XII - coordenar e supervisionar a Ouvidoria;

XIII - promover, articular e apoiar outras ações que visem à difusão e divulgação de práticas de cidadania;

XIV - disseminar a cultura da avaliação da gestão da Prefeitura Municipal pela ótica da satisfação do cidadão e do exercício da cidadania na melhoria dos serviços públicos;

XV - articular-se, fortalecendo os canais de comunicação com os diversos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal, Estadual e Federal, visando à consecução de seus objetivos;

XVI – Publicar a Carta de Serviços ao Usuário, com periodicidade e atualizações anuais, contendo as seguintes informações: serviços oferecidos, requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço, principais etapas para o processamento do serviço, previsão do prazo máximo para a execução do serviço, forma de prestação do serviço, locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço, detalhamento dos compromissos e padrões de qualidade do atendimento;

XVII – Realizar demais tarefas correlatas.

Da Assessoria de Imprensa

Art. 14 Compete a Assessoria de Imprensa:

I - assessorar ao Prefeito, ao Chefe de Gabinete e as Secretaria, nos assuntos referentes à comunicação interna e externa;

II - promover a coordenação e a articulação da comunicação entre o Município e órgãos externos;

Avenida Padre João Bosco, n. 2067 Fone: (66) 3489-1838.

E-mail: prefeiturarc@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CASCALHEIRA
ESTADO DE MATOGROSSO
CNPJ: 24.772.113/0001-73
GABINETE DA PREFEITA



- III - planejar, coordenar e executar a divulgação dos eventos Municipais;
- IV - propor e executar a política de comunicação do Município, incluindo estratégias, programas, projetos e atividades voltados para o público externo e interno da instituição;
- V - diligenciar, no sentido de manter atualizadas, as informações dos eventos programados, tais como: inaugurações, ordens de serviço e outras de interesse da Administração;
- VI - participar de discussões e reuniões pertinentes à área de comunicação e de áreas de interesse do Município;
- VII - promover programas, projetos e outros trabalhos desenvolvidos pelas Secretarias, quando autorizado pela autoridade competente;
- VIII - tornar efetiva as estratégias de comunicação, desenvolvidas pelo Município, junto ao público externo e interno, em consonância com a orientação da autoridade competente;
- IX - planejar e coordenar a edição e distribuição de publicações institucionais destinadas ao público externo;
- X - preparar e divulgar, através dos meios de comunicação e do Portal Transparência, matérias institucionais e jornalísticas de interesse do Município;
- XI - exercer atividades de relações públicas, divulgando interna e externamente as realizações do Município;
- XII - promover articulação com as Secretarias e Entidades Vinculadas ao Município;
- XIII - orientar, coordenar e promover o relacionamento entre o Município e a Imprensa local e intermediar as relações de ambos, inclusive na divulgação de informações jornalísticas e no atendimento às solicitações dos profissionais dos veículos de comunicação;
- XIV - acompanhar e avaliar a divulgação da imagem do Município;
- XV - elaborar clipping nos formatos eletrônico e de recorte de jornais;
- XVI - coordenar a política do conteúdo da Intranet e do site do Município;
- XVII - gerenciar e atualizar as informações do Município nas redes sociais, no âmbito da rede mundial de computadores;
- XVIII - planejar e coordenar a produção de vídeos institucionais;



XIX - pesquisar e implementar novas tecnologias e instrumentos de comunicação social;

XX - divulgar e manter registros fotográficos e videográficos de eventos internos e externos realizados pelo Município e que contribuam para a preservação da memória institucional;

XV - exercer outras atividades correlatas.

ÓRGÃOS DE APOIO A ENTIDADES DE OUTRAS ESFERAS DE GOVERNO Da Junta do Serviço Militar – J.S.M.

Art. 15 A Junta do Serviço Militar é o órgão representativo do Ministério do Exército para dar atendimento aos munícipes na regularização de documentação do serviço militar, sob todos os aspectos, constituindo-se de uma unidade administrativa subordinada diretamente ao prefeito.

Parágrafo único. A Junta do Serviço Militar tem as suas atribuições emanadas do Ministério do Exército Brasileiro.

Da Unidade de Expedição de CTPS

Art. 16 A Unidade de Expedição de CTPS é o órgão representativo do Ministério do Trabalho no município encarregada de expedir a Carteira de Trabalho e Previdência Social aos munícipes, e se constitui numa unidade subordinada diretamente ao prefeito municipal.

Parágrafo único. A Unidade de Expedição de CTPS tem as suas atribuições definidas pelo Ministério do Trabalho.

Da Unidade de Expedição de Cédula de Identidade

Art. 17 A Unidade de Expedição de Cédula de Identidade é o órgão representativo do Governo do Estado de Mato Grosso no município encarregada de expedir a Cédula de Identidade aos munícipes, e se constitui numa unidade subordinada diretamente ao Prefeito Municipal.



Parágrafo único A Unidade de Expedição de Cédula de Identidade tem as suas atribuições definidas pela Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública de Mato Grosso.

DOS ÓRGÃOS DE NATUREZA INSTRUMENTAL

Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 18 À Secretaria Municipal de Administração compete:

I - Normatizar, supervisionar, controlar, orientar e formular políticas de gestão de recursos humanos, envolvendo:

- a) Benefícios funcionais;
- b) Ingresso, movimentação e lotação;
- c) Programas de capacitação e de educação continuada;
- d) Planos de carreira, cargos e vencimento;
- e) Plano de saúde dos servidores públicos e seus dependentes;
- f) Progressão funcional;
- g) Remuneração;
- h) Perícia médica;
- i) Melhoria das condições de saúde ocupacional dos servidores públicos municipais e a prevenção contra acidentes de trabalho;
- j) Adoção de estratégias de comprometimento dos servidores em substituição às estratégias de controle;

k) Programas de atração e permanência dos servidores públicos;

l) Programas de valorização do servidor público, calcados no desempenho;

II - Normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão de materiais e serviços, envolvendo:

a) Licitações de material e serviços;

b) Contratos de material e serviços;

c) Estocagem e logística de distribuição de material;

III - Gerenciar o Arquivo Histórico visando ao resgate, à preservação, à manutenção e à divulgação do patrimônio documental do Município;

IV - Apoiar e orientar as Secretarias Setoriais na descentralização das atividades administrativas nas respectivas áreas de atuações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CASCALHEIRA
ESTADO DE MATOGROSSO
CNPJ: 24.772.113/0001-73
GABINETE DA PREFEITA



V - Elaborar anteprojotos de lei e demais atos relacionados com as ações de sua área de competência;

VI - Normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão patrimonial, envolvendo:

- a) Material adjudicado;
- b) Bens móveis e imóveis;
- c) Transportes oficiais.

VII - Normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão previdenciária.

VIII - propor e adotar medidas que visem a racionalização de métodos de trabalho na área de sua atuação;

IX - propor políticas e instrumentos de modernização administrativa, de gestão de pessoas e previdência municipal;

X - garantir a prestação de serviços municipais relativos à sua área de competência de acordo com as diretrizes do programa de governo;

XI - estabelecer diretrizes e metas para a atuação da Secretaria;

XII - estabelecer objetivos, para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas requeridas para sua consecução;

XIII - orientar e normatizar a aplicação, execução e gestão da Tecnologia de Informação e Comunicações no âmbito das atividades relacionadas às competências da Secretaria, integrando-as;

XIV - expedir circulares, instruções, portarias, ordens de serviço e demais disposições normativas, compatíveis com a legislação de pessoal e previdência que se destinem a complementar;

XV - desenvolver, de forma articulada com as outras Secretarias, as atividades relacionadas com o planejamento, a formulação, a normatização e a execução de políticas e planos de desenvolvimento Municipal, relacionados às suas respectivas áreas de competência;

XVI - supervisionar, coordenar, orientar e controlar, de forma articulada com as Secretarias, a execução dos programas, projetos e ações relacionados às suas respectivas áreas de competência;

XVII – promover a segurança do trabalho;

XVIII – desempenhar outras atividades correlatas.

Avenida Padre João Bosco, n. 2067 Fone: (66) 3489-1838.

E-mail: prefeiturarc@gmail.com



Da Secretaria Municipal de Finanças

Art. 19 À Secretaria Municipal de Finanças compete:

- I – propor, gerir, controlar e avaliar as Políticas Públicas Municipais Administração Financeira e Administração Tributária;
- III – promover a integração de esforços intergovernamentais mediante participação efetiva nas instâncias de planejamento de ações conjuntas entre as diversas esferas de governo, visando obter cooperação técnica e financeira, com vistas à otimização do atendimento das demandas da sociedade e ao desenvolvimento econômico do município;
- IV – propor, implementar e difundir modelo de gestão eficaz;
- V – estabelecer normas, coordenar, acompanhar e supervisionar ações voltadas para a modernização institucional; e gerir o Sistema de Informações Gerenciais;
- VI – propor, gerir, controlar e avaliar as políticas públicas municipais de administração financeira e tributária;
- VII – programar, elaborar e executar a política financeira e tributária do Município, bem como as relações com os contribuintes;
- VIII – planejar, coordenar e controlar a administração contábil, financeira, tributária e fiscal do Município;
- IX – assessorar as unidades do Município em assuntos de finanças;
- X – manter articulação com órgãos fazendários, Estaduais, Federais e entidades de direito público e privado, com melhoria do desempenho econômico e fiscal;
- XI – inscrever e cadastrar os contribuintes bem como orientar os mesmos;
- XII – executar o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos devidos ao Município;
- XIII – fiscalizar as atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços irregulares no Município;
- XIV – controlar o sistema de guarda e movimentação de valores;
- XV – programar o desembolso financeiro;
- XVI – elaborar a programação do fluxo financeiro da prefeitura, administrando-o através do controle de desembolso programado dos recursos destinados aos diversos órgãos da Prefeitura;

Avenida Padre João Bosco, n. 2067 Fone: (66) 3489-1838.

E-mail: prefeiturarc@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CASCALHEIRA
ESTADO DE MATOGROSSO
CNPJ: 24.772.113/0001-73
GABINETE DA PREFEITA



XVII – elaborar os balancetes mensais, demonstrativos e balanço anual, bem como a publicação dos informativos financeiros determinados pela Constituição Federal;

XVIII – executar a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo;

XIX – realizar os registros e controles contábeis a análise, o controle e o acompanhamento dos custos dos programas e atividades dos órgãos da Administração Direta;

XX – analisar a conveniência da criação e extinção de fundos especiais;

XXI – controlar e fiscalizar sua gestão, e supervisionar os investimentos públicos;

XXII – controlar os investimentos e a capacidade de endividamento do Município;

XXIII – exercer a ação normativa e fiscalizadora do sistema financeiro e orçamentário;

XXIV – promover o fornecimento de certidão negativa de tributos municipais e quaisquer outras relativas às demais rendas;

XXV – expedir certidões de lançamento e quitação de tributos municipais;

XXVI – fornecer certidão de habite-se;

XXVII – informar processos de sua competência;

XXVIII – emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;

XXIX – promover a aplicação e fiscalização das ações propostas pelo Código de Posturas do município;

XXIX – executar outras tarefas correlatas.

Da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão

Art. 20 À Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão compete:

I – promover o planejamento global do município, em articulação e cooperação com os níveis federal e estadual de governos;

II - formular estratégias, normas e padrões de operacionalização, avaliação e controle de ações governamentais no âmbito do Município;

Avenida Padre João Bosco, n. 2067 Fone: (66) 3489-1838.

E-mail: prefeiturarc@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CASCALHEIRA
ESTADO DE MATOGROSSO
CNPJ: 24.772.113/0001-73
GABINETE DA PREFEITA



III - elaborar, coordenar e gerenciar convênios, projetos e planos ou programas de ação governamental, compatibilizando-os com prioridades e diretrizes do Governo Municipal para o desenvolvimento social e econômico do município;

IV - elaborar, acompanhar, avaliar e atualizar o Plano Diretor Municipal;

V - elaborar, em conjunto com outras secretarias, o Plano Plurianual, as propostas para a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual da Prefeitura;

VI - acompanhar a execução da programação anual das despesas, do Orçamento Anual da Prefeitura e do Plano Plurianual;

VII - programar e coordenar o desenvolvimento das ações do Governo Municipal;

VIII - acompanhar o desenvolvimento da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, procedendo às ações que visam sua modernização e adequações;

IX - identificar e captar fontes alternativas de financiamentos, objetivando a implantação de projetos na Administração Municipal;

X - coordenar o planejamento estratégico municipal, visando promover o desenvolvimento econômico e social e o fortalecimento institucional do município, mediante a facilitação em métodos, conceitos e ferramentas visando à:

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

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

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

XII - coordenar as ações de monitoramento da execução e de avaliação de resultados, capacitando as equipes gerenciais em conceitos e métodos gerenciais, bem como, disponibilizando ferramentas de suporte à gestão dos órgãos municipais;

XIII - desenvolver outras atividades correlatas.

DOS ÓRGÃOS DE NATUREZA FINALÍSTICA

Avenida Padre João Bosco, n. 2067 Fone: (66) 3489-1838.

E-mail: prefeiturarc@gmail.com



Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 21 São atribuições da Secretaria Municipal de Saúde:

- I – propor, gerir, controlar e avaliar a política municipal de saúde, gerindo privativamente o sistema único de saúde do município;
- II – manter serviço permanente de apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde no cumprimento da sua missão institucional estabelecida na lei específica de sua criação;
- III – desenvolver e executar programas de saúde preventiva por meio da educação em saúde;
- IV – realizar campanhas periódicas de vacinação e outras no município acompanhando o modelo oferecido pelo Ministério da Saúde;
- V – prestar serviços de medicina de média complexidade, regulando os casos de alta complexidade nas urgências e emergências;
- VI – executar a fiscalização sanitária e o controle sanitário das zonas urbana e rural;
- VII – regular o atendimento de pacientes fora do domicílio, através da central de vagas e regulação;
- VIII – promover campanhas de saúde visando reduzir e eliminar os grupos de riscos de doenças contagiosas e sexualmente transmissíveis por intermédio de seus programas;
- IX – promover e acompanhar os serviços da atenção básica por intermédio dos programas de saúde da família, dentro do território do Município;
- X – acompanhar os dados epidemiológicos do Município e traçar planos de ação conforme a realidade Municipal;
- XI – acompanhar as vigilâncias em saúde, bem como seus dados, para controle de doenças endêmicas;
- XII – promover políticas de contenção de disseminação de vírus, para evitar possíveis pandemias;
- XIII – Responder as demandas da ouvidoria do SUS;
- XIV – desempenhar outras atividades correlatas.



Da Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 22 Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social:

I – exercer a função de órgão central municipal do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, cabendo-lhe nesse mister:

- a) a gestão continuada e integrada do sistema municipal de assistência social;
- b) a organização e coordenação das unidades descentralizadas de Proteção Social Básica e Especial;
- c) o planejamento e orçamento setorial participativo da ação social no contexto do sistema municipal de planejamento;
- d) a instituição e gerenciamento do Fundo Municipal de Assistência Social como instrumento de viabilização continuada das ações em andamento no setor;
- e) a informatização e gestão de informações técnicas e gerenciais para monitoramento e controle da execução dos serviços, programas, projetos, benefícios e resultados sociais alcançados;

II – observar os princípios éticos que orientam a intervenção dos profissionais da área de assistência social no âmbito do SUAS municipal, buscando o crescente empoderamento dos segmentos excluídos dos direitos de cidadania;

III – propor, gerir, controlar e avaliar a execução da política municipal de assistência social, envolvendo ações de assistência: à gestante, ao idoso; ao portador de deficiência, à criança, ao adolescente e assistência comunitária;

IV – desenvolver e executar programas de assistência ao trabalhador, aos migrantes e à população carente do município;

V – fiscalizar a aplicação dos recursos municipais transferidos a instituições sem fins lucrativos e de caráter social;

VI – fomentar a formação de grupos comunitários e a integração de associações comunitárias;

VII – criar condições e oferecer alternativas de renda e emprego à população de baixa renda, de forma a proporcionar a integração desse segmento social na rede de produção e distribuição de bens e serviços;

VIII – manter atualizado o Cadastro de Famílias Carentes do município para garantir a concessão de benefícios às pessoas realmente necessitadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CASCALHEIRA
ESTADO DE MATOGROSSO
CNPJ: 24.772.113/0001-73
GABINETE DA PREFEITA



IX - criar condições de renda e emprego através do SINE (Sistema Nacional de Empregos);

X – gerir o Fundo da Criança e do Adolescente e o Fundo de Assistência Social, com a participação do Conselho Municipal de Assistência Social, de acordo com o que dispõe a legislação específica;

XI – exercer a coordenação das ações dos órgãos públicos e entidades privadas imbuídos na solução de problemas sociais da comunidade;

XII – organizar e gerir níveis de proteção social básica, especial, média e alta complexidade para prestação de serviços, com cooperação financeira e técnica de outras instâncias governamentais de acordo com programas e normas em vigor;

XIII – construir instrumento de gestão da Política de Assistência Social;

XIV – elaborar a Política Municipal de Assistência Social com apoio dos demais departamentos da Secretaria e da rede sócio assistencial;

XV – preencher os instrumentos de gestão federal no SUAS WEB;

XVI – preencher os instrumentos de gestão estadual;

XVII – manter atualizados os dados do EAD SUAS de rede sócio assistencial;

XVIII – elaborar o Plano Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, da Assistência Social e demais necessários;

XIX – participar da construção/atualização do Diagnóstico Social da Área de Assistência Social;

XX – elaborar e acompanhar a execução do Plano de Inserção de Benefício Eventuais;

XXI – elaborar a participação da execução do Plano Municipal de Monitoramento e Avaliações;

XXII – participar da construção, atualização e avaliação do Plano do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil;

XXIII – Subsidiar a elaboração de programas e projetos da Secretaria;

XXIV – participar e acompanhar do mapeamento dos usuários da rede sócio assistencial;

XXV – coordenar as reuniões com coordenadores e técnicos da Proteção Social básica, especial e alta complexidade bimestralmente;

XXVI – sistematização de dados dos serviços, programas e projetos governamentais para o relatório quantitativo mensal;

Avenida Padre João Bosco, n. 2067 Fone: (66) 3489-1838.

E-mail: prefeiturarc@gmail.com



- XXVII – controlar os ofícios recebidos e expedidos do departamento de gestão;
XXVIII – desempenhar outras atividades correlatas.

Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 23 À Secretaria Municipal de Educação compete:

I – propor, executar e controlar a política municipal de educação, instalando e mantendo em funcionamento os estabelecimentos de ensino da rede municipal;

II – elaborar o Plano Municipal de Educação e acompanhar a sua aplicação no decorrer do período, promovendo as adequações necessárias para a obtenção dos seus objetivos;

III – ofertar a Educação Básica nas modalidades de Educação Infantil, Ensino Fundamental (ciclo I e II até o 5º ano) e Educação de Jovens e Adultos (1º segmento), conforme estabelece a Lei de Diretrizes de Bases da Educação Nacional, visando à preparação para novas formas de relações sociais, políticas e tecnológica;

IV – realizar estudos e pesquisas pedagógicas para o desenvolvimento do ensino municipal;

V – promover a valorização dos profissionais da educação;

VI – realizar o planejamento constante da rede física das escolas em consonância com o zoneamento escolar;

VII – oferecer atendimento no ensino fundamental da rede municipal, por meio de programas suplementares de material didático e pedagógico, transporte escolar e alimentação, nos termos da legislação vigente;

VIII – desenvolver, organizar e manter as instituições oficiais de seu sistema de ensino, integrando-as à política e aos planos educacionais do Estado e da União;

IX – elaborar a Proposta Anual de Gestão, o Relatório Anual de Atividades e a Proposta Orçamentária da Secretaria;

X – auxiliar na elaboração e apresentar regularmente os registros contábeis e os demonstrativos gerenciais e de despesas, relativos aos recursos repassados ou recebidos pela Secretaria;

XI – zelar pela aplicação correta dos recursos destinados ao FUNDEB;

XII – implantar e manter atualizado o Banco de Dados Estatísticos da Educação contendo informações de toda a rede municipal de ensino;

Avenida Padre João Bosco, n. 2067 Fone: (66) 3489-1838.

E-mail: prefeiturarc@gmail.com



XIII – realizar levantamentos anuais sobre a população em idade escolar, procedendo a sua chamada para a matrícula e promover campanha de incentivo à frequência nas escolas;

XIV – elaborar programas que facilitem o acesso de todas as crianças e adolescentes à escola, seja urbana ou rural, adotando, sempre que possível, a nucleação dessas escolas;

XV – combater a evasão e repetência escolar e todas as causas do baixo rendimento dos alunos por meio de adoção de medidas de aperfeiçoamento do ensino e de assistência ao educando, adotando, se necessário, um calendário escolar que melhor atenda às condições climáticas e econômicas da região;

XVI – acompanhar a execução orçamentária do município para assegurar a aplicação mensal dos recursos destinados à educação conforme preceitos constitucionais;

XVII – formular projetos visando captar recursos financeiros do Estado e da União, bem como de organizações nacionais e internacionais para as finalidades do ensino;

XVIII – exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

XIX – exercer outras atividades correlatas.

Da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer

Art. 24 À Secretaria Municipal de Cultura, Esportes e Lazer compete:

I – propor, gerir, controlar e avaliar a Política Municipal de Lazer e Desporto Comunitário e Escolar, como segmento imprescindível da estratégia global de desenvolvimento municipal;

II – articular-se com a rede escolar municipal para a proposição e realização de programas de incentivo ao esporte escolar, visando à cultura do exercício físico e da prática esportiva entre as crianças e os jovens educandos;

III – articular-se com os municípios integrantes do polo regional, buscando a valorização do esporte regional e a integração comunitária;

IV – organizar, promover e estimular atividades na área do desporto e lazer, através de programas e projetos, a serem desenvolvidos em todo território municipal;

V – apoiar e estimular as instituições locais que atuam na área esportiva;

Avenida Padre João Bosco, n. 2067 Fone: (66) 3489-1838.

E-mail: prefeiturarc@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CASCALHEIRA
ESTADO DE MATOGROSSO
CNPJ: 24.772.113/0001-73
GABINETE DA PREFEITA



VI – promover e coordenar a execução e supervisão das atividades desportivas e de lazer do município;

VII – estimular a participação da comunidade nas atividades da Secretaria;

VIII – coordenar e fiscalizar, em conjunto com as outras Secretarias afins, a utilização das áreas públicas para fins de recreação e lazer, priorizando os programas educativos e aqueles direcionados às pessoas carentes e portadoras de algum grau de deficiência;

IX – promover e difundir a prática desportiva, de lazer e recreação junto à comunidade;

X – emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;

XI – assessorar os demais órgãos, na área de competência;

XII – planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;

XIII – fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos, convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades;

XIV – fiscalizar a aplicação dos recursos municipais transferidos as instituições sem fins lucrativos e de caráter social;

XV – propor, gerir, controlar e avaliar a Política Municipal de Cultura, tendo por objetivo permanente:

a) a proteção e preservação do patrimônio histórico, artístico, arqueológico e cultural do município;

b) o incentivo e a difusão da produção artística e cultural do município;

XVI – promover e incentivar a livre produção artística da cidadania municipal, visando à plenitude da vocação e do talento individual e grupal;

XVII – gerir o desempenho da Banda Municipal, regulamentando, por meio de decreto, as atividades da banda no cumprimento de suas finalidades conforme a seguir estabelecidos:

a) promover a difusão da arte musical e proporcionar oportunidade para o desempenho do potencial musical de jovens e adultos;

b) cooperar para a divulgação e a democratização da arte musical como veículo da cultura e das tradições do povo;

c) promover atividades e programas de aprendizagem musical em cooperação com as escolas municipais e as organizações comunitárias;



- d) promover entretenimento da comunidade por meio de eventos abertos ao público e nas atividades cívicas, religiosas e sociais;
XVIII – exercer outras atividades correlatas.

Da Secretaria Municipal de Infraestrutura

Art. 25 À Secretaria Municipal de Infraestrutura compete:

- I – propor, gerir, controlar e avaliar a política pública municipal de ordenamento territorial, uso e ocupação do solo, urbanismo, habitação, infraestrutura, obras públicas, serviços urbanos no escopo do desenvolvimento do município;
- II – propor, cumprir e fazer cumprir os ditames dos códigos e instrumentos legais que orientam o processo de uso e ocupação do solo;
- III – promover a aplicação e fiscalização das ações propostas pelo Código de Obras do município;
- IV – propor e executar programas de ordenamento territorial urbano e rural para orientação do processo de uso e ocupação do solo municipal;
- V – realizar estudos e elaborar projetos alternativos de expansão e melhoria da infraestrutura do desenvolvimento municipal de energia elétrica, telecomunicações e rede viária visando à consolidação de fatores para o desenvolvimento social e econômico do município utilizados pelas demais secretarias de atividades fim;
- VI – propor projetos de expansão e melhoria de rede viária de integração do município com o mercado regional e nacional;
- VII – articular-se com os órgãos de mesma natureza em outras instâncias governamentais, visando ao nivelamento legal e normativo do processo de implantação e gestão da política de infraestrutura;
- XI – exercer outras atividades correlatas.

Seção VI

Da Secretaria Municipal de Agricultura

Art. 26 À Secretaria Municipal de Agricultura, compete:

Avenida Padre João Bosco, n. 2067 Fone: (66) 3489-1838.

E-mail: prefeiturarc@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CASCALHEIRA
ESTADO DE MATOGROSSO
CNPJ: 24.772.113/0001-73
GABINETE DA PREFEITA



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

II – fomentar a atração de iniciativas privadas e a aplicação de recursos empresariais no município, visando à utilização competitiva da sua potencialidade econômica por meio da agregação de valores à produção primária local e regional, gerando emprego, renda, qualidade de vida e de meio ambiente;

III – propor, gerir, controlar e avaliar a política municipal de desenvolvimento, compreendendo ações de:

- a) assistência técnica e extensão rural;
- b) fomento;
- c) assentamento rural;
- d) abastecimento; e,
- e) arranjo produtivo local.

IV – articular-se com órgãos e entidades de outras instâncias públicas, visando à celebração de acordos para viabilização técnica e financeira das ações programadas;

V – promover a organização da produção rural de atendimento ao abastecimento local e regional, visando à padronização e à continuidade da oferta de produtos “in natura” para o consumo e para o processamento agroindustrial local e regional;

VI – Realizar a inspeção municipal de produtos de origem animal;

VII – Implantar programas de fomento da agricultura familiar;

VIII – exercer outras atividades correlatas.

Da Secretaria Municipal de Turismo

Art. 27 À Secretaria Municipal de Turismo compete:

I – propor, gerir, controlar e avaliar a política pública municipal de turismo;

II – identificar e promover o potencial turístico municipal, organizando de forma cooperativa com os demais segmentos do ramo o calendário anual de eventos indutores da valorização dos pontos de atração turística do município;

III – articular-se com os organismos nacionais de fomento ao turismo, buscando parcerias e cooperação técnica e financeira aos programas locais;

Avenida Padre João Bosco, n. 2067 Fone: (66) 3489-1838.

E-mail: prefeiturarc@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CASCALHEIRA
ESTADO DE MATOGROSSO
CNPJ: 24.772.113/0001-73
GABINETE DA PREFEITA



IV – desenvolver, no município e de forma conjunta, a política de desenvolvimento das atividades inerentes ao turismo;

V – formular diretrizes e promover a implantação e execução de planos, programas, projetos e ações relacionadas ao turismo;

VI – organizar e promover os diversos eventos, promoções e programas da Secretaria;

VII – planejar e elaborar o calendário turístico do Município;

VIII – apoiar e estimular as instituições locais que necessitam de suporte para realização dos referidos eventos;

IX – captar recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento do turismo no município;

X – captar recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento das atividades turísticas e de lazer e a divulgação dos eventos e shows do Município;

XI – promover, isoladamente ou em parceria com outras entidades (públicas ou privadas), ações destinadas a incrementar o turismo como fator de desenvolvimento, geração de riqueza, trabalho e renda;

XII – promover e incentivar a inclusão da identidade cultural e dos valores históricos do Município na promoção do turismo;

XIII – desenvolver e coordenar ações destinadas ao fomento do turismo, em articulação com outros Municípios, Estado, União e outras entidades privadas, visando o desenvolvimento da área;

XIV – propor, de forma continuada, medidas que objetivam a organização e expansão do turismo no Município;

XV – elaborar o levantamento e mapeamento dos recursos turísticos, mantendo atualizado o cadastro dos pontos turísticos do município;

XVI – assegurar a proteção, conservação, recuperação e valorização dos recursos turísticos no Município;

XVII – implantar e desenvolver, em conjunto com o Gabinete do Prefeito, a divulgação turística no município e comunicação dos eventos relacionados;

XVIII – elaborar material de divulgação do Município em parceria com outros órgãos da administração;

XIX – realizar palestras, encontros com empresários para divulgação dos eventos, pontos turísticos e oportunidade de negócios do Município;

Avenida Padre João Bosco, n. 2067 Fone: (66) 3489-1838.

E-mail: prefeiturarc@gmail.com



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

XXI – promover eventos e mecanismos de atração da iniciativa privada para aproveitamento das oportunidades de investimentos oferecidas pela diversidade natural e pelos fatores locais disponíveis no espaço geográfico do município;

XXII – mobilizar a classe produtora local para a organização representativa e a proposição participativa de melhorias na infraestrutura econômica e nos instrumentos de incentivo ao desenvolvimento econômico do município;

XXIII – prestar apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais, como canal organizacional de cooperação das associações representativas no planejamento da política pública municipal de desenvolvimento econômico;

XXIV – realizar outras atividades correlatas.

Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Art. 28 À Secretaria Municipal de Meio Ambiente compete:

I – promover o zoneamento e o ordenamento territorial, visando à orientação do processo sustentável de uso e ocupação do solo;

II – propor, gerir, controlar e avaliar a política pública de meio ambiente;

III – promover processos de capacitação para a gestão ambiental de acordo com as normas nacionais de preservação ambiental;

IV - fiscalizar e operacionalizar as atividades de médio e baixo impacto ambiental;

V - planejar, programar, coordenar e executar a programação municipal com atribuições voltadas à defesa e a preservação do meio ambiente, integrada com os demais setores governamentais;

VI – promover a participação direta do cidadão e das entidades da sociedade civil na defesa do meio ambiente;

VII – fiscalizar os poluidores pelo cumprimento das exigências legais de controle e prevenção ambientais nos processos produtivos e demais atividades econômicas que interfiram no equilíbrio ecológico do meio ambiente;



VIII – alinhar a Política Municipal de Meio Ambiente com as Políticas Estaduais e Federais correlatas;

IX – criar condições para parceria entre a sociedade civil e o Poder Público Municipal, a fim de levar Educação Ambiental para todas as comunidades como processo de desenvolvimento da cidadania;

X – desenvolver o controle urbano e ambiental da cidade segundo a Legislação de Uso e Ocupação do Solo, bem como definir parâmetros de regulação do desenvolvimento das ocupações não planejadas da cidade e implementação de seu monitoramento;

XI – fiscalizar as reservas naturais, de parques, praças, e jardins municipais;

XII – administrar a exploração de parques, bosques, hortos e viveiros municipais;

XIII – propor a criação de conselhos para definir o Patrimônio Ambiental do Município;

XIV – assegurar que o Plano Diretor do Município definirá os limites de abastecimento de água e esgoto;

XV – promover encontro de professores para implantar o questionamento sobre Educação Ambiental na Literatura Infanto-Juvenil;

XVI – criar critérios e punição para desmatamento em função de loteamento e até mesmo para corte de árvores das estradas e residências;

XVII – viabilizar o licenciamento e construção do aterro sanitário Municipal;

XVIII – promover o marketing ambiental;

XIX – realizar outras atividades correlatas.

Da Secretaria Municipal de Trânsito

Art. 29 À Secretaria Municipal de Trânsito compete:

I – propor, gerir, controlar e avaliar a política municipal de desenvolvimento urbano, enfocando prioritariamente os fatores de mobilidade urbana como trânsito, transportes coletivos, vias públicas e normas de circulação na rede viária e nos espaços públicos, cujas ações serão realizadas sempre em parceria com a Secretaria Municipal de Trânsito;



II – organizar a sinalização horizontal e vertical das vias públicas, objetivando a melhor orientação e acessibilidade dos transeuntes e usuários motorizados, sempre em parceria com o Departamento Municipal de Trânsito;

III – exercer a fiscalização do trânsito de acordo com a legislação em vigor em parceria com o Departamento Municipal de Trânsito, aplicando as penalidades cabíveis;

IV - Realizar outras atividades correlatas.

DA ESTRUTURA

Da Estrutura Organizacional

Art. 29 O Gabinete do Prefeito tem a seguinte estrutura organizacional:

- I – Chefia de Gabinete;
- a) Assessoria Jurídica do Gabinete;
- II – Procuradoria do Município;
- III – Controladoria Interna;
- IV – Ouvidoria;
- V – Assessoria de Imprensa.

Art. 30 A Secretaria Municipal de Administração tem a seguinte estrutura organizacional:

- I – Gabinete do Secretário;
- a) Departamento de Recursos Humanos;
- b) Departamento de Patrimônio;
- c) Departamento de Tecnologia da Informação;
- d) Departamento de Compras, Licitações e Contratos;

Art. 31 A Secretaria Municipal de Finanças tem a seguinte estrutura organizacional:

- I - Gabinete do Secretário;
- a) Departamento de Contabilidade e Finanças;
- b) Departamento de Tributação e Fiscalização;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CASCALHEIRA
ESTADO DE MATOGROSSO
CNPJ: 24.772.113/0001-73
GABINETE DA PREFEITA



Art. 32 A Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão tem a seguinte estrutura organizacional:

- I – Gabinete do Secretário de Planejamento;
- a) Departamento de Planejamento, Orçamento e Gestão;
- b) Departamento de Convênios.

Art. 33 A Secretaria Municipal de Saúde tem a seguinte estrutura organizacional:

- I – Gabinete do Secretário;
- a) Departamento de Atenção Integral à Saúde;
- b) Departamento de Saúde Coletiva;

Art. 34 A Secretaria Municipal de Assistência Social tem a seguinte estrutura organizacional:

- I – Gabinete do Secretário;
- a) Departamento de Assistência Social;

Art. 35 A Secretaria Municipal de Educação tem a seguinte estrutura organizacional:

- I - Gabinete do Secretário de Educação;
- a) Departamento de Ensino;
- b) Departamento de Orientação Pedagógica;

Art. 36 A Secretaria Municipal de Cultura, Esportes e Lazer tem a seguinte estrutura organizacional:

- I – Gabinete do Secretário;
- a) Departamento de Cultura;
- b) Departamento de Esportes e Lazer;

Art. 37 A Secretaria Municipal de Infraestrutura tem a seguinte estrutura organizacional:

- I – Gabinete do Secretário Municipal;
- a) Departamento Obras;
- b) Departamento de Estradas;

Avenida Padre João Bosco, n. 2067 Fone: (66) 3489-1838.

E-mail: prefeiturarc@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CASCALHEIRA
ESTADO DE MATOGROSSO
CNPJ: 24.772.113/0001-73
GABINETE DA PREFEITA



- c) Departamento de Serviços Urbanos e Trânsito;
- d) Departamento de Água e Esgoto.

Art. 38 A Secretaria Municipal de Agricultura tem a seguinte estrutura organizacional:

- I – Gabinete do Secretário;
- a) Departamento de Agricultura;
- b) Departamento de Pecuária.

Art. 39 A Secretaria Municipal de Turismo tem a seguinte estrutura organizacional:

- I – Gabinete do Secretário Municipal;
- a) Departamento de Turismo.

Art. 40 A Secretaria Municipal de Meio Ambiente tem a seguinte estrutura organizacional:

- I – Gabinete do Secretário Municipal;
- b) Departamento de Meio Ambiente.

Art. 41 A Secretaria Municipal de Trânsito tem a seguinte estrutura organizacional:

- I – Gabinete do Secretário Municipal;
- c) Departamento de Trânsito.

Dos Cargos Comissionados e Funções Gratificadas

Art. 42 Os cargos comissionados e as funções gratificadas estão dispostos nos anexos desta lei, contendo: nomenclatura, quantidade de vagas, salário, percentual e atribuições.

Capítulo VI

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Avenida Padre João Bosco, n. 2067 Fone: (66) 3489-1838.
E-mail: prefeiturarc@gmail.com



Seção I

Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 43 As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão às contas das dotações especificadas na Lei Orçamentária Anual de 2023, cujos remanejamentos de dotações e recursos orçamentários serão objeto de lei específica.

Art. 44 No que couber, o Prefeito Municipal poderá regulamentar a presente lei, através de Decreto Municipal.

Art. 45 A subordinação hierárquica das chefias é definida no enunciado das competências de cada órgão administrativo.

Art. 46 Os cargos de provimento em comissão criados ou mantidos por esta Lei são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal e se destinam apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

§1º Os ocupantes de cargos de provimento em comissão serão remunerados de acordo com critérios estabelecidos no Anexo I desta Lei.

§2º O regime de trabalho para os ocupantes dos cargos providos em comissão é de dedicação exclusiva, não sendo devido qualquer acréscimo remuneratório pela realização de tarefas fora do horário normal de expediente, vedado o acúmulo de outra função ou atividade pública remunerada.

§3º Os valores dos subsídios e funções gratificadas criados por essa lei terão sua revisão geral anual todo dia 1º de maio de cada ano com base no índice de correção INPC ou outro que vier a substituí-lo, podendo tal revisão ser concedida mediante decreto do Poder Executivo.

Art. 47 Fica reservado o percentual mínimo de 20% (vinte por cento) dos cargos de provimento em comissão para preenchimento por servidores de carreira nomeados pelo Prefeito Municipal, em conformidade com o art. 37, V, da Constituição Federal e com a Lei Orgânica do Município.

§1º Os servidores efetivos nomeados para exercerem cargos comissionados terão o direito de optar por perceber o valor do vencimento do cargo comissionado ou o seu salário de carreira mais o percentual de 50% do valor do cargo comissionado, optando pelo que for maior, com exceção dos casos que a nomeação seja nos cargos de Secretário Municipal, Subprefeito e Procurador Geral do Município, onde o direito de optar é apenas pelo salário do cargo comissionado ou o salário da carreira.

Avenida Padre João Bosco, n. 2067 Fone: (66) 3489-1838.

E-mail: prefeiturarc@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CASCALHEIRA
ESTADO DE MATOGROSSO
CNPJ: 24.772.113/0001-73
GABINETE DA PREFEITA



§2º Os servidores efetivos designados para exercerem funções gratificadas terão o direito de perceber o vencimento da carreira mais a gratificação estipulada no Anexo II desta Lei, sendo o percentual baseado no salário de cada servidor, de acordo com a classe e nível que ocupa na carreira.

§3º Os servidores comissionados não detentores de cargos efetivos, tem direito a perceber 13º salário, até dia 20 de dezembro de cada ano, 30 dias de férias, a cada 12 (doze) meses de serviços prestados, mais 1/3 de férias constitucional.

Art. 48 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, surtindo efeitos imediatos.

Art. 49 Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial as Leis Municipais nº 693/2014, nº 830/2019, nº 890/2021, nº 976/2022 e suas alterações.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL
EM, 06 DE FEVEREIRO DE 2024.

LUZIA NUNES Assinado de forma digital por LÚZIA NUNES BRANDÃO:90419510168
BRANDÃO:90419510168
LUZIA NUNES BRANDÃO
Prefeita Municipal



ANEXO I –
CARGOS COMISSIONADOS

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QDE	REMUNERAÇÃO	Percentual para servidores efetivos que estiverem no cargo comissionado
Secretário Municipal	13	R\$ 4.500,00	-
Subprefeito	02	R\$ 4.500,00	-
Diretor de Frotas	01	R\$4.000,00	50%
Diretor Hospitalar	01	R\$4.000,00	50%
Assessor Social (Facilitador CRAS)	01	R\$3.000,00	50%
Secretário Adjunto	03	R\$4.400,00	50%
Diretor de Obras	02	R\$4.000,00	50%
Diretor de Compras	01	R\$4.000,00	50%
Coordenador da UAB/Ensino Superior	01	R\$4.000,00	50%
Assessor de Imprensa	01	R\$3.000,00	50%
Procurador Geral do município	01	R\$14.850,00	-
Diretor da casa da criança	01	R\$4.000,00	50%
Coordenador de serviços da agricultura	01	R\$4.000,00	50%
Chefe de Departamento	15	R\$3.000,00	50%
Coordenador de Relações Políticas	01	R\$4.500,00	50%
Responsável pelo frotas	01	R\$3.000,00	50%
Assessor Geral Jurídico do Gabinete	01	R\$7.000,00	50%



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CASCALHEIRA
ESTADO DE MATOGROSSO
CNPJ: 24.772.113/0001-73
GABINETE DA PREFEITA



Assessor de cultura indígena	01	R\$3.000,00	50%
Secretaria executiva	02	R\$3.000,00	50%
Coordenador de projetos de regularização fundiária urbana	01	R\$4.400,00	50%
Pregoeiro	01	R\$4.000,00	75%
Chefe de Gabinete	01	R\$4.500,00	

* Conforme art. 29, V e VI da CF/88 – o salário do cargo de Secretários Municipais só pode ser alterado desde que cumprido o princípio da anterioridade para a próxima legislatura. Assim, manteve-se o valor já autorizado.



ANEXO II –
FUNÇÕES GRATIFICADAS - FG

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QDE	REMUNERAÇÃO em %
Agente de contratação	01	50%
Pregoeiro	01	75%
Tesoureiro	01	75%
Ouvidor Geral	01	50%
Coordenadoria Municipal do Programa de Saúde Bucal	01	20%
Coordenador Geral de Regulação dos Serviços de Saúde	01	20%
Coordenador da atenção básica	01	20%
Coordenador da vigilância epidemiológica;	01	20%
Coordenador do Serviço de Inspeção Municipal;	01	20%
Coordenador de Programas da Agricultura	01	20%
Coordenador de programas (CRAS)	01	20%
Coordenador geral (CRAS)	01	30%
Responsável pelo APLIC	01	40%
Diretor de RH	01	40%
Diretor de tributos	01	40%
Diretor departamento de terras	01	40%
Coordenador farmácia básica	01	20%
Gestor de prestação de contas	02	40%
Responsável E-SOCIAL	01	20%
Fiscal de obras/infraestrutura	01	20%
Responsável pela Execução orçamentaria (empenho e liquidação)	02	20%



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CASCALHEIRA
ESTADO DE MATOGROSSO
CNPJ: 24.772.113/0001-73
GABINETE DA PREFEITA



Chefe de enfermagem hospitalar	01	30%
Coordenação da vigilância sanitária	01	20%
Coordenação de vigilância ambiental	01	20%
Responsável pela alimentação do sistema e acompanhamento dos convênios do ministério da saúde.	01	20%
Plantonista sala de vacina	04	20%
Responsável pelas atividades da academia da saúde	03	R\$800,00
Contador responsável técnico	01	30%
Responsável pelo Sistema SIOPS/SIOPE	01	20%
Chefe da UCM e JSM	01	30%
Responsável pela tramitação e acompanhamento de convênios	01	40%
Responsável do programa bolsa família	01	20%
Fiscal de contrato/ARP*	16	95% do salário mínimo.
Responsável pelo GEO-OBRAS/TCE	01	30%
Responsável pelo SISMOB/SIMEC/SIGA	01	20%
Presidente de comissão de licitação	01	50%
Chefe do SEFAZ	01	30%
Responsável pelo SEFAZ	01	20%
Vistoriador (agência municipal de trânsito)	01	30%
Responsável pelo cartório eleitoral	01	30%
Participação em Comissões	15	500,00
Chefe do Controle Interno	01	30%
Coordenação de Supervisão de Campo	01	20%
Coordenação de Laboratório	01	20%

*Limitados a fiscalização de 10 (dez) contratos/ARP



ANEXO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

DO CARGO DE SECRETARIO MUNICIPAL:

- Orientar, coordenar e executar as atividades dos órgãos e das entidades da Administração Municipal, na área de sua competência;
- Referendar os atos e os decretos do Prefeito;
- Expedir instruções para a execução das leis, dos decretos e dos regulamentos relativos aos assuntos de sua Secretaria;
- Apresentar ao Prefeito relatório anual das atividades realizadas;
- Desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito do Município, nos limites de sua competência constitucional e legal.

DO CARGO DE PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO:

- Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração;
- Acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para preservar os interesses da Administração;
- Postular em juízo em nome da Administração, com a propositura de ações e apresentação de contestação; avaliar provas documentais e orais, realizar audiências trabalhistas, cíveis e criminais. Obs.: O acompanhamento jurídico dos processos judiciais deve ocorrer em todas as instâncias e em todas as esferas, onde a Administração for ré, autora, assistente, oponente ou interessada de qualquer outra forma.
- Ajuizar e acompanhar execuções fiscais de interesse do ente municipal;



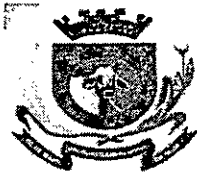
- Em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes;
- Acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando haja interesse da Administração municipal;
- Analisar os contratos firmados pelo município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros;
- Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública – princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência;
- Acompanhar e participar efetivamente de todos os procedimentos licitatórios, emitindo pareceres jurídicos e elaborando modelos de contratos administrativos;
- Elaborar pareceres sempre que solicitado, principalmente quando relacionados com a possibilidade de contratação direta; contratos administrativos em andamento, requerimentos de funcionários, etc;
- Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes.
- Desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito do Município, nos limites de sua competência constitucional e legal.

DO CARGO DE SECRETÁRIO ADJUNTO:

- Auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle das unidades administrativas da secretaria em que exercer suas funções e ainda exercer atividades delegadas pelo Secretário;
- Promover a administração das atividades relacionadas ao controle, conservação, movimentação e manutenção preventiva das instalações físicas, equipamentos, máquinas e mobiliário;
- Administrar o compromisso de gestão da secretaria, apresentando os resultados obtidos e propor projetos, planos, estratégias e metodologias para a secretaria;
- Substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais;

Avenida Padre João Bosco, n. 2067 Fone: (66) 3489-1838.

E-mail: prefeiturarc@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CASCALHEIRA
ESTADO DE MATOGROSSO
CNPJ: 24.772.113/0001-73
GABINETE DA PREFEITA



- Assessorar o Secretário municipal na secretaria em que exercer suas funções;
- Assessorar na correta avaliação do cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na execução de programas de governo e dos orçamentos;
- Auxiliar na comprovação da legalidade e avaliação dos orçamentos; na comprovação da legalidade e avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira, administrativa e patrimonial, nos órgãos e nas entidades da administração pública, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; no exercício do controle dos direitos e haveres do Poder Público;
- Desempenhar de outras atividades correlatas às políticas de sua área de atuação, de forma a garantir condições plenas de desenvolvimento ao Município, bem como atribuições delegadas pelos secretários municipais.

DO CARGO DE SUBPREFEITO:

- Responsável de decisão, direção, gestão e o controle dos assuntos municipais em nível local, respeitada a legislação vigente e observadas as prioridades estabelecidas pelo Poder Executivo Municipal;
- Instituir mecanismos que democratizem a gestão pública e fortalecer as formas participativas que existam em âmbito regional;
- Planejar, controlar e executar os sistemas locais, obedecendo as políticas, diretrizes e programas fixados pela instância central da administração;
- Coordenar o Plano Distrital ou equivalente, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Plano Estratégico da Cidade;
- Facilitar o acesso e imprimir transparência aos serviços públicos, tornando-os mais próximos dos cidadãos;
- Coordenar e supervisionar a execução das atividades e programas da Subprefeitura, de acordo com as diretrizes, programas e normas estabelecidas pelo Poder Executivo Municipal;
- Sugerir à Administração Municipal diretrizes para o planejamento municipal;
- Propor à Administração Municipal, de forma integrada com os órgãos setoriais de gestão local, prioridades orçamentárias relativas aos serviços, obras e atividades a serem realizadas no território da Subprefeitura;

Avenida Padre João Bosco, n. 2067 Fone: (66) 3489-1838.

E-mail: prefeiturarc@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CASCALHEIRA
ESTADO DE MATOGROSSO
CNPJ: 24.772.113/0001-73
GABINETE DA PREFEITA



- Participar da elaboração da proposta orçamentária da Prefeitura e do processo de orçamento participativo;
- Assegurar, na medida da competência da Subprefeitura, a obtenção de resultados propostos nos âmbitos central e local.
- Garantir, de acordo com as normas da instância central, a execução, operação e manutenção de obras, serviços, equipamentos sociais e próprios municipais, existentes nos limites da Subprefeitura;
- Fiscalizar, no âmbito da competência da Subprefeitura, na região administrativa correspondente, o cumprimento das leis, portarias e regulamentos;
- Fixar prioridades e metas para a Subprefeitura, de acordo com as políticas centrais de Governo;
- Garantir, em seu âmbito, a interface política necessária ao andamento dos assuntos municipais;
- Fornecer subsídios para a elaboração das políticas municipais e para a definição de normas e padrões de atendimento das diversas atividades de responsabilidade do Município;
- Desempenhar, em seu âmbito territorial, outras competências que lhe forem delegadas pelo nível central;
- Decidir, na instância que lhe couber, os assuntos da área de sua competência;
- Garantir a ação articulada e integrada da Subprefeitura;
- Convocar audiências públicas para tratar de assuntos de interesse da região;
- Garantir a participação da Subprefeitura nos conselhos, colegiados e comissões, indicando seus representantes;
- Promover ações visando ao bem-estar da população local, especialmente quanto à segurança urbana e defesa civil;
- Elaborar a proposta orçamentária da Subprefeitura, garantindo processo participativo em sua construção;
- Proceder à execução orçamentária e promover a realização de licitações e contratações que envolvam área de sua exclusiva competência, observadas as diretrizes centrais do Governo Municipal;
- Realizar despesas operacionais, administrativas e de investimento, com autonomia, mediante o gerenciamento de dotação orçamentária própria;
- Propor a realização de concurso público;

Avenida Padre João Bosco, n. 2067 Fone: (66) 3489-1838.

E-mail: prefeiturarc@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CASCALHEIRA
ESTADO DE MATOGROSSO
CNPJ: 24.772.113/0001-73
GABINETE DA PREFEITA



- Alocar recursos humanos e materiais necessários para o desenvolvimento das atividades da Subprefeitura;
- Promover treinamento de pessoal, obedecidas as diretrizes do nível central;
- Autorizar o uso precário e provisório de bens municipais sob sua administração, observado o disposto na Legislação, e opinar quanto à cessão de uso dos bens municipais localizados em sua região administrativa;
- Propor a celebração de convênios de cooperação técnica e administrativa com órgãos e instituições nacionais e instituições internacionais, no âmbito de sua competência;
- Propor ao órgão municipal central competente o tombamento ou outras medidas legais de proteção e preservação de bens móveis e imóveis da região.

DO CARGO COORDENADOR DA UAB/ENSINO SUPERIOR

- Coordenar, planejar e acompanhar, junto com a equipe pedagógica, a execução do Projeto Político Pedagógico, da Unidade Educativa;
- Participar, junto com a Equipe Pedagógica, do planejamento e execução das reuniões pedagógicas, conselhos de classe, reuniões de pais, e outras atividades da Unidade Educativa;
- Dinamizar o processo ensino aprendizagem, incentivando as experiências da Unidade Educativa;
- Zelar pelo cumprimento da função social da escola, dinamizando o processo de matrícula, o acesso e a permanência de todos os alunos na Unidade Educativa;
- Organizar e acompanhar os trabalhos realizados pelos funcionários da Unidade Educativa em relação à limpeza, conservação, alimentação e higiene;
- Informar oficialmente a Secretaria Municipal de Educação, dificuldades no gerenciamento da Unidade Educativa, bem como solicitar providências no sentido de supri-las;
- Contribuir junto com a comunidade educativa, na valorização do espaço escolar, bem como na sua conservação;
- Acompanhar o trabalho de todos os funcionários da Unidade Educativa, no sentido de atender às necessidades dos alunos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CASCALHEIRA
ESTADO DE MATOGROSSO
CNPJ: 24.772.113/0001-73
GABINETE DA PREFEITA



- Buscar em conjunto com a Equipe Pedagógica, Professores e Pais, a solução dos problemas referentes à aprendizagem dos alunos;
- Preocupar-se com a documentação escolar, desde sua elaboração, no sentido de manter os dados atualizados, cumprindo prazos, bem como encaminhar prioridades;
- Solucionar problemas administrativos e pedagógicos de forma conjunta com a Secretaria Municipal de Educação;
- Coordenar o processo educacional na área administrativa e no encaminhamento pedagógico;
- Colaborar nas questões individuais e coletivas, que exijam respostas imediatas nos problemas de disciplinas de alunos, professores e funcionários;
- Buscar soluções alternativas e criativas para os problemas específicos da Unidade Educativa, em relação à convivência humana, espaço físico, segurança, evasão, repetência etc.;
- Gerenciar os recursos financeiros na Unidade Educativa, de forma planejada, atendendo às necessidades coletivas do Projeto Político Pedagógico;
- Estimular, participar de cursos, seminários, encontros, reuniões e outros, buscando a fundamentação, atualização e redimensionamento de sua função;
- Comunicar ao Conselho Tutelar os casos de maus tratos, negligência e abandono de crianças em sua Unidade Educativa;
- Administrar os recursos financeiros e patrimônio da Unidade Educativa;
- Viabilizar o acesso e a permanência dos alunos em idade escolar, inclusive os portadores de deficiências;
- Aplicar normas, procedimentos e medidas administrativas e pedagógicas emanadas da Secretaria Municipal de Educação. e Conselho Municipal de Educação;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações legais estabelecidas pelos órgãos competentes, bem como, comunicar ao Departamento de Educação Fundamental, as irregularidades da Unidade Educativa, buscando medidas saneadoras;
- Coordenar e manter o fluxo de informações entre a Unidade Educativa e a Secretaria Municipal de Educação;
- Propor e discutir alternativas, objetivando a redução dos índices de evasão e repetência, consolidando a função social da escola;

Avenida Padre João Bosco, n. 2067 Fone: (66) 3489-1838.

E-mail: prefeiturarc@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CASCALHEIRA
ESTADO DE MATOGROSSO
CNPJ: 24.772.113/0001-73
GABINETE DA PREFEITA



- Convocar os representantes das entidades escolares, como por exemplo, A.P.P.
- Desenvolver o trabalho de direção, considerando a ética profissional;
- Cumprir a legislação vigente;
- Realizar outras atividades correlatas com a função.

DO CARGO DE CONTROLADOR GERAL:

- Promover a administração da UMC (Unidade Municipal de Controle Interno), em estreita observância às disposições normativas da administração pública municipal;
- Representar política e institucionalmente a UMC;
- Assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de competência da UMC;
- Assessorar e orientar a Administração, de ofício ou mediante provocação expressa do Prefeito Municipal, nos aspectos relacionados com os controles interno e externo, inclusive sobre a forma de prestar contas, e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios, recomendações, orientações e pareceres sobre estes;
- Apreciar e aprovar Relatórios de Auditoria, Recomendações Técnicas e Pareceres a serem encaminhados aos órgãos e entidades do Poder Executivo ou aos órgãos de controle externo;
- Estipular prazo para que o órgão ou entidade adote providências necessárias ao estrito cumprimento da Lei, se verificada ilegalidade ou irregularidade;
- Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure procedimento, com o intuito de apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos;
- Propor ao Prefeito Municipal a tomada de providências de sustação de execução de ato impugnado que possa resultar dano ou prejuízo ao Erário, se não atendida à recomendação emitida ao Dirigente do órgão ou entidade;
- Representar ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso - TCE-MT, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao Erário, não reparados integralmente por meio das medidas adotadas pela Administração;
- Analisar pareceres, relatórios e recomendações da UMC, visando garantir padrão e unidade de entendimento;

Avenida Padre João Bosco, n. 2067 Fone: (66) 3489-1838.
E-mail: prefeiturarc@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CASCALHEIRA
ESTADO DE MATOGROSSO
CNPJ: 24.772.113/0001-73
GABINETE DA PREFEITA



- Elaborar, anualmente, relatório analítico das atividades da UMC;
- Coordenar os trabalhos dos Servidores sob sua subordinação direta;
- Delegar atribuições aos seus subordinados;
- Aprovar Manuais de Procedimentos elaborados no âmbito da UMC;
- Participar das reuniões de Secretariado com os Órgãos Colegiado Superiores, quando convocado;
- Providenciar o atendimento das requisições e pedidos de informações do Poder Judiciário, do Poder Legislativo, do Ministério Público, do Tribunal de Contas e de outros órgãos de controle, no âmbito da UMC;
- Providenciar a elaboração anual do Parecer Técnico Conclusivo do Controle Interno que acompanha a Prestação de Contas do Prefeito e dos Secretários Municipais ao Tribunal de Contas do Estado;
- Desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito do Município, nos limites de sua competência constitucional e legal.

DO CARGO DE COORDENADOR DE RELAÇÕES POLÍTICAS:

- Coordenar a criação, e a divulgação da imagem pública favorável da prefeitura;
- Pesquisar, coletar e analisar dados de opinião pública;
- Formular e executar campanhas de divulgação da imagem do município;
- Organizar e participar de programas de integração com a comunidade e atividades sociais, feiras, concursos ou entrevistas coletivas;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores e as disposições e funções referentes à Assessoria de Relações Públicas, quanto às atividades de relações públicas;
- Supervisionar os trabalhos de relações públicas no âmbito da Assessoria de Relações Públicas, dirigindo e coordenando as atividades desenvolvidas, bem como estabelecendo os devidos controles sobre os aspectos operacionais relativos à execução das tarefas e a eficácia dos resultados gerais do trabalho do órgão, tendo em vista, sempre, a consecução de seus objetivos, representados pelo conjunto de suas funções;
- Comunicar a ocorrência de anormalidades no serviço;
- Comunicar a efetividade dos servidores e contratados;

Avenida Padre João Bosco, n. 2067 Fone: (66) 3489-1838.
E-mail: prefeiturarc@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CASCALHEIRA
ESTADO DE MATOGROSSO
CNPJ: 24.772.113/0001-73
GABINETE DA PREFEITA



- Coordenar a elaboração anual das atividades desenvolvidas pelo departamento de relações públicas;
- Executar outras atividades correlatas.

DO CARGO DE CHEFE DO DEPARTAMENTO:

- Planejar, organizar e controlar o desenvolvimento no Município;
- Representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções de sua competência;
- Superintender o planejamento, organização, execução e controle do Município, e fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica do Município;
- Atender os interesses dos munícipes;
- Manter relações públicas e de contatos com os demais órgãos;
- Promover a integração da comunidade;
- Desenvolver mecanismos e instrumentos com a finalidade de preservar e melhorar a qualidade de vida no Município;
- Promover a articulação com entidades, públicas ou privadas, internas ou externas, para execução ou desenvolvimento de projetos ou atividades de sua competência;
- Manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas pelo Departamento;
- Planejar, organizar, executar e controlar as atividades de fiscalização no âmbito do seu departamento;
- Desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico, nos limites de sua competência constitucional e legal e de acordo com o departamento.

DO CARGO DE ASSESSOR GERAL JURÍDICO DO GABINETE:

- Desempenhar atividades auxiliares ao Procurador Geral, consistentes no assessoramento, com vista à realização de suas atribuições;
- Realizar assessoria jurídica junto aos órgãos da estrutura administrativa do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CASCALHEIRA
ESTADO DE MATOGROSSO
CNPJ: 24.772.113/0001-73
GABINETE DA PREFEITA



- Análise de processos ou procedimentos, sob os aspectos técnico, administrativo, operacional e jurídico, na condição de assessoria;
- Desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Procurador, nos limites de sua competência constitucional e legal.
- Prestar Consultoria e Assessoramento Jurídico ao Prefeito Municipal;
- Participar de reuniões no Gabinete de Prefeito, quando necessária a assessoria jurídica;
- Ler, corrigir se necessário e validar qualquer ato antes da assinatura do Prefeito Municipal;
- Participar de audiências públicas;
- Acompanhar o Prefeito nas atividades externas sempre que solicitado;
- Desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito do Município, nos limites de sua competência constitucional e legal.

DO CARGO DE ASSESSOR DE IMPRENSA:

- Coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas à Assessoria de Comunicação;
- Formular, integrar e coordenar a política de comunicação do Prefeito Municipal;
- Promover a representação do Prefeito Municipal junto aos órgãos de imprensa, quando solicitado;
- Coordenar as relações do Prefeito Municipal com os demais setores e veículos de comunicação e assessorá-lo quanto ao processo de funcionamento dos veículos de comunicação;
- Promover a divulgação dos assuntos de interesse administrativo da Prefeitura Municipal;
- Programar e promover a organização de solenidades públicas relacionadas diretamente ao Prefeito Municipal;
- Manter constante contato com órgãos de imprensa, a fim de divulgar as ações institucionais do Município;
- Organizar as reuniões convocadas pelo Prefeito Municipal;
- Providenciar a cobertura jornalística de atividades e atos do Prefeito Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CASCALHEIRA
ESTADO DE MATOGROSSO
CNPJ: 24.772.113/0001-73
GABINETE DA PREFEITA



- Providenciar e supervisionar a elaboração de material informativo de interesse do Município, a ser divulgado pela imprensa, em observância aos princípios da publicidade e da transparência;
- Pesquisar matérias veiculadas pela mídia, de interesse do Município;
- Manter arquivo de documentos, matérias, reportagens, fotografias e informes publicados na imprensa local e nacional e em outros meios de comunicação social, abrangendo o que for noticiado sobre o Município;
- Manter o Prefeito Municipal informado sobre publicações de seu interesse;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas e diagnósticos, mantendo o Prefeito Municipal informado, a fim de propiciar a adequação de suas ações às expectativas da comunidade;
- Registrar, através de fotografias, vídeos e outros recursos técnicos, todos os eventos que justifiquem e venham de encontro aos interesses comuns;
- Desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito do Município, nos limites de sua competência constitucional e legal.

DO CARGO DE DIRETOR DE FROTAS

- Estabelecer, planejar, instituir, implantar e gerenciar o sistema de manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos e equipamentos do Município;
- Estabelecer formas de controle de combustível, lubrificantes e reposição de peças;
- Responder pela guarda, segurança e manutenção das máquinas e veículos que compõem a frota municipal
- Desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno;
- Programar, controlar e supervisionar a execução da manutenção preventiva da frota de veículos e equipamentos da Prefeitura;
- Coordenar o trabalho dos motoristas, fiscalizando o seu desempenho;
- Providenciar a legalização dos veículos de propriedade da Prefeitura;
- Promover os serviços de conservação e manutenção de veículos e equipamentos;
- Registrar as ocorrências com veículos, indicando as providências cabíveis;

Avenida Padre João Bosco, n. 2067 Fone: (66) 3489-1838.

E-mail: prefeiturarc@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CASCALHEIRA
ESTADO DE MATOGROSSO
CNPJ: 24.772.113/0001-73
GABINETE DA PREFEITA



- Zelar pelo cumprimento das normas internas relativas a transporte, bem como das normas legais de trânsito;
- Acompanhar o processo de aquisição de materiais e equipamentos;
- Promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;
- Promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;
- controlar e fiscalizar a frequência dos servidores lotados na Divisão;
- Zelar pelo bom desempenho dos servidores lotados na Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;
- Manter controle da documentação da frota e dos motoristas, observando as questões referentes ao licenciamento dos veículos;
- Estabelecer formas de controle da frota municipal, especialmente no que se referir a quilometragem, consumo de combustível e lubrificantes e reposição de peças;
- Racionalizar o uso das máquinas e veículos oficiais, centralizando o controle dos mesmos;
- Orientar os operadores e motoristas sobre a capacidade de cada equipamento ou veículo, apurando as irregularidades cometidas;
- Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência;
- Desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno;

DO CARGO DE DIRETOR HOSPITALAR

- Planejar, organizar, coordenar e dirigir as atividades do hospitalar, a fim de que o hospital atinja a sua finalidade, ministrando um atendimento eficiente a todos os cidadãos;
- Controlar as atividades desenvolvidas de todos os profissionais atuantes no Hospital, participando ativamente do credenciamento médico junto a Direção Técnica;
- Estabelecer rotinas para o bom funcionamento do hospital e eficiência operacional, administrativa e financeira;



- Planejar e organizar a(s) gerência(s) das instituições hospitalares, no âmbito municipal;
- Supervisionar o desempenho das questões burocráticas e administrativas das instituições hospitalares, no âmbito municipal;
- Controlar quadro de servidores lotados em sua unidade hospitalar;
- Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa;
- Avaliar e acompanhar desempenhos funcionais;
- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

DO CARGO DE ASSESSOR SOCIAL (FACILITADOR CRAS)

- Ser responsável pela articulação da rede de serviços de proteção básica local, deve organizar, segundo orientações do gestor municipal de assistência social, realizando reuniões periódicas com as instituições que compõem a rede, a fim de instituir a rotina de atendimento e acolhimento dos usuários;
- Organizar os encaminhamentos, fluxos de informações, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e traçar estratégias de fortalecimento das potencialidades do território;
- Desenvolver todos os serviços socioassistenciais de proteção básica do Sistema Único de Assistência Social – SUAS
- Prevenir a ocorrência de situações de vulnerabilidades e riscos sociais no município, por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições, do fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, e da ampliação do acesso aos direitos de cidadania;
- Garantir ao cidadão o acesso à renda, serviços, programas e projetos, conforme a complexidade da demanda;
- Inserir, cadastrar o cidadão no serviço ofertado no CRAS ou na rede socioassistencial a ele referenciada;
- Fornecer informações e dados para o Órgão Gestor Municipal para subsidiar a elaboração Plano Municipal de Assistência Social; o planejamento, monitoramento e avaliação dos serviços ofertados no CRAS, a alimentação dos Sistemas de



Informação do SUAS e os processos de formação e qualificação da equipe de referência;

- Coordenar o planejamento e execução físico-financeiro, monitoramento e avaliação dos serviços socioassistenciais do SUAS;
- Alimentar os Sistemas de Informação e Monitoramento do SUAS;
- Coordenar as equipes e demais profissionais da política de assistência social e qualificação profissional dos servidores do SUAS;
- Coordenar a gestão do processo de conveniamento das entidades privadas sem fins lucrativos de assistência social;
- Atender o cidadão, realizando a explicação sobre os serviços prestados, de forma clara, simples e compreensível;
- Zelar pela privacidade das informações prestadas no âmbito de suas funções, dentro dos princípios e diretrizes da ética profissional;
- Realizar estudos e diagnósticos da realidade do município, realizando o mapeamento e identificação da cobertura da rede prestadora de serviços, estabelecendo diretrizes e prioridades;
- Coordenar ações de monitoramento e avaliação;
- Participar do planejamento municipal da política de assistência social, de maneira a subsidiar a elaboração do Plano Municipal, prestando informações sobre o trabalho desenvolvido pelo CRAS;

DO CARGO DIRETOR DA CASA DA CRIANÇA

- Acompanhamento da internação e/ou desinternação da criança no abrigo juntamente ao conselho tutelar e as técnicas do CRAS – centro de referência da assistência social;
- Propiciar junto aos funcionários e abrigados a participação deles na discussão e construção das regras de convivência do abrigo;
- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

DO CARGO DE COORDENADOR DE SERVIÇO DA AGRICULTURA



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CASCALHEIRA
ESTADO DE MATOGROSSO
CNPJ: 24.772.113/0001-73
GABINETE DA PREFEITA



- Assessorar o município na formulação das políticas municipais de agricultura apoiando os projetos e programas da área;
- Buscar apoio e parcerias com Ongs, órgãos Estaduais e Federais, visando o estímulo e o desenvolvimento sustentável da agropecuária através de apoio técnico, administrativo e financeiro;
- Coordenar, supervisionar, planejar e auxiliar na elaboração das diretrizes da Secretaria Municipal de Agricultura, fomentando políticas de aperfeiçoamento, sobretudo assessorando diretamente o Secretário Municipal, assumindo interinamente a Secretaria, mediante delegação, nos casos de ausência do seu titular;
- Prestar serviços de planejamento e infraestrutura no meio rural, promovendo o cadastramento rural e serviços de assistência técnica e extensão rural inerentes a boas práticas de produção agropecuária;
- Fomentar ações de comercialização e abastecimento da produção rural local, além de apoiar ao associativismo, cooperativismo e o acesso e implementação de Políticas Públicas de órgãos estaduais e federais;
- Promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;
- Supervisionar, orientar, chefiar e controlar os projetos e programas de desenvolvimento das estradas rurais, de forma a facilitar o escoamento da produção do campo, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Agricultura, zelando pela eficiência na prestação destas atividades;

DO CARGO DE RESPONSÁVEL PELO FROTAS

- Estabelecer, planejar, instituir, implantar e gerenciar o sistema de manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos e equipamentos do Município;
- Estabelecer formas de controle de combustível, lubrificantes e reposição de peças dos veículos do município;
- Responder pela guarda, segurança e manutenção das máquinas e veículos que compõem a frota municipal;
- Desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno;

Avenida Padre João Bosco, n. 2067 Fone: (66) 3489-1838.
E-mail: prefeiturarc@gmail.com



- Manter controle de entrada, estadia e liberação dos veículos e equipamentos que deram entrada no Departamento;
- Emitir relatórios sobre os trabalhos realizados pela Divisão;
- Coordenar o trabalho dos motoristas, fiscalizando o seu desempenho;
- Providenciar a legalização dos veículos de propriedade da Prefeitura;
- Promover os serviços de conservação e manutenção de veículos e equipamentos;
- Registrar as ocorrências com veículos, indicando as providências cabíveis;
- Zelar pelo cumprimento das normas internas relativas a transporte, bem como das normas legais de trânsito;
- Acompanhar o processo de aquisição de materiais e equipamentos;
- Promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;
- Manter controle da documentação da frota e dos motoristas, observando as questões referentes ao licenciamento dos veículos;
- Estabelecer formas de controle da frota municipal, especialmente no que se referir a quilometragem, consumo de combustível e lubrificantes e reposição de peças;
- Orientar os operadores e motoristas sobre a capacidade de cada equipamento ou veículo, apurando as irregularidades cometidas;
- Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência;

DO CARGO DE ASSESSOR DE CULTURA INDÍGENA

- Promover atividades estabelecendo uma relação direta entre a cultura indígena e o cidadão;
- Proporcionar espaços culturais expositivos que viabilizem a produção artística indígena dos artistas locais e regionais;
- Produzir arte e bens culturais indígenas através de cursos de artes, dança, teatro, artes plásticas, artes visuais e música;
- Atuar junto à comunidade para orientar na montagem de eventos na comunidade e campanhas educativas sobre a cultura indígena;
- Proporcionar exposições nos espaços públicos locais que auxiliem na propagação da cultura indígena.



DO CARGO DE SECRETÁRIA EXECUTIVA

Assistir e assessorar o (a) Prefeito (a) no desempenho de suas atribuições e nos assuntos relacionados com a coordenação e integração das ações do Governo;

- Coordenar a agenda de reuniões audiências e demais atividades do (a) Prefeito(a) Municipal;
- Cooperar com a Secretaria de Coordenação Política nos trabalhos de comunicação entre o Prefeito e os demais órgãos da Administração Municipal;
- Receber e protocolar documentos e encaminhá-los à apreciação;
- Preparar e remeter os expedientes do Chefe do Poder Executivo aos interessados;
- Manter atualizado o arquivo de documentos recebidos e expedidos, pautas, atas, editais, resoluções, listas de presenças, termos de posse e documentos do gabinete;
- Elaborar, sistematizar, organizar, registrar e manter sob sua guarda responsabilidade os documentos oficiais;
- Controlar os prazos para sanção e veto de leis;
- Gravar e fotografar as reuniões ordinárias e extraordinárias, mantendo o registro;
- Redigir as atas de reuniões ordinárias e extraordinárias e encaminhá-las aos departamentos conforme solicitado;
- Prestar informações que lhe forem requisitadas;
- Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

DO CARGO COORDENADOR DE PROJETOS DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

- Coordenar, planejar e estabelecer diretrizes e ações de regularização fundiária no município;
- Promover o acompanhamento, a orientação, o controle e a fiscalização dos programas e projetos de regularização fundiária, em especial no tocante aos seus aspectos jurídicos e seus objetivos, metas e prazos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CASCALHEIRA
ESTADO DE MATOGROSSO
CNPJ: 24.772.113/0001-73
GABINETE DA PREFEITA



- Monitorar as áreas declaradas de interesse social, ou ainda de interesse específico, em assentamentos precários, consolidados e conjuntos habitacionais, em articulação com as demais unidades municipais;
- Proceder à análise técnica e fundiária e com emissão de parecer ao final dos processos de regularização fundiária;
- Definir, em conjunto com as Secretarias Municipais e as entidades da Administração indireta, as estratégias, o plano de trabalho e os recursos materiais, humanos e financeiros necessários à realização dos programas e projetos;
- Promover a articulação e a integração dos órgãos e entidades da Administração Pública municipal sobre os programas e projetos de regularização fundiária;
- Gerenciar a discussão e o andamento dos programas e projetos de regularização fundiária;
- Elaborar e manter atualizados os planos de trabalho para os programas e projetos de regularização fundiária;
- Estabelecer prazos e ações conjuntas com outras órgãos e entidades da Administração municipal;
- Coordenar, acompanhar, orientar e supervisionar o cumprimento das recomendações emanadas dos órgãos de controle da Administração;
- Informar o desempenho dos programas e projetos de regularização fundiária ao Prefeito Municipal e às demais autoridades competentes, bem como as ações executadas e as novas ações planejadas;
- Gerenciar as autorizações necessárias ao andamento dos programas e projetos de regularização fundiária;
- Determinar a adoção das providências administrativas necessárias ao processamento e andamento dos programas e projetos de regularização fundiária;
- Notificar gestores públicos, dando ciência ao Prefeito Municipal e aos órgãos de controle interno, quanto a inadimplências, atrasos ou inobservância de procedimentos, medidas administrativas, atos ou omissões que possam comprometer o processo de regularização fundiária;
- Dar ampla transparência aos processos de regularização fundiária para o devido controle social e participação ativa das comunidades envolvidas nos programas e projetos.



- Exercer outras atribuições correlatas, a critério do Prefeito Municipal ou do Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano.

DO CARGO DE DIRETOR DE COMPRAS

- Receber as requisições de compras e de contratação de serviços de todas as Secretarias e Departamentos da Prefeitura após deferimento pelo agente público competente, promovendo o registro destas como processos administrativos, instruindo os que autorizam compra direta e remetendo ao Setor de Licitações e Contratos os que exijam abertura de procedimento licitatório;
- Realizar as cotações necessárias a definição do instrumento jurídico adequado a aquisição dos bens ou serviços solicitados;
- Constatar a existência de dotações orçamentárias para as aquisições, reservando-as, e promover o processo ao Departamento Contábil para os procedimentos a seu cargo em todas as fases pertinentes;
- Encaminhar o processo administrativo ao Setor de Licitações, sem reserva de dotação orçamentária mas após constatação de sua existência, quando for necessária a realização de certame, em qualquer de suas modalidades;
- Manter cadastro atualizado de fornecedores ativos e de fornecedores potenciais da Prefeitura;
- Manter registro atualizado das normas e orientações inerentes ao Setor e também dos servidores e agentes públicos competentes para autorizar aquisições de bens ou serviços;
- Disciplinar a política de compras da Prefeitura com vistas a supremacia do interesse público, da legalidade, da moralidade e da transparência ativa e passiva;
- Promover os processos do Setor à Procuradoria Jurídica do Município e à Controlaria Interna do Município para emissão dos pareceres pertinentes e para sujeição aos procedimentos de controle ordinários e extraordinários;
- Elaborar e divulgar o catálogo de materiais e serviços, e estabelecer, quando pertinente, os padrões de especificações e nomenclaturas.

DO CARGO DE DIRETOR DE OBRAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CASCALHEIRA
ESTADO DE MATOGROSSO
CNPJ: 24.772.113/0001-73
GABINETE DA PREFEITA



- Promover, coordenar e supervisionar o cumprimento programa de obras públicas municipais de construção, pavimentação, drenagem, conservação e reparos de equipamentos urbanos, prédios públicos e outros prédios municipais;
- Efetuar a manutenção, de prédios público municipais, como pinturas, instalações físicas, modificações de salas;
- Executar atividade de conservação de bens móveis, solicitando consertos e reparos que se fizerem necessários;
- coordenar e controlar a execução dos serviços de infraestrutura dos órgãos da Administração Municipal, entre os quais os de limpeza, conservação, reparos e manutenção;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e programas da administração do Município;
- Acompanhar diariamente as rotinas de trabalho do departamento de engenharia;
- Propor medidas e tomar ações para melhoria da qualidade e redução de custos das obras;
- Operar, conservar e manter em funcionamento os sistemas de instalações elétricas, hidráulicas, de prevenção contra incêndios outras nos órgãos da Administração Municipal;
- Fiscalizar contratos relativos a serviços de sua competência;
- Cumprir outras atividades compatíveis com natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

DO CARGO DE PREGOEIRO

- Coordenar os trabalhos da equipe de apoio e a condução do procedimento licitatório na modalidade pregão presencial e pregão eletrônico;
- Credenciar os interessados;
- Recebimento da declaração dos licitantes do pleno atendimento aos requisitos de habilitação, bem como dos envelopes contendo as propostas e os documentos de habilitação;
- Abertura dos envelopes-proposta, a análise e desclassificação das propostas que não atenderem às especificações do objeto ou as condições e prazos de execução ou fornecimento fixadas no edital;

Avenida Padre João Bosco, n. 2067 Fone: (66) 3489-1838.
E-mail: prefeiturarc@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CASCALHEIRA
ESTADO DE MATOGROSSO
CNPJ: 24.772.113/0001-73
GABINETE DA PREFEITA



- Ordenação das propostas não desclassificadas e a seleção dos licitantes que participarão da fase de lances;
- Classificação das ofertas, conjugadas as propostas e os lances;
- Negociação do preço, visando à sua redução;
- Verificação e decisão motivada a respeito da aceitabilidade do menor preço;
- Análise dos documentos de habilitação do autor da oferta de melhor preço;
- Adjudicação do objeto ao licitante vencedor, se não tiver havido manifestação de recorrer por parte de algum licitante;
- Elaboração da ata da sessão pública;
- Análise dos recursos eventualmente apresentados, reconsiderando o ato impugnado ou promovendo o encaminhamento do processo instruído com a sua manifestação à decisão da autoridade competente;
- Propor à autoridade competente a homologação, anulação ou revogação do procedimento licitatório;
- Desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico, nos limites de sua competência constitucional e legal.

DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

DA FUNÇÃO DE PREGOEIRO:

- Coordenar os trabalhos da equipe de apoio e a condução do procedimento licitatório na modalidade pregão presencial e pregão eletrônico;
- Credenciar os interessados;
- Recebimento da declaração dos licitantes do pleno atendimento aos requisitos de habilitação, bem como dos envelopes contendo as propostas e os documentos de habilitação;
- Abertura dos envelopes-proposta, a análise e desclassificação das propostas que não atenderem às especificações do objeto ou as condições e prazos de execução ou fornecimento fixadas no edital;
- Ordenação das propostas não desclassificadas e a seleção dos licitantes que participarão da fase de lances;



- Classificação das ofertas, conjugadas as propostas e os lances;
- Negociação do preço, visando à sua redução;
- Verificação e decisão motivada a respeito da aceitabilidade do menor preço;
- Análise dos documentos de habilitação do autor da oferta de melhor preço;
- Adjudicação do objeto ao licitante vencedor, se não tiver havido manifestação de recorrer por parte de algum licitante;
- Elaboração da ata da sessão pública;
- Análise dos recursos eventualmente apresentados, reconsiderando o ato impugnado ou promovendo o encaminhamento do processo instruído com a sua manifestação à decisão da autoridade competente;
- Propor à autoridade competente a homologação, anulação ou revogação do procedimento licitatório;
- Desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico, nos limites de sua competência constitucional e legal.

DA FUNÇÃO DE AGENTE DE CONTRATAÇÃO:

- Responsável por acompanhar os trâmites da licitação;
- Impulsionar o procedimento licitatório;
- Tomar decisões;
- Executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação;
- Não poderá admitir, prever, incluir ou tolerar, nos atos que praticar, situações que comprometam, restrinjam ou frustrem o caráter competitivo dos processos licitatórios, inclusive nos casos de participação de sociedades cooperativas;
- Não poderá opor resistência injustificada ao andamento dos processos e, indevidamente, retardar ou deixar de praticar ato de ofício, ou praticá-lo contra disposição expressa em lei.

DA FUNÇÃO DE TESOUREIRO:

- Verificar os lançamentos de entrada e saída de receita;
- Controlar a aplicação financeira, transferência bancária;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CASCALHEIRA
ESTADO DE MATOGROSSO
CNPJ: 24.772.113/0001-73
GABINETE DA PREFEITA



- Manter controle dos recursos financeiro existentes em contas correntes, controlando os depósitos e as retiradas de acordo com a documentação correspondente para acompanhamento e conciliação bancária;
- Acompanhar e conferir a exatidão de documentos para emissão de guias de recolhimento;
- Desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico, nos limites de sua competência constitucional e legal.

DA FUNÇÃO DE OUVIDOR GERAL

- Receber, analisar e responder, por meio de mecanismos proativos e reativos, as manifestações encaminhadas por usuários de serviços públicos;
- Solicitar às autoridades competentes a decisão administrativa final referente às manifestações, prezando pela efetiva conclusão das manifestações de usuário perante a Prefeitura;
- Promover a participação do usuário na administração pública, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário;
- Acompanhar a prestação dos serviços públicos prestados, visando a garantir a sua efetividade;
- Auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios da Administração Pública;
- Propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos do usuário, em observância às determinações da legislação vigente;
- Elaborar, anualmente, relatório de gestão, que deverá consolidar as informações das manifestações dos usuários de serviços públicos, e, com base nelas, apontar falhas e sugerir melhorias na prestação de serviços públicos;
- Promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou a entidade pública, sem prejuízo de outros órgãos competentes;
- Ser responsável pelas informações do Portal Transparência do Município;
- Realizar outras atividades correlatas.

DA FUNÇÃO DE COORDENADOR GERAL DE REGULAÇÃO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE:

Avenida Padre João Bosco, n. 2067 Fone: (66) 3489-1838.
E-mail: prefeiturarc@gmail.com



- Realizar atividades de auxílio ao Chefe do Departamento de maior complexidade relacionadas as seguintes ações:
- Coordenar à equipe e as atividades;
- Controlar e analisar o planejamento do fluxo de atividades e processos da área;
- Implantar procedimentos e políticas administrativas do setor, garantir a realização de todas as atividades e operações da área;
- Fornecer informações sobre custos de instalações internas do setor;
- Acompanhar o atendimento aos chamados referentes a demandas direcionadas à área;
- Desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico, nos limites de sua competência constitucional e legal.

DA FUNÇÃO DE COORDENADOR DA ATENÇÃO PRIMÁRIA A SAÚDE:

- Dirigir a implementação do processo de organização dos serviços na atenção primária à saúde, através de propositura de diretrizes para a normalização das ações e da aplicação dos recursos físicos ou materiais da APS;
- Realizar atividades de auxílio ao Coordenador de UBS relacionadas as seguintes ações:
- Coordenar à equipe e as atividades;
- Controlar, supervisionar e analisar o planejamento do fluxo de atividades e processos da área;
- Implantar procedimentos e políticas administrativas do setor, garantir a realização de todas as atividades e operações da área;
- Fornecer informações sobre custos de instalações internas do setor;
- Acompanhar o atendimento aos chamados referentes a demandas direcionadas à área;
- Desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico, nos limites de sua competência constitucional e legal.

DA FUNÇÃO DE COORDENADOR DA VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA:



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CASCALHEIRA
ESTADO DE MATOGROSSO
CNPJ: 24.772.113/0001-73
GABINETE DA PREFEITA



- Coordenar a resposta estadual às doenças e agravos transmissíveis de notificação compulsória, além dos riscos existentes ou potenciais, com ênfase no planejamento, monitoramento, avaliação, produção e divulgação de conhecimento/informação para a prevenção e controle das condições de saúde da população, no âmbito da saúde coletiva, baseados nos princípios e diretrizes do SUS;
- Gerir e apoiar a operacionalização do Programa de Imunizações no Estado; contribuindo para o controle, eliminação e/ou erradicação de doenças imunopreveníveis, utilizando estratégias básicas de vacinação de rotina e de campanhas anuais, desenvolvidas de forma hierarquizada e descentralizada;
- Planejar, acompanhar e normatizar técnicas das ações de imunização no Estado;
- Instituir, desenvolver, implementar, capacitar, coordenar e avaliar ações de vigilância epidemiológica e assistenciais, relativas às infecções sexualmente transmissíveis (IST), HIV/Aids e Hepatites Virais no Estado;
- Participar de ações de cooperação técnica intra e interinstitucional para a vigilância, prevenção e controle das doenças e agravos transmissíveis, infecções sexualmente transmissíveis, HIV/Aids e Hepatites Virais e ações de Imunização no Estado;
- Elaborar e divulgar informes epidemiológicos e notas técnicas relacionadas às doenças transmissíveis, infecções sexualmente transmissíveis, HIV/Aids, Hepatites Virais e ações de Imunização no Estado.
- A Vigilância Epidemiológica das doenças e agravos transmissíveis, bem como as ações de imunização e as ações para a vigilância epidemiológica das infecções sexualmente transmissíveis necessitam de constante integração com a Atenção Primária, visando a troca de informações e a execução efetiva das ações propostas, tendo como resolutividade das ações a identificação de fatores de riscos, as ações de prevenção com a vacinação, o foco no diagnóstico precoce, a contenção de surtos e a realização do tratamento adequado.
- Realizar atividades de auxílio ao Chefe do Departamento relacionadas as seguintes ações:
 - Coordenar a equipe e as atividades;
 - Controlar e analisar o planejamento do fluxo de atividades e processos da área;



- Implantar procedimentos e políticas administrativas do setor, garantir a realização de todas as atividades e operações da área;
- Acompanhar o atendimento aos chamados referentes a demandas direcionadas à área;
- Desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico, nos limites de sua competência constitucional e legal.

DA FUNÇÃO DE COORDENADOR DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL

- Prestar assistência ao Secretário Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente na execução de suas atribuições, inclusive na instrução e monitoramento de processos, assim como na confecção de documentos afins, entre eles os determinados para atendimento às solicitações e comunicações específicas de órgãos Municipais, Estaduais e Federais;
- Promover, orientar e controlar as atividades de apoio operacional e administrativo;
- Elaborar as diretrizes de ação governamental para inspeção e fiscalização sanitária de produtos e derivados de origem animal, com vistas a contribuir para a formulação da política agrícola;
- Programar a agenda de trabalho do SIM;
- Coordenar e promover a execução das atividades de inspeção e fiscalização sanitária de produtos e derivados de origem animal;
- Coordenar a elaboração, promover a execução, acompanhamento e avaliação dos programas e ações do SIM;
- Acompanhar e avaliar a execução da programação orçamentária e a operacionalização da inspeção de produtos e subprodutos de origem animal;
- Organizar e manter base de dados relativos à execução da programação operacional e sobre as dotações orçamentárias e os créditos orçamentários disponibilizados;
- Executar as atividades de guarda e manutenção do cadastro, bem como da elaboração de estatísticas e de informações, relativas aos produtos e estabelecimentos registrados e relacionados e ao desempenho do SIM;



DA FUNÇÃO DE COORDENADOR DE PROGRAMAS DA AGRICULTURA

- Desenvolver atividades de coordenar, supervisionar, monitorar, orientar o desenvolvimento dos trabalhos na unidade organizacional que dirige;
- Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração;
- Coordenar as atividades agropecuárias exercidas pelo Município com as desenvolvidas pelos órgãos federais e estaduais;
- Promover a realização de levantamentos e pesquisas a respeito das necessidades dos criadores, lavradores e agricultores do Município;
- Promover campanhas de esclarecimentos e orientações agropecuárias e agrícolas;
- Promover a elaboração e fiscalização da utilização de máquinas e implementos agrícola por particulares;
- Implantar programas de hortas comunitárias;
- Definir as metas e acompanhar os resultados produzidos;
- Avaliar os métodos necessários para assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;
- Coordenar a execução de programas do órgão;
- Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
- Elaborar rotinas de trabalho que visem o aperfeiçoamento e o desenvolvimento das atividades da Secretaria;
- Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
- Promover a formulação da política de desenvolvimento agropecuário do Município, no âmbito de sua competência;
- Auxiliar na realização de orientações agropecuárias e levantamentos e pesquisas a respeito das necessidades dos criadores, lavradores e agricultores do Município;
- Divulgar as técnicas modernas, agrícolas e pastoris, visando o aumento da produção e produtividade no Município;
- Promover a realização de feiras e exposições bem como a amostra de produtos agropecuários no Município;
- Fiscalizar a utilização de máquinas e implementos agrícola por particulares;

Avenida Padre João Bosco, n. 2067 Fone: (66) 3489-1838.

E-mail: prefeiturarc@gmail.com



- Auxiliar na promoção de ações no sentido de manter o equilíbrio ecológico, através da preservação dos recursos vegetais e animais nativos;
- Auxiliar o Prefeito na formulação da política de desenvolvimento urbano ambiental, no âmbito de sua competência;
- Determinar quando julgar necessário, a realização de estudos das alternativas e das possíveis consequências ambientais de projetos públicos ou privados, requisitando aos órgãos estaduais, federais e municipais bem como com as entidades privadas, as informações indispensáveis ao exame do material e técnicas na área de meio ambiente;
- Promover e colaborar na execução de programas de proteção da fauna e flora e dos recursos naturais indispensáveis a sobrevivência humana;
- Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério do Secretário.

DA FUNÇÃO DE COORDENADOR DE PROGRAMAS (CRAS)

- Coordenar equipes, estabelecer relações e negociar conflitos;
- Lidar com informações, planejar, monitorar e acompanhar os serviços socioassistenciais;
- Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no município

DA FUNÇÃO DE COORDENADOR GERAL (CRAS)

- Planejar, monitorar e acompanhar os serviços socioassistenciais, bem como de gerenciar a rede socioassistencial local;
- Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no município;
- Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;
- Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho com as famílias;



- Contribuir para a avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no município e fazer a festa local desta rede;
- Coordenar a alimentação de sistemas de informação do âmbito municipal e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando a secretaria municipal de assistência social;
- Averiguar a necessidade de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social;
- Planejar e coordenar o processo de busca ativa no município, em consonância com as diretrizes da Secretaria de Assistência Social do Município.

DA FUNÇÃO DE COORDENADOR DE FARMÁCIA BÁSICA

- Coordenação e gerência da Farmácia Básica;
- Dispensação de medicamentos e correlatos de acordo com as normas de assistência e atenção farmacêutica;
- Auxiliar e Subsidiar os gestores e a equipe de saúde no planejamento das ações e serviços de Assistência Farmacêutica na Atenção Básica/Saúde da Família/Unidade de Pronto Atendimento, assegurando a integralidade e a intersetorialidade das ações de saúde;
- Elaborar, em conformidade com as diretrizes municipais, estaduais e nacionais, e de acordo com o perfil epidemiológico, projetos na área da Atenção/Assistência Farmacêutica a serem desenvolvidos dentro de seu território de responsabilidade;
- Receber, armazenar e distribuir adequadamente os medicamentos adquiridos pelo Município, na Atenção Básica/ Saúde da Família/ Unidade de Pronto Atendimento;
- Conferir guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia;
- Controlar e supervisionar as requisições e/ou processos de compras de medicamentos e produtos farmacêuticos; prestar assessoramento técnico aos demais profissionais da saúde, dentro do seu campo de especialidade;
- Selecionar, programar, distribuir e dispensar medicamentos e insumos, com garantia da qualidade dos produtos e serviços;

Avenida Padre João Bosco, n. 2067 Fone: (66) 3489-1838.

E-mail: prefeiturarc@gmail.com



- Promover o acesso e o uso racional de medicamentos junto à população e aos profissionais da Atenção Básica/Saúde da Família/Unidade de Pronto Atendimento, por intermédio de ações que disciplinem a prescrição, a dispensação e o uso;
- Assegurar a dispensação adequada dos medicamentos e viabilizar a implementação da Atenção Farmacêutica na Atenção Básica/Saúde da Família/Unidade de Pronto Atendimento;
- Aviar receitas, de acordo com as prescrições médicas;
- Acompanhar e avaliar a utilização de medicamentos e insumos, inclusive os medicamentos fitoterápicos, homeopáticos, na perspectiva da obtenção de resultados concretos e da melhoria da qualidade de vida da população;
- Intervir diretamente com os usuários nos casos específicos necessários, em conformidade com a equipe de Atenção Básica/Saúde da Família/Unidade de Pronto Atendimento, visando uma farmacoterapia racional e à obtenção de resultados definidos e mensuráveis, voltados à melhoria da qualidade de vida;
- Manter atualizados os registros de ações de sua competência;
- Estimular, apoiar, propor e garantir a educação permanente de profissionais da Atenção Básica/Saúde da Família/Unidade de Pronto Atendimento envolvidos em atividades de Atenção/Assistência Farmacêutica;
- Treinar e capacitar os recursos humanos da Atenção Básica/Saúde da Família/Unidade de Pronto Atendimento para o cumprimento das atividades referentes à Assistência Farmacêutica;
- Cumprir e fazer cumprir as normas do setor;
- Executar outras tarefas correlatas a sua área de competência;
- Executar tarefas afins.

DA FUNÇÃO DE COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

- Desenvolver as ações técnicas nas diferentes áreas da Vigilância Sanitária capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente;
- Acompanhar as metas estabelecidas na Pactuação das atividades e procedimentos de vigilância sanitária, relacionados ao meio ambiente, ações de saúde do trabalhador em cumprimento dos programas federais e estaduais e do município;

Avenida Padre João Bosco, n. 2067 Fone: (66) 3489-1838.

E-mail: prefeiturarc@gmail.com



- Responder as demandas administrativas relativas à ouvidoria e jurídicas em relação às denúncias;
- Acompanhar as ocorrências no ponto biométrico da equipe de vigilância sanitária e organização de escala de férias.
- Coordenar a fiscalização relativa à observância das normas, leis, posturas municipais, efetuando registros, comunicações, apreensões, interdições, notificações e embargos, coletando amostras e dados, emitindo autos de infração ou advertindo, instaurando e instruindo processo, realizando diligências, recebendo sugestões e reclamações e prestando informações à comunidade referentes ao meio ambiente;
- Acompanhar a execução dos serviços de profilaxia e política sanitária sistemática;
- Sugerir medidas para melhorar as condições sanitárias consideradas insatisfatórias e comunicar a quem de direito os casos de infração que constar;
- Planejar e realizar tarefas de educação e saúde ligadas ao programa de Saneamento;
- Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos pelos auxiliares de saneamento;
- Diagnosticar áreas com proliferação de vetores e posterior eliminação dos focos, educação comunitária, investigação de casos de zoonoses;
- Executar outras tarefas semelhantes.

DA FUNÇÃO DE COORDENADOR DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL E SUPERVISÃO DE CAMPO

- Exercer Atividades na Secretaria Municipal de Saúde de Supervisionar, Coordenar, fiscalizar, executar ações pertinentes à Vigilância Ambiental;
- Executar os trabalhos relacionados a Projetos, Consultorias, Emissão, Registro de laudos, Pareceres Técnicos e Assessoramento em Vigilância ambiental; Vistorias, inspeções, controles pragas, vetores, zoonoses e saneamento básico;
- Gerenciar as equipes, da fiscalização ambiental, equipe da dengue, e demais funcionários que compõe a Coordenação de Vigilância Ambiental;
- Analisar e coordenar a demanda de trabalho;
- Identificar problemas apresentado soluções pertinentes ao Setor;



- Responsabilizar-se e fazer a devida fiscalização, inspeção, coleta e registro dos programas pactuados;
- Treinar as equipes que trabalham na Vigilância Ambiental em Saúde;
- Coordenar estudos, Pesquisas, projetos relacionados com a investigação científica ligada à vigilância Ambiental de Saúde Pública, Epidemiologia de doenças transmissíveis, Controle de vetores e Técnicas de saneamento básico;
- Realizar atividades complementares relacionadas à conservação, preservação, erradicação, manejo e melhoramento de organismos e do meio ambiente e à Educação Ambiental em Saúde;
- Exercer as atividades correlatas ao desenvolvimento das atribuições do cargo.

DA FUNÇÃO DE DIRETOR DE RH

- Planejar, orientar, coordenar e executar, as atividades relacionadas com a classificação de cargos e lotação de pessoal, observadas as normas em vigor;
- Coordenar, orientar e controlar os procedimentos necessários à realização do pagamento de pessoal;
- Acompanhar a execução do orçamento de pessoal;
- Pesquisar e fornecer dados para elaboração do orçamento de pessoal;
- Exercer as atividades correlatas ao desenvolvimento das atribuições do cargo.
- Gerenciar todos os cadastros dos servidores do município;
- Efetivar o controle da folha de ponto de todos os servidores;
- Efetivar o controle de todos as pastas funcionais;
- Gerenciar o fechamento da folha de pagamento;
- Cumprir e fazer cumprir as leis municipais concernentes ao setor de RH/DP;
- Comunicar a ausência de servidor para possível propositura de processo administrativo;
- Realizar a gestão de estratégia da área, com planos, programas e soluções para suas variadas demandas;
- Planejar estrategicamente suas ações de condução de processos e pessoas;
- Exercer as atividades correlatas ao desenvolvimento das atribuições do cargo.



DA FUNÇÃO DE DIRETOR DE TRIBUTOS

- Organizar e executar as atividades relativas ao lançamento e emissão de carnês dos tributos e taxas municipais;
- Expedição de Alvarás de Licença e Localização e dos Atestados que dizem respeito ao Departamento de Tributos;
- Supervisionar a expedição pelo Fiscal de Tributos à notificação dos contribuintes inadimplentes inscritos ou não em Dívida Ativa;
- Organizar e manter atualizado o Cadastro Imobiliário e Econômico do Município;
- Avaliar o desempenho de servidores diretamente subordinados a seu serviço e, orientar os mesmos, buscando a eficiência administrativa;
- Gerenciar a expedição de Certidão Negativa, a isenção de tributos conforme determina a Lei Municipal;
- Gerenciar através do Fiscal de Tributos, a fiscalização sobre o comércio e indústria estabelecida no Município;
- Gerenciar o controle dos serviços de protocolo do Município e da arrecadação tributária.

DA FUNÇÃO DE DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TERRAS

- Formular, acompanhar, executar e avaliar a política habitacional do Município, em todos os seus aspectos;
- Promover a regularização habitacional e fundiária aos ocupantes das terras do Município;
- Gerir o patrimônio fundiário municipal, ficando responsável pela atualização e manutenção do acervo fundiário e cartográfico;
- Promover, em conjunto com os demais órgãos municipais, o desenvolvimento institucional, incluindo a realização de estudos e pesquisas, visando o aperfeiçoamento das políticas fundiária e habitacional;
- Estimular a participação da iniciativa privada em projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da política municipal de regularização fundiária e habitacional;



- Adotar mecanismos de acompanhamento e avaliação, com indicadores de impacto social, das políticas, planos e programas habitacionais;
- Articular, com outros órgãos, a Política Municipal de Habitação à Política de Desenvolvimento Urbano, bem como às demais políticas públicas do Município;
- Fiscalizar as obras e serviços públicos contratados pelo Município, na área da Habitação e Regularização Fundiária;
- Fiscalizar o cumprimento do Código de Postura, no que se refere à autorização para construção, bem como normas pertinentes a edificações;
- Gerir as atividades relativas a incorporação ao patrimônio municipal de terras adquiridas, desapropriadas, ou doadas;
- Organizar, manter e atualizar permanentemente o sistema municipal de informações, patrimoniais, físico territoriais, inclusive cartográficas e geológicas, ambientais, imobiliárias e outras de relevante interesse para o Município, progressivamente georreferenciadas em meio digital.
- Analisar e aprovar os projetos de loteamentos, desmembramento e remembramento;
- Exercer outras atividades correlatas.

DA FUNÇÃO DE GESTOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

- Coordenar todos os repasses de verbas de transferência voluntária referentes a convênios e contratos de repasse firmados entre o Município, Estado de Mato Grosso, Governo Federal, Associações, Cooperativas, Instituições de Ensino, bem como desenvolvimento e acompanhamento de projetos e prestação de contas;
- Diligenciar junto aos demais órgãos da Administração Pública para a requisição de documentos que se fizerem necessários à celebração de novos convênios e contratos de repasse ou que se prestem à regularização de situações já existentes;
- Auxiliar o Controle Interno no atendimento de suas competências;
- Planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência;
- Verificar a regularidade da aplicação das verbas decorrentes de convênios, termos de cooperação, contratos de repasse e termos de doação firmados sejam com o Estado de Mato Grosso ou com a União Federal;



- Proceder à realização da prestação de contas dos convênios executados e em execução, com encaminhamento de toda a documentação necessária de acordo com os atos normativos vigentes ao órgão competente;
- Acompanhar a análise da documentação enviada, até decisão final;
- Organizar e manter o arquivo das pastas de convênios, cooperação e outros termos atualizados;
- Diligenciar junto aos órgãos municipais, responsáveis pela execução do convenio, para obter toda a documentação e informações necessárias ao bom andamento da prestação de contas, prestando auxílio e controle dos documentos, bem como outras atividades afins;
- Arquivar, registrar e controlar todos os atos realizados na Secretaria, inclusive fornecendo copias quando requeridas, zelando pela conservação dos documentos;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

DA FUNÇÃO DE RESPONSÁVEL PELO E-SOCIAL

- Realizar o envio das informações de remuneração dos segurados por meio da Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social (GFIP) para o órgão responsável;
- Manter atualizada a base de dados cadastrais e funcionais dos servidores ativos, aposentados e pensionistas do município;
- Realizar o envio das informações de diversos setores do Município tais como Jurídico, Contabilidade, Contratos, Departamento Pessoal para o E-Social;
- Cumprir os prazos determinados pela Administração Pública;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

DA FUNÇÃO DE FISCAL DE OBRAS/INFRAESTRUTURAS

- Fiscalizar as obras públicas e particulares, concluídas ou em andamento, abrangendo também demolições, terraplenagens, parcelamento do solo, a colocação de tapumes, andaimes, telas, plataformas de proteção e as condições de segurança das edificações;



- Fiscalizar o cumprimento do Código de Obras e Edificações, do Plano Diretor Participativo e da Lei Municipal de Parcelamento do Solo;
- Emitir notificações, lavrar autos de infração e expedir multas aos infratores da legislação urbanística municipal;
- Reprimir o exercício de atividades desenvolvidas em desacordo com as normas estabelecidas na legislação urbanística municipal, as edificações clandestinas, a formação de favelas e os agrupamentos semelhantes que venham a ocorrer no âmbito do Município;
- Realizar vistoria para a expedição de "Habite-se" das edificações novas ou reformadas;
- Definir a numeração das edificações, a pedido do interessado;
- Elaborar relatório de fiscalização;
- Orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação;
- Apurar as denúncias e elaborar relatório sobre as providências adotadas;
- Fiscalizar o funcionamento de eventos, shows, parques de diversões, circos, etc;
- Exercer com zelo e dedicação as atribuições que lhe forem conferidas;
- Ter em conta que, no exercício de suas atividades, suas ações devem sempre estar voltadas para os aspectos educativo, instrutivo e preventivo;
- Rejeitar vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

DA FUNÇÃO DE CHEFE DE ENFERMAGEM HOSPITALAR

- Organizar e orientar o Serviço de Enfermagem, tendo como missão o compromisso e o dever dos profissionais da Enfermagem para com seus pacientes, família e comunidade;
- Assistir ao indivíduo, família e comunidade seguindo as diretrizes do modelo de gestão e assistencial, garantindo a continuidade da assistência prestada;
- Planejar, supervisionar e executar todas as atividades de enfermagem existentes na Instituição, conforme a Legislação vigente.
- Trabalhar de acordo com o Código de Ética de Enfermagem e dos demais profissionais do serviço de saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CASCALHEIRA
ESTADO DE MATOGROSSO
CNPJ: 24.772.113/0001-73
GABINETE DA PREFEITA



- Trabalhar em equipe multiprofissional com Integração de profissionais, estimulando trabalho em equipe;
- Analisar e apresentar propostas que visem a excelência da qualidade da assistência nas unidades/serviços de saúde, através de projetos elaborados pela SMS em conjunto com a Câmara Técnica de Enfermagem e Grupos Específicos e/ou Comissões de Trabalho;
- Elaborar planejamento estratégico para a implantação de novos processos de trabalho, que definam a metodologia dos procedimentos, inovações científicas e tecnológicas direcionadas as atribuições da categoria e equipe multiprofissional;
- Acompanhar as atividades desenvolvidas nas unidades/serviços de saúde com a utilização de indicadores e consolidação das informações, mantendo permanente integração com os membros da Câmara Técnica de Enfermagem e Grupos de Trabalho, para fins de divulgação, aprimoramento dos trabalhos e auxílio de recursos;
- Acompanhar e participar ativamente da construção dos processos de inserção no serviço público de novos profissionais;
- Prestar consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de Enfermagem;
- Dirigir/gerenciar a organização dos serviços de enfermagem e suas atividades técnicas e auxiliares nas unidades de saúde pública;
- Planejar, organizar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem, participando da organização do processo de trabalho da unidade e da escala de trabalho dos serviços de enfermagem, bem como de folgas e férias, mediante a característica do serviço/ações gerenciadas;
- Acompanhar a implementação de Protocolos e Rotinas Assistenciais de Enfermagem elaborados pela Secretaria Municipal de Saúde;
- Auxiliar na organização o serviço de enfermagem de acordo com a especificidade de cada Unidade de Saúde, fazendo cumprir o regimento do serviço de enfermagem, normas, rotinas e protocolos assistenciais e as questões éticas da profissão;
- Realizar a educação em serviço/ continuada/ permanente para equipe de enfermagem procedendo ao registro das ações desenvolvidas.
- Cumprir e fazer cumprir os regulamentos, normas e rotinas específicas da Unidade de Saúde Municipal;

Avenida Padre João Bosco, n. 206 / Fone: (66) 3489-1838.

E-mail: prefeiturarc@gmail.com



- Desempenhar outras atividades correlatas.

DA FUNÇÃO DE RESPONSÁVEL PELA ALIMENTAÇÃO DO SISTEMA E ACOMPANHAMENTO DOS CONVÊNIOS DO MINISTÉRIO DA SAÚDE

- Alimentar sistema de cadastro;
- Acompanhar os convênios do Ministério da Saúde;
- Realizar a prestação de contas parcial e final dos convênios, no prazo legal;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

DA FUNÇÃO DE RESPONSÁVEL PELA TRAMITAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE CONVENIO

- Alimentar sistema de cadastro;
- Acompanhar a tramitação e acompanhamento dos convênios com o município;
- Realizar a prestação de contas dos convênios, parcial e final;
- Solicitar todos os documentos pertinentes as prestações de contas aos responsáveis;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

DA FUNÇÃO DE PLANTONISTA DA SALA DE VACINA

- Planejar as atividades de vacinação, monitorar e avaliar o trabalho desenvolvido de forma integrada ao conjunto das demais ações da unidade de saúde;
- Prover, periodicamente, as necessidades de material e de imunobiológicos;
- Manter as condições preconizadas de conservação dos imunobiológicos;
- Utilizar os equipamentos de forma a preservá-los em condições de funcionamento;
- Atender e orientar os usuários com responsabilidade e respeito;
- Registrar todos os dados referentes às atividades de vacinação nos impressos adequados para a manutenção, o histórico vacinal do indivíduo e a alimentação dos sistemas de informação;
- Manter o arquivo da sala de vacinação em ordem;
- Promover a organização e monitorar a limpeza da sala de vacinação;



- Cumprir a escala de plantões determinada pela supervisora e as ações pertinentes a esse plantão como: verificação de temperatura da geladeira, armazenamento correto dos imunobiológicos, e demais cuidados gerais com a sala de vacina.

DA FUNÇÃO DE RESPONSÁVEL PELAS ATIVIDADES DA ACADEMIA DA SAÚDE

- Ampliar o acesso da população às políticas públicas de promoção da saúde;
- Fortalecer a promoção da saúde como estratégia de produção de saúde;
- promover a convergência de projetos ou programas nos âmbitos da saúde, educação, cultura, assistência social, esporte e lazer;
- promover mobilização comunitária com a constituição de redes sociais de apoio e ambientes de convivência e solidariedade;
- Potencializar as manifestações culturais locais e o conhecimento popular na construção de alternativas individuais e coletivas que favoreçam a promoção da saúde;
- Contribuir para ampliação e valorização da utilização dos espaços públicos de lazer, como proposta de inclusão social, enfrentamento das violências e melhoria das condições de saúde e qualidade de vida da população;
- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

DA FUNÇÃO DE CHEFE DA UCM E JSM

- Elaborar planos e diretrizes operacionais e de ensino que possibilitem a consecução das competências da Guarda Municipal;
- Promover o entrosamento com os demais órgãos Municipal e Estadual, que permitam o atendimento das necessidades de segurança dos próprios Municipais e a coordenação e o relacionamento operacional entre a Guarda Municipal e esses órgãos;
- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas, observando sempre os princípios legais, éticos e morais



**DA FUNÇÃO DE RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO ORÇAMENTARIA
(EMPENHO E LIQUIDAÇÃO)**

- Promover a integração técnica da Secretaria com a unidade central de Planejamento Governamental;
- Promover a coleta de informações técnicas definidas e solicitadas pela unidade central de Planejamento Governamental;
- Participar da elaboração, acompanhamento, controle e revisão do Contrato de Resultados da Secretaria;
- Desenvolver as funções de planejamento, orçamento, modernização da administração e gestão por resultados da Secretaria, em consonância com a unidade central de Planejamento Governamental;
- Participar do processo de elaboração e acompanhamento do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), dentro da esfera de atribuição da Secretaria;
- Acompanhar e avaliar a execução de programas, projetos e atividades da Secretaria;
- Garantir a atualização permanente dos sistemas de informações que contenham dados referentes à Gestão por Resultados, visando o acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações governamentais da Secretaria;
- Realizar estudos e levantamentos, com vistas à captação de recursos junto a entidades oficiais governamentais e não governamentais para a viabilização de programas e projetos de interesse da Secretaria;
- Analisar a viabilidade técnica das despesas, indicando as dotações orçamentárias, adequando-as ao orçamento anual e emitindo pareceres para conhecimento;
- Elaborar relatórios que subsidiem os órgãos de controle interno quanto à realização das ações estratégicas e operacionais da Secretaria;
- Gerir a execução orçamentária, financeira e contábil relativos a empenho, liquidação e pagamento da despesa no âmbito do Órgão/Entidade, conforme as normas e instruções do órgão central das Finanças Municipais;
- Zelar pelo equilíbrio financeiro;
- Promover o controle das contas a pagar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CASCALHEIRA
ESTADO DE MATOGROSSO
CNPJ: 24.772.113/0001-73
GABINETE DA PREFEITA



- Efetuar os registros pertinentes, com base em apurações de atos e fatos ilegais ou irregulares, adotando as providências necessárias à responsabilização do agente público, inclusive comunicando o fato à autoridade a quem esteja subordinado e ao órgão de Controle Interno;
- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

DA FUNÇÃO DE RESPONSÁVEL DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA

- Responsável direto pelo Bolsa Família e pelo Cadastro Único no município;
- Fazer articulação entre as áreas de assistência social, saúde, educação e outras áreas, para viabilizar a gestão do Programa e do Cadastro Único;
- Ser responsável pela divulgação das regras do Cadastro Único e das regras de cadastramento para as famílias de baixa renda;
- Realizar um diagnóstico básico sobre a gestão do Bolsa Família e do Cadastro Único;
- Realizar a atualização obrigatória dos cadastros das famílias cuja última atualização de dados cadastrais ocorreu há mais de dois anos, ou que estão com indícios de informações inconsistentes em seus cadastros.

DA FUNÇÃO DE FISCAL DE CONTRATOS/ARP (ATA DE REGISTRO DE PREÇOS):

- Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
- Exigir que os contratos administrativos sejam fielmente executados pelas partes, buscando a finalidade pública e a boa aplicação do dinheiro público.
- Registrar, formalmente e periodicamente, as ocorrências durante toda a vigência do contrato, positivas e negativas;
- Pesquisar, compilar, coordenar, orientar e divulgar a legislação de pessoal e a jurisprudência, bem como promover a sua aplicação;



- Promover, com a colaboração das demais áreas, o levantamento das necessidades de pessoal, bem como a política de avaliação e progressão funcional;
- Planejar, orientar, coordenar e aprimorar de maneira sistemática, o processo de avaliação de desempenho;
- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

DA FUNÇÃO DE RESPONSÁVEL PELO GEO-OBRAS/TCE

- Coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução de obras e projetos de engenharia, desde o início da licitação até o término da obra para evitar atraso na inserção de documentação obrigatória;
- Controlar o prazo de execução de obra e/ou projeto, se for o caso, notificar o engenheiro responsável pela fiscalização das obras e demais servidores envolvidos no processo;
- Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual vinculado a obra pública e/ou projeto de engenharia, se for o caso, notificar o servidor responsável pela fiscalização e acompanhamento do contrato;
- Manter controle atualizado de todas as obras e projetos de engenharias realizadas pelo município, se necessário, notificar o servidor e/ou fornecedor/prestador quanto a entrega de documentação obrigatória;
- Notificar a contratada e/ou servidores públicos envolvidos no processo de elaboração/entrega de documentação a ser inserida no sistema GEO-OBRAS;
- Protocolar, junto à autoridade superior, qualquer registro de dificuldade ou impossibilidade para o cumprimento de suas obrigações, com identificação dos elementos impeditivos do exercício da atividade, além das providências e sugestões que porventura entender cabíveis.
- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas, observando sempre os princípios legais, éticos e morais

DA FUNÇÃO DE RESPONSÁVEL PELO APLIC



- Enviar, de acordo com os prazos do TCE/MT, as cargas mensais e imediatas, via Sistema APLIC ao órgão controlador;
- Anexar os arquivos, em formato digital PDF/RTF referente aos processos licitatórios, notas fiscais, etc... na pasta criada para esse fim no CPD;
- Realizar a importação dos dados lançados no sistema de licitações e verificar a conformidade destes com layout do sistema APLIC;
- Quando houver inconformidade ou ausência de documentos, notificar o responsável para sanar a inconsistência no prazo legal;
- Gerar os arquivos conforme layout do sistema APLIC, validar, visualizar e enviar as informações através do PUG - Portal da Unidade Gestora do site do TCE/MT;
- Atender ao coordenador da sua pasta com relação do APLIC em matérias relacionadas à sua área de atuação.

DA FUNÇÃO DE PRESIDENTE DE COMISSÃO DE LICITAÇÃO

- Presidir as Comissões de Licitação;
- Convocar os componentes das comissões de licitações nomeadas pelo Diretor-Geral, bem como promover a apuração e julgamento das propostas apresentadas pelos licitantes;
- Propor medidas necessárias à agilização e ao aprimoramento do processo licitatório;
- Receber e responder questões levantadas pelos licitantes no que diz respeito as interpretações dos editais divulgados pela Gerência de Projeto;
- Promover a lavratura das atas das reuniões de licitações, responder pela guarda de toda a documentação inerente aos procedimentos licitatórios, em especial os Livros de Atas e Propostas das Licitações em andamento.

DA FUNÇÃO DE CHEFE DO SEFAZ

- Coordenar os assuntos de competência do Secretário Municipal da Fazenda principalmente ao expediente e aos assuntos a serem decididos ou despachados pelo Secretário e à organização e suporte dos serviços administrativos da Secretaria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CASCALHEIRA
ESTADO DE MATOGROSSO
CNPJ: 24.772.113/0001-73
GABINETE DA PREFEITA



- Elaborar internos, memorandos e ofícios referentes a assuntos da Secretaria Municipal da Fazenda;
- Coordenar a tramitação de documentos da Secretaria Municipal da Fazenda;
- Realizar atendimentos diários a fornecedores, contribuintes, servidores e demais Secretarias do Município;
- Elaborar pedidos de materiais e serviços para a Secretaria;
- Coordenar as atividades da secretaria na ausência do Secretário e/ou do Diretor Contábil-Financeiro;
- Executar outras tarefas afins.

DA FUNÇÃO DE RESPONSÁVEL PELO SEFAZ

- Fiscalizar e controlar a aplicação da legislação tributária;
- Supervisionar os serviços de lançamento, inscrição, cadastramento, arrecadação extrajudicial e fiscalização de créditos municipais, tributários e extra tributários, inclusive os já transferidos para a Dívida Ativa e determinar as modificações que se fizerem necessárias para melhorar e racionalizar o sistema;
- Controlar, através do Empenho e da Contabilidade, a execução orçamentária quanto à legalidade dos atos praticados que resultem em arrecadação da Receita ou na realização das Despesas, o nascimento ou a extinção do direito e obrigação, assim como a fidelidade funcional dos agentes da Administração Municipal responsáveis por bens e valores públicos;
- Colaborar de forma direta com a Secretaria Municipal de Planejamento, na elaboração da peça orçamentária do Município;
- Encaminhar ao Prefeito, a fim de que sejam enviadas aos órgãos competentes, as prestações de contas exigidas em lei;
- Controlar a entrada e saída de empenho de despesas realizadas, examinando os documentos que o acompanham;
- Controlar a entrada e saída de Protocolos
- Executar outras tarefas afins.

DA FUNÇÃO DE VISTORIADOR (AGÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO)

Avenida Padre João Bosco, n. 2067 Fone: (66) 3489-1838.
E-mail: prefeiturarc@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CASCALHEIRA
ESTADO DE MATOGROSSO
CNPJ: 24.772.113/0001-73
GABINETE DA PREFEITA



- Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;
- Realizar as vistorias e registros das situações dos veículos no Detran para fins de liberação de documentação do veículo;
- Promover a execução de atividades destinadas a garantir a circulação de pessoas, veículos e mercadorias, dentro de condições adequadas de fluidez, segurança, acessibilidade e qualidade de vida;
- Coletar periodicamente dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas, propondo soluções;
- Executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do poder de polícia de trânsito;
- Aplicar as penalidades de advertência por escrito e multas, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro - CTB, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;
- Fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar;
- Fiscalizar o cumprimento da norma contida nos art.s 93 a 95 da Lei Federal n. 9.503, de 23 de novembro de 1997 - CTB, relativa a obras e eventos, aplicando as penalidades e arrecadando as multas nela previstas;
- Elaborar e atualizar o mapa viário do Município;
- Avaliar periodicamente os custos dos sistemas de transporte urbano de passageiros decidindo sobre a definição das tarifas;
- Elaborar projetos de integração física, tarifária e operacional do sistema de transporte urbano de passageiros;
- Fiscalizar a operação dos serviços de transporte urbano de passageiros;
- Administrar diretamente ou através de terceiros o terminal rodoviário do Município;
- Planejar e implementar a integração física e tarifária do transporte urbano de passageiros;
- Responder em tempo hábil as perguntas, sugestões ou solicitações de informações e alteração no trânsito aos cidadãos;



- Elaborar, propor e deliberar sobre as políticas relacionadas com as atividades inerentes ao trânsito e serviços de transportes urbanos em qualquer modalidade;
- Executar outras tarefas afins.

DA FUNÇÃO DE RESPONSÁVEL PELO CARTÓRIO ELEITORAL

- Coordenar e supervisionar todas as atividades executadas na Zona Eleitoral;
- Planejar, organizar, controlar e zelar pelas atividades de atendimento ao público e relacionadas ao cadastro eleitoral;
- Atuar em conjunto com os demais Chefes de Cartório Eleitoral, nas circunscrições compostas por mais de uma Zona Eleitoral, no planejamento e execução de atividades, especialmente as relacionadas às Centrais de Atendimento ao Eleitor e às eleições, colaborando com a formação de forças-tarefas, sempre que necessário;
- Elaborar informações e relatórios concernentes ao serviço cartorário;
- Acompanhar prazos e supervisionar a prática de atos ordinatórios necessários à regular tramitação dos feitos judiciais e administrativos;
- Consultar a Secretaria de Administração sobre os procedimentos relativos à contratação de materiais e serviços necessários para a Zona Eleitoral;
- Zelar pelo uso, conservação e guarda do material permanente e de consumo, incluindo os de informática, alocados na Zona Eleitoral, comunicando imediatamente as unidades competentes, conforme for o caso, o eventual extravio ou dano aos bens;
- Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Juiz Eleitoral ou pela Administração Públicas, correlatas á função.

DA FUNÇÃO DE COORDENADOR MUNICIPAL DO PROGRAMA DE SAÚDE BUCAL

- Coordenar, e organizar os serviços de saúde bucal e orientação de suas equipes de acordo com os princípios do SUS;



- Implementar as ações de saúde bucal no município, de acordo com as diretrizes do SUS, da Política Nacional de Saúde Bucal e da Política Estadual de Saúde Bucal de Mato Grosso;
- Coordenar os trabalhos dos dentistas, planejando, determinando ações e supervisionando todas as atividades realizadas;
- Ser Responsável pelas informações encaminhadas ao Governo Federal sobre o Programa de Saúde Bucal;
- Fomentar ações de promoção a saúde bucal;
- Executar outras tarefas afins.

DA FUNÇÃO CONTADOR RESPONSÁVEL TÉCNICO

- Elaborar rotinas e normas técnicas de contabilidade;
- Orientar e supervisionar a escrituração dos atos e fatos contábeis;
- Elaborar balancetes, balanços e demonstrações contábeis e financeiras de forma analítica e sintética;
- Realizar a avaliação contábil de balanços;
- Realizar perícias contábeis, judiciais e extrajudiciais;
- Apurar o valor patrimonial de participações, quotas, ações e convênios;
- Avaliar acervos patrimoniais e verificar haveres e obrigações para quaisquer finalidades;
- Zelar pela pontualidade e cumprimento dos prazos das prestações de contas mensais, bimestrais, trimestrais, quadrimestrais e semestrais, quando for o caso, e balanços do Município;
- Prestar as informações e comparecer a Câmara Municipal, quando requerido;
- Controlar e acompanhar a execução orçamentária;
- Participar da elaboração da proposta orçamentária;
- Escriturar os atos e fatos contábeis;
- Solicitar as inscrições e atualizações no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica e no Cadastro do Contribuinte Mobiliário, nos órgãos competentes;
- Assessorar as unidades orçamentárias nas ações relacionadas à execução orçamentária e financeira;
- Avaliar o cumprimento das metas fiscais;

Avenida Padre João Bosco, n. 2067 Fone: (66) 3489-1838.

E-mail: prefeiturarc@gmail.com



- Avaliar o resultado das aplicações financeiras dos recursos públicos;
- Executar outras tarefas afins.

DA FUNÇÃO RESPONSÁVEL SIOPS/SIOPE

- Ser responsável pelo preenchimento e envio de dados ao SIOPS/SIOPE;
- Zelar pelo cumprimento de prazos para envio;
- Manter as informações atualizadas;
- Executar outras tarefas afins.

DA FUNÇÃO RESPONSÁVEL SISMOB/SIMEC/SIGA

- Ser responsável pelo preenchimento e envio de dados ao SISMOB/SIMEC/SIGA;
- Zelar pelo cumprimento de prazos para envio;
- Manter as informações atualizadas;
- Executar outras tarefas afins.

DA FUNÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EM COMISSÕES

- Programar as licitações em articulação com as unidades administrativas do órgão ou entidade;
- Avaliar a composição da fase interna da licitação;
- Elaborar os editais em conformidade com o solicitado pela unidade interessada;
- Proceder à divulgação de licitações;
- Deliberar sobre possíveis impugnações ao edital;
- Realizar a sessão pública de recebimento de envelopes contendo as propostas comerciais e documentos de habilitação;
- Solicitar às áreas competentes pareceres, documentos e papéis visando a obtenção de elementos necessários ao julgamento dos processos licitatórios;
- Julgar as propostas de preço;
- Classificar ou desclassificar as propostas de preço;
- Proceder ao exame formal dos documentos de habilitação dos concorrentes classificados nos três primeiros lugares;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CASCALHEIRA
ESTADO DE MATOGROSSO
CNPJ: 24.772.113/0001-73
GABINETE DA PREFEITA



- Deliberar sobre a habilitação dos três primeiros classificados;
- Lavrar Atas de todas as fases do processo licitatório;
- Revisar os seus atos - espontaneamente ou por "provocação";
- Receber e informar recursos;
- Promover diligências, quando necessário;
- Submeter os processos licitatórios, após regular instrução, ao titular do órgão ou entidade para fins de homologação, ou, conforme o caso, anulação ou revogação;
- Sugerir à autoridade competente aplicação de sanções aos proponentes infratores;
- Executar outras tarefas afins.

GABINETE**LEI Nº1058/2024 DISPÕE SOBRE A REFORMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CASCALHEIRA – MT, CARACTERIZA OS CARGOS COMISSIONADOS E AS FUNÇÕES GRATIFICADAS****LEI Nº1058/2024**

DATA: 06 DE FEVEREIRO DE 2024

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

Luzia Nunes Brandão, Prefeita de Ribeirão Cascalheira, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições conferidas por lei e, considerando a necessidade de promover mudanças na estrutura administrativa do município, visando melhor atendimento dos serviços públicos prestados à população e necessidade de modernização, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA**Das Disposições Gerais**

Art. 1º A Prefeitura Municipal de Ribeirão Cascalheira – MT adotará o princípio da administração pública gerencial segundo os preceitos da gestão democrática e sustentável das políticas públicas municipais, com o objetivo permanente de assegurar à população condições dignas de vida.

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

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

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

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

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

Do Planejamento

Art. 3º O Município de Ribeirão Cascalheira – MT adotará o planejamento como instrumento de ação para o desenvolvimento físico territorial, econômico, social e cultural da comunidade, induzindo a eficiência e a eficácia na gestão dos recursos e dos interesses da comunidade.

Art. 4º O planejamento compreende a elaboração dos seguintes instrumentos básicos:

I – Plano Diretor Municipal, quando o município atingir 20.000 habitantes, estabelecendo os princípios, as diretrizes e os instrumentos do ordenamento territorial e urbano de acordo com o que dispõe a Lei Federal nº 10.257/2001, que trata do Estatuto da Cidade e normas complementares da política nacional de desenvolvimento urbano e ambiental;

II - Plano de Mobilidade Urbana, quando o município atingir 20.000 habitantes, de acordo com a Política Nacional de Mobilidade Urbana, Lei nº 12.

587/2012, que estabelece o planejamento e a gestão urbana, garantindo a participação cidadã e a garantia do direito à cidade;

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

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

V – Lei Orçamentária Anual, que compreende o orçamento fiscal referente aos Poderes Executivo e Legislativo, seus Fundos, Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta, mantidas pelo Poder Público, estabelecido pela Lei Federal nº 4.320/64 e art. 165, §§ 5º, 6º, 7º e 8º da Constituição Federal;

VI - Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI, conforme normas e orientações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

Do Controle Interno

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

I – a Constituição Federal em seu artigo 31;

II – a Lei nº 4.320/64, em seus artigos 76 a 80;

III – a Lei da Responsabilidade Fiscal, em seu artigo 59;

IV – a Lei Municipal nº 488/2007;

V – as normas e orientações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

DA ORGANIZAÇÃO E DAS COMPETÊNCIAS**Da Organização Geral**

Art. 6º A Estrutura Organizacional Administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Cascalheira – MT é constituída dos seguintes órgãos:

I – Direção Superior:

a) Prefeito Municipal;

II – Órgãos de Decisão Colegiada:

a) Conselhos Municipais

III – Órgãos de Assessoramento Superior do Gabinete do Prefeito:

a) Chefia de Gabinete do Prefeito Municipal;

b) Procuradoria Geral do Município;

c) Controladoria Interna do Município;

d) Ouvidoria Municipal;

e) Assessoria de Imprensa;

IV – Órgãos de apoio a entidades de outras esferas de governo:

a) Junta do Serviço Militar

b) Unidade de Expedição de CTPS;

c) Unidade de Expedição de Cédula de Identidade;

V – Órgãos de Execução de Atividades Meio:

a) Secretaria Municipal de Administração;

b) Secretaria Municipal de Finanças;

c) Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão;

VI – Órgãos de Execução de Atividades Fim:

a) Secretaria Municipal de Saúde;

b) Secretaria Municipal de Assistência Social;

- c) Secretaria Municipal de Educação;
- d) Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer;
- e) Secretaria Municipal de Infraestrutura;
- f) Secretaria Municipal de Agricultura;
- g) Secretaria Municipal de Turismo;
- h) Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- i) Secretaria Municipal de Trânsito.

VII – Administração Indireta:

- a) Autarquia;

1 – Instituto Municipal de Previdência Social de Ribeirão Cascalheira – RIBEIRÃOPREV;

Da Direção Superior

Art. 7º A direção superior é sempre exercida pelo prefeito municipal nos termos da Lei Orgânica do Município.

Parágrafo único. As atribuições e competências do prefeito municipal estão definidas na Lei Orgânica do Município.

Dos Órgãos de Decisão Colegiada

Art. 8º Os Órgãos de Decisão Colegiada são representados pelos Conselhos Municipais e têm por finalidade discutir, fiscalizar, planejar, propor e executar atividades para as quais foram criados.

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

§ 2º Os integrantes dos conselhos municipais não farão jus a nenhuma espécie de remuneração pela sua participação, exceto os membros do Conselho Tutelar e aqueles em que a lei de criação autorizar, conforme lei específica.

Do Gabinete do Prefeito

Art. 9º O Gabinete do Prefeito é o órgão de assessoramento direto do Chefe do Poder Executivo Municipal e tem por finalidade:

I – organizar e coordenar o relacionamento político do prefeito municipal, com as autoridades públicas e empresariais municipais, estaduais e federais;

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

III – realizar as atividades de relações públicas da prefeitura municipal para com os municípios;

IV – prestar assistência ao prefeito municipal em suas relações políticas e administrativas com a Câmara de Vereadores do município e demais autoridades políticas;

V – acompanhar a tramitação e a agilização de processos, programas e projetos de interesse da municipalidade;

VI – elaborar mensagens ao legislativo, razões de vetos aos projetos de leis não sancionados pelo prefeito municipal e outros;

VII – supervisionar as atividades das Unidades de serviços especiais vinculadas ao Gabinete do Prefeito;

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

IX – realizar as atividades de relações públicas da prefeitura municipal para com os municípios;

X – a recepção, a triagem e o estudo dos expedientes encaminhados ao Prefeito Municipal, bem como o acompanhamento da tramitação e o controle da execução das ordens dele emanadas;

XI – a coordenação das medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo às solicita-

ções do Poder Legislativo e da formalização de vetos e encaminhamento de projetos de lei ao Legislativo;

XII – a proposição, a elaboração e a supervisão de atos normativos de competência do Prefeito Municipal e o acompanhamento da tramitação de projetos de lei na Câmara Municipal;

XIII – a execução e a coordenação das atividades do cerimonial público e das relações públicas com autoridades e a sociedade, bem como a coordenação das atividades de articulação com os outros Poderes municipais;

XIV – a coordenação das ações de comunicação social, propaganda, publicidade e divulgação na imprensa local, regional e estadual dos atos e atividades do Poder Executivo;

XV – o apoio técnico e administrativo às unidades de coordenação, consultorias e assessorias vinculadas diretamente ao Prefeito Municipal;

XVI – coordenar as atividades de comunicação social, planejamento e serviços diretamente a ela subordinadas;

XVII – executar outras atividades correlatas.

Da Procuradoria Geral do Município

Art. 10º Compete à Procuradoria Geral do Município:

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

II – Realizar o controle da dívida ativa municipal, promovendo inscrição e a cobrança da dívida ativa de natureza tributária ou quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas dentro do prazo legal, pelas vias administrativas e judiciais;

III – Representar o município em juízo ou fora dele;

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

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

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

VII – Supervisionar e coordenar as comissões de sindicância e de processo administrativo contra o servidor público do município, que tenha praticado infrações contra as normas do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, assim como contra qualquer pessoa que tenha praticado ato lesivo contra a Administração Pública Municipal.

VIII – Prestar as orientações jurídicas necessárias ao andamento dos trabalhos e desenvolvimento de projetos das Secretarias Municipais;

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

X – Analisar os procedimentos licitatórios, as dispensas e as inexigibilidades de licitação e emitir parecer para a sua aprovação e homologação;

XI – Promover a representação nos crimes contra a administração pública municipal e contra a ordem tributária;

XII – Prestar consultoria na elaboração legislativa, inclusive na redação de vetos e projetos de lei e demais atos normativos expedidos pelo Prefeito Municipal;

XIII – Exercer a defesa em juízo, ou fora dele, ativa ou passivamente, dos atos do Prefeito Municipal ou de autoridades municipais, elaborando minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança, mandados de injunção, *habeas data*, ações diretas de inconstitucionalidade, bem como em ações afins;

XIV – Exercer a análise da legalidade dos atos do Poder Executivo e seus órgãos, propondo ao Prefeito Municipal a declaração de nulidade ou a anulação de quaisquer atos, bem como representando sobre providências de

ordem jurídica reclamada pelo interesse público e pela aplicação das leis vigentes;

XV – Propor medidas necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa e zelar pela sua fiel observância;

XVI – Orientar a administração no cumprimento de decisões judiciais e nos julgados de seu interesse;

XVII – Defender os direitos e interesses do Município nos contenciosos administrativos e judiciais;

XVIII – Appreciar, analisar e ou elaborar minutas dos termos dos editais de licitação, contratos administrativos, convênios, acordos, ajustes, aditivos, ou termos similares a serem firmados em nome do Município, bem como os devidos pareceres jurídicos sobre cada caso;

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

Da Controladoria Interna

Art. 11 A Controladoria Interna integra os órgãos de Assessoramento Superior da prefeitura, com o objetivo de executar as atividades de controle municipal, com fulcro no Plano Anual de Auditoria Interna, mediante o exercício das seguintes competências:

I – verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município;

II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III – exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do município;

IV – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

V – examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;

VI – examinar as fases de execução da despesa inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

VII – exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;

VIII – exercer o controle sobre créditos adicionais bem como a conta “restos a pagar” e “despesas de exercícios anteriores”;

IX – acompanhar a contabilização dos recursos dos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes, na forma do inciso V deste artigo;

X – supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes Executivo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/2000, caso haja necessidade;

XI – realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de “restos a pagar” processados ou não;

XII – realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;

XIII – controlar o alcance do cumprimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;

XIV – acompanhar o cumprimento dos índices fixados constitucionalmente para a educação e saúde e, acompanhar para fins de posterior registro no Tribunal de Contas os atos de admissão de papel, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal incluídas as fundações instruídas ou

mantidas pelo Poder Público Municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;

XV – realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações;

XVI – realizar outras atividades correlatas de acordo com a lei municipal do controle interno (Lei nº 488/2007).

Da Ouvidoria

Art. 12 A Ouvidoria Geral do Município tem por finalidade promover o exercício da cidadania, recebendo, encaminhando e acompanhando sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativas à prestação de serviços públicos municipais em geral, assim como, representações contra o exercício negligente ou abusivo de cargos, empregos e funções do Poder Executivo Municipal, sem prejuízo das competências específicas de outros Órgãos e Entidades integrantes da Administração Municipal.

Art. 13 Compete à Ouvidoria Geral do Município:

I - receber, examinar e encaminhar sugestões, reclamações e denúncias referentes a procedimentos e ações de agentes, Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal;

II - ampliar e manter canais de comunicação entre a Administração Pública Municipal e a sociedade civil, expandindo a capacidade do cidadão de participar do acompanhamento e avaliação das ações do Poder Executivo Municipal;

III - definir critérios para a promoção e o acompanhamento de procedimentos junto aos Órgãos e Entidades componentes da Ouvidoria, informando os resultados aos Interessados e garantindo ao cidadão orientação, informação e resposta;

IV - definir um sistema permanente de comunicação, visando à divulgação sistemática de seu papel institucional para a sociedade;

V - examinar, propor e promover mecanismos e instrumentos alternativos de coleta de elogios, sugestões, reclamações e denúncias, bem como, de monitoramento, avaliação e controle dos procedimentos de ouvidoria;

VI - identificar e interpretar o grau de satisfação do cidadão com a prestação dos serviços públicos;

VII - fixar e avaliar os indicadores de avaliação da satisfação dos cidadãos, quanto ao fornecimento de informações e prestação de serviços públicos municipais, para o monitoramento da efetividade das implantações de programas/projetos/ações definidos no Planejamento da Gestão;

VIII - sistematizar, organizar e consolidar as informações recebidas e levantadas, através de relatórios periódicos;

IX - propor soluções para as questões apresentadas e oferecer informações e recomendações às autoridades competentes, visando ao aprimoramento da prestação dos serviços públicos municipais;

X - recomendar ações e medidas, administrativas e legais, quando necessárias à prevenção, combate e correção dos fatos apreciados;

XI - cientificar às autoridades competentes das questões que lhe forem apresentadas ou que, de qualquer outro modo, cheguem ao seu conhecimento, requisitando informações e documentos;

XII - coordenar e supervisionar a Ouvidoria;

XIII - promover, articular e apoiar outras ações que visem à difusão e divulgação de práticas de cidadania;

XIV - disseminar a cultura da avaliação da gestão da Prefeitura Municipal pela ótica da satisfação do cidadão e do exercício da cidadania na melhoria dos serviços públicos;

XV - articular-se, fortalecendo os canais de comunicação com os diversos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal, Estadual e Federal, visando à consecução de seus objetivos;

XVI - Publicar a Carta de Serviços ao Usuário, com periodicidade e atualizações anuais, contendo as seguintes informações: serviços oferecidos, requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço, principais etapas para o processamento do serviço, previsão do prazo máximo para a execução do serviço, forma de prestação do serviço, locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço, detalhamento dos compromissos e padrões de qualidade do atendimento;

XVII - Realizar demais tarefas correlatas.

Da Assessoria de Imprensa

Art. 14 Compete a Assessoria de Imprensa:

I - assessorar ao Prefeito, ao Chefe de Gabinete e as Secretarias, nos assuntos referentes à comunicação interna e externa;

II - promover a coordenação e a articulação da comunicação entre o Município e órgãos externos;

III - planejar, coordenar e executar a divulgação dos eventos Municipais;

IV - propor e executar a política de comunicação do Município, incluindo estratégias, programas, projetos e atividades voltados para o público externo e interno da Instituição;

V - diligenciar, no sentido de manter atualizadas, as informações dos eventos programados, tais como: inaugurações, ordens de serviço e outras de interesse da Administração;

VI - participar de discussões e reuniões pertinentes à área de comunicação e de áreas de interesse do Município;

VII - promover programas, projetos e outros trabalhos desenvolvidos pelas Secretarias, quando autorizado pela autoridade competente;

VIII - tornar efetiva as estratégias de comunicação, desenvolvidas pelo Município, junto ao público externo e interno, em consonância com a orientação da autoridade competente;

IX - planejar e coordenar a edição e distribuição de publicações institucionais destinadas ao público externo;

X - preparar e divulgar, através dos meios de comunicação e do Portal Transparência, matérias institucionais e jornalísticas de interesse do Município;

XI - exercer atividades de relações públicas, divulgando interna e externamente as realizações do Município;

XII - promover articulação com as Secretarias e Entidades Vinculadas ao Município;

XIII - orientar, coordenar e promover o relacionamento entre o Município e a Imprensa local e intermediar as relações de ambos, inclusive na divulgação de informações jornalísticas e no atendimento às solicitações dos profissionais dos veículos de comunicação;

XIV - acompanhar e avaliar a divulgação da imagem do Município;

XV - elaborar clipping nos formatos eletrônico e de recorte de jornais;

XVI - coordenar a política do conteúdo da Intranet e do site do Município;

XVII - gerenciar e atualizar as informações do Município nas redes sociais, no âmbito da rede mundial de computadores;

XVIII - planejar e coordenar a produção de vídeos institucionais;

XIX - pesquisar e implementar novas tecnologias e instrumentos de comunicação social;

XX - divulgar e manter registros fotográficos e videográficos de eventos internos e externos realizados pelo Município e que contribuam para a preservação da memória institucional;

XV - exercer outras atividades correlatas.

ÓRGÃOS DE APOIO A ENTIDADES DE OUTRAS ESFERAS DE GOVERNO

Da Junta do Serviço Militar - J.S.M.

Art. 15 A Junta do Serviço Militar é o órgão representativo do Ministério do Exército para dar atendimento aos municípios na regularização de documentação do serviço militar, sob todos os aspectos, constituindo-se de uma unidade administrativa subordinada diretamente ao prefeito.

Parágrafo único. A Junta do Serviço Militar tem as suas atribuições emanadas do Ministério do Exército Brasileiro.

Da Unidade de Expedição de CTPS

Art. 16 A Unidade de Expedição de CTPS é o órgão representativo do Ministério do Trabalho no município encarregada de expedir a Carteira de Trabalho e Previdência Social aos municípios, e se constitui numa unidade subordinada diretamente ao prefeito municipal.

Parágrafo único. A Unidade de Expedição de CTPS tem as suas atribuições definidas pelo Ministério do Trabalho.

Da Unidade de Expedição de Cédula de Identidade

Art. 17 A Unidade de Expedição de Cédula de Identidade é o órgão representativo do Governo do Estado de Mato Grosso no município encarregada de expedir a Cédula de Identidade aos municípios, e se constitui numa unidade subordinada diretamente ao Prefeito Municipal.

Parágrafo único A Unidade de Expedição de Cédula de Identidade tem as suas atribuições definidas pela Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública de Mato Grosso.

DOS ÓRGÃOS DE NATUREZA INSTRUMENTAL

Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 18 À Secretaria Municipal de Administração compete:

I - Normatizar, supervisionar, controlar, orientar e formular políticas de gestão de recursos humanos, envolvendo:

- a) Benefícios funcionais;
- b) Ingresso, movimentação e lotação;
- c) Programas de capacitação e de educação continuada;
- d) Planos de carreira, cargos e vencimento;
- e) Plano de saúde dos servidores públicos e seus dependentes;
- f) Progressão funcional;
- g) Remuneração;
- h) Perícia médica;

i) Melhoria das condições de saúde ocupacional dos servidores públicos municipais e a prevenção contra acidentes de trabalho;

j) Adoção de estratégias de comprometimento dos servidores em substituição às estratégias de controle;

k) Programas de atração e permanência dos servidores públicos;

l) Programas de valorização do servidor público, calculados no desempenho;

II - Normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão de materiais e serviços, envolvendo:

- a) Licitações de material e serviços;
- b) Contratos de material e serviços;
- c) Estocagem e logística de distribuição de material;

III - Gerenciar o Arquivo Histórico visando ao resgate, à preservação, à manutenção e à divulgação do patrimônio documental do Município;

IV - Apoiar e orientar as Secretarias Setoriais na descentralização das atividades administrativas nas respectivas áreas de atuações;

V - Elaborar anteprojetos de lei e demais atos relacionados com as ações de sua área de competência;

VI - Normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão patrimonial, envolvendo:

- a) Material adjudicado;
- b) Bens móveis e imóveis;
- c) Transportes oficiais.

VII - Normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão previdenciária.

VIII - propor e adotar medidas que visem a racionalização de métodos de trabalho na área de sua atuação;

IX - propor políticas e instrumentos de modernização administrativa, de gestão de pessoas e previdência municipal;

X - garantir a prestação de serviços municipais relativos à sua área de competência de acordo com as diretrizes do programa de governo;

XI - estabelecer diretrizes e metas para a atuação da Secretaria;

II - estabelecer objetivos, para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas requeridas para sua consecução;

XIII - orientar e normatizar a aplicação, execução e gestão da Tecnologia de Informação e Comunicações no âmbito das atividades relacionadas às competências da Secretaria, integrando-as;

XIV - expedir circulares, instruções, portarias, ordens de serviço e demais disposições normativas, compatíveis com a legislação de pessoal e previdência que se destinem a complementar;

XV - desenvolver, de forma articulada com as outras Secretarias, as atividades relacionadas com o planejamento, a formulação, a normatização e a execução de políticas e planos de desenvolvimento Municipal, relacionados às suas respectivas áreas de competência;

XVI - supervisionar, coordenar, orientar e controlar, de forma articulada com as Secretarias, a execução dos programas, projetos e ações relacionados às suas respectivas áreas de competência;

XVII - promover a segurança do trabalho;

XVIII - desempenhar outras atividades correlatas.

Da Secretaria Municipal de Finanças

Art. 19 À Secretaria Municipal de Finanças compete:

I - propor, gerir, controlar e avaliar as Políticas Públicas Municipais Administração Financeira e Administração Tributária;

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

IV - propor, implementar e difundir modelo de gestão eficaz;

V - estabelecer normas, coordenar, acompanhar e supervisionar ações voltadas para a modernização institucional; e gerir o Sistema de Informações Gerenciais;

VI - propor, gerir, controlar e avaliar as políticas públicas municipais de administração financeira e tributária;

VII - programar, elaborar e executar a política financeira e tributária do Município, bem como as relações com os contribuintes;

VIII - planejar, coordenar e controlar a administração contábil, financeira, tributária e fiscal do Município;

IX - assessorar as unidades do Município em assuntos de finanças;

X - manter articulação com órgãos fazendários, Estaduais, Federais e entidades de direito público e privado, com melhoria do desempenho econômico e fiscal;

XI - inscrever e cadastrar os contribuintes bem como orientar os mesmos;

XII - executar o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos devidos ao Município;

XIII - fiscalizar as atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços irregulares no Município;

XIV - controlar o sistema de guarda e movimentação de valores;

XV - programar o desembolso financeiro;

XVI - elaborar a programação do fluxo financeiro da prefeitura, administrando-o através do controle de desembolso programado dos recursos destinados aos diversos órgãos da Prefeitura;

XVII - elaborar os balancetes mensais, demonstrativos e balanço anual, bem como a publicação dos informativos financeiros determinados pela Constituição Federal;

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

XIX - realizar os registros e controles contábeis a análise, o controle e o acompanhamento dos custos dos programas e atividades dos órgãos da Administração Direta;

XX - analisar a conveniência da criação e extinção de fundos especiais;

XXI - controlar e fiscalizar sua gestão, e supervisionar os investimentos públicos;

XXII - controlar os investimentos e a capacidade de endividamento do Município;

XXIII - exercer a ação normativa e fiscalizadora do sistema financeiro e orçamentário;

XXIV - promover o fornecimento de certidão negativa de tributos municipais e quaisquer outras relativas às demais rendas;

XXV - expedir certidões de lançamento e quitação de tributos municipais;

XXVI - fornecer certidão de habite-se;

XXVII - informar processos de sua competência;

XXVIII - emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;

XXIX - promover a aplicação e fiscalização das ações propostas pelo Código de Posturas do município;

XXIX - executar outras tarefas correlatas.

Da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão

Art. 20 À Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão compete:

I - promover o planejamento global do município, em articulação e cooperação com os níveis federal e estadual de governos;

II - formular estratégias, normas e padrões de operacionalização, avaliação e controle de ações governamentais no âmbito do Município;

III - elaborar, coordenar e gerenciar convênios, projetos e planos ou programas de ação governamental, compatibilizando-os com prioridades e diretrizes do Governo Municipal para o desenvolvimento social e econômico do município;

IV - elaborar, acompanhar, avaliar e atualizar o Plano Diretor Municipal;

V - elaborar, em conjunto com outras secretarias, o Plano Plurianual, as propostas para a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual da Prefeitura;

VI - acompanhar a execução da programação anual das despesas, do Orçamento Anual da Prefeitura e do Plano Plurianual;

VII - programar e coordenar o desenvolvimento das ações do Governo Municipal;

VIII - acompanhar o desenvolvimento da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, procedendo às ações que visam sua modernização e adequações;

IX - identificar e captar fontes alternativas de financiamentos, objetivando a implantação de projetos na Administração Municipal;

X - coordenar o planejamento estratégico municipal, visando promover o desenvolvimento econômico e social e o fortalecimento institucional do município, mediante a facilitação em métodos, conceitos e ferramentas visando à:

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

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

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

XII - coordenar as ações de monitoramento da execução e de avaliação de resultados, capacitando as equipes gerenciais em conceitos e métodos gerenciais, bem como, disponibilizando ferramentas de suporte à gestão dos órgãos municipais;

XIII - desenvolver outras atividades correlatas.

DOS ÓRGÃOS DE NATUREZA FINALÍSTICA

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 21 São atribuições da Secretaria Municipal de Saúde:

I - propor, gerir, controlar e avaliar a política municipal de saúde, gerindo privativamente o sistema único de saúde do município;

II - manter serviço permanente de apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde no cumprimento da sua missão institucional estabelecida na lei específica de sua criação;

III - desenvolver e executar programas de saúde preventiva por meio da educação em saúde;

IV - realizar campanhas periódicas de vacinação e outras no município acompanhando o modelo oferecido pelo Ministério da Saúde;

V - prestar serviços de medicina de média complexidade, regulando os casos de alta complexidade nas urgências e emergências;

VI - executar a fiscalização sanitária e o controle sanitário das zonas urbana e rural;

VII - regular o atendimento de pacientes fora do domicílio, através da central de vagas e regulação;

VIII - promover campanhas de saúde visando reduzir e eliminar os grupos de riscos de doenças contagiosas e sexualmente transmissíveis por intermédio de seus programas;

IX - promover e acompanhar os serviços da atenção básica por intermédio dos programas de saúde da família, dentro do território do Município;

X - acompanhar os dados epidemiológicos do Município e traçar planos de ação conforme a realidade Municipal;

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

XII - promover políticas de contenção de disseminação de vírus, para evitar possíveis pandemias;

XIII - Responder as demandas da ouvidoria do SUS;

XIV - desempenhar outras atividades correlatas.

Da Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 22 Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social:

I - exercer a função de órgão central municipal do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, cabendo-lhe nesse mister:

a) a gestão continuada e integrada do sistema municipal de assistência social;

b) a organização e coordenação das unidades descentralizadas de Proteção Social Básica e Especial;

c) o planejamento e orçamento setorial participativo da ação social no contexto do sistema municipal de planejamento;

d) a instituição e gerenciamento do Fundo Municipal de Assistência Social como instrumento de viabilização continuada das ações em andamento no setor;

e) a informatização e gestão de informações técnicas e gerenciais para monitoramento e controle da execução dos serviços, programas, projetos, benefícios e resultados sociais alcançados;

II - observar os princípios éticos que orientam a intervenção dos profissionais da área de assistência social no âmbito do SUAS municipal, buscando o crescente empoderamento dos segmentos excluídos dos direitos de cidadania;

III - propor, gerir, controlar e avaliar a execução da política municipal de assistência social, envolvendo ações de assistência: à gestante, ao idoso; ao portador de deficiência, à criança, ao adolescente e assistência comunitária;

IV - desenvolver e executar programas de assistência ao trabalhador, aos migrantes e à população carente do município;

V - fiscalizar a aplicação dos recursos municipais transferidos a instituições sem fins lucrativos e de caráter social;

VI - fomentar a formação de grupos comunitários e a integração de associações comunitárias;

VII - criar condições e oferecer alternativas de renda e emprego à população de baixa renda, de forma a proporcionar a integração desse segmento social na rede de produção e distribuição de bens e serviços;

VIII - manter atualizado o Cadastro de Famílias Carentes do município para garantir a concessão de benefícios às pessoas realmente necessitadas;

IX - criar condições de renda e emprego através do SINE (Sistema Nacional de Empregos);

X - gerir o Fundo da Criança e do Adolescente e o Fundo de Assistência Social, com a participação do Conselho Municipal de Assistência Social, de acordo com o que dispõe a legislação específica;

XI - exercer a coordenação das ações dos órgãos públicos e entidades privadas imbuídos na solução de problemas sociais da comunidade;

XII - organizar e gerir níveis de proteção social básica, especial, média e alta complexidade para prestação de serviços, com cooperação financeira e técnica de outras instâncias governamentais de acordo com programas e normas em vigor;

XIII - construir instrumento de gestão da Política de Assistência Social;

XIV - elaborar a Política Municipal de Assistência Social com apoio dos demais departamentos da Secretaria e da rede sócio assistencial;

XV - preencher os instrumentos de gestão federal no SUAS WEB;

XVI - preencher os instrumentos de gestão estadual;

XVII – manter atualizados os dados do EAD SUAS de rede sócio assistencial;

XVIII – elaborar o Plano Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, da Assistência Social e demais necessários;

XIX – participar da construção/atualização do Diagnóstico Social da Área de Assistência Social;

XX – elaborar e acompanhar a execução do Plano de Inserção de Benefício Eventuais;

XXI – elaborar a participação da execução do Plano Municipal de Monitoramento e Avaliações;

XXII – participar da construção, atualização e avaliação do Plano do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil;

XXIII – Subsidiar a elaboração de programas e projetos da Secretaria;

XXIV – participar e acompanhar do mapeamento dos usuários da rede sócio assistencial;

XXV – coordenar as reuniões com coordenadores e técnicos da Proteção Social básica, especial e alta complexidade bimestralmente;

XXVI – sistematização de dados dos serviços, programas e projetos governamentais para o relatório quantitativo mensal;

XXVII – controlar os ofícios recebidos e expedidos do departamento de gestão;

XXVIII – desempenhar outras atividades correlatas.

Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 23 À Secretaria Municipal de Educação compete:

I – propor, executar e controlar a política municipal de educação, instalando e mantendo em funcionamento os estabelecimentos de ensino da rede municipal;

II – elaborar o Plano Municipal de Educação e acompanhar a sua aplicação no decorrer do período, promovendo as adequações necessárias para a obtenção dos seus objetivos;

III – ofertar a Educação Básica nas modalidades de Educação Infantil, Ensino Fundamental (ciclo I e II até o 5º ano) e Educação de Jovens e Adultos (1º segmento), conforme estabelece a Lei de Diretrizes de Bases da Educação Nacional, visando à preparação para novas formas de relações sociais, políticas e tecnológica;

IV – realizar estudos e pesquisas pedagógicas para o desenvolvimento do ensino municipal;

V – promover a valorização dos profissionais da educação;

VI – realizar o planejamento constante da rede física das escolas em consonância com o zoneamento escolar;

VII – oferecer atendimento no ensino fundamental da rede municipal, por meio de programas suplementares de material didático e pedagógico, transporte escolar e alimentação, nos termos da legislação vigente;

VIII – desenvolver, organizar e manter as instituições oficiais de seu sistema de ensino, integrando-as à política e aos planos educacionais do Estado e da União;

IX – elaborar a Proposta Anual de Gestão, o Relatório Anual de Atividades e a Proposta Orçamentária da Secretaria;

X – auxiliar na elaboração e apresentar regularmente os registros contábeis e os demonstrativos gerenciais e de despesas, relativos aos recursos repassados ou recebidos pela Secretaria;

XI – zelar pela aplicação correta dos recursos destinados ao FUNDEB;

XII – implantar e manter atualizado o Banco de Dados Estatísticos da Educação contendo informações de toda a rede municipal de ensino;

XIII – realizar levantamentos anuais sobre a população em idade escolar, procedendo a sua chamada para a matrícula e promover campanha de incentivo à frequência nas escolas;

XIV – elaborar programas que facilitem o acesso de todas as crianças e adolescentes à escola, seja urbana ou rural, adotando, sempre que possível, a nucleação dessas escolas;

XV – combater a evasão e repetência escolar e todas as causas do baixo rendimento dos alunos por meio de adoção de medidas de aperfeiçoamento do ensino e de assistência ao educando, adotando, se necessário, um calendário escolar que melhor atenda às condições climáticas e econômicas da região;

XVI – acompanhar a execução orçamentária do município para assegurar a aplicação mensal dos recursos destinados à educação conforme preceitos constitucionais;

XVII – formular projetos visando captar recursos financeiros do Estado e da União, bem como de organizações nacionais e internacionais para as finalidades do ensino;

XVIII – exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

XIX – exercer outras atividades correlatas.

Da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer

Art. 24 À Secretaria Municipal de Cultura, Esportes e Lazer compete:

I – propor, gerir, controlar e avaliar a Política Municipal de Lazer e Desporto Comunitário e Escolar, como segmento imprescindível da estratégia global de desenvolvimento municipal;

II – articular-se com a rede escolar municipal para a proposição e realização de programas de incentivo ao esporte escolar, visando à cultura do exercício físico e da prática esportiva entre as crianças e os jovens educandos;

III – articular-se com os municípios integrantes do polo regional, buscando a valorização do esporte regional e a integração comunitária;

IV – organizar, promover e estimular atividades na área do desporto e lazer, através de programas e projetos, a serem desenvolvidos em todo território municipal;

V – apoiar e estimular as instituições locais que atuam na área esportiva;

VI – promover e coordenar a execução e supervisão das atividades desportivas e de lazer do município;

VII – estimular a participação da comunidade nas atividades da Secretaria;

VIII – coordenar e fiscalizar, em conjunto com as outras Secretarias afins, a utilização das áreas públicas para fins de recreação e lazer, priorizando os programas educativos e aqueles direcionados às pessoas carentes e portadoras de algum grau de deficiência;

IX – promover e difundir a prática desportiva, de lazer e recreação junto à comunidade;

X – emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;

XI – assessorar os demais órgãos, na área de competência;

XII – planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;

XIII – fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos, convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades;

XIV – fiscalizar a aplicação dos recursos municipais transferidos as instituições sem fins lucrativos e de caráter social;

XV – propor, gerir, controlar e avaliar a Política Municipal de Cultura, tendo por objetivo permanente:

a) a proteção e preservação do patrimônio histórico, artístico, arqueológico e cultural do município;

b) o incentivo e a difusão da produção artística e cultural do município;

XVI – promover e incentivar a livre produção artística da cidadania municipal, visando à plenitude da vocação e do talento individual e grupal;

XVII – gerir o desempenho da Banda Municipal, regulamentando, por meio de decreto, as atividades da banda no cumprimento de suas finalidades conforme a seguir estabelecidos:

a) promover a difusão da arte musical e proporcionar oportunidade para o desempenho do potencial musical de jovens e adultos;

b) cooperar para a divulgação e a democratização da arte musical como veículo da cultura e das tradições do povo;

c) promover atividades e programas de aprendizagem musical em cooperação com as escolas municipais e as organizações comunitárias;

d) promover entretenimento da comunidade por meio de eventos abertos ao público e nas atividades cívicas, religiosas e sociais;

XVIII – exercer outras atividades correlatas.

Da Secretaria Municipal de Infraestrutura

Art. 25 À Secretaria Municipal de Infraestrutura compete:

I – propor, gerir, controlar e avaliar a política pública municipal de ordenamento territorial, uso e ocupação do solo, urbanismo, habitação, infraestrutura, obras públicas, serviços urbanos no escopo do desenvolvimento do município;

II – propor, cumprir e fazer cumprir os ditames dos códigos e instrumentos legais que orientam o processo de uso e ocupação do solo;

III – promover a aplicação e fiscalização das ações propostas pelo Código de Obras do município;

IV – propor e executar programas de ordenamento territorial urbano e rural para orientação do processo de uso e ocupação do solo municipal;

V – realizar estudos e elaborar projetos alternativos de expansão e melhoria da infraestrutura do desenvolvimento municipal de energia elétrica, telecomunicações e rede viária visando à consolidação de fatores para o desenvolvimento social e econômico do município utilizados pelas demais secretarias de atividades fim;

VI – propor projetos de expansão e melhoria de rede viária de integração do município com o mercado regional e nacional;

VII – articular-se com os órgãos de mesma natureza em outras instâncias governamentais, visando ao nivelamento legal e normativo do processo de implantação e gestão da política de infraestrutura;

XI – exercer outras atividades correlatas.

Seção VI

Da Secretaria Municipal de Agricultura

Art. 26 À Secretaria Municipal de Agricultura, compete:

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

II – fomentar a atração de iniciativas privadas e a aplicação de recursos empresariais no município, visando à utilização competitiva da sua potencialidade econômica por meio da agregação de valores à produção primária local e regional, gerando emprego, renda, qualidade de vida e de meio ambiente;

III – propor, gerir, controlar e avaliar a política municipal de desenvolvimento, compreendendo ações de:

a) assistência técnica e extensão rural;

b) fomento;

c) assentamento rural;

d) abastecimento; e,

e) arranjo produtivo local.

IV – articular-se com órgãos e entidades de outras instâncias públicas, visando à celebração de acordos para viabilização técnica e financeira das ações programadas;

V – promover a organização da produção rural de atendimento ao abastecimento local e regional, visando à padronização e à continuidade da oferta de produtos “in natura” para o consumo e para o processamento agroindustrial local e regional;

VI – Realizar a inspeção municipal de produtos de origem animal;

VII – Implantar programas de fomento da agricultura familiar;

VIII – exercer outras atividades correlatas.

Da Secretaria Municipal de Turismo

Art. 27 À Secretaria Municipal de Turismo compete:

I – propor, gerir, controlar e avaliar a política pública municipal de turismo;

II – identificar e promover o potencial turístico municipal, organizando de forma cooperativa com os demais segmentos do ramo o calendário anual de eventos indutores da valorização dos pontos de atração turística do município;

III – articular-se com os organismos nacionais de fomento ao turismo, buscando parcerias e cooperação técnica e financeira aos programas locais;

IV – desenvolver, no município e de forma conjunta, a política de desenvolvimento das atividades inerentes ao turismo;

V – formular diretrizes e promover a implantação e execução de planos, programas, projetos e ações relacionadas ao turismo;

VI – organizar e promover os diversos eventos, promoções e programas da Secretaria;

VII – planejar e elaborar o calendário turístico do Município;

VIII – apoiar e estimular as instituições locais que necessitam de suporte para realização dos referidos eventos;

IX – captar recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento do turismo no município;

X – captar recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento das atividades turísticas e de lazer e a divulgação dos eventos e shows do Município;

XI – promover, isoladamente ou em parceria com outras entidades (públicas ou privadas), ações destinadas a incrementar o turismo como fator de desenvolvimento, geração de riqueza, trabalho e renda;

XII – promover e incentivar a inclusão da identidade cultural e dos valores históricos do Município na promoção do turismo;

XIII – desenvolver e coordenar ações destinadas ao fomento do turismo, em articulação com outros Municípios, Estado, União e outras entidades privadas, visando o desenvolvimento da área;

XIV – propor, de forma continuada, medidas que objetivam a organização e expansão do turismo no Município;

XV – elaborar o levantamento e mapeamento dos recursos turísticos, mantendo atualizado o cadastro dos pontos turísticos do município;

XVI – assegurar a proteção, conservação, recuperação e valorização dos recursos turísticos no Município;

XVII – implantar e desenvolver, em conjunto com o Gabinete do Prefeito, a divulgação turística no município e comunicação dos eventos relacionados;

XVIII – elaborar material de divulgação do Município em parceria com outros órgãos da administração;

XIX – realizar palestras, encontros com empresários para divulgação dos eventos, pontos turísticos e oportunidade de negócios do Município;

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

XXI – promover eventos e mecanismos de atração da iniciativa privada para aproveitamento das oportunidades de investimentos oferecidas pela diversidade natural e pelos fatores locais disponíveis no espaço geográfico do município;

XXII – mobilizar a classe produtora local para a organização representativa e a proposição participativa de melhorias na infraestrutura econômica e nos instrumentos de incentivo ao desenvolvimento econômico do município;

XXIII – prestar apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais, como canal organizacional de cooperação das associações representativas no planejamento da política pública municipal de desenvolvimento econômico;

XXIV – realizar outras atividades correlatas.

Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Art. 28 À Secretaria Municipal de Meio Ambiente compete:

I – promover o zoneamento e o ordenamento territorial, visando à orientação do processo sustentável de uso e ocupação do solo;

II – propor, gerir, controlar e avaliar a política pública de meio ambiente;

III – promover processos de capacitação para a gestão ambiental de acordo com as normas nacionais de preservação ambiental;

IV – fiscalizar e operacionalizar as atividades de médio e baixo impacto ambiental;

V – planejar, programar, coordenar e executar a programação municipal com atribuições voltadas à defesa e a preservação do meio ambiente, integrada com os demais setores governamentais;

VI – promover a participação direta do cidadão e das entidades da sociedade civil na defesa do meio ambiente;

VII – fiscalizar os poluidores pelo cumprimento das exigências legais de controle e prevenção ambientais nos processos produtivos e demais atividades econômicas que interfiram no equilíbrio ecológico do meio ambiente;

VIII – alinhar a Política Municipal de Meio Ambiente com as Políticas Estaduais e Federais correlatas;

IX – criar condições para parceria entre a sociedade civil e o Poder Público municipal, a fim de levar Educação Ambiental para todas as comunidades como processo de desenvolvimento da cidadania;

X – desenvolver o controle urbano e ambiental da cidade segundo a Legislação de Uso e Ocupação do Solo, bem como definir parâmetros de regulação do desenvolvimento das ocupações não planejadas da cidade e implementação de seu monitoramento;

XI – fiscalizar as reservas naturais, de parques, praças, e jardins municipais;

XII – administrar a exploração de parques, bosques, hortos e viveiros municipais;

XIII – propor a criação de conselhos para definir o Patrimônio Ambiental do Município;

XIV – assegurar que o Plano Diretor do Município definirá os limites de abastecimento de água e esgoto;

XV – promover encontro de professores para implantar o questionamento sobre Educação Ambiental na Literatura Infanto-Juvenil;

XVI – criar critérios e punição para desmatamento em função de loteamento e até mesmo para corte de árvores das estradas e residências;

XVII – viabilizar o licenciamento e construção do aterro sanitário Municipal;

XVIII – promover o marketing ambiental;

XIX – realizar outras atividades correlatas.

Da Secretaria Municipal de Trânsito

Art. 29 À Secretaria Municipal de Trânsito compete:

I – propor, gerir, controlar e avaliar a política municipal de desenvolvimento urbano, enfocando prioritariamente os fatores de mobilidade urbana como trânsito, transportes coletivos, vias públicas e normas de circulação na rede viária e nos espaços públicos, cujas ações serão realizadas sempre em parceria com a Secretaria Municipal de Trânsito;

II – organizar a sinalização horizontal e vertical das vias públicas, objetivando a melhor orientação e acessibilidade dos transeuntes e usuários motorizados, sempre em parceria com o Departamento Municipal de Trânsito;

III – exercer a fiscalização do trânsito de acordo com a legislação em vigor em parceria com o Departamento Municipal de Trânsito, aplicando as penalidades cabíveis;

IV – Realizar outras atividades correlatas.

DA ESTRUTURA

Da Estrutura Organizacional

Art. 29 O Gabinete do Prefeito tem a seguinte estrutura organizacional:

I – Chefia de Gabinete;

a) Assessoria Jurídica do Gabinete;

II – Procuradoria do Município;

III – Controladoria Interna;

IV – Ouvidoria;

V – Assessoria de Imprensa.

Art. 30 A Secretaria Municipal de Administração tem a seguinte estrutura organizacional:

I – Gabinete do Secretário;

a) Departamento de Recursos Humanos; b) Departamento de Patrimônio; c) Departamento de Tecnologia da Informação; d) Departamento de Compras, Licitações e Contratos;

Art. 31 A Secretaria Municipal de Finanças tem a seguinte estrutura organizacional:

I – Gabinete do Secretário;

a) Departamento de Contabilidade e Finanças;

b) Departamento de Tributação e Fiscalização;

Art. 32 A Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão tem a seguinte estrutura organizacional:

I – Gabinete do Secretário de Planejamento;

a) Departamento de Planejamento, Orçamento e Gestão; b) Departamento de Convênios.

Art. 33 A Secretaria Municipal de Saúde tem a seguinte estrutura organizacional:

I – Gabinete do Secretário;

a) Departamento de Atenção Integral à Saúde;

b) Departamento de Saúde Coletiva;

Art. 34 A Secretaria Municipal de Assistência Social tem a seguinte estrutura organizacional:

I – Gabinete do Secretário;

a) Departamento de Assistência Social;

Art. 35 A Secretaria Municipal de Educação tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete do Secretário de Educação;

a) Departamento de Ensino; b) Departamento de Orientação Pedagógica;

Art. 36 A Secretaria Municipal de Cultura, Esportes e Lazer tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete do Secretário;

a) Departamento de Cultura; b) Departamento de Esportes e Lazer;

Art. 37 A Secretaria Municipal de Infraestrutura tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete do Secretário Municipal;

a) Departamento Obras;

b) Departamento de Estradas;

c) Departamento de Serviços Urbanos e Trânsito;

d) Departamento de Água e Esgoto.

Art. 38 A Secretaria Municipal de Agricultura tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete do Secretário;

a) Departamento de Agricultura; b) Departamento de Pecuária.

Art. 39 A Secretaria Municipal de Turismo tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete do Secretário Municipal;

a) Departamento de Turismo.

Art. 40 A Secretaria Municipal de Meio Ambiente tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete do Secretário Municipal;

b) Departamento de Meio Ambiente.

Art. 41 A Secretaria Municipal de Trânsito tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete do Secretário Municipal;

c) Departamento de Trânsito.

Dos Cargos Comissionados e Funções Gratificadas

Art. 42 Os cargos comissionados e as funções gratificadas estão dispostos nos anexos desta lei, contendo: nomenclatura, quantidade de vagas, salário, percentual e atribuições.

Capítulo VI

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Seção I

Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 43 As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão às contas das dotações especificadas na Lei Orçamentária Anual de 2023, cujos remanejamentos de dotações e recursos orçamentários serão objeto de lei específica.

Art. 44 No que couber, o Prefeito Municipal poderá regulamentar a presente lei, através de Decreto Municipal.

Art. 45 A subordinação hierárquica das chefias é definida no enunciado das competências de cada órgão administrativo.

Art. 46 Os cargos de provimento em comissão criados ou mantidos por esta Lei são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal e se destinam apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

§1º Os ocupantes de cargos de provimento em comissão serão remunerados de acordo com critérios estabelecidos no Anexo I desta Lei.

§2º O regime de trabalho para os ocupantes dos cargos providos em comissão é de dedicação exclusiva, não sendo devido qualquer acréscimo remuneratório pela realização de tarefas fora do horário normal de expediente, vedado o acúmulo de outra função ou atividade pública remunerada.

§3º Os valores dos subsídios e funções gratificadas criados por essa lei terão sua revisão geral anual todo dia 1º de maio de cada ano com base no Índice de correção INPC ou outro que vier a substituí-lo, podendo tal revisão ser concedida mediante decreto do Poder Executivo.

Art. 47 Fica reservado o percentual mínimo de 20% (vinte por cento) dos cargos de provimento em comissão para preenchimento por servidores de carreira nomeados pelo Prefeito Municipal, em conformidade com o art. 37, V, da Constituição Federal e com a Lei Orgânica do Município.

§1º Os servidores efetivos nomeados para exercerem cargos comissionados terão o direito de optar por perceber o valor do vencimento do cargo comissionado ou o seu salário de carreira mais o percentual de 50% do valor do cargo comissionado, optando pelo que for maior, com exceção dos casos que a nomeação seja nos cargos de Secretário Municipal, Subprefeito e Procurador Geral do Município, onde o direito de optar é apenas pelo salário do cargo comissionado ou o salário da carreira.

§2º Os servidores efetivos designados para exercerem funções gratificadas terão o direito de perceber o vencimento da carreira mais a gratificação estipulada no Anexo II desta Lei, sendo o percentual baseado no salário de cada servidor, de acordo com a classe e nível que ocupa na carreira.

§3º Os servidores comissionados não detentores de cargos efetivos, tem direito a perceber 13º salário, até dia 20 de dezembro de cada ano, 30 dias de férias, a cada 12 (doze) meses de serviços prestados, mais 1/3 de férias constitucionais.

Art. 48 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, surtindo efeitos imediatos.

Art. 49 Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial as Leis Municipais nº 693/2014, nº 830/2019, nº 890/2021, nº 976/2022 e suas alterações.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL

EM, 06 DE FEVEREIRO DE 2024.

LUZIA NUNES BRANDÃO

Prefeita Municipal

ANEXO I -

CARGOS COMISSIONADOS

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QDE	REMUNERAÇÃO	Percentual para servidores efetivos que estiverem no cargo comissionado
Secretário Municipal	13	R\$ 4.500,00	-
Subprefeito	02	R\$ 4.500,00	-
Diretor de Frotas	01	R\$4.000,00	50%
Diretor Hospitalar	01	R\$4.000,00	50%
Assessor Social (Facilitador CRAS)	01	R\$3.000,00	50%
Secretário Adjunto	03	R\$4.400,00	50%
Diretor de Obras	02	R\$4.000,00	50%
Diretor de Compras	01	R\$4.000,00	50%
Coordenador da UAB/Ensino Superior	01	R\$4.000,00	50%
Assessor de Imprensa	01	R\$3.000,00	50%
Procurador Geral do município	01	R\$14.850,00	-
Diretor da casa da criança	01	R\$4.000,00	50%
Coordenador de serviços da agricultura	01	R\$4.000,00	50%
Chefe de Departamento	15	R\$3.000,00	50%
Coordenador de Relações Políticas	01	R\$4.500,00	50%
Responsável pelo frotas	01	R\$3.000,00	50%

Assessor Geral Jurídico do Gabinete	01	R\$7.000,00	50%
Assessor de cultura indígena	01	R\$3.000,00	50%
Secretaria executiva	02	R\$3.000,00	50%
Coordenador de projetos de regularização fundiária urbana	01	R\$4.400,00	50%
Pregoeiro	01	R\$4.000,00	75%
Chefe de Gabinete	01	R\$4.500,00	

* Conforme art. 29, V e VI da CF/88 – o salário do cargo de Secretários Municipais só pode ser alterado desde que cumprido o princípio da anterioridade para a próxima legislatura. Assim, manteve-se o valor já autorizado.

ANEXO II –

FUNÇÕES GRATIFICADAS - FG

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QDE	REMUNERAÇÃO em %
Agente de contratação	01	50%
Pregoeiro	01	75%
Tesoureiro	01	75%
Ouvidor Geral	01	50%
Coordenadoria Municipal do Programa de Saúde Bucal	01	20%
Coordenador Geral de Regulação dos Serviços de Saúde	01	20%
Coordenador da atenção básica	01	20%
Coordenador da vigilância epidemiológica	01	20%
Coordenador do Serviço de Inspeção Municipal	01	20%
Coordenador de Programas da Agricultura	01	20%
Coordenador de programas (CRAS)	01	20%
Coordenador geral (CRAS)	01	30%
Responsável pelo APLIC	01	40%
Diretor de RH	01	40%
Diretor de tributos	01	40%
Diretor departamento de terras	01	40%
Coordenador farmácia básica	01	20%
Gestor de prestação de contas	02	40%
Responsável E-SOCIAL	01	20%
Fiscal de obras/infraestrutura	01	20%
Responsável pela Execução orçamentaria (empenho e liquidação)	02	20%
Chefe de enfermagem hospitalar	01	30%
Coordenação da vigilância sanitária	01	20%
Coordenação de vigilância ambiental	01	20%
Responsável pela alimentação do sistema e acompanhamento dos convênios do ministério da saúde.	01	20%
Plantonista sala de vacina	04	20%
Responsável pelas atividades da academia da saúde	03	R\$800,00
Contador responsável técnico	01	30%
Responsável pelo Sistema SIOPS/SIOPE	01	20%
Chefe da UGM e JSM	01	30%
Responsável pela tramitação e acompanhamento de convênios	01	40%
Responsável do programa bolsa família	01	20%
Fiscal de contrato/ARP*	16	95% do salário mínimo.
Responsável pelo GEO-OBRS/TCE	01	30%
Responsável pelo SISMOB/SIMEC/SIGA	01	20%
Presidente de comissão de licitação	01	50%
Chefe do SEFAZ	01	30%
Responsável pelo SEFAZ	01	20%
Vistoriador (agência municipal de trânsito)	01	30%
Responsável pelo cartório eleitoral	01	30%
Participação em Comissões	15	500,00
Chefe do Controle Interno	01	30%
Coordenação de Supervisão de Campo	01	20%
Coordenação de Laboratório	01	20%

* Limitados a fiscalização de 10 (dez) contratos/ARP

ANEXO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

DO CARGO DE SECRETARIO MUNICIPAL:

- Orientar, coordenar e executar as atividades dos órgãos e das entidades da Administração Municipal, na área de sua competência;
- Referendar os atos e os decretos do Prefeito;
- Expedir instruções para a execução das leis, dos decretos e dos regulamentos relativos aos assuntos de sua Secretaria;
- Apresentar ao Prefeito relatório anual das atividades realizadas;
- Desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito do Município, nos limites de sua competência constitucional e legal.

DO CARGO DE PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO:

• Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração;

• Acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para preservar os interesses da Administração;

• Postular em Juízo em nome da Administração, com a propositura de ações e apresentação de contestação; avaliar provas documentais e orais, realizar audiências trabalhistas, cíveis e criminais. Obs.: O acompanhamento jurídico dos processos judiciais deve ocorrer em todas as instâncias e em todas as esferas, onde a Administração for ré, autora, assistente, oponente ou interessada de qualquer outra forma.

• Ajuizar e acompanhar execuções fiscais de interesse do ente municipal;

• Em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes;

• Acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando haja interesse da Administração municipal;

• Analisar os contratos firmados pelo município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros;

• Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública – princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência;

• Acompanhar e participar efetivamente de todos os procedimentos licitatórios, emitindo pareceres jurídicos e elaborando modelos de contratos administrativos;

• Elaborar pareceres sempre que solicitado, principalmente quando relacionados com a possibilidade de contratação direta; contratos administrativos em andamento, requerimentos de funcionários, etc;

• Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes.

• Desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito do Município, nos limites de sua competência constitucional e legal.

DO CARGO DE SECRETÁRIO ADJUNTO:

• Auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle das unidades administrativas da secretaria em que exercer suas funções e ainda exercer atividades delegadas pelo Secretário;

• Promover a administração das atividades relacionadas ao controle, conservação, movimentação e manutenção preventiva das instalações físicas, equipamentos, máquinas e mobiliário;

• Administrar o compromisso de gestão da secretaria, apresentando os resultados obtidos e propor projetos, planos, estratégias e metodologias para a secretaria;

• Substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais;

• Assessorar o Secretário municipal na secretaria em que exercer suas funções;

• Assessorar na correta avaliação do cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na execução de programas de governo e dos orçamentos;

• Auxiliar na comprovação da legalidade e avaliação dos orçamentos; na comprovação da legalidade e avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira, administrativa e patrimonial, nos órgãos e nas entidades da administração pública, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; no exercício do controle dos direitos e haveres do Poder Público;

• Desempenhar de outras atividades correlatas às políticas de sua área de atuação, de forma a garantir condições plenas de desenvolvimento ao Município, bem como atribuições delegadas pelos secretários municipais.

DO CARGO DE SUBPREFEITO:

• Responsável de decisão, direção, gestão e o controle dos assuntos municipais em nível local, respeitada a legislação vigente e observadas as prioridades estabelecidas pelo Poder Executivo Municipal;

• Instituir mecanismos que democratizem a gestão pública e fortalecer as formas participativas que existam em âmbito regional;

• Planejar, controlar e executar os sistemas locais, obedecendo as políticas, diretrizes e programas fixados pela instância central da administração;

• Coordenar o Plano Distrital ou equivalente, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Plano Estratégico da Cidade;

• Facilitar o acesso e imprimir transparência aos serviços públicos, tomando-os mais próximos dos cidadãos;

• Coordenar e supervisionar a execução das atividades e programas da Subprefeitura, de acordo com as diretrizes, programas e normas estabelecidas pelo Poder Executivo Municipal;

• Sugerir à Administração Municipal diretrizes para o planejamento municipal;

• Propor à Administração Municipal, de forma integrada com os órgãos setoriais de gestão local, prioridades orçamentárias relativas aos serviços, obras e atividades a serem realizadas no território da Subprefeitura;

• Participar da elaboração da proposta orçamentária da Prefeitura e do processo de orçamento participativo;

• Assegurar, na medida da competência da Subprefeitura, a obtenção de resultados propostos nos âmbitos central e local.

• Garantir, de acordo com as normas da instância central, a execução, operação e manutenção de obras, serviços, equipamentos sociais e próprios municipais, existentes nos limites da Subprefeitura;

• Fiscalizar, no âmbito da competência da Subprefeitura, na região administrativa correspondente, o cumprimento das leis, portarias e regulamentos;

• Fixar prioridades e metas para a Subprefeitura, de acordo com as políticas centrais de Governo;

• Garantir, em seu âmbito, a interface política necessária ao andamento dos assuntos municipais;

• Fornecer subsídios para a elaboração das políticas municipais e para a definição de normas e padrões de atendimento das diversas atividades de responsabilidade do Município;

• Desempenhar, em seu âmbito territorial, outras competências que lhe forem delegadas pelo nível central;

• Decidir, na instância que lhe couber, os assuntos da área de sua competência;

• Garantir a ação articulada e integrada da Subprefeitura;

• Convocar audiências públicas para tratar de assuntos de interesse da região;

• Garantir a participação da Subprefeitura nos conselhos, colegiados e comissões, indicando seus representantes;

• Promover ações visando ao bem-estar da população local, especialmente quanto à segurança urbana e defesa civil;

• Elaborar a proposta orçamentária da Subprefeitura, garantindo processo participativo em sua construção;

• Proceder à execução orçamentária e promover a realização de licitações e contratações que envolvam área de sua exclusiva competência, observadas as diretrizes centrais do Governo Municipal;

• Realizar despesas operacionais, administrativas e de investimento, com autonomia, mediante o gerenciamento de dotação orçamentária própria;

• Propor a realização de concurso público;

• Alocar recursos humanos e materiais necessários para o desenvolvimento das atividades da Subprefeitura;

• Promover treinamento de pessoal, obedecendo as diretrizes do nível central;

• Autorizar o uso precário e provisório de bens municipais sob sua administração, observado o disposto na Legislação, e opinar quanto à cessão de uso dos bens municipais localizados em sua região administrativa;

• Propor a celebração de convênios de cooperação técnica e administrativa com órgãos e instituições nacionais e instituições internacionais, no âmbito de sua competência;

• Propor ao órgão municipal central competente o tombamento ou outras medidas legais de proteção e preservação de bens móveis e imóveis da região.

DO CARGO COORDENADOR DA UAB/ENSINO SUPERIOR

• Coordenar, planejar e acompanhar, junto com a equipe pedagógica, a execução do Projeto Político Pedagógico, da Unidade Educativa;

• Participar, junto com a Equipe Pedagógica, do planejamento e execução das reuniões pedagógicas, conselhos de classe, reuniões de pais, e outras atividades da Unidade Educativa;

• Dinamizar o processo ensino aprendizagem, incentivando as experiências da Unidade Educativa;

• Zelar pelo cumprimento da função social da escola, dinamizando o processo de matrícula, o acesso e a permanência de todos os alunos na Unidade Educativa;

• Organizar e acompanhar os trabalhos realizados pelos funcionários da Unidade Educativa em relação à limpeza, conservação, alimentação e higiene;

• Informar oficialmente a Secretaria Municipal de Educação, dificuldades no gerenciamento da Unidade Educativa, bem como solicitar providências no sentido de supri-las;

• Contribuir junto com a comunidade educativa, na valorização do espaço escolar, bem como na sua conservação;

• Acompanhar o trabalho de todos os funcionários da Unidade Educativa, no sentido de atender às necessidades dos alunos;

• Buscar em conjunto com a Equipe Pedagógica, Professores e Pais, a solução dos problemas referentes à aprendizagem dos alunos;

• Preocupar-se com a documentação escolar, desde sua elaboração, no sentido de manter os dados atualizados, cumprindo prazos, bem como encaminhar prioridades;

• Solucionar problemas administrativos e pedagógicos de forma conjunta com a Secretaria Municipal de Educação;

- Coordenar o processo educacional na área administrativa e no encaminhamento pedagógico;
- Colaborar nas questões individuais e coletivas, que exijam respostas imediatas nos problemas de disciplinas de alunos, professores e funcionários;
- Buscar soluções alternativas e criativas para os problemas específicos da Unidade Educativa, em relação à convivência humana, espaço físico, segurança, evasão, repetência etc.;
- Gerenciar os recursos financeiros na Unidade Educativa, de forma planejada, atendendo às necessidades coletivas do Projeto Político Pedagógico;
- Estimular, participar de cursos, seminários, encontros, reuniões e outros, buscando a fundamentação, atualização e redimensionamento de sua função;
- Comunicar ao Conselho Tutelar os casos de maus tratos, negligência e abandono de crianças em sua Unidade Educativa;
- Administrar os recursos financeiros e patrimônio da Unidade Educativa;
- Viabilizar o acesso e a permanência dos alunos em idade escolar, inclusive os portadores de deficiências;
- Aplicar normas, procedimentos e medidas administrativas e pedagógicas emanadas da Secretaria Municipal de Educação, e Conselho Municipal de Educação;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações legais estabelecidas pelos órgãos competentes, bem como, comunicar ao Departamento de Educação Fundamental, as irregularidades da Unidade Educativa, buscando medidas saneadoras;
- Coordenar e manter o fluxo de informações entre a Unidade Educativa e a Secretaria Municipal de Educação;
- Propor e discutir alternativas, objetivando a redução dos índices de evasão e repetência, consolidando a função social da escola;
- Convocar os representantes das entidades escolares, como por exemplo, A.P.P.
- Desenvolver o trabalho de direção, considerando a ética profissional;
- Cumprir a legislação vigente;
- Realizar outras atividades correlatas com a função.

DO CARGO DE CONTROLADOR GERAL:

- Promover a administração da UMC (Unidade Municipal de Controle Interno), em estreita observância às disposições normativas da administração pública municipal;
- Representar política e institucionalmente a UMC;
- Assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de competência da UMC;
- Assessorar e orientar a Administração, de ofício ou mediante provocação expressa do Prefeito Municipal, nos aspectos relacionados com os controles interno e externo, inclusive sobre a forma de prestar contas, e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios, recomendações, orientações e pareceres sobre estes;
- Apreçar e aprovar Relatórios de Auditoria, Recomendações Técnicas e Pareceres a serem encaminhados aos órgãos e entidades do Poder Executivo ou aos órgãos de controle externo;
- Estipular prazo para que o órgão ou entidade adote providências necessárias ao estrito cumprimento da Lei, se verificada ilegalidade ou irregularidade;
- Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure procedimento, com o intuito de apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos;

- Propor ao Prefeito Municipal a tomada de providências de sustação de execução de ato impugnado que possa resultar dano ou prejuízo ao Erário, se não atendida à recomendação emitida ao Dirigente do órgão ou entidade;
- Representar ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso - TCE-MT, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao Erário, não reparados integralmente por meio das medidas adotadas pela Administração;
- Analisar pareceres, relatórios e recomendações da UMC, visando garantir padrão e unidade de entendimento;
- Elaborar, anualmente, relatório analítico das atividades da UMC;
- Coordenar os trabalhos dos Servidores sob sua subordinação direta;
- Delegar atribuições aos seus subordinados;
- Aprovar Manuais de Procedimentos elaborados no âmbito da UMC;
- Participar das reuniões de Secretariado com os Órgãos Colegiado Superiores, quando convocado;
- Providenciar o atendimento das requisições e pedidos de informações do Poder Judiciário, do Poder Legislativo, do Ministério Público, do Tribunal de Contas e de outros órgãos de controle, no âmbito da UMC;
- Providenciar a elaboração anual do Parecer Técnico Conclusivo do Controle Interno que acompanha a Prestação de Contas do Prefeito e dos Secretários Municipais ao Tribunal de Contas do Estado;
- Desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito do Município, nos limites de sua competência constitucional e legal.

DO CARGO DE COORDENADOR DE RELAÇÕES POLÍTICAS:

- Coordenar a criação, e a divulgação da imagem pública favorável da prefeitura;
- Pesquisar, coletar e analisar dados de opinião pública;
- Formular e executar campanhas de divulgação da imagem do município;
- Organizar e participar de programas de integração com a comunidade e atividades sociais, feiras, concursos ou entrevistas coletivas;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores e as disposições e funções referentes à Assessoria de Relações Públicas, quanto às atividades de relações públicas;
- Supervisionar os trabalhos de relações públicas no âmbito da Assessoria de Relações Públicas, dirigindo e coordenando as atividades desenvolvidas, bem como estabelecendo os devidos controles sobre os aspectos operacionais relativos à execução das tarefas e a eficácia dos resultados gerais do trabalho do órgão, tendo em vista, sempre, a consecução de seus objetivos, representados pelo conjunto de suas funções;
- Comunicar a ocorrência de anormalidades no serviço;
- Comunicar a efetividade dos servidores e contratados;
- Coordenar a elaboração anual das atividades desenvolvidas pelo departamento de relações públicas;
- Executar outras atividades correlatas.

DO CARGO DE CHEFE DO DEPARTAMENTO:

- Planejar, organizar e controlar o desenvolvimento no Município;
- Representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções de sua competência;
- Superintender o planejamento, organização, execução e controle do Município, e fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica do Município;
- Atender os interesses dos municípios;
- Manter relações públicas e de contatos com os demais órgãos;
- Promover a integração da comunidade;

- Desenvolver mecanismos e instrumentos com a finalidade de preservar e melhorar a qualidade de vida no Município;
- Promover a articulação com entidades, públicas ou privadas, internas ou externas, para execução ou desenvolvimento de projetos ou atividades de sua competência;
- Manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas pelo Departamento;
- Planejar, organizar, executar e controlar as atividades de fiscalização no âmbito do seu departamento;
- Desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico, nos limites de sua competência constitucional e legal e de acordo com o departamento.

DO CARGO DE ASSESSOR GERAL JURÍDICO DO GABINETE:

- Desempenhar atividades auxiliares ao Procurador Geral, consistentes no assessoramento, com vista à realização de suas atribuições;
- Realizar assessoria jurídica junto aos órgãos da estrutura administrativa do Município;
- Análise de processos ou procedimentos, sob os aspectos técnico, administrativo, operacional e jurídico, na condição de assessoria;
- Desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Procurador, nos limites de sua competência constitucional e legal.
- Prestar Consultoria e Assessoramento Jurídico ao Prefeito Municipal;
- Participar de reuniões no Gabinete de Prefeito, quando necessária a assessoria jurídica;
- Ler, corrigir se necessário e validar qualquer ato antes da assinatura do Prefeito Municipal;
- Participar de audiências públicas;
- Acompanhar o Prefeito nas atividades externas sempre que solicitado;
- Desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito do Município, nos limites de sua competência constitucional e legal.

DO CARGO DE ASSESSOR DE IMPRENSA:

- Coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas à Assessoria de Comunicação;
- Formular, integrar e coordenar a política de comunicação do Prefeito Municipal;
- Promover a representação do Prefeito Municipal junto aos órgãos de imprensa, quando solicitado;
- Coordenar as relações do Prefeito Municipal com os demais setores e veículos de comunicação e assessorá-lo quanto ao processo de funcionamento dos veículos de comunicação;
- Promover a divulgação dos assuntos de interesse administrativo da Prefeitura Municipal;
- Programar e promover a organização de solenidades públicas relacionadas diretamente ao Prefeito Municipal;
- Manter constante contato com órgãos de imprensa, a fim de divulgar as ações institucionais do Município;
- Organizar as reuniões convocadas pelo Prefeito Municipal;
- Providenciar a cobertura jornalística de atividades e atos do Prefeito Municipal;
- Providenciar e supervisionar a elaboração de material informativo de interesse do Município, a ser divulgado pela imprensa, em observância aos princípios da publicidade e da transparência;
- Pesquisar matérias veiculadas pela mídia, de interesse do Município;

- Manter arquivo de documentos, matérias, reportagens, fotografias e informes publicados na imprensa local e nacional e em outros meios de comunicação social, abarcando o que for noticiado sobre o Município;
- Manter o Prefeito Municipal informado sobre publicações de seu interesse;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas e diagnósticos, mantendo o Prefeito Municipal informado, a fim de propiciar a adequação de suas ações às expectativas da comunidade;
- Registrar, através de fotografias, vídeos e outros recursos técnicos, todos os eventos que justifiquem e venham de encontro aos interesses comuns;
- Desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito do Município, nos limites de sua competência constitucional e legal.

DO CARGO DE DIRETOR DE FROTAS

- Estabelecer, planejar, instituir, implantar e gerenciar o sistema de manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos e equipamentos do Município;
- Estabelecer formas de controle de combustível, lubrificantes e reposição de peças;
- Responder pela guarda, segurança e manutenção das máquinas e veículos que compõem a frota municipal;
- Desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno;
- Programar, controlar e supervisionar a execução da manutenção preventiva da frota de veículos e equipamentos da Prefeitura;
- Coordenar o trabalho dos motoristas, fiscalizando o seu desempenho;
- Providenciar a legalização dos veículos de propriedade da Prefeitura;
- Promover os serviços de conservação e manutenção de veículos e equipamentos;
- Registrar as ocorrências com veículos, indicando as providências cabíveis;
- Zelar pelo cumprimento das normas internas relativas a transporte, bem como das normas legais de trânsito;
- Acompanhar o processo de aquisição de materiais e equipamentos;
- Promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;
- Promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;
- controlar e fiscalizar a frequência dos servidores lotados na Divisão;
- Zelar pelo bom desempenho dos servidores lotados na Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;
- Manter controle da documentação da frota e dos motoristas, observando as questões referentes ao licenciamento dos veículos;
- Estabelecer formas de controle da frota municipal, especialmente no que se referir a quilometragem, consumo de combustível e lubrificantes e reposição de peças;
- Racionalizar o uso das máquinas e veículos oficiais, centralizando o controle dos mesmos;
- Orientar os operadores e motoristas sobre a capacidade de cada equipamento ou veículo, apurando as irregularidades cometidas;
- Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência;
- Desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno;

DO CARGO DE DIRETOR HOSPITALAR

- Planejar, organizar, coordenar e dirigir as atividades do hospitalar, a fim de que o hospital atinja a sua finalidade, ministrando um atendimento eficiente a todos os cidadãos;
- Controlar as atividades desenvolvidas de todos os profissionais atuantes no Hospital, participando ativamente do credenciamento médico junto a Direção Técnica;
- Estabelecer rotinas para o bom funcionamento do hospital e eficiência operacional, administrativa e financeira;
- Planejar e organizar a(s) gerência(s) das instituições hospitalares, no âmbito municipal;
- Supervisionar o desempenho das questões burocráticas e administrativas das instituições hospitalares, no âmbito municipal;
- Controlar quadro de servidores lotados em sua unidade hospitalar;
- Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa;
- Avaliar e acompanhar desempenhos funcionais;
- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

DO CARGO DE ASSESSOR SOCIAL (FACILITADOR CRAS)

- Ser responsável pela articulação da rede de serviços de proteção básica local, deve organizar, segundo orientações do gestor municipal de assistência social, realizando reuniões periódicas com as instituições que compõem a rede, a fim de instituir a rotina de atendimento e acolhimento dos usuários;
- Organizar os encaminhamentos, fluxos de informações, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e traçar estratégias de fortalecimento das potencialidades do território;
- Desenvolver todos os serviços socioassistenciais de proteção básica do Sistema Único de Assistência Social – SUAS
- Prevenir a ocorrência de situações de vulnerabilidades e riscos sociais no município, por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições, do fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, e da ampliação do acesso aos direitos de cidadania;
- Garantir ao cidadão o acesso à renda, serviços, programas e projetos, conforme a complexidade da demanda;
- Inserir, cadastrar o cidadão no serviço ofertado no CRAS ou na rede socioassistencial a ele referenciada;
- Fornecer informações e dados para o Órgão Gestor Municipal para subsidiar a elaboração Plano Municipal de Assistência Social; o planejamento, monitoramento e avaliação dos serviços ofertados no CRAS, a alimentação dos Sistemas de Informação do SUAS e os processos de formação e qualificação da equipe de referência;
- Coordenar o planejamento e execução físico-financeiro, monitoramento e avaliação dos serviços socioassistenciais do SUAS;
- Alimentar os Sistemas de Informação e Monitoramento do SUAS;
- Coordenar as equipes e demais profissionais da política de assistência social e qualificação profissional dos servidores do SUAS;
- Coordenar a gestão do processo de convênio das entidades privadas sem fins lucrativos de assistência social;
- Atender o cidadão, realizando a explicação sobre os serviços prestados, de forma clara, simples e compreensível;
- Zelar pela privacidade das informações prestadas no âmbito de suas funções, dentro dos princípios e diretrizes da ética profissional;

- Realizar estudos e diagnósticos da realidade do município, realizando o mapeamento e identificação da cobertura da rede prestadora de serviços, estabelecendo diretrizes e prioridades;

- Coordenar ações de monitoramento e avaliação;
- Participar do planejamento municipal da política de assistência social, de maneira a subsidiar a elaboração do Plano Municipal, prestando informações sobre o trabalho desenvolvido pelo CRAS;

DO CARGO DIRETOR DA CASA DA CRIANÇA

- Acompanhamento da internação e/ou desinternação da criança no abrigo juntamente ao conselho tutelar e as técnicas do CRAS – centro de referência da assistência social;
- Propiciar junto aos funcionários e abrigados a participação deles na discussão e construção das regras de convivência do abrigo;
- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

DO CARGO DE COORDENADOR DE SERVIÇO DA AGRICULTURA

- Assessorar o município na formulação das políticas municipais de agricultura apoiando os projetos e programas da área;
- Buscar apoio e parcerias com Ongs, órgãos Estaduais e Federais, visando o estímulo e o desenvolvimento sustentável da agropecuária através de apoio técnico, administrativo e financeiro;
- Coordenar, supervisionar, planejar e auxiliar na elaboração das diretrizes da Secretaria Municipal de Agricultura, fomentando políticas de aperfeiçoamento, sobretudo assessorando diretamente o Secretário Municipal, assumindo interinamente a Secretaria, mediante delegação, nos casos de ausência do seu titular;
- Prestar serviços de planejamento e infraestrutura no meio rural, promovendo o cadastramento rural e serviços de assistência técnica e extensão rural inerentes a boas práticas de produção agropecuária;
- Fomentar ações de comercialização e abastecimento da produção rural local, além de apoiar ao associativismo, cooperativismo e o acesso e implementação de Políticas Públicas de órgãos estaduais e federais;
- Promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;
- Supervisionar, orientar, chefiar e controlar os projetos e programas de desenvolvimento das estradas rurais, de forma a facilitar o escoamento da produção do campo, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Agricultura, zelando pela eficiência na prestação destas atividades;

DO CARGO DE RESPONSÁVEL PELO FROTAS

- Estabelecer, planejar, instituir, implantar e gerenciar o sistema de manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos e equipamentos do Município;
- Estabelecer formas de controle de combustível, lubrificantes e reposição de peças dos veículos do município;
- Responder pela guarda, segurança e manutenção das máquinas e veículos que compõem a frota municipal;
- Desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno;
- Manter controle de entrada, estadia e liberação dos veículos e equipamentos que deram entrada no Departamento;
- Emitir relatórios sobre os trabalhos realizados pela Divisão;
- Coordenar o trabalho dos motoristas, fiscalizando o seu desempenho;
- Providenciar a legalização dos veículos de propriedade da Prefeitura;
- Promover os serviços de conservação e manutenção de veículos e equipamentos;

- Registrar as ocorrências com veículos, indicando as providências cabíveis;
- Zelar pelo cumprimento das normas internas relativas a transporte, bem como das normas legais de trânsito;
- Acompanhar o processo de aquisição de materiais e equipamentos;
- Promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;
- Manter controle da documentação da frota e dos motoristas, observando as questões referentes ao licenciamento dos veículos;
- Estabelecer formas de controle da frota municipal, especialmente no que se referir a quilometragem, consumo de combustível e lubrificantes e reposição de peças;
- Orientar os operadores e motoristas sobre a capacidade de cada equipamento ou veículo, apurando as irregularidades cometidas;
- Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência;

DO CARGO DE ACESSOR DE CULTURA INDÍGENA

- Promover atividades estabelecendo uma relação direta entre a cultura indígena e o cidadão;
- Proporcionar espaços culturais expositivos que viabilizem a produção artística indígena dos artistas locais e regionais;
- Produzir arte e bens culturais indígenas através de cursos de artes, dança, teatro, artes plásticas, artes visuais e música;
- Atuar junto à comunidade para orientar na montagem de eventos na comunidade e campanhas educativas sobre a cultura indígena;
- Proporcionar exposições nos espaços públicos locais que auxiliem na propagação da cultura indígena.

DO CARGO DE SECRETÁRIA EXECUTIVA

Assistir e assessorar o (a) Prefeito (a) no desempenho de suas atribuições e nos assuntos relacionados com a coordenação e integração das ações do Governo;

- Coordenar a agenda de reuniões audiências e demais atividades do (a) Prefeito(a) Municipal;
- Cooperar com a Secretaria de Coordenação Política nos trabalhos de comunicação entre o Prefeito e os demais órgãos da Administração Municipal;
- Receber e protocolar documentos e encaminhá-los à apreciação;
- Preparar e remeter os expedientes do Chefe do Poder Executivo aos interessados;
- Manter atualizado o arquivo de documentos recebidos e expedidos, pautas, atas, editais, resoluções, listas de presenças, termos de posse e documentos do gabinete;
- Elaborar, sistematizar, organizar, registrar e manter sob sua guarda responsabilidade os documentos oficiais;
- Controlar os prazos para sanção e veto de leis;
- Gravar e fotografar as reuniões ordinárias e extraordinárias, mantendo o registro;
- Redigir as atas de reuniões ordinárias e extraordinárias e encaminhá-las aos departamentos conforme solicitado;
- Prestar informações que lhe forem requisitadas;
- Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

DO CARGO COORDENADOR DE PROJETOS DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

- Coordenar, planejar e estabelecer diretrizes e ações de regularização fundiária no município;
- Promover o acompanhamento, a orientação, o controle e a fiscalização dos programas e projetos de regularização fundiária, em especial no tocante aos seus aspectos jurídicos e seus objetivos, metas e prazos;
- Monitorar as áreas declaradas de interesse social, ou ainda de interesse específico, em assentamentos precários, consolidados e conjuntos habitacionais, em articulação com as demais unidades municipais;
- Proceder à análise técnica e fundiária e com emissão de parecer ao final dos processos de regularização fundiária;
- Definir, em conjunto com as Secretarias Municipais e as entidades da Administração Indireta, as estratégias, o plano de trabalho e os recursos materiais, humanos e financeiros necessários à realização dos programas e projetos;
- Promover a articulação e a integração dos órgãos e entidades da Administração Pública municipal sobre os programas e projetos de regularização fundiária;
- Gerenciar a discussão e o andamento dos programas e projetos de regularização fundiária;
- Elaborar e manter atualizados os planos de trabalho para os programas e projetos de regularização fundiária;
- Estabelecer prazos e ações conjuntas com outros órgãos e entidades da Administração municipal;
- Coordenar, acompanhar, orientar e supervisionar o cumprimento das recomendações emanadas dos órgãos de controle da Administração;
- Informar o desempenho dos programas e projetos de regularização fundiária ao Prefeito Municipal e às demais autoridades competentes, bem como as ações executadas e as novas ações planejadas;
- Gerenciar as autorizações necessárias ao andamento dos programas e projetos de regularização fundiária;
- Determinar a adoção das providências administrativas necessárias ao processamento e andamento dos programas e projetos de regularização fundiária;
- Notificar gestores públicos, dando ciência ao Prefeito Municipal e aos órgãos de controle interno, quanto a inadimplências, atrasos ou inobservância de procedimentos, medidas administrativas, atos ou omissões que possam comprometer o processo de regularização fundiária;
- Dar ampla transparência aos processos de regularização fundiária para o devido controle social e participação ativa das comunidades envolvidas nos programas e projetos.
- Exercer outras atribuições correlatas, a critério do Prefeito Municipal ou do Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano.

DO CARGO DE DIRETOR DE COMPRAS

- Receber as requisições de compras e de contratação de serviços de todas as Secretarias e Departamentos da Prefeitura após deferimento pelo agente público competente, promovendo o registro destas como processos administrativos, instruindo os que autorizam compra direta e remetendo ao Setor de Licitações e Contratos os que exigem abertura de procedimento licitatório;
- Realizar as cotações necessárias a definição do instrumento jurídico adequado a aquisição dos bens ou serviços solicitados;
- Constatar a existência de dotações orçamentárias para as aquisições, reservando-as, e promover o processo ao Departamento Contábil para os procedimentos a seu cargo em todas as fases pertinentes;
- Encaminhar o processo administrativo ao Setor de Licitações, sem reserva de dotação orçamentária mas após constatação de sua existência,

quando for necessária a realização de certame, em qualquer de suas modalidades;

- Manter cadastro atualizado de fornecedores ativos e de fornecedores potenciais da Prefeitura;
- Manter registro atualizado das normas e orientações inerentes ao Setor e também dos servidores e agentes públicos competentes para autorizar aquisições de bens ou serviços;
- Disciplinar a política de compras da Prefeitura com vistas a supremacia do interesse público, da legalidade, da moralidade e da transparência ativa e passiva;
- Promover os processos do Setor à Procuradoria Jurídica do Município e à Controlaria Interna do Município para emissão dos pareceres pertinentes e para sujeição aos procedimentos de controle ordinários e extraordinários;
- Elaborar e divulgar o catálogo de materiais e serviços, e estabelecer, quando pertinente, os padrões de especificações e nomenclaturas.

DO CARGO DE DIRETOR DE OBRAS

- Promover, coordenar e supervisionar o cumprimento programa de obras públicas municipais de construção, pavimentação, drenagem, conservação e reparos de equipamentos urbanos, prédios públicos e outros prédios municipais;
- Efetuar a manutenção, de prédios público municipais, como pinturas, instalações físicas, modificações de salas;
- Executar atividade de conservação de bens móveis, solicitando consertos e reparos que se fizerem necessários;
- coordenar e controlar a execução dos serviços de infraestrutura dos órgãos da Administração Municipal, entre os quais os de limpeza, conservação, reparos e manutenção;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e programas da administração do Município;
- Acompanhar diariamente as rotinas de trabalho do departamento de engenharia;
- Propor medidas e tomar ações para melhoria da qualidade e redução de custos das obras;
- Operar, conservar e manter em funcionamento os sistemas de instalações elétricas, hidráulicas, de prevenção contra incêndios outras nos órgãos da Administração Municipal;
- Fiscalizar contratos relativos a serviços de sua competência;
- Cumprir outras atividades compatíveis com natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

DO CARGO DE PREGOEIRO

- Coordenar os trabalhos da equipe de apoio e a condução do procedimento licitatório na modalidade pregão presencial e pregão eletrônico;
- Credenciar os interessados;
- Recebimento da declaração dos licitantes do pleno atendimento aos requisitos de habilitação, bem como dos envelopes contendo as propostas e os documentos de habilitação;
- Abertura dos envelopes-proposta, a análise e desclassificação das propostas que não atenderem às especificações do objeto ou as condições e prazos de execução ou fornecimento fixadas no edital;
- Ordenação das propostas não desclassificadas e a seleção dos licitantes que participarão da fase de lances;
- Classificação das ofertas, conjugadas as propostas e os lances;
- Negociação do preço, visando à sua redução;

- Verificação e decisão motivada a respeito da aceitabilidade do menor preço;
- Análise dos documentos de habilitação do autor da oferta de melhor preço;
- Adjudicação do objeto ao licitante vencedor, se não tiver havido manifestação de recorrer por parte de algum licitante;
- Elaboração da ata da sessão pública;
- Análise dos recursos eventualmente apresentados, reconsiderando o ato impugnado ou promovendo o encaminhamento do processo instruído com a sua manifestação à decisão da autoridade competente;
- Propor à autoridade competente a homologação, anulação ou revogação do procedimento licitatório;
- Desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico, nos limites de sua competência constitucional e legal.

DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

DA FUNÇÃO DE PREGOEIRO:

- Coordenar os trabalhos da equipe de apoio e a condução do procedimento licitatório na modalidade pregão presencial e pregão eletrônico;
 - Credenciar os interessados;
 - Recebimento da declaração dos licitantes do pleno atendimento aos requisitos de habilitação, bem como dos envelopes contendo as propostas e os documentos de habilitação;
 - Abertura dos envelopes-proposta, a análise e desclassificação das propostas que não atenderem às especificações do objeto ou as condições e prazos de execução ou fornecimento fixadas no edital;
 - Ordenação das propostas não desclassificadas e a seleção dos licitantes que participarão da fase de lances;
 - Classificação das ofertas, conjugadas as propostas e os lances;
 - Negociação do preço, visando à sua redução;
 - Verificação e decisão motivada a respeito da aceitabilidade do menor preço;
 - Análise dos documentos de habilitação do autor da oferta de melhor preço;
 - Adjudicação do objeto ao licitante vencedor, se não tiver havido manifestação de recorrer por parte de algum licitante;
 - Elaboração da ata da sessão pública;
 - Análise dos recursos eventualmente apresentados, reconsiderando o ato impugnado ou promovendo o encaminhamento do processo instruído com a sua manifestação à decisão da autoridade competente;
 - Propor à autoridade competente a homologação, anulação ou revogação do procedimento licitatório;
 - Desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico, nos limites de sua competência constitucional e legal.
- ##### **DA FUNÇÃO DE AGENTE DE CONTRATAÇÃO:**
- Responsável por acompanhar os trâmites da licitação;
 - Impulsionar o procedimento licitatório;
 - Tomar decisões;
 - Executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação;
 - Não poderá admitir, prever, incluir ou tolerar, nos atos que praticar, situações que comprometam, restrinjam ou frustrem o caráter competitivo dos processos licitatórios, inclusive nos casos de participação de sociedades cooperativas;

• Não poderá opor resistência injustificada ao andamento dos processos e, indevidamente, retardar ou deixar de praticar ato de ofício, ou praticá-lo contra disposição expressa em lei.

DA FUNÇÃO DE TESOUREIRO:

- Verificar os lançamentos de entrada e saída de receita;
- Controlar a aplicação financeira, transferência bancária;
- Manter controle dos recursos financeiro existentes em contas correntes, controlando os depósitos e as retiradas de acordo com a documentação correspondente para acompanhamento e conciliação bancária;
- Acompanhar e conferir a exatidão de documentos para emissão de guias de recolhimento;
- Desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico, nos limites de sua competência constitucional e legal.

DA FUNÇÃO DE OUVIDOR GERAL

- Receber, analisar e responder, por meio de mecanismos proativos e reativos, as manifestações encaminhadas por usuários de serviços públicos;
- Solicitar às autoridades competentes a decisão administrativa final referente às manifestações, prezando pela efetiva conclusão das manifestações de usuário perante a Prefeitura;
- Promover a participação do usuário na administração pública, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário;
- Acompanhar a prestação dos serviços públicos prestados, visando a garantir a sua efetividade;
- Auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios da Administração Pública;
- Propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos do usuário, em observância às determinações da legislação vigente;
- Elaborar, anualmente, relatório de gestão, que deverá consolidar as informações das manifestações dos usuários de serviços públicos, e, com base nelas, apontar falhas e sugerir melhorias na prestação de serviços públicos;
- Promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou a entidade pública, sem prejuízo de outros órgãos competentes;
- Ser responsável pelas informações do Portal Transparência do Município;
- Realizar outras atividades correlatas.

DA FUNÇÃO DE COORDENADOR GERAL DE REGULAÇÃO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE:

- Realizar atividades de auxílio ao Chefe do Departamento de maior complexidade relacionadas as seguintes ações:
- Coordenar à equipe e as atividades;
- Controlar e analisar o planejamento do fluxo de atividades e processos da área;
- Implantar procedimentos e políticas administrativas do setor, garantir a realização de todas as atividades e operações da área;
- Fornecer informações sobre custos de instalações internas do setor;
- Acompanhar o atendimento aos chamados referentes a demandas direcionadas à área;
- Desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico, nos limites de sua competência constitucional e legal.

DA FUNÇÃO DE COORDENADOR DA ATENÇÃO PRIMÁRIA A SAÚDE:

Dirigir a implementação do processo de organização dos serviços na atenção primária à saúde, através de propositura de diretrizes para a normalização das ações e da aplicação dos recursos físicos ou materiais da APS;

• Realizar atividades de auxílio ao Coordenador de UBS relacionadas as seguintes ações:

- Coordenar à equipe e as atividades;
- Controlar, supervisionar e analisar o planejamento do fluxo de atividades e processos da área;
- Implantar procedimentos e políticas administrativas do setor, garantir a realização de todas as atividades e operações da área;
- Fornecer informações sobre custos de instalações internas do setor;
- Acompanhar o atendimento aos chamados referentes a demandas direcionadas à área;
- Desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico, nos limites de sua competência constitucional e legal.

DA FUNÇÃO DE COORDENADOR DA VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA:

- Coordenar a resposta estadual às doenças e agravos transmissíveis de notificação compulsória, além dos riscos existentes ou potenciais, com ênfase no planejamento, monitoramento, avaliação, produção e divulgação de conhecimento/informação para a prevenção e controle das condições de saúde da população, no âmbito da saúde coletiva, baseados nos princípios e diretrizes do SUS;
- Gerir e apoiar a operacionalização do Programa de Imunizações no Estado; contribuindo para o controle, eliminação e/ou erradicação de doenças imunopreveníveis, utilizando estratégias básicas de vacinação de rotina e de campanhas anuais, desenvolvidas de forma hierarquizada e descentralizada;
- Planejar, acompanhar e normatizar técnicas das ações de imunização no Estado;
- Instituir, desenvolver, implementar, capacitar, coordenar e avaliar ações de vigilância epidemiológica e assistenciais, relativas às infecções sexualmente transmissíveis (IST), HIV/Aids e Hepatites Virais no Estado;
- Participar de ações de cooperação técnica intra e interinstitucional para a vigilância, prevenção e controle das doenças e agravos transmissíveis, infecções sexualmente transmissíveis, HIV/Aids e Hepatites Virais e ações de Imunização no Estado;
- Elaborar e divulgar informes epidemiológicos e notas técnicas relacionadas às doenças transmissíveis, infecções sexualmente transmissíveis, HIV/Aids, Hepatites Virais e ações de Imunização no Estado.
- A Vigilância Epidemiológica das doenças e agravos transmissíveis, bem como as ações de imunização e as ações para a vigilância epidemiológica das infecções sexualmente transmissíveis necessitam de constante integração com a Atenção Primária, visando a troca de informações e a execução efetiva das ações propostas, tendo como resolutividade das ações a identificação de fatores de riscos, as ações de prevenção com a vacinação, o foco no diagnóstico precoce, a contenção de surtos e a realização do tratamento adequado.
- Realizar atividades de auxílio ao Chefe do Departamento relacionadas as seguintes ações:
- Coordenar à equipe e as atividades;
- Controlar e analisar o planejamento do fluxo de atividades e processos da área;
- Implantar procedimentos e políticas administrativas do setor, garantir a realização de todas as atividades e operações da área;
- Acompanhar o atendimento aos chamados referentes a demandas direcionadas à área;
- Desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico, nos limites de sua competência constitucional e legal.

DA FUNÇÃO DE COORDENADOR DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL

- Prestar assistência ao Secretário Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente na execução de suas atribuições, inclusive na instrução e monitoramento de processos, assim como na confecção de documentos afins, entre eles os determinados para atendimento às solicitações e comunicações específicas de órgãos Municipais, Estaduais e Federais;
- Promover, orientar e controlar as atividades de apoio operacional e administrativo;
- Elaborar as diretrizes de ação governamental para Inspeção e fiscalização sanitária de produtos e derivados de origem animal, com vistas a contribuir para a formulação da política agrícola;
- Programar a agenda de trabalho do SIM;
- Coordenar e promover a execução das atividades de inspeção e fiscalização sanitária de produtos e derivados de origem animal;
- Coordenar a elaboração, promover a execução, acompanhamento e avaliação dos programas e ações do SIM;
- Acompanhar e avaliar a execução da programação orçamentária e a operacionalização da inspeção de produtos e subprodutos de origem animal;
- Organizar e manter base de dados relativos à execução da programação operacional e sobre as dotações orçamentárias e os créditos orçamentários disponibilizados;
- Executar as atividades de guarda e manutenção do cadastro, bem como da elaboração de estatísticas e de informações, relativas aos produtos e estabelecimentos registrados e relacionados e ao desempenho do SIM;

DA FUNÇÃO DE COORDENADOR DE PROGRAMAS DA AGRICULTURA

- Desenvolver atividades de coordenar, supervisionar, monitorar, orientar o desenvolvimento dos trabalhos na unidade organizacional que dirige;
- Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração;
- Coordenar as atividades agropecuárias exercidas pelo Município com as desenvolvidas pelos órgãos federais e estaduais;
- Promover a realização de levantamentos e pesquisas a respeito das necessidades dos criadores, lavradores e agricultores do Município;
- Promover campanhas de esclarecimentos e orientações agropecuárias e agrícolas;
- Promover a elaboração e fiscalização da utilização de máquinas e implementos agrícola por particulares;
- Implantar programas de hortas comunitárias;
- Definir as metas e acompanhar os resultados produzidos;
- Avaliar os métodos necessários para assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;
- Coordenar a execução de programas do órgão;
- Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
- Elaborar rotinas de trabalho que visem o aperfeiçoamento e o desenvolvimento das atividades da Secretaria;
- Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
- Promover a formulação da política de desenvolvimento agropecuário do Município, no âmbito de sua competência;
- Auxiliar na realização de orientações agropecuárias e levantamentos e pesquisas a respeito das necessidades dos criadores, lavradores e agricultores do Município;
- Divulgar as técnicas modernas, agrícolas e pastoris, visando o aumento da produção e produtividade no Município;

- Promover a realização de feiras e exposições bem como a amostra de produtos agropecuários no Município;
- Fiscalizar a utilização de máquinas e implementos agrícola por particulares;
- Auxiliar na promoção de ações no sentido de manter o equilíbrio ecológico, através da preservação dos recursos vegetais e animais nativos;
- Auxiliar o Prefeito na formulação da política de desenvolvimento urbano ambiental, no âmbito de sua competência;
- Determinar quando julgar necessário, a realização de estudos das alternativas e das possíveis consequências ambientais de projetos públicos ou privados, requisitando aos órgãos estaduais, federais e municipais bem como com as entidades privadas, as informações indispensáveis ao exame do material e técnicas na área de meio ambiente;
- Promover e colaborar na execução de programas de proteção da fauna e flora e dos recursos naturais indispensáveis a sobrevivência humana;
- Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério do Secretário.

DA FUNÇÃO DE COORDENADOR DE PROGRAMAS (CRAS)

- Coordenar equipes, estabelecer relações e negociar conflitos;
- Lidar com informações, planejar, monitorar e acompanhar os serviços socioassistenciais;
- Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no município

DA FUNÇÃO DE COORDENADOR GERAL (CRAS)

- Planejar, monitorar e acompanhar os serviços socioassistenciais, bem como de gerenciar a rede socioassistencial local;
- Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no município;
- Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;
- Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho com as famílias;
- Contribuir para a avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no município e fazer a festa local desta rede;
- Coordenar a alimentação de sistemas de informação do âmbito municipal e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando a secretaria municipal de assistência social;
- Averiguar a necessidade de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social;
- Planejar e coordenar o processo de busca ativa no município, em consonância com as diretrizes da Secretaria de Assistência Social do Município.

DA FUNÇÃO DE COORDENADOR DE FARMÁCIA BÁSICA

- Coordenação e gerência da Farmácia Básica;
- Dispensação de medicamentos e correlatos de acordo com as normas de assistência e atenção farmacêutica;
- Auxiliar e Subsidiar os gestores e a equipe de saúde no planejamento das ações e serviços de Assistência Farmacêutica na Atenção Básica/

Saúde da Família/Unidade de Pronto Atendimento, assegurando a integralidade e a intersetorialidade das ações de saúde;

- Elaborar, em conformidade com as diretrizes municipais, estaduais e nacionais, e de acordo com o perfil epidemiológico, projetos na área da Atenção/Assistência Farmacêutica a serem desenvolvidos dentro de seu território de responsabilidade;
- Receber, armazenar e distribuir adequadamente os medicamentos adquiridos pelo Município, na Atenção Básica/ Saúde da Família/ Unidade de Pronto Atendimento;
- Conferir guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia;
- Controlar e supervisionar as aquisições e/ou processos de compras de medicamentos e produtos farmacêuticos; prestar assessoramento técnico aos demais profissionais da saúde, dentro do seu campo de especialidade;
- Selecionar, programar, distribuir e dispensar medicamentos e insumos, com garantia da qualidade dos produtos e serviços;
- Promover o acesso e o uso racional de medicamentos junto à população e aos profissionais da Atenção Básica/Saúde da Família/Unidade de Pronto Atendimento, por intermédio de ações que disciplinem a prescrição, a dispensação e o uso;
- Assegurar a dispensação adequada dos medicamentos e viabilizar a implementação da Atenção Farmacêutica na Atenção Básica/Saúde da Família/ Unidade de Pronto Atendimento;
- Aviar receitas, de acordo com as prescrições médicas;
- Acompanhar e avaliar a utilização de medicamentos e insumos, inclusive os medicamentos fitoterápicos, homeopáticos, na perspectiva da obtenção de resultados concretos e da melhoria da qualidade de vida da população;
- Intervir diretamente com os usuários nos casos específicos necessários, em conformidade com a equipe de Atenção Básica/Saúde da Família/ Unidade de Pronto Atendimento, visando uma farmacoterapia racional e à obtenção de resultados definidos e mensuráveis, voltados à melhoria da qualidade de vida;
- Manter atualizados os registros de ações de sua competência;
- Estimular, apoiar, propor e garantir a educação permanente de profissionais da Atenção Básica/Saúde da Família/ Unidade de Pronto Atendimento envolvidos em atividades de Atenção/Assistência Farmacêutica;
- Treinar e capacitar os recursos humanos da Atenção Básica/Saúde da Família/ Unidade de Pronto Atendimento para o cumprimento das atividades referentes à Assistência Farmacêutica;
- Cumprir e fazer cumprir as normas do setor;
- Executar outras tarefas correlatas a sua área de competência;
- Executar tarefas afins.

DA FUNÇÃO DE COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

- Desenvolver as ações técnicas nas diferentes áreas da Vigilância Sanitária capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente;
- Acompanhar as metas estabelecidas na Pactuação das atividades e procedimentos de vigilância sanitária, relacionados ao meio ambiente, ações de saúde do trabalhador em cumprimento dos programas federais e estaduais e do município;
- Responder as demandas administrativas relativas à ouvidoria e jurídicas em relação às denúncias;
- Acompanhar as ocorrências no ponto biométrico da equipe de vigilância sanitária e organização de escala de férias.

- Coordenar a fiscalização relativa à observância das normas, leis, posturas municipais, efetuando registros, comunicações, apreensões, interdições, notificações e embargos, coletando amostras e dados, emitindo autos de infração ou advertindo, instaurando e instruindo processo, realizando diligências, recebendo sugestões e reclamações e prestando informações à comunidade referentes ao meio ambiente;
- Acompanhar a execução dos serviços de profilaxia e política sanitária sistemática;
- Sugerir medidas para melhorar as condições sanitárias consideradas insatisfatórias e comunicar a quem de direito os casos de infração que constar;
- Planejar e realizar tarefas de educação e saúde ligadas ao programa de Saneamento;
- Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos pelos auxiliares de saneamento;
- Diagnosticar áreas com proliferação de vetores e posterior eliminação dos focos, educação comunitária, investigação de casos de zoonoses;
- Executar outras tarefas semelhantes.

DA FUNÇÃO DE COORDENADOR DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL E SUPERVISÃO DE CAMPO

- Exercer Atividades na Secretaria Municipal de Saúde de Supervisionar, Coordenar, fiscalizar, executar ações pertinentes à Vigilância Ambiental;
- Executar os trabalhos relacionados a Projetos, Consultorias, Emissão, Registro de laudos, Pareceres Técnicos e Assessoramento em Vigilância ambiental; Vistorias, inspeções, controles pragas, vetores, zoonoses e saneamento básico;
- Gerenciar as equipes, da fiscalização ambiental, equipe da dengue, e demais funcionários que compõe a Coordenação de Vigilância Ambiental;
- Analisar e coordenar a demanda de trabalho;
- Identificar problemas apresentados soluções pertinentes ao Setor;
- Responsabilizar-se e fazer a devida fiscalização, inspeção, coleta e registro dos programas pactuados;
- Treinar as equipes que trabalho na Vigilância Ambiental em Saúde;
- Coordenar estudos, Pesquisas, projetos relacionados com a investigação científica ligada à vigilância Ambiental de Saúde Pública, Epidemiologia de doenças transmissíveis, Controle de vetores e Técnicas de saneamento básico;
- Realizar atividades complementares relacionadas à conservação, preservação, erradicação, manejo e melhoramento de organismos e do meio ambiente e à Educação Ambiental em Saúde;
- Exercer as atividades correlatas ao desenvolvimento das atribuições do cargo.

DA FUNÇÃO DE DIRETOR DE RH

- Planejar, orientar, coordenar e executar, as atividades relacionadas com a classificação de cargos e lotação de pessoal, observadas as normas em vigor;
- Coordenar, orientar e controlar os procedimentos necessários à realização do pagamento de pessoal;
- Acompanhar a execução do orçamento de pessoal;
- Pesquisar e fornecer dados para elaboração do orçamento de pessoal;
- Exercer as atividades correlatas ao desenvolvimento das atribuições do cargo.
- Gerenciar todos os cadastros dos servidores do município;
- Efetivar o controle da folha de ponto de todos os servidores;
- Efetivar o controle de todos das pastas funcionais;

- Gerenciar o fechamento da folha de pagamento;
- Cumprir e fazer cumprir as leis municipais concernentes ao setor de RH/DP;
- Comunicar a ausência de servidor para possível propositura de processo administrativo;
- Realizar a gestão de estratégia da área, com planos, programas e soluções para suas variadas demandas;
- Planejar estrategicamente suas ações de condução de processos e pessoas;
- Exercer as atividades correlatas ao desenvolvimento das atribuições do cargo.

DA FUNÇÃO DE DIRETOR DE TRIBUTOS

- Organizar e executar as atividades relativas ao lançamento e emissão de carnês dos tributos e taxas municipais;
- Expedição de Alvarás de Licença e Localização e dos Atestados que dizem respeito ao Departamento de Tributos;
- Supervisionar a expedição pelo Fiscal de Tributos à notificação dos contribuintes inadimplentes inscritos ou não em Dívida Ativa;
- Organizar e manter atualizado o Cadastro Imobiliário e Econômico do Município;
- Avaliar o desempenho de servidores diretamente subordinados a seu serviço e, orientar os mesmos, buscando a eficiência administrativa;
- Gerenciar a expedição de Certidão Negativa, a isenção de tributos conforme determina a Lei Municipal;
- Gerenciar através do Fiscal de Tributos, a fiscalização sobre o comércio e indústria estabelecida no Município;
- Gerenciar o controle dos serviços de protocolo do Município e da arrecadação tributária.

DA FUNÇÃO DE DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TERRAS

- Formular, acompanhar, executar e avaliar a política habitacional do Município, em todos os seus aspectos;
- Promover a regularização habitacional e fundiária aos ocupantes das terras do Município;
- Gerir o patrimônio fundiário municipal, ficando responsável pela atualização e manutenção do acervo fundiário e cartográfico;
- Promover, em conjunto com os demais órgãos municipais, o desenvolvimento institucional, incluindo a realização de estudos e pesquisas, visando o aperfeiçoamento das políticas fundiária e habitacional;
- Estimular a participação da iniciativa privada em projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da política municipal de regularização fundiária e habitacional;
- Adotar mecanismos de acompanhamento e avaliação, com indicadores de impacto social, das políticas, planos e programas habitacionais;
- Articular, com outros órgãos, a Política Municipal de Habitação à Política de Desenvolvimento Urbano, bem como às demais políticas públicas do Município;
- Fiscalizar as obras e serviços públicos contratados pelo Município, na área da Habitação e Regularização Fundiária;
- Fiscalizar o cumprimento do Código de Postura, no que se refere à autorização para construção, bem como normas pertinentes a edificações;
- Gerir as atividades relativas a incorporação ao patrimônio municipal de terras adquiridas, desapropriadas, ou doadas;
- Organizar, manter e atualizar permanentemente o sistema municipal de informações, patrimoniais, físico territoriais, inclusive cartográficas e geo-

lógicas, ambientais, imobiliárias e outras de relevante interesse para o Município, progressivamente georreferenciadas em meio digital.

- Analisar e aprovar os projetos de loteamentos, desmembramento e remembramento;
- Exercer outras atividades correlatas.

DA FUNÇÃO DE GESTOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

- Coordenar todos os repasses de verbas de transferência voluntária referentes a convênios e contratos de repasse firmados entre o Município, Estado de Mato Grosso, Governo Federal, Associações, Cooperativas, Instituições de Ensino, bem como desenvolvimento e acompanhamento de projetos e prestação de contas;
 - Diligenciar junto aos demais órgãos da Administração Pública para a aquisição de documentos que se fizerem necessários à celebração de novos convênios e contratos de repasse ou que se prestem à regularização de situações já existentes;
 - Auxiliar o Controle Interno no atendimento de suas competências;
 - Planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência;
 - Verificar a regularidade da aplicação das verbas decorrentes de convênios, termos de cooperação, contratos de repasse e termos de doação firmados sejam com o Estado de Mato Grosso ou com a União Federal;
 - Proceder à realização da prestação de contas dos convênios executados e em execução, com encaminhamento de toda a documentação necessária de acordo com os atos normativos vigentes ao órgão competente;
 - Acompanhar a análise da documentação enviada, até decisão final;
 - Organizar e manter o arquivo das pastas de convênios, cooperação e outros termos atualizados;
 - Diligenciar junto aos órgãos municipais, responsáveis pela execução do convenio, para obter toda a documentação e informações necessárias ao bom andamento da prestação de contas, prestando auxílio e controle dos documentos, bem como outras atividades afins;
 - Arquivar, registrar e controlar todos os atos realizados na Secretaria, inclusive fornecendo cópias quando requeridas, zelando pela conservação dos documentos;
 - Desempenhar outras atividades correlatas.
- #### DA FUNÇÃO DE RESPONSÁVEL PELO E-SOCIAL
- Realizar o envio das informações de remuneração dos segurados por meio da Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social (GFIP) para o órgão responsável;
 - Manter atualizada a base de dados cadastrais e funcionais dos servidores ativos, aposentados e pensionistas do município;
 - Realizar o envio das informações de diversos setores do Município tais como Jurídico, Contabilidade, Contratos, Departamento Pessoal para o E-Social;
 - Cumprir os prazos determinados pela Administração Pública;
 - Desempenhar outras atividades correlatas.
- #### DA FUNÇÃO DE FISCAL DE OBRAS/INFRAESTRUTURAS
- Fiscalizar as obras públicas e particulares, concluídas ou em andamento, abrangendo também demolições, terraplenagens, parcelamento do solo, a colocação de tapumes, andaimes, telas, plataformas de proteção e as condições de segurança das edificações;
 - Fiscalizar o cumprimento do Código de Obras e Edificações, do Plano Diretor Participativo e da Lei Municipal de Parcelamento do Solo;
 - Emitir notificações, lavrar autos de infração e expedir multas aos infratores da legislação urbanística municipal;

- Reprimir o exercício de atividades desenvolvidas em desacordo com as normas estabelecidas na legislação urbanística municipal, as edificações clandestinas, a formação de favelas e os agrupamentos semelhantes que venham a ocorrer no âmbito do Município;
- Realizar vistoria para a expedição de "Habite-se" das edificações novas ou reformadas;
- Definir a numeração das edificações, a pedido do interessado;
- Elaborar relatório de fiscalização;
- Orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação;
- Apurar as denúncias e elaborar relatório sobre as providências adotadas;
- Fiscalizar o funcionamento de eventos, shows, parques de diversões, circos, etc.;
- Exercer com zelo e dedicação as atribuições que lhe forem conferidas;
- Ter em conta que, no exercício de suas atividades, suas ações devem sempre estar voltadas para os aspectos educativo, instrutivo e preventivo;
- Rejeitar vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

DA FUNÇÃO DE CHEFE DE ENFERMAGEM HOSPITALAR

- Organizar e orientar o Serviço de Enfermagem, tendo como missão o compromisso e o dever dos profissionais da Enfermagem para com seus pacientes, família e comunidade;
- Assistir ao indivíduo, família e comunidade seguindo as diretrizes do modelo de gestão e assistencial, garantindo a continuidade da assistência prestada;
- Planejar, supervisionar e executar todas as atividades de enfermagem existentes na Instituição, conforme a Legislação vigente.
- Trabalhar de acordo com o Código de Ética de Enfermagem e dos demais profissionais do serviço de saúde;
- Trabalhar em equipe multiprofissional com integração de profissionais, estimulando trabalho em equipe;
- Analisar e apresentar propostas que visem a excelência da qualidade da assistência nas unidades/serviços de saúde, através de projetos elaborados pela SMS em conjunto com a Câmara Técnica de Enfermagem e Grupos Específicos e/ou Comissões de Trabalho;
- Elaborar planejamento estratégico para a implantação de novos processos de trabalho, que definam a metodologia dos procedimentos, inovações científicas e tecnológicas direcionadas as atribuições da categoria e equipe multiprofissional;
- Acompanhar as atividades desenvolvidas nas unidades/serviços de saúde com a utilização de indicadores e consolidação das informações, mantendo permanente integração com os membros da Câmara Técnica de Enfermagem e Grupos de Trabalho, para fins de divulgação, aprimoramento dos trabalhos e auxílio de recursos;
- Acompanhar e participar ativamente da construção dos processos de inserção no serviço público de novos profissionais;
- Prestar consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de Enfermagem;
- Dirigir/gerenciar a organização dos serviços de enfermagem e suas atividades técnicas e auxiliares nas unidades de saúde pública;
- Planejar, organizar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem, participando da organização do processo de trabalho da unidade e da escala de trabalho dos serviços de enfermagem, bem como de folgas e férias, mediante a característica do serviço/ações gerenciadas;

- Acompanhar a implementação de Protocolos e Rotinas Assistenciais de Enfermagem elaborados pela Secretaria Municipal de Saúde;
- Auxiliar na organização o serviço de enfermagem de acordo com a especificidade de cada Unidade de Saúde, fazendo cumprir o regimento do serviço de enfermagem, normas, rotinas e protocolos assistenciais e as questões éticas da profissão;
- Realizar a educação em serviço/ continuada/ permanente para equipe de enfermagem procedendo ao registro das ações desenvolvidas.
- Cumprir e fazer cumprir os regulamentos, normas e rotinas específicas da Unidade de Saúde Municipal;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

DA FUNÇÃO DE RESPONSÁVEL PELA ALIMENTAÇÃO DO SISTEMA E ACOMPANHAMENTO DOS CONVÊNIOS DO MINISTÉRIO DA SAÚDE

- Alimentar sistema de cadastro;
- Acompanhar os convênios do Ministério da Saúde;
- Realizar a prestação de contas parcial e final dos convênios, no prazo legal;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

DA FUNÇÃO DE RESPONSÁVEL PELA TRAMITAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE CONVENIO

- Alimentar sistema de cadastro;
- Acompanhar a tramitação e acompanhamento dos convênios com o município;
- Realizar a prestação de contas dos convênios, parcial e final;
- Solicitar todos os documentos pertinentes as prestações de contas aos responsáveis;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

DA FUNÇÃO DE PLANTONISTA DA SALA DE VACINA

- Planejar as atividades de vacinação, monitorar e avaliar o trabalho desenvolvido de forma integrada ao conjunto das demais ações da unidade de saúde;
- Prover, periodicamente, as necessidades de material e de imunobiológicos;
- Manter as condições preconizadas de conservação dos imunobiológicos;
- Utilizar os equipamentos de forma a preservá-los em condições de funcionamento;
- Atender e orientar os usuários com responsabilidade e respeito;
- Registrar todos os dados referentes às atividades de vacinação nos impressos adequados para a manutenção, o histórico vacinal do indivíduo e a alimentação dos sistemas de informação;
- Manter o arquivo da sala de vacinação em ordem;
- Promover a organização e monitorar a limpeza da sala de vacinação;
- Cumprir a escala de plantões determinada pela supervisora e as ações pertinentes a esse plantão como: verificação de temperatura da geladeira, armazenamento correto dos imunobiológicos, e demais cuidados gerais com a sala de vacina.

DA FUNÇÃO DE RESPONSÁVEL PELAS ATIVIDADES DA ACADEMIA DA SAÚDE

- Ampliar o acesso da população às políticas públicas de promoção da saúde;
- Fortalecer a promoção da saúde como estratégia de produção de saúde;
- Promover a convergência de projetos ou programas nos âmbitos da saúde, educação, cultura, assistência social, esporte e lazer;

- Promover mobilização comunitária com a constituição de redes sociais de apoio e ambientes de convivência e solidariedade;

- Potencializar as manifestações culturais locais e o conhecimento popular na construção de alternativas individuais e coletivas que favoreçam a promoção da saúde;

- Contribuir para ampliação e valorização da utilização dos espaços públicos de lazer, como proposta de inclusão social, enfrentamento das violências e melhoria das condições de saúde e qualidade de vida da população;

- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

DA FUNÇÃO DE CHEFE DA UCM E JSM

- Elaborar planos e diretrizes operacionais e de ensino que possibilitem a consecução das competências da Guarda Municipal;

- Promover o entrosamento com os demais órgãos Municipal e Estadual, que permitam o atendimento das necessidades de segurança dos próprios Municipais e a coordenação e o relacionamento operacional entre a Guarda Municipal e esses órgãos;

- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas, observando sempre os princípios legais, éticos e morais

DA FUNÇÃO DE RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO ORÇAMENTARIA (EMPENHO E LIQUIDAÇÃO)

- Promover a integração técnica da Secretaria com a unidade central de Planejamento Governamental;

- Promover a coleta de informações técnicas definidas e solicitadas pela unidade central de Planejamento Governamental;

- Participar da elaboração, acompanhamento, controle e revisão do Contrato de Resultados da Secretaria;

- Desenvolver as funções de planejamento, orçamento, modernização da administração e gestão por resultados da Secretaria, em consonância com a unidade central de Planejamento Governamental;

- Participar do processo de elaboração e acompanhamento do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), dentro da esfera de atribuição da Secretaria;

- Acompanhar e avaliar a execução de programas, projetos e atividades da Secretaria;

- Garantir a atualização permanente dos sistemas de informações que contenham dados referentes à Gestão por Resultados, visando o acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações governamentais da Secretaria;

- Realizar estudos e levantamentos, com vistas à captação de recursos junto a entidades oficiais governamentais e não governamentais para a viabilização de programas e projetos de interesse da Secretaria;

- Analisar a viabilidade técnica das despesas, indicando as dotações orçamentárias, adequando-as ao orçamento anual e emitindo pareceres para conhecimento;

- Elaborar relatórios que subsidiem os órgãos de controle interno quanto à realização das ações estratégicas e operacionais da Secretaria;

- Gerir a execução orçamentária, financeira e contábil relativos a empenho, liquidação e pagamento da despesa no âmbito do Órgão/Entidade, conforme as normas e instruções do órgão central das Finanças Municipais;

- Zelar pelo equilíbrio financeiro;

- Promover o controle das contas a pagar;

- Efetuar os registros pertinentes, com base em apurações de atos e fatos ilegais ou irregulares, adotando as providências necessárias à responsabilização do agente público, inclusive comunicando o fato à autoridade a quem esteja subordinado e ao órgão de Controle Interno;

- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

DA FUNÇÃO DE RESPONSÁVEL DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA

- Responsável direto pelo Bolsa Família e pelo Cadastro Único no município;

- Fazer articulação entre as áreas de assistência social, saúde, educação e outras áreas, para viabilizar a gestão do Programa e do Cadastro Único;

- Ser responsável pela divulgação das regras do Cadastro Único e das regras de cadastramento para as famílias de baixa renda;

- Realizar um diagnóstico básico sobre a gestão do Bolsa Família e do Cadastro Único;

- Realizar a atualização obrigatória dos cadastros das famílias cuja última atualização de dados cadastrais ocorreu há mais de dois anos, ou que estão com indícios de informações inconsistentes em seus cadastros.

DA FUNÇÃO DE FISCAL DE CONTRATOS/ARP (ATA DE REGISTRO DE PREÇOS):

- Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

- Exigir que os contratos administrativos sejam fielmente executados pelas partes, buscando a finalidade pública e a boa aplicação do dinheiro público.

- Registrar, formalmente e periodicamente, as ocorrências durante toda a vigência do contrato, positivas e negativas;

- Pesquisar, compilar, coordenar, orientar e divulgar a legislação de pessoal e a jurisprudência, bem como promover a sua aplicação;

- Promover, com a colaboração das demais áreas, o levantamento das necessidades de pessoal, bem como a política de avaliação e progressão funcional;

- Planejar, orientar, coordenar e aprimorar de maneira sistemática, o processo de avaliação de desempenho;

- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

DA FUNÇÃO DE RESPONSÁVEL PELO GEO-OBRA/TCE

- Coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução de obras e projetos de engenharia, desde o início da licitação até o término da obra para evitar atraso na inserção de documentação obrigatória;

- Controlar o prazo de execução de obra e/ou projeto, se for o caso, notificar o engenheiro responsável pela fiscalização das obras e demais servidores envolvidos no processo;

- Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual vinculado a obra pública e/ou projeto de engenharia, se for o caso, notificar o servidor responsável pela fiscalização e acompanhamento do contrato;

- Manter controle atualizado de todas as obras e projetos de engenharias realizadas pelo município, se necessário, notificar o servidor e/ou fornecedor/prestador quanto a entrega de documentação obrigatória;

- Notificar a contratada e/ou servidores públicos envolvidos no processo de elaboração/entrega de documentação a ser inserida no sistema GEO-OBRA;

- Protocolar, junto à autoridade superior, qualquer registro de dificuldade ou impossibilidade para o cumprimento de suas obrigações, com identificação dos elementos impeditivos do exercício da atividade, além das providências e sugestões que porventura entender cabíveis.

- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas, observando sempre os princípios legais, éticos e morais

DA FUNÇÃO DE RESPONSÁVEL PELO APLIC

- Enviar, de acordo com os prazos do TCE/MT, as cargas mensais e imediatas, via Sistema APLIC ao órgão controlador;

- Anexar os arquivos, em formato digital PDF/RTF referente aos processos licitatórios, notas fiscais, etc... na pasta criada para esse fim no CPD;

- Realizar a importação dos dados lançados no sistema de licitações e verificar a conformidade destes com layout do sistema APLIC;

- Quando houver inconformidade ou ausência de documentos, notificar o responsável para sanar a inconsistência no prazo legal;

- Gerar os arquivos conforme layout do sistema APLIC, validar, visualizar e enviar as informações através do PUG - Portal da Unidade Gestora do site do TCE/MT;

- Atender ao coordenador da sua pasta com relação do APLIC em matérias relacionadas à sua área de atuação.

DA FUNÇÃO DE PRESIDENTE DE COMISSÃO DE LICITAÇÃO

- Presidir as Comissões de Licitação;

- Convocar os componentes das comissões de licitações nomeadas pelo Diretor-Geral, bem como promover a apuração e julgamento das propostas apresentadas pelos licitantes;

- Propor medidas necessárias à agilização e ao aprimoramento do processo licitatório;

- Receber e responder questões levantadas pelos licitantes no que diz respeito as interpretações dos editais divulgados pela Gerência de Projeto;

- Promover a lavratura das atas das reuniões de licitações, responder pela guarda de toda a documentação inerente aos procedimentos licitatórios, em especial os Livros de Atas e Propostas das Licitações em andamento.

DA FUNÇÃO DE CHEFE DO SEFAZ

- Coordenar os assuntos de competência do Secretário Municipal da Fazenda principalmente ao expediente e aos assuntos a serem decididos ou despachados pelo Secretário e à organização e suporte dos serviços administrativos da Secretaria;

- Elaborar internos, memorandos e ofícios referentes a assuntos da Secretaria Municipal da Fazenda;

- Coordenar a tramitação de documentos da Secretaria Municipal da Fazenda;

- Realizar atendimentos diários a fornecedores, contribuintes, servidores e demais Secretarias do Município;

- Elaborar pedidos de materiais e serviços para a Secretaria;

- Coordenar as atividades da secretaria na ausência do Secretário e/ou do Diretor Contábil-Financeiro;

- Executar outras tarefas afins.

DA FUNÇÃO DE RESPONSÁVEL PELO SEFAZ

- Fiscalizar e controlar a aplicação da legislação tributária;

- Supervisionar os serviços de lançamento, inscrição, cadastramento, arrecadação extrajudicial e fiscalização de créditos municipais, tributários e extra tributários, inclusive os já transferidos para a Dívida Ativa e determinar as modificações que se fizerem necessárias para melhorar e racionalizar o sistema;

- Controlar, através do Empenho e da Contabilidade, a execução orçamentária quanto à legalidade dos atos praticados que resultem em arrecadação da Receita ou na realização das Despesas, o nascimento ou a extinção do direito e obrigação, assim como a fidelidade funcional dos agentes da Administração Municipal responsáveis por bens e valores públicos;

- Colaborar de forma direta com a Secretaria Municipal de Planejamento, na elaboração da peça orçamentária do Município;

- Encaminhar ao Prefeito, a fim de que sejam enviadas aos órgãos competentes, as prestações de contas exigidas em lei;

- Controlar a entrada e saída de empenho de despesas realizadas, examinando os documentos que o acompanham;

- Controlar a entrada e saída de Protocolos

- Executar outras tarefas afins.

DA FUNÇÃO DE VISTORIADOR (AGÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO)

- Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;

- Realizar as vistorias e registros das situações dos veículos no Detran para fins de liberação de documentação do veículo;

- Promover a execução de atividades destinadas a garantir a circulação de pessoas, veículos e mercadorias, dentro de condições adequadas de fluidez, segurança, acessibilidade e qualidade de vida;

- Coletar periodicamente dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas, propondo soluções;

- Executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do poder de polícia de trânsito;

- Aplicar as penalidades de advertência por escrito e multas, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro - CTB, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;

- Fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar;

- Fiscalizar o cumprimento da norma contida nos arts 93 a 95 da Lei Federal n. 9.503, de 23 de novembro de 1997 - CTB, relativa a obras e eventos, aplicando as penalidades e arrecadando as multas nela previstas;

- Elaborar e atualizar o mapa viário do Município;

- Avaliar periodicamente os custos dos sistemas de transporte urbano de passageiros decidindo sobre a definição das tarifas;

- Elaborar projetos de integração física, tarifária e operacional do sistema de transporte urbano de passageiros;

- Fiscalizar a operação dos serviços de transporte urbano de passageiros;

- Administrar diretamente ou através de terceiros o terminal rodoviário do Município;

- Planejar e implementar a integração física e tarifária do transporte urbano de passageiros;

- Responder em tempo hábil as perguntas, sugestões ou solicitações de informações e alteração no trânsito aos cidadãos;

- Elaborar, propor e deliberar sobre as políticas relacionadas com as atividades inerentes ao trânsito e serviços de transportes urbanos em qualquer modalidade;

- Executar outras tarefas afins.

DA FUNÇÃO DE RESPONSÁVEL PELO CARTÓRIO ELEITORAL

- Coordenar e supervisionar todas as atividades executadas na Zona Eleitoral;
- Planejar, organizar, controlar e zelar pelas atividades de atendimento ao público e relacionadas ao cadastro eleitoral;
- Atuar em conjunto com os demais Chefes de Cartório Eleitoral, nas circunscrições compostas por mais de uma Zona Eleitoral, no planejamento e execução de atividades, especialmente as relacionadas às Centrais de Atendimento ao Eleitor e às eleições, colaborando com a formação de forças-tarefas, sempre que necessário;
- Elaborar informações e relatórios concernentes ao serviço cartorário;
- Acompanhar prazos e supervisionar a prática de atos ordinatórios necessários à regular tramitação dos feitos judiciais e administrativos;
- Consultar a Secretaria de Administração sobre os procedimentos relativos à contratação de materiais e serviços necessários para a Zona Eleitoral;
- Zelar pelo uso, conservação e guarda do material permanente e de consumo, incluindo os de informática, alocados na Zona Eleitoral, comunicando imediatamente as unidades competentes, conforme for o caso, o eventual extravio ou dano aos bens;

Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Juiz Eleitoral ou pela Administração Públicas, correlatas à função.

DA FUNÇÃO DE COORDENADOR MUNICIPAL DO PROGRAMA DE SAÚDE BUCAL

- Coordenar, e organizar os serviços de saúde bucal e orientação de suas equipes de acordo com os princípios do SUS;
- Implementar as ações de saúde bucal no município, de acordo com as diretrizes do SUS, da Política Nacional de Saúde Bucal e da Política Estadual de Saúde Bucal de Mato Grosso;
- Coordenar os trabalhos dos dentistas, planejando, determinando ações e supervisionando todas as atividades realizadas;
- Ser Responsável pelas informações encaminhadas ao Governo Federal sobre o Programa de Saúde Bucal;
- Fomentar ações de promoção a saúde bucal;
- Executar outras tarefas afins.

DA FUNÇÃO CONTADOR RESPONSÁVEL TÉCNICO

- Elaborar rotinas e normas técnicas de contabilidade;
- Orientar e supervisionar a escrituração dos atos e fatos contábeis;
- Elaborar balancetes, balanços e demonstrações contábeis e financeiras de forma analítica e sintética;
- Realizar a avaliação contábil de balanços;
- Realizar perícias contábeis, judiciais e extrajudiciais;
- Apurar o valor patrimonial de participações, quotas, ações e convênios;
- Avaliar acervos patrimoniais e verificar haveres e obrigações para quaisquer finalidades;
- Zelar pela pontualidade e cumprimento dos prazos das prestações de contas mensais, bimestrais, trimestrais, quadrimestrais e semestrais, quando for o caso, e balanços do Município;
- Prestar as informações e comparecer a Câmara Municipal, quando requerido;
- Controlar e acompanhar a execução orçamentária;
- Participar da elaboração da proposta orçamentária;
- Escrever os atos e fatos contábeis;

- Solicitar as inscrições e atualizações no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica e no Cadastro do Contribuinte Mobiliário, nos órgãos competentes;

- Assessorar as unidades orçamentárias nas ações relacionadas à execução orçamentária e financeira;
- Avaliar o cumprimento das metas fiscais;
- Avaliar o resultado das aplicações financeiras dos recursos públicos;
- Executar outras tarefas afins.

DA FUNÇÃO RESPONSÁVEL SIOPS/SIOPE

- Ser responsável pelo preenchimento e envio de dados ao SIOPS/SIOPE;
- Zelar pelo cumprimento de prazos para envio;
- Manter as informações atualizadas;
- Executar outras tarefas afins.

DA FUNÇÃO RESPONSÁVEL SISMOB/SIMEC/SIGA

- Ser responsável pelo preenchimento e envio de dados ao SISMOB/SIMEC/SIGA;
- Zelar pelo cumprimento de prazos para envio;
- Manter as informações atualizadas;
- Executar outras tarefas afins.

DA FUNÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EM COMISSÕES

- Programar as licitações em articulação com as unidades administrativas do órgão ou entidade;
- Avaliar a composição da fase interna da licitação;
- Elaborar os editais em conformidade com o solicitado pela unidade interessada;
- Proceder à divulgação de licitações;
- Deliberar sobre possíveis impugnações ao edital;
- Realizar a sessão pública de recebimento de envelopes contendo as propostas comerciais e documentos de habilitação;
- Solicitar às áreas competentes pareceres, documentos e papéis visando a obtenção de elementos necessários ao julgamento dos processos licitatórios;
- Julgar as propostas de preço;
- Classificar ou desclassificar as propostas de preço;
- Proceder ao exame formal dos documentos de habilitação dos concorrentes classificados nos três primeiros lugares;
- Deliberar sobre a habilitação dos três primeiros classificados;
- Lavrar Atas de todas as fases do processo licitatório;
- Revisar os seus atos - espontaneamente ou por "provocação";
- Receber e informar recursos;
- Promover diligências, quando necessário;
- Submeter os processos licitatórios, após regular instrução, ao titular do órgão ou entidade para fins de homologação, ou, conforme o caso, anulação ou revogação;
- Sugerir à autoridade competente aplicação de sanções aos proponentes infratores;
- Executar outras tarefas afins.

GABINETE

DECRETO Nº2487/2024 DECRETA PONTO FACULTATIVO NAS REPARTIÇÕES PÚBLICAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CASCALHEIRA-MT E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

DECRETO Nº2487/2024