

LEI COMPLEMENTAR Nº 68/2018

Súmula: Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Administração Direta do Município de Terra Nova do Norte, estabelece as atribuições dos Órgãos e Unidades, e dá outras providências.

VALTER KUHN, Prefeito Municipal de Terra Nova do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou, e ele no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei estabelece a Estrutura Organizacional da Administração Direta do Município de Terra Nova do Norte e as competências gerais dos órgãos e unidades que a compõem.

Art. 2º. A Administração Municipal desenvolverá suas funções obedecendo a um processo permanente e contínuo de planejamento, que vise a promoção do desenvolvimento econômico, social e cultural do Município.

Art. 3º. A ação governamental será norteada a partir dos instrumentos de planejamento, elaborados sob a orientação e coordenação superior do Poder Executivo, assegurada a participação direta do cidadão e das associações representativas da sociedade civil e dos membros do Poder Legislativo.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 4º. Esta lei regulamenta a estrutura organizacional do Município de Terra Nova do Norte alinhada na dinâmica da gestão pública, conforme as peculiaridades do orçamento público, cumprindo os dispositivos legais em sua integralidade:

I. *Órgãos de Administração Direta:*

Gabinete do Prefeito; Gabinete do Vice-Prefeito; Procuradoria Jurídica, Controladoria Interna; Secretarias Municipais; Assessorias; Coordenações; Departamentos; Divisões.

II. *Órgão de Administração Indireta:*

Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Terra Nova do Norte (PREVITER);

III. *Órgãos de Desconcentração Administrativa*

Casa de Abrigo para Crianças e Adolescentes; Centro de Referência de Assistência Social (CRAS); Hospital Municipal.

IV. *Órgãos Colegiados Independentes de Controle Social*, formados por representantes do Poder Público Municipal e da Sociedade Civil Organizada, como órgãos de cooperação, representação e assessoramento à Administração Pública os seguintes Conselhos:

- a) Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social (CODES);
- b) Conselho de Alimentação Escolar (CAE);
- c) Conselho Municipal Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB);
- d) Conselho Municipal de Transporte Escolar (CMTE);
- e) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural (CMDR);
- f) Conselho Municipal de Agricultura (CMA);

- g) Conselho Municipal de Saúde (CMS);
- h) Conselho Gestor da Estratégia de Saúde da Família (CGESF);
- i) Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS);
- j) Conselho Municipal do Idoso (CMI);
- k) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA);
- l) Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social (CMHIS);
- m) Comissão Municipal de Moradia Popular (CMMP);
- n) Comissão Municipal de Acompanhamento de Bolsa Família (CMABF);
- o) Conselho Municipal de Investimentos Sociais (CMIS);
- p) Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional (CMSAN);
- q) Conselho Tutelar (CT);
- r) Conselho Municipal de Defesa Civil (CMDC);
- s) Conselho Municipal de Defesa do Consumidor (CMDC);
- t) Conselho Municipal de Fiscalização dos Investimentos do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Terra Nova do Norte (Previter);
- u) Conselho Curador do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Terra Nova do Norte (Previter);
- v) Conselho Municipal de Segurança (CMS);
- w) Conselho Municipal de Turismo – COMTUR;
- x) Conselho Municipal de Desporto (CMD);
- y) Conselho Municipal de Cultura (CMC);
- z) Conselho Municipal de Meio Ambiente (COMDEMA).

§ 1º. Os órgãos de que tratam os incisos I, II e III vinculam-se e subordinam-se ao Prefeito Municipal por autoridade integral.

§ 2º. As entidades mencionadas no inciso IV reger-se-ão por lei específica e pelo Regimento Interno de cada Conselho e estão vinculadas às Secretarias Municipais conforme a especificidade da temática.

§ 3º. Serão integrados à essa organização, os Conselhos Municipais criados através de legislação específica.

Art. 5º. A estrutura e os departamentos administrativos do Município de Terra Nova do Norte ficam constituídos da seguinte forma:

I – Gabinete do Prefeito (GP):

- a) Administração Superior;
- b) Controladoria Interna;
- c) Procuradoria Jurídica;
- d) Departamento de Comunicação Social;
- e) Departamento de Outras esferas de Governo.

II – Gabinete do Vice-Prefeito (GVP).

III – Secretaria Municipal de Fazenda (SEFAZ):

- a) Departamento de Finanças;
- b) Departamento de Contabilidade;
- c) Departamento de Fiscalização, Cobrança e Arrecadação.

IV - Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto (SMECD):

- a) Coordenação de Gestão Educacional;
- b) Departamento de Desenvolvimento Educacional e Educação Inclusiva;
- c) Departamento de Administração e Documentação Escolar;
- d) Departamento de Alimentação Escolar e de Distribuição de Material;
- e) Departamento de Transporte Escolar;

- f) Departamento de Cultura, Lazer e Juventude;
- g) Departamento de Desportos.

V - Secretaria Municipal de Infraestrutura (SINFRA):

- a) Departamento de Infraestrutura;
- b) Departamento de Infraestrutura e Transporte;
- c) Departamento de Infraestrutura e Urbanismo;
- d) Departamento de Saneamento Básico.

VI - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico (SEDECO):

- a) Departamento de Agricultura e Pecuária;
- b) Departamento de Meio Ambiente e Turismo;
- c) Departamento de Indústria, Comércio e Serviços;
- d) Departamento de Relações com o Consumidor.

VII - Secretaria Municipal de Saúde (SMUS):

- a) Coordenação Geral de Gestão em Saúde;
- b) Departamento de Planejamento e Gestão em Saúde SUS;
- c) Departamento de Média e Alta Complexidade;
- d) Departamento de Vigilância em Saúde;
- e) Departamento de Atenção Primária em Saúde;
- f) Departamento de Assistência Farmacêutica.

VIII - Secretaria Municipal da Assistência Social (SMAS):

- a) Coordenação geral de Programas Sociais (SUAS);
- b) Centro de Referência de Assistência Social (CRAS)

IX - Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (SEPLAN):

- a) Coordenação Geral de Planejamento Estratégico;
- b) Departamento de Gestão Pública Municipal;
- c) Departamento de Licitação, Compras, Contratos e Convênios;
- d) Departamento de Recursos Humanos.

CAPÍTULO III

COMPETÊNCIAS COMUNS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E ATRIBUIÇÕES DE SEUS DIRIGENTES

Seção I

Art. 6º. São competências comuns dos órgãos da administração direta:

I – Planejar, operacionalizar, avaliar e propor alternativas para o desenvolvimento de políticas municipais vinculadas a sua área de atuação institucional;

II – oferecer subsídios ao Governo Municipal, na área de sua atuação institucional, para formulação de diretrizes, definição de prioridades de ação, e operacionalização das políticas instituídas pelo Governo para essa área de competência da Administração Municipal;

III – executar o Orçamento Programa das Unidades Orçamentárias, respeitado as diretrizes e metas contidas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 7º. As atribuições comuns a todos os Secretários e Dirigentes dos Órgãos da Administração Direta:

I – Garantir a realização das políticas e prioridades de ação definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência, coordenando, integrando esforços, recursos e meios colocados à sua disposição;

II – desenvolver alternativas de ação buscando recursos e meios que possam se somar a aqueles já disponibilizados, no sentido de ampliar e desenvolver as possibilidades de atuação de sua área;

III – decidir, na instância que lhe couber, os assuntos pertinentes à sua Secretaria ou Departamento orientando os supervisores de Divisão e demais subalternos;

IV – responder, solidariamente com o Prefeito, às questões vinculadas à sua área de competência;

V – celebrar contratos, convênios de cooperação técnica administrativa, bem como parceriais em geral, desde que ouvidas às instâncias competentes;

VI – exercer o controle e a fiscalização das unidades administrativas que compõem a estrutura de sua Secretaria orientando e monitorando;

VII – coordenar e controlar os recursos financeiros e orçamentários destinados à sua Secretaria;

VIII – assegurar a representação e a defesa dos interesses da Secretaria, junto às instâncias do Governo Municipal, órgãos colegiados e demais órgãos de outras esferas do Poder Público.

IX – conhecer, analisar e manter atualizado arquivo com as normas jurídicas referentes à sua área de atuação;

CAPITULO IV

Seção I

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Subseção I

Da Administração Superior

Art. 8º. O Gabinete do Prefeito é órgão de assessoramento ao Prefeito, e tem por competência:

I – a coordenação da política governamental do Município;

II – a coordenação da representação política e social do Prefeito;

III – a assistência ao Prefeito em suas relações político-administrativas com a população, organismos estaduais e federais, órgãos e entidades públicos e privados;

IV – a assessoria ao Prefeito em suas relações com a Câmara Municipal de Vereadores;

V – a organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões do Prefeito;

VI – a preparação e o encaminhamento do expediente a ser despachado pelo Prefeito;

VII – a coordenação das atividades de imprensa, relações públicas e divulgação das diretrizes, dos planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura;

VIII – a organização e coordenação dos serviços de cerimonial;

IX – a articulação permanente com os demais órgãos que compõem a estrutura administrativa;

Parágrafo Único. A Administração Superior compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

I – Gabinete do Prefeito;

II – Gabinete do Vice-Prefeito;

III - Controladoria Interna

IV – Procuradoria Jurídica;

V – Departamento de Comunicação Social;

VI – Departamento de Outras Esferas de Governo.

Subseção II

Do Gabinete Institucional

Art. 9º. São competências do Gabinete Institucional junto ao Gabinete do Prefeito:

I – Garantir ao Chefe do Executivo Municipal o apoio necessário ao desempenho de suas funções, oferecendo subsídios para tomada de decisões, contribuindo na formulação de diretrizes gerais e prioridades de ação;

II – garantir ao Governo Municipal as interfaces necessárias à sua vinculação com outras instâncias de poder político, como Câmara Municipal, Governo Estadual, Governo Federal e movimentos sociais;

III – assistir ao Prefeito enquanto estrutura auxiliar e institucional da relação entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo;

IV – desenvolver ações em apoio à relação entre o Poder Executivo Municipal e outras esferas do Poder Público;

V – garantir o fluxo de informações e a comunicação institucional do Governo com a municipalidade, assegurando a divulgação e a transparência das ações públicas, por meio da Assessoria de Imprensa e Comunicação Social;

VI – assegurar o andamento dos expedientes jurídicos e administrativos que demandam a apreciação pelo Prefeito;

VII – desenvolver ações em apoio ao desempenho das atividades protocolares do Prefeito;

VIII – organizar as atividades protocolares do Prefeito.

Subseção III

Da Controladoria Interna

Art. 10. São competências da Controladoria Interna do Poder Executivo Municipal em conformidade com o Art. 47 da Constituição Federal:

I – Orientar, acompanhar, comprovar a legalidade, fiscalizar e avaliar, quanto à eficácia e eficiência, a gestão orçamentária, financeira e patrimonial municipal para assegurar a aplicação correta dos recursos públicos;

II – monitorar e analisar os relatórios da gestão fiscal e balancetes, bem como outros documentos pertinentes para posterior publicação;

III – avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual (PPA), a execução dos programas de governo e do orçamento municipal;

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

V – Receber e apurar denúncias, reclamações, críticas e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos ou agentes públicos, cobrar a prestação de informações e esclarecimentos sobre os atos públicos ao cidadão;

VI – Recomendar à administração pública o uso irrestrito da Ouvidoria, levar às comissões constituídas os problemas apresentados e fornecer feedback ao reclamante;

VII – Coordenar as atividades de Ouvidoria Municipal, colhendo informações pertinentes para o melhor desenvolvimento dos serviços públicos;

Parágrafo Único – Os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, cientificarão o Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso sob a pena de responsabilidade solidária.

Subseção IV

Da Procuradoria Jurídica e Da Assessoria Jurídica

Art. 11. São competências da Procuradoria Jurídica e da Assessoria Jurídica:

§1º Compete à Procuradoria Jurídica:

I – Representar judicial e extrajudicialmente, os direitos e interesses do Município;

II – efetuar estudos e elaborar pareceres sobre assuntos que estejam sendo abordados pela Administração Municipal ou que seja motivo de consulta específica por qualquer Secretaria ou unidade municipal;

III – promover a cobrança judicial da Dívida Ativa ou de qualquer outro crédito do Município, que não tenha sido liquidado nos prazos legais e regulamentares;

IV – acompanhar e orientar os procedimentos relativos aos cálculos de ações cíveis, trabalhistas e precatórios;

V – prestar assistência aos atos do Executivo Municipal, referentes às alienações, aquisições, desapropriações, assim como nos contratos, convênios e processos licitatórios;

VI – dar suporte e orientação, na sua esfera de competência, a Secretaria de Administração no que se referir a procedimentos de administração de pessoal;

VII – zelar pelo cumprimento das leis, decretos e demais normas que regulamentam o funcionamento, os direitos e os deveres na Administração Municipal, manifestando-se sobre proposições e alterações da legislação municipal;

VIII – manter atualizada a compilação da legislação Federal e Estadual, cientificando a Administração Municipal dos assuntos de seu interesse.

§2º Compete à Assessoria Jurídica:

- I – Assessorar técnica e juridicamente o Gabinete do Prefeito nos processos administrativos que tramitam em grau de recurso, efetuar estudos e elaborar pareceres que seja motivo de consulta específica por qualquer Secretaria ou Unidade Municipal em conjunto com a Procuradoria Jurídica, como projetos de lei e demais atos do Poder Executivo que se submetem a apreciação da Câmara Municipal.
- II – promover ações articuladas com outros órgãos públicos, de qualquer esfera de poder, visando assegurar ações favoráveis ao Poder Executivo;
- III – Manter atualizado legislações e atos normativos administrativos para serem rastreados a qualquer momento facilitando o acesso para preservar os interesses do Poder Executivo Municipal.
- IV – acompanhar e orientar os procedimentos relativos aos cálculos de ações cíveis, trabalhistas e precatórios;
- V – prestar assistência aos atos do Executivo Municipal, referentes às alienações, aquisições, desapropriações, assim como nos contratos, convênios e processos licitatórios;
- VI – dar suporte e orientação, na sua esfera de competência, a Secretaria de Administração no que se referir a procedimentos de administração de pessoal;
- VII – zelar pelo cumprimento das leis, decretos e demais normas que regulamentam o funcionamento, os direitos e os deveres na Administração Municipal, manifestando-se sobre proposições e alterações da legislação municipal;

Subseção V

Do Departamento de Comunicação Social

Art. 12. São competências do Departamento de Comunicação Social:

- I – Desenvolver mecanismos de comunicação que visem a tornar públicos e transparentes os atos da Administração Municipal;

II – subsidiar o Prefeito no que se refere aos contatos com a população, demandas específicas da sociedade organizada como associações, movimentos sociais e outros;

Subseção VI

Do Departamento de Outras Esferas de Governo

Art. 13. São competências do Departamento de Outras Esferas de Governo:

I – subsidiar o Município nas atuações onde outras esferas de governo deveriam se fazer presente, e requerem a intercessão da estrutura do Poder Executivo para intermediar suas atribuições;

II – desenvolver ações, divulgação e promover as inscrições e demais etapas do Alistamento Militar e emissão de Carteira de Reservista no âmbito do Município;

III – suporte técnico e emissão do Certificado de Cadastro de Imóvel Rural - CCIR aos proprietários rurais;

IV – coleta de dados para emissão de carteira de trabalho (CTPS) e documento de identificação (Registro Geral).

Seção II

DA COMPETÊNCIA DO GABINETE DO(A) VICE PREFEITO(A)

Subseção I

Do Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 14. São competências do Gabinete do Vice-Prefeito:

I – Subsidiar o Vice-Prefeito no exercício de suas atribuições de representação política;

II – Assegurar o andamento do fluxo de informações ao Gabinete do Prefeito;

III – desenvolver ações em consonância com o programa, o plano e o desempenho das atividades da Administração Direta.

Seção III

Da Secretaria Municipal de Fazenda

Art. 15. São competências da Secretaria Municipal de Fazenda (SEFAZ):

I – Fazer o planejamento operacional e a execução da política econômica, tributária e financeira do Município, bem como as relações tributárias com os contribuintes;

II – prestar assessoramento às unidades do Município em assuntos de planejamento, e arrecadação municipal;

III – gerir a legislação tributária e financeira do Município de Terra Nova do Norte;

IV – proceder à inscrição e orientação do cadastramento dos contribuintes;

V – fazer o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos devidos ao município;

VI – realizar a guarda e movimentação de valores financeiros e patrimoniais;

VII – participar na elaboração dos instrumentos de planejamento do Plano Plurianual - PPA, das Diretrizes Orçamentárias - LDO e Orçamento Anual - LOA, respondendo pela execução orçamentária e financeira decorrentes dos mesmos;

VIII – encaminhar a Controladoria do Município as informações relativas à realização financeira do Plano de Obras para o acompanhamento das metas físicas e o acompanhamento da programação de desembolso financeiro;

IX – emitir empenho, responder pela liquidação e realizar o pagamento de despesas, formular balancetes, demonstrativos e balanços, bem como a publicação dos informativos financeiros determinados pela Constituição Federal;

X – realizar a prestação anual de contas dentro das exigências do controle interno e externo, efetuando os registros e controles contábeis;

XI – subsidiar o Controlador Interno com informações pertinentes a sua pasta para a análise, controle e acompanhamento dos custos, fiscalização e gerenciamento financeiro dos programas, bem como de investimentos, e da capacidade de endividamento do Município;

XII – analisar com o Executivo Municipal, a Secretaria de Planejamento e Gestão e com a Controladoria Interna do Município a conveniência da criação e extinção de fundos especiais;

XIII – responder pela execução dos investimentos públicos do município;

XIV – realizar outras atividades correlatas.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Fazenda compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

I. Departamento de Finanças:

- a) Divisão de Tesouraria e;
- b) Divisão de Fornecedores.

II. Departamento de Contabilidade;

- a) Divisão de Operações Contábeis;
- b) Divisão de Gestão Orçamentária e Financeira;
- c) Divisão de Prestação de Contas.

III. Departamento de Fiscalização, Cobrança e Arrecadação:

- a) Divisão de Cadastro Municipal;
- b) Divisão de Tributação e Arrecadação;
- c) Divisão de Fiscalização e Cobrança.

**Da competência dos Departamentos intrínsecos da Secretaria Municipal de Fazenda
(SEFAZ)**

Subseção I

Do Departamento de Finanças

Art. 16. São competências do Departamento de Finanças:

- I. Planejamento, coordenação, execução e avaliação do Plano de Governo, do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias, dos Orçamentos Anuais e dos Planos e Programas Setoriais;
- II. Elaboração, atualização e promoção dos planos municipais de desenvolvimento, bem como da elaboração de projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;
- III. Elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e da proposta Orçamentária Anual, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura, de acordo com as políticas estabelecidas pelo governo municipal;
- IV. Acompanhamento, controle e avaliação da execução orçamentária-financeira, contabilidade e movimentação financeira, compatibilizando os cronogramas de repasse de recursos com aplicações realizadas e previstas de acordo com as informações e normas vigentes;
- V. Coordenar, programar, supervisionar e controlar a execução dos serviços de processamento informatizado de dados, buscando a otimização do uso dos recursos tecnológicos disponíveis para o tratamento adequado das informações de natureza econômico-fiscal, contábil-financeira e administrativa.

Subseção II

Do Departamento de Contabilidade

Art. 17. São Competências do Departamento de Contabilidade:

- I. O estudo, classificação, escrituração e análise dos atos e fatos administrativos municipais, de forma analítica e sintética;

- II. a elaboração dos orçamentos e planos de investimentos, na forma e tempo adequados, concomitantemente com os demais órgãos do Município;
- III. programação dos serviços relativos a empenho de despesas e controle dos créditos orçamentários;
- IV. registro da movimentação de recursos financeiros;
- V. coordenar a elaboração de planos e prestações de contas de recursos financeiros; elaboração mensal dos balancetes e anualmente do balanço; arquivamento de documentos relativos à movimentação financeiro-patrimonial;
- VI. controle da movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive de outros fundos especiais;
- VII. elaboração de relatórios informativos referentes a situação financeira e patrimonial da Prefeitura; elaboração de pareceres referentes a contabilidade;
- VIII. apresentação de relatórios de prestação de contas junto ao Tribunal de Conta do Estado, análise da prestação de contas e emissão de parecer sobre a regularidade, ou não, dos adiantamentos de numerário para despesas de pequeno valor;
- IX. realizar a conciliação bancária.

Subseção III

Do Departamento de Fiscalização, Cobrança e Arrecadação

Art. 18. São Competências do Departamento de Fiscalização, Cobrança e Arrecadação:

- I. a programação, orientação, coordenação, controle e avaliação da execução das atividades referentes ao lançamento e arrecadação dos tributos do Município;
- II. orientação e supervisão da aplicação da legislação tributária;
- III. análise dos processos fiscais;
- IV. promoção, arrecadação e recolhimento das rendas públicas na forma da lei;

- V. estudo, proposição e manutenção e controle do cadastro dos contribuintes e do sistema de informações fiscais;
- VI. promover a execução e fiscalização sobre os tributos;
- VII. notificar os contribuintes dos lançamentos tributários;
- VIII. realizar a inscrição dos débitos para com a Fazenda Pública Municipal em dívida ativa e acompanhar a sua cobrança, na forma da lei;
- IX. fiscalizar o cumprimento da legislação tributária, fiscal e de posturas do Município, liderar campanhas de incentivo à emissão de notas fiscais visando o aumento na arrecadação de ICMS e ISSQN;
- X. promover barreiras fiscais no combate à sonegação de impostos e a clandestinidade;
- XI. encaminhar a realização de levantamentos fiscais em empresas;
- XII. encaminhar o cadastramento de produtores rurais e de empresas locais visando inibir a informalidade;
- XIII. realizar todos os atos pertinentes ao comando do departamento e outras tarefas afins determinadas pelo Prefeito Municipal.

Seção IV

Da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto (SMECD)

Art. 19. São competências da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto (SMECD):

- I – Implantar e coordenar a Política Municipal de Educação;
- II – promover e organizar a Educação Básica e Inclusiva, a Educação de Jovens e Adultos, e o Ensino Profissionalizante nas Escolas Municipais;
- III – gerenciar e administrar o funcionamento das Escolas Municipais;
- IV – fornecer escola de qualidade dotada de Ensino Infantil e Fundamental às crianças e adolescentes do município;
- V – ouvir e subsidiar os professores da Rede Municipal de Ensino;
- VI – cuidar da manutenção das Escolas Municipais;

VII – promover debates, eventos e ações para melhorar a qualidade do Ensino Infantil e Fundamental no município;

VIII – apresentar plano de ensino e calendário de atividades para cada início de ano letivo;

IX – cumprir a Constituição Federal no que se refere aos objetivos da educação que é o pleno desenvolvimento da pessoa, seu preparo para o exercício da cidadania;

X – Prover recursos de alimentação, material escolar e transporte aos alunos da rede municipal de educação e, nos casos de convênio com o Governo do Estado, aos alunos da rede estadual de ensino;

XI – planejar, implementar e controlar a atividade de transporte escolar, vinculados ao funcionamento das Unidades Educacionais do Município;

XII – elaborar estudos e propor ações relativas à adequação do quadro de profissionais da Educação às atividades e serviços oferecidos pela Secretaria;

XIII – orientar e acompanhar a elaboração e implementação do Projeto Político Pedagógico das Unidades Educacionais, com vista a melhoria da qualidade de Educação no Município;

XIV – garantir a implantação dos Programas e Projetos definidos pelo Governo, assegurando a Educação Básica e Inclusiva.

XV – planejar e coordenar programas, projetos e atividades que visem ao desenvolvimento cultural;

XVI – dirigir a execução de projetos, programas e atividades de ação cultural do Município;

XVII – planejar e coordenar as atividades de espetáculos, bibliotecas, arquivos, centros culturais e outras atividades culturais de responsabilidade do Município;

XVIII – promover, conjuntamente com órgãos municipais ou regionais, manifestações culturais organizadas e culturais da população local ou de interesse destas;

XIX – organizar todos os eventos e ações culturais e práticas esportivas, campeonatos de diversas modalidades do município;

XX – planejar e coordenar programas e planos de esportes, recreação e lazer dirigidos às várias faixas etárias;

XXI – programar eventos desportivos de caráter popular, como promoção do acesso à prática de atividades físicas e desportivas;

XXII – desenvolver, promover, divulgar e controlar as atividades esportivas e de lazer do Município, estimulando o hábito de esporte nas comunidades;

XXIII - Promover atividades Cívicas, Culturais e Desportivas que inclua a Juventude, como fonte de promoção social;

XXIV - Incentivar a prática da Atividade Física, ao Desporto e ao Lazer, especialmente à juventude, principalmente àquela fora das atividades escolares;

Parágrafo Único. São unidades organizacionais subordinadas a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto (SMECD):

- I. Coordenação de Gestão Educacional;
- II. Departamento de Desenvolvimento Educacional e Educação Inclusiva:
 - a) Divisão de Educação Infantil.
 - b) Divisão de Educação Fundamental e de Campo.
- III. Departamento de Administração e Documentação Escolar:
 - a) Divisão de Cadastros e Transferências.
- IV. Departamento de Alimentação Escolar e de Distribuição de Material:
 - a) Divisão de Almojarifado;
 - b) Divisão de Marcenaria;
 - c) Divisão de Alimentação Escolar.
- V. Departamento de Transporte Escolar:

a) Divisão de Controle, Manutenção e Conservação.

VI. Departamento de Cultura, Lazer e Juventude:

a) Divisão de Cultura;

b) Divisão de Lazer e Juventude.

VII. Departamento de Desportos:

a) Divisão de Desporto.

Da competência dos Departamentos intrínsecos da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto (SMECD)

Subseção I

Da Coordenação de Gestão Educacional

Art. 20. A Coordenação de Gestão Educacional tem por competência:

- I. A implementação, a manutenção e avaliação das políticas pedagógicas para a educação básica, proporcionando suporte técnico-pedagógico aos gestores, professores e técnicos na implantação de políticas, programas, projetos e objetivos educacionais, nas modalidades de ensino do Município;
- II. promover o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho;
- III. propor e baixar normas complementares para o seu sistema de ensino;
- IV. autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do seu sistema de ensino, na área de sua competência;
- V. zelar pela frequência do aluno; elaborar e executar proposta pedagógica de acordo com a política educacional do Município;
- VI. manifestar-se nos convênios com os órgãos federais, estaduais e entidades particulares, objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;
- VII. gerenciar os serviços de secretaria educacional e outros programas suplementares desenvolvidos;

- VIII. recensear a população em idade escolar para o ensino fundamental e os jovens e adultos que a ele não tiveram acesso;
- IX. executar outras competências na área de atuação.

Subseção II

Do Departamento de Desenvolvimento Educacional e Educação Inclusiva

Art. 21. O Departamento de Desenvolvimento Educacional e Educação Inclusiva tem o objetivo de promover o suporte pedagógico da Secretaria de Educação, na perspectiva de aprimoramento do processo educacional na educação básica, compreendendo as etapas da Educação Infantil e Ensino Fundamental e nas modalidades Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial, no âmbito do município, compete:

- I. coordenação, assessoramento e supervisão escolar;
- II. coleta de informações e diagnósticos referentes ao contexto escolar; estudo, planejamento, organização, inovações tecnológicas e execução de atividades relativas à implantação e manutenção da educação em âmbito municipal, traçadas de acordo com as diretrizes e parâmetros curriculares nacionais;
- III. normatização do CME (Conselho Municipal de Educação) e o Projeto Político Pedagógico - PPP; estudo e edição de normas relativas às etapas escolares;
- IV. estudo e edição de normas e procedimentos e recomendações no âmbito pedagógico escolar;
- V. coordenação do processo de avaliação das ações pedagógicas e do cumprimento do currículo e do calendário escolar.

Subseção III

Do Departamento de Administração e Documentação Escolar

Art. 22. Ao Departamento de Administração e Documentação Escolar compete:

- I. realizar funções rotineiras de complexidade e grande responsabilidade, promover o suporte administrativo burocrático;
- II. Controlar materiais dos estoques, providenciando a reposição nas épocas certas; Acompanhar e providenciar as obrigações legais e fiscais agendadas;
- III. Responsabilizar-se por materiais, máquinas, equipamentos, instrumentos sob sua responsabilidade;
- IV. Exercer outras atividades semelhantes e compatíveis do mesmo grau de dificuldade/responsabilidade, dos serviços de planejamento e orçamentários, dos serviços financeiros;
- V. dos serviços de manutenção e conservação e supervisão do senso escolar;
- VI. supervisão das fichas individuais do aluno e das atas de resultado finais de cada ano letivo.
- VII. Redigir atos administrativos conforme padrões existentes, tais como: ofícios, memorandos, textos, tabelas, formulários;
- VIII. Registrar, acompanhar a tramitação de documentos e processos, observando o protocolo dos mesmos;
- IX. Colecionar leis, decretos e atos de interesse do órgão;
- X. Classificar, informar e conservar processos e documentos;
- XI. manter a guarda e sua integridade.

Subseção IV

Departamento de Alimentação Escolar e de Distribuição de Material

Art. 23. Ao Departamento de Alimentação Escolar e de Distribuição de Materiais compete:

- I. Assegurar o emprego de alimentação saudável e adequada, compreendendo o uso de alimentos variados e seguros, aos alunos matriculados na rede e conveniada do Município;

II. Contribuir para a melhoria da alimentação dos alunos, mediante programas de educação alimentar e nutricional, visando o desenvolvimento de práticas saudáveis de vida;

III. Planejar, organizar, coordenar, executar controlar e fiscalizar as atividades relativas ao abastecimento de gêneros alimentícios;

IV. Planejar os cardápios oferecidos na alimentação escolar dos alunos da rede direta e conveniada;

V. Supervisionar a fiel execução do cumprimento dos cardápios elaborados pela nutricionista;

VI. Zelar pela segurança alimentar e nutricional, por meio de ações educativas desenvolvidas e elaboradas pela nutricionista;

VII. Verificar a disponibilidade de oferta dos produtos no mercado; Definir os produtos a serem adquiridos;

VIII. Gerenciar a logística de distribuição dos gêneros alimentícios;

IX. Analisar a aceitabilidade e avaliação qualitativa e quantitativa dos produtos adquiridos;

X. Cooperar para o fomento da produção da agricultura familiar, privilegiando opções agroecológicas e orgânicas;

XI. Subsidiar tecnicamente os órgãos da Administração Pública encarregados de processar as licitações públicas e demais modalidades de compra de produtos/gêneros utilizados na alimentação escolar.

Subseção V

Do Departamento de Transporte Escolar

Art. 24. Ao Departamento de Transporte Escolar compete, precipuamente:

I. organizar, coordenar e orientar a equipe em questões administrativas e de execução de atividades;

II. realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos do transporte escolar;

- III. quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos; elaborar relatórios;
- IV. controlar e cuidar para que o contrato firmado entre a prefeitura e prestadores de serviços para que sejam cumpridos rigorosamente seus ditames;
- V. realizar periodicamente reuniões com os condutores dos veículos e alunos que utilizam o transporte;
- VI. atender a pais de alunos e professores das escolas sobre problemas no transporte;
- VII. controlar os mapas de quilometragem regularmente em todas as linhas do município;
- VIII. acompanhar as inspeções semestrais nos veículos que prestam serviço;
- IX. trabalhar junto à direção das escolas que utilizam o transporte para que o serviço seja executado da melhor maneira;
- X. acompanhar a mecânica bem como a compra e substituição das peças e acessórios regularmente;
- XI. participar de todas as reuniões com a comissão de transporte escolar constituída no município prestando esclarecimento aos membros.

Subseção VI

Do Departamento de Cultura, Lazer e Juventude

Art. 25. Ao Departamento de Cultura, Lazer e Juventude compete:

- I. promover ações e estimular o desenvolvimento das atividades culturais, preservando a história e o patrimônio cultural no município, implementando mecanismos necessários ao incentivo e valorização da cultura diretamente, ou, através de convênios e parcerias com outras esferas de Governo, associações públicas e privadas, e, Organizações Não Governamentais, inserindo-os em Calendário de Eventos do Município;

II. Planejar, desenvolver e manter eventos culturais no âmbito municipal, bem como integrar o município aos eventos estaduais e federais, incentivando o patrocínio das empresas e instituições locais;

III. Incentivar, difundir e preservar as manifestações culturais, como política pública para o fortalecimento dos vínculos dos cidadãos com o município, o desenvolvimento de atitudes justiça social, a integração da sociedade terranovense, o lazer e diversão, a geração de emprego e renda, a criação e consolidação da identidade turística e a inclusão social;

IV. Criar programas de educação e conscientização cultural a comunidade terranovense, objetivando a aquisição, socialização e preservação do patrimônio cultural do Município, o desenvolvimento do potencial artístico, o incentivo a leitura, entre outras ações que favoreçam o fortalecimento cultural; Coordenar, dirigir, otimizar e proteger os espaços públicos destinados às manifestações, à pesquisa e à fruição cultural, e desenvolver projetos à criação de novos locais de eventos culturais, estabelecendo parcerias com empresas e instituições;

V. Mobilizar a sociedade, mediante a adoção de mecanismos que lhe permitam, por meio de ação comunitária, definir prioridades e assumir corresponsabilidades pelo desenvolvimento e sustentação das manifestações e projetos culturais;

VI. Planejar, regulamentar e incentivar o desenvolvimento turístico do Município, através da identificação, criação, mapeamento e divulgação de pontos turísticos, com a participação do Conselho Municipal de cultura.

Subseção VII

Do Departamento de Desportos

Art. 26. Ao Departamento de Desporto compete:

- I. desenvolver a política de esporte amador e lazer no Município;
- II. coordenar as atividades relativas a programas e planos de esportes, recreação e lazer dirigidos às várias faixas etárias;

III. promover a participação e colaboração dos órgãos e entidades privadas nas promoções;

IV. coordenar programas, projetos e eventos esportivos, voltados à inclusão dos portadores de deficiência física incapacitante e idosa, em conjunto com a Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social;

V. elaborar programas de desenvolvimento do esporte amador e de eventos desportivos de caráter popular;

VI. desenvolver, promover, divulgar e controlar as atividades esportivas nos centros de lazer do Município, estimulando o hábito de esporte na comunidade;

VII. elaborar e atualizar os registros das organizações dedicadas aos esportes e lazer em âmbito municipal; acompanhar, incentivar e apoiar as manifestações e atividades esportivas das entidades, atletas e comunidades;

VIII. promover, em colaboração com associações e clubes esportivos, concursos, torneios e campeonatos e outras atividades que estimulem o desenvolvimento do esporte; propor normas e regulamentos para a organização e o funcionamento dos eventos esportivos; divulgar o calendário esportivo e de atividades de lazer do Município;

IX. apoiar e promover competições e campeonatos esportivos, em todas as modalidades, visando a integração e a descoberta de novos valores locais;

X. incentivar à integração das ações desenvolvidas pelos diversos grupos e clubes; realizar outras atividades que lhe forem cometidas, na área de sua competência.

Seção V

Da Secretaria Municipal de Infraestrutura (SINFRA)

Art. 27. São competências da Secretaria Municipal de Infraestrutura (SINFRA):

I – Planejar e gerenciar a execução de obras e serviços de infraestrutura urbana e rodoviária, compreendendo as vias e logradouros públicos urbanos, praças e parques, cemitérios municipais e as estradas vicinais e rodovias municipais;

II – atendimento da infraestrutura pública às propriedades rurais e urbanas;

III – acompanhar e fiscalizar a execução de obras rodoviárias e de outras obras públicas;

IV – manter a infraestrutura viária urbana e rural em boas condições de trafegabilidade;

V – apoiar às ações de vigilância e fiscalização dos órgãos municipais, em especial na área de transporte e trânsito, comércio informal e construções irregulares;

VI – desenvolver o planejamento e a regulamentação dos sistemas de trânsito e de transportes do Município;

VII – operar e fiscalizar o sistema de transporte e trânsito no Município;

VIII – monitorar e manter sinalizados e identificados os logradouros públicos;

Parágrafo Único. São unidades organizacionais subordinadas a Secretaria Municipal de Infraestrutura (SINFRA):

I – Departamento de Infraestrutura:

a) Divisão de Manutenção.

II – Departamento de Infraestrutura e Transporte:

a) Divisão Estradas e Pontes.

III – Departamento de Infraestrutura e Urbanismo:

a) Divisão de Infraestrutura e Urbanismo;

b) Divisão de Trânsito e Fiscalização.

IV – Departamento de Saneamento Básico:

- a) Divisão de Saneamento Básico Urbano;
- b) Divisão de Serviço de Abastecimento de Água e Esgoto SAAE.

Subseção I

Do Departamento de Infraestrutura

Art. 28. Ao Departamento de Infraestrutura compete:

- I. as atividades concernentes a prestar assistência na área de administração e promover a organização, execução, acompanhamento e controle das atividades-meio da Secretaria, compreendendo os serviços de elaboração de normas e procedimentos administrativos;
- II. construção e conservação de obras públicas municipais, assim como dos próprios da municipalidade;
- III. pavimentação de ruas e abertura novas artérias e logradouros públicos; construção e conservação de estradas vicinais e caminhos municipais, integrantes do sistema viário do Município;
- IV. construção de pontes, pontilhões, bueiros e sistema de drenagem, garantindo a conservação das estradas municipais;
- V. execução e conservação de obras de saneamento básico e drenagem urbana; administração do parque rodoviário municipal e veículos automotores, execução dos serviços de manutenção, conservação, conserto e recuperação, abastecimento, lavagem e lubrificações e demais controles inerentes às competências correlatas.

Subseção II

Do Departamento de Infraestrutura e Transporte

Art. 29. Ao Departamento de Infraestrutura e Transporte compete:

- I. o planejamento operacional e a execução, por adjudicação dos outros órgãos do governo, por administração direta ou através de terceiros, das obras públicas;
- II. a manutenção e abertura de estradas vicinais e rodovias municipais; a manutenção e a conservação de pontes e bueiros;

- III. a execução de obras de pavimentação e construção civil;
- IV. a manutenção, a drenagem e preservação de fundos de vales;
- V. a manutenção e controle operacional de frota de máquinas e de veículos pesados, sob sua responsabilidade, além de outras atividades correlatas.

Subseção III

Do Departamento de Infraestrutura e Urbanismo

Art. 30. Ao Departamento de Infraestrutura e Urbanismo compete:

- I. o controle e execução de serviços de sinalização urbana e de iluminação pública;
- II. a execução de projetos paisagísticos, serviços de jardinagens e arborização;
- III. a execução de obras de pavimentação, construção civil, drenagem e calçamento;
- IV. a definição da política de limpeza urbana, através do gerenciamento e da fiscalização da coleta, deposição e reciclagem do lixo;
- V. administração e manutenção de canteiros e serviços funerários, a implantação e manutenção de sistemas de sinalização, controle e apoio ao trânsito, transporte coletivo e táxis, além de outras atividades correlatas.

Subseção IV

Do Departamento de Saneamento Básico

Art. 31. Ao Departamento de Saneamento Básico Compete precipuamente:

§1º Atuação no serviço de **Saneamento Básico Urbano**, com as seguintes atribuições:

I. coordenar a implantação de programas municipal nas áreas de saneamento, bem como, formular as diretrizes, estabelecer, implantar, fazer cumprir, monitorar e promover a gestão da Política de Saneamento Básico e Ambiental, no que diz respeito ao abastecimento de água potável, esgotamento sanitário, manejo de águas pluviais, drenagem, limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos;

II. Promover o controle de todas as atividades de planejamento, execução e avaliação do saneamento básico;

III. Superintender a administração do pessoal lotado no órgão e do material utilizado pela rede municipal de saneamento;

IV. Promover a integração do sistema municipal saneamento com a comunidade;

V. Articular-se com diferentes órgãos, instituições e poderes, tendo por finalidade desenvolver o saneamento municipal;

VI. Implantação de pequenos sistemas de abastecimento de água, esgotos sanitários e drenagem urbana, através da perfuração de poços e outros.

§2º Atuação junto ao **Serviço de Abastecimento de Água** para consumo humano, com as seguintes atribuições:

I. instalação composta por um conjunto de obras civis, materiais e equipamentos, desde a zona de captação até as ligações prediais, destinada à produção e ao fornecimento coletivo de água potável, por meio de rede de distribuição;

II. Solução alternativa coletiva de abastecimento de água para consumo humano: modalidade de abastecimento coletivo destinada a fornecer água potável, com captação subterrânea ou superficial, com ou sem canalização e sem rede de distribuição;

III. Solução alternativa individual de abastecimento de água para consumo humano: modalidade de abastecimento de água para consumo humano que atenda a domicílios residenciais com uma única família, incluindo seus agregados familiares;

IV. Rede de distribuição: parte do sistema de abastecimento formada por tubulações e seus acessórios, destinados a distribuir água potável, até as ligações prediais;

V. Ligações prediais: conjunto de tubulações e peças especiais, situado entre a rede de distribuição de água e o cavalete, este incluído;

VI. Cavalete: kit formado por tubos e conexões destinados à instalação do hidrômetro para realização da ligação de água;

VII. Interrupção: situação na qual o serviço de abastecimento de água é interrompido temporariamente, de forma programada ou emergencial, em razão da necessidade de se efetuar reparos, modificações ou melhorias no respectivo sistema;

VIII. Intermitência: é a interrupção do serviço de abastecimento de água, sistemática ou não, que se repete ao longo de determinado período, com duração igual ou superior a seis horas em cada ocorrência;

IX. Integridade do sistema de distribuição: condição de operação e manutenção do sistema de distribuição (reservatório e rede) de água potável em que a qualidade da água produzida pelos processos de tratamento seja preservada até as ligações prediais.

Seção VI

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico (SEDECO)

Art. 32. São competências da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico (SEDECO):

I – Fomentar e acompanhar com suporte técnico o desenvolvimento da produção da agricultura e da pecuária no município oportunizando a consolidação do processo produtivo e econômico com sustentabilidade;

II – promover ações de estímulo à produção agropecuária, articulada com os governos Estadual e Federal;

III – desenvolver ações de pesquisa e diagnósticos que permitem conhecer a realidade da vocação econômica do município para a formação de políticas públicas e aumento da produção e identificar oportunidades de investimentos e melhor aproveitamento dos recursos naturais do município;

IV – orientar e supervisionar os procedimentos relacionados ao uso de defensivos agrícolas e o controle de pragas em geral, adotando medidas voltadas a proteção da saúde do ser humano e do meio ambiente;

V – controlar a produção agropastoril, sua distribuição e comercialização, atuando em conjunto com a Vigilância Sanitária do Município;

VI – atuar na preservação e na recuperação da qualidade ambiental da água, do ar e do solo a partir do diagnóstico, manejo, tratamento e controle de ambientes urbanos e rurais;

VII – fomentar a conservação ambiental através da educação ambiental, investigar e avaliar projetos de implantação e monitoramento de sistemas de produção ambientalmente correto, por meio do desenvolvimento de processos e equipamentos menos poluentes;

VIII – projetar e dimensionar processos de tratamento de poluentes dos meios líquido, sólido e gasoso, bem como a aplicação de técnicas para a recuperação de áreas degradadas e o monitoramento dos processos e atividades causadores de impactos ambientais;

IX – proceder licenciamento ambiental de empreendimentos e atividades de impacto ambiental local e daquelas que lhe forem delegadas pelo Estado por instrumento legal ou convênio, aplicando penalidades previstas na legislação vigente;

X – monitorar áreas de risco, zonas de proteção e de reserva legal;

XI – atuar como órgão central do sistema de Proteção Ambiental do Município, cabendo-lhe as atribuições explicitadas na legislação ambiental;

XII – planejar, coordenar e executar a Política Municipal do Meio Ambiente em consonância com a Legislação vigente.

XIII – desenvolver ações para coleta seletiva do lixo e a adequação do aterro sanitário, e oportunizar a reciclagem de resíduos sólidos;

XIV – organizar e difundir programas anuais de festas e diversões públicas que tenham interesse turístico;

XV – analisar e propor políticas de ação visando a valorizar os aspectos de interesse turístico do Município;

XVI – organizar e difundir informações úteis sobre o Município, para a população e visitantes;

XVII – apoiar e manter articulação com o empresariado e entidades locais para a promoção de feiras, congressos e eventos no Município;

XVIII – manter serviços de informações turísticas no Município e fora dele;

XIX – estudar e propor planos de estímulo ao desenvolvimento de atividades de interesse turístico;

XX – incentivar a implantação de novos empreendimentos, objetivando a expansão da capacidade de absorção da mão de obra local;

XXI – promover, organizar e fomentar todas as atividades industriais, comerciais e de serviços do Município;

XXII – atrair novos investimentos industriais, através da criação de distrito industrial;

XXIII – estabelecer políticas públicas de desburocratização para o licenciamento de atividades industriais e comerciais a serem instaladas no Município como novos investimentos;

XXIV – analisar os tipos de produtos produzidos e comercializados pela indústria e comércio local, fomentando a criação de uma linha produtiva que impeça a evasão de riquezas;

XXV – promover e participar de exposições, feiras, seminários, cursos e congressos, relacionados à indústria, ao comércio e a prestação de serviços;

XXVI – buscar recursos dos orçamentos estadual e federal, assim como, em instituições de crédito, públicas ou privadas, para investimentos na área industrial do Município;

XXVII – desenvolver regime de colaboração e parceria entre o Poder Público Municipal e as entidades empresariais do Município;

XXVIII – articular ações para a defesa do consumidor e o desenvolvimento socioeconômico sustentável da região;

XXIV. Apoio a implantação ou expansão de agroindústrias e empreendimentos agropecuários;

XXV. Apoiar à produção agropecuária;

XXVI. Apoiar à diversificação da bovinocultura de corte e leiteira;

XXVII. Apoiar à agricultura familiar e ao agro negócio;

XXVIII. Apoiar ao abastecimento e saneamento rural;

XXIX. Outros serviços que, por sua natureza, promovam o desenvolvimento agropecuário do Município;

XXX. Fomentar e incentivar a fruticultura no município como forma de diversificação de atividade econômica integrada e sustentável, aumentando a geração de emprego e renda, melhorando a qualidade de vida dos agricultores familiares;

XXXI. Ampliar a produção de frutas no município;

XXXII. Promover atividades de capacitação na área de citricultura (cursos, seminários, viagens de estudo, tardes de campo, etc.);

XXXIII. Auxiliar a aquisição de mudas certificadas pelo Ministério da Agricultura;

- XXXIV. Garantir que sejam utilizadas áreas aptas para a atividade no município e nas unidades de produção;
- XXXV. Organizar os projetos individuais dos fruticultores para a realização de atividades conjuntas, principalmente na classificação e comercialização;
- XXXVI. Buscar a agregação de valor aos produtos através do incentivo a pequenas agroindústrias familiares;
- XXXVII. Diversificar as atividades geradoras de renda nas unidades de produção.
- XXXVIII. Diminuir e /ou evitar o êxodo rural;
- XXXIX. Fortalecer a fruticultura como atividade econômica sustentável;
- XL. exercer outras competências correlatas.

Parágrafo Único. São unidades organizacionais vinculadas a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico (SEDECO):

I – Departamento de Agricultura e Pecuária:

- a) Divisão de Agricultura;
- b) Divisão de Pecuária.

II – Departamento de Meio Ambiente e Turismo:

- a) Divisão de Gestão e Fiscalização Ambiental;
- b) Divisão de Turismo.

III – Departamento de Indústria, Comércio e Serviços:

- a) Divisão de Incentivo ao Empreendedor;
- b) Divisão de Relações de Trabalho e Renda.

IV – Departamento de Relações com o Consumidor:

- a) Divisão de Fiscalização.

Subseção I

Do Departamento de Agricultura e Pecuária

Art. 33. Ao Departamento de Agricultura e Pecuária compete:

- I. o planejamento, coordenação, execução, controle apoio e avaliação das atividades de produção agropecuária do Município;
- II. prestar assistência e apoio técnico às atividades inerentes à produção agropecuária;
- III. desenvolver política de desenvolvimento agropecuário e de comercialização de seus produtos;
- IV. estimular os sistemas de produção integrados de piscicultura, pecuária e agrícola, com: fornecimento de alevinos, semente e mudas;
- V. orientação sobre técnicas de produção e facilitação do uso de maquinários específicos;
- VI. estabelecer políticas que visam garantir o destino da produção no município, o abastecimento alimentar da população, a renda familiar e fomento para alimentação escolar;
- VII. proceder à execução de atividades referentes aos planos e programas agropecuários e pesqueiros estabelecidos pela política municipal de abastecimento;
- VIII. propor, planejar e executar políticas de incentivo à pesca e ao pequeno produtor rural;
- IX. manter cadastro atualizado das propriedades rurais do município com indicação do uso do solo, produção e cultura agrícola;
- X. manter cadastro atualizado dos produtores de peixes do município e de sua produção;

XI. estimular o associativismo, o cooperativismo, a implantação de micro empresas e de organizações relacionadas com a formação profissional específica da Secretaria;

XII. fomentar as atividades de produção através de acordos e cooperação com outros municípios da região;

XIII. regular as atividades comerciais relacionadas com a atividade da Secretaria (feira de produtores, mercado do produtor, feiras livre e outros);

XIV. zelar pelo cumprimento da legislação vigente, visando o desenvolvimento da produção agropecuária e pesqueira do Município.

Subseção II

Do Departamento de Meio Ambiente e Turismo

Art. 34. Ao Departamento de Meio Ambiente e Turismo compete - **Meio Ambiente**:

- I. o planejamento, coordenação, execução, controle, apoio e avaliação da preservação ambiental do Município;
- II. Executar as ações referentes às atividades relacionadas com a Secretaria, com a preservação ambiental;
- III. fiscalizar, em conjunto com outras Secretarias, pela preservação do solo, florestas, rios e lagoas do município;
- IV. Promover a participação direta do cidadão e das entidades da sociedade civil na defesa do meio ambiente;
- V. Atuar na prevenção de danos ambientais e condutas consideradas lesivas ao meio ambiente, através do levantamento de limites das áreas de preservação, legalização de loteamentos e zoneamento ambiental;

- VI. Coordenar a reparação dos danos ambientais causados por atividades desenvolvidas por pessoas físicas e jurídicas, de direito público ou privado através do replantio e revitalização de áreas verdes;
- 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. Garantir à aplicação da Lei de Crime Ambiental no artigo que diz respeito ao uso de agrotóxicos e materiais pesados;
- XI. Elaborar instrumentos normativos, em articulação com a Assessoria Jurídica do Município, que assegurem o ordenamento e a regularização fundiária do espaço urbano e a preservação do meio ambiente;
- XII. 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;
- XIII. Fiscalizar as reservas naturais, de parques, praças, e jardins municipais;
- XIV. Programar, coordenar e executar a política de preservação do meio ambiente, das praças, jardins, parques, bosques, logradouros, etc;

Manter e conservar as reservas florestais do Município; Desenvolver pesquisas referentes à fauna e à flora local;

- XV. Assegurar que o Plano Diretor do Município definirá os limites de abastecimento de água e esgoto;
- XVI. Promover Fórum Municipal de Meio Ambiente;
- XVII. Possibilitar a participação do Conselho em operações de fiscalização ambiental e nas reuniões destinadas à elaboração dos programas da Secretaria;
- XVIII. Promover encontro de professores para implantar o questionamento sobre Educação Ambiental na Literatura Infanto-Juvenil;
- XIX. Promover treinamento nas escolas e comunidades, quanto à limpeza das cisternas, cloração e filtração da água, a fim de garantir a qualidade da água;
- XX. Estimular e promover o reflorestamento ecológico em áreas degradadas, objetivando especialmente a proteção de encostas e dos recursos hídricos, bem como a consecução de um índice mínimo de cobertura vegetal;
- XXI. Reprimir o comércio ilegal de animais silvestres e da flora;
- XXII. Coordenar e fiscalizar a execução da política e das atividades de paisagismo dos parques e praças municipais de serviços de limpeza pública quanto à coleta, reciclagem e disposição final dos resíduos sólidos;
- XXIII. Viabilizar o licenciamento e construção do aterro sanitário Municipal.
- XXIV. **Turismo:** o planejamento, coordenação, execução, controle, apoio e avaliação das ações setoriais a cargo do Município relativas à promoção e a fomentar as ações do negócio turismo, objetivando a

sua expansão, a melhoria da qualidade de vida, a divulgação do potencial turístico e a geração de emprego e renda;

- XXV. Desenvolver, no município e de forma conjunta, a política de desenvolvimento das atividades inerentes ao turismo, esporte e lazer; Proceder ao planejamento, implementação e regulação das políticas de desenvolvimento do turismo no município;
- XXVI. Formular diretrizes e promover a implantação e execução de planos, programas, projetos e ações relacionadas ao turismo e ao lazer no âmbito municipal;
- XXVII. Captar recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento do turismo no município;
- XXVIII. 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; Propor, de forma continuada, medidas que objetivam a organização e expansão do turismo no Município;
- XXIX. Elaborar o levantamento e mapeamento dos recursos turísticos, mantendo atualizado o cadastro dos pontos turísticos do município;
- XXX. Criar e manter atualizado sistema de informação turística do município;
- XXXI. Assegurar a proteção, conservação, recuperação e valorização dos recursos turísticos no Município;
- XXXII. Realizar palestras, encontros com empresários para divulgação dos eventos, pontos turísticos e oportunidade de negócios do Município;
- XXXIII. Elaborar a programação visual com material de divulgação, quando da participação do Município em apoio aos eventos da comunidade.

Subseção III

Do Departamento de Indústria, Comércio e Serviços

Art. 35. Ao Departamento de Indústria, Comercio e Serviços, compete:

- I. Atuar em estreito relacionamento com o Departamento de Agricultura e Pecuária e Departamento de Relações com o Consumidor e Departamento de Fiscalização, Cobrança e Arrecadação;
- II. Zelar para que esse crescimento obedeça a uma planificação global inserida nas prioridades da comunidade, e que não desrespeite interesses do bem estar social;
- III. Entre as funções de Desenvolvimento Industrial e Comercial estão, promover e realizar os contatos com os industriais e comerciantes que desejam criar atividade no município;
- IV. Oferecer assistência e acompanhamento aos projetos de instalação de indústrias e unidades comerciais;
- V. Orientar o desenvolvimento industrial e comercial no sentido de atingir os objetivos estabelecidos pela prefeitura;
- VI. Manter os contatos necessários com entidades das esferas estadual e federal no sentido da obtenção de recursos e orientação para o plano e para os projetos de desenvolvimento industrial e comercial;
- VII. Propor medidas de proteção, apoio e incentivo à instalação de indústrias, comércios e a Prestação de Serviços, como isenção de impostos, realizados de obras de infraestrutura e outras, com o objetivo específico de geração de emprego e renda;
- VIII. Zelar pela observância de normas e leis de proteção ao meio ambiente por parte de indústrias e estabelecimentos comerciais, dando as instruções necessárias e propondo as medidas cabíveis;
- IX. Receber pedidos de concessão de alvarás de localização de indústria, comércio e serviços;

X. Fazer análise e inspeção para verificar se os alvarás podem ser concedidos, em função de leis e normas sobre poluição e defesa do meio ambiente e outras de qualquer natureza, informando à secretaria da administração e fazenda, nos respectivos expedientes ou processos;

XI. Realizar vistorias destinadas à verificação da obediência de normas na instalação de indústrias, comércio e serviços, fornecendo instruções e dando prazos de adaptação, de acordo com o que a lei permitir;

XII. Estudar e propor normas e sistemas de trabalho que venham a aperfeiçoar as atividades do setor;

XIII. Atender denúncias e fiscalizar empresas que descumprirem normas legais ou regulamentares, como falta de alvará e outras;

XIV. Lavrar autos de infração e dar encaminhamento aos mesmos, quando for o caso;

XV. Analisar e conceder os pedidos de licença para colocação de propaganda em locais públicos;

XVI. Organizar o comércio de ambulantes em feiras ou exposições promovidas pelo município, encarregando-se da fiscalização naquilo que lhe competir.

Subseção IV

Do Departamento de Relações com o Consumidor

Art. 36. Ao Departamento de Relações com o Consumidor compete:

I. Viabilizar, implementar e executar a Política de orientação e Proteção e Defesa e Educação para o Consumo; ,

II. Gerir a fiscalização das infrações nas relações de consumo; Aplicar sanções administrativas;

III. Promover estudos e pesquisas que possibilitem o aperfeiçoamento dos recursos institucionais e legais de Proteção e Defesa do Consumidor;

IV. Disponibilizar relatórios com informações constantes no banco de dados do Procon-MT, bem como de suas ações;

V. Auxiliar na instrução probatória de processos administrativos ou judiciais de outros órgãos, que versem sobre a defesa dos direitos dos consumidores de Mato Grosso, no que for cabível;

VI. Ajuizar ações civis públicas para a defesa dos interesses ou direitos difusos, coletivos ou individuais homogêneos;

VII. Solicitar apoio de órgãos e entidades federais, estaduais e municipais na proteção e defesa do consumidor;

VIII. Celebrar termos de ajustamento de conduta nos processos administrativos em trâmite na Defesa do Consumidor;

IX. Promover parcerias com as entidades públicas e privadas e a sociedade civil organizada;

X. Incentivar a criação de entidades públicas e privadas de defesa do consumidor pela população;

XI. Fomentar a criação e o desenvolvimento de unidade de Procon;

XII. Promover a integração do Sistema Estadual de Defesa do Consumidor por meio de aperfeiçoamento profissional e reuniões técnicas;

XIII. Acompanhar e opinar nos processos jurídicos relacionados ao Procon, bem como os projetos estruturais que necessitem de respaldo legal;

XIV. Integrar o Conselho Estadual de Defesa do Consumidor Condecon; Integrar o SNDC (Sistema Nacional de Defesa do Consumidor), a representação nacional dos Procons e outras organizações no âmbito nacional e internacional de interesse do Procon-MT;

XV. Implantar e gerenciar o SINDEC (Sistema Nacional de Informações de Defesa do Consumidor) no Município;

XVI. Elaborar, coordenar e avaliar a execução dos projetos;

XVII. Organizar a legislação relativa ao direito dos consumidores.

Seção VII

Da Secretaria Municipal de Saúde (SMSUS)

Art. 37. São competências da Secretaria Municipal da Saúde (SMSUS):

I – Gerenciar o Sistema Único de Saúde em nível municipal;

II – formular e implantar políticas e programas que tenham por finalidade promover, proteger e recuperar a saúde da população do Município;

III – desenvolver mecanismos de integração regional de forma a garantir maior espectro de atendimento hospitalar à população do Município no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).

IV – garantir a implementação das políticas e programas de Saúde definidos pelo Governo Municipal, na ação das Unidades Municipais de Atendimento Direto à Saúde;

V – garantir a aplicação de percentual de arrecadação municipal previsto na Constituição Federal, provendo recursos para o funcionamento de todas as Unidades de Atendimento Direto à Saúde;

VI – controlar, executar e integrar as atividades da Vigilância em Saúde nas áreas epidemiológicas, sanitária, ambiental e de zoonoses de acordo com as políticas públicas de Saúde e com os planos e diretrizes definidos pela Secretaria Municipal de Saúde e pelo Governo Federal;

VII – fiscalizar e autuar as infrações cuja fiscalização e autuação estejam sob sua competência;

VIII – desenvolver atividades de investigação de casos ou de surtos que coloquem em risco a saúde da população;

IX – participar da organização e manutenção da base de dados sobre saúde no Município cumprindo e avaliando continuamente a pactuação de indicadores de saúde;

X – gerenciar o hospital municipal e outras unidades de saúde.

Parágrafo Único. São unidades organizacionais da Secretaria Municipal da Saúde (SMSUS):

I – Coordenação Geral de Gestão em Saúde.

II – Departamento de Planejamento e Gestão em Saúde do SUS:

a) Divisão de Controle de Unidades de Postos de Saúde.

III – Departamento de Média e Alta Complexidade:

a) Hospital Municipal;

b) Centro de Reabilitação;

c) Divisão de Regulação;

d) Divisão Farmacêutica Hospitalar;

e) Divisão de Laboratório e Análises Clínicas;

f) Laboratório de Diagnóstico por imagens.

IV – Departamento de Vigilância em Saúde:

a) Laboratório Regional de Análises de Água;

b) Vigilância Sanitária;

c) Vigilância Ambiental;

d) Vigilância Epidemiológica;

e) Vigilância de Saúde do Trabalhador.

V – Departamento de Atenção Primária em Saúde:

a) Divisão de Estratégias de Saúde de Família UBS;

b) Setor de Saúde Bucal;

c) Núcleo de Apoio Saúde da Família (NASF);

d) Academia de saúde.

VI – Departamento Assistência Farmacêutica.

Subseção I

Da Coordenação Geral de Gestão em Saúde

Art. 38. A Coordenação Geral de Gestão em Saúde compete:

I. A conformidade dos arts. 196 e 198 da CF, sendo obrigada a cuidar de tudo aquilo que possa ser considerado como fatores que condicionam e interferem com a saúde individual e coletiva.

II. A identificação e divulgação dos fatores condicionantes e determinantes da saúde;

III. A formulação de políticas de saúde destinadas a promover, nos campos econômico e social, a redução de riscos de doenças e outros agravos;

IV. A execução de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, integrando as ações assistenciais com as preventivas, de modo a garantir às pessoas a assistência integral à sua saúde.

Subseção II

Do Departamento de Planejamento e Gestão em Saúde do SUS

Art. 39. Ao Departamento de Planejamento e Gestão em Saúde do SUS compete:

I. Elaborar o Plano Municipal de Saúde (PMS) na gestão do SUS e os principais dispositivos legais que norteiam o processo de descentralização e planejamento do SUS;

II. Plano Plurianual (PPA); Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA).

§1º **Controle e Avaliação** - tem a função de acompanhar, monitorar e avaliar o desempenho do sistema e dos serviços de saúde a partir da produção das ações e

serviços de saúde, registrados por meio dos sistemas de informação do SUS, e apresenta ainda as principais ações do Controle e Avaliação:

- I. Cadastramento dos estabelecimentos de saúde, dos profissionais e dos usuários (CNES);
- II. Credenciamento dos estabelecimentos e, se necessário, o encaminhamento dos processos para habilitação, bem como monitoramento e fiscalização do cumprimento dos critérios;
- III. Programação orçamentária por estabelecimento, em nível ambulatorial (Ficha de Programação Físico-Orçamentária - FPO);
- IV. Autorização das internações e dos procedimentos especializados e de alta complexidade (APAC);
- V. Monitoramento e fiscalização da execução dos procedimentos realizados em cada estabelecimento por meio de ações de supervisão hospitalar e ambulatorial;
- VI. Monitoramento e revisão das faturas de cada estabelecimento; Processamento das informações que viabilizem o pagamento dos serviços prestados;
- VII. Controle da regularidade dos pagamentos efetuados aos estabelecimentos de saúde;
- VIII. Monitoramento e avaliação da produção, inclusive a relação entre programação, produção e pagamento;
- IX. Avaliação das ações de saúde nos estabelecimentos por meio de análise de dados e indicadores e verificação dos padrões de conformidade;
- X. Processamento da produção Ambulatorial e Hospitalar SIA/SUS.

§2º **Complexo Regulador** - As ações de Regulação da Atenção à Saúde compreendem:

- I. Contratação: relações pactuadas e formalizadas dos gestores com prestadores de serviços de saúde;

- II. Avaliação da atenção à saúde: conjunto de operações que permitem emitir um juízo de valor sobre as ações da atenção à saúde e medir os graus de qualidade, humanização, resolubilidade e satisfação destas; e
- III. Controle Assistencial.

§3º A **Regulação Assistencial** é compreendida como a “disponibilização da alternativa assistencial mais adequada à necessidade do cidadão, de forma equânime, ordenada, oportuna e qualificada”, que “deverá ser efetivada por meio de complexos reguladores que congreguem unidades de trabalho responsáveis pela regulação das urgências, consultas, leitos e outros que se fizerem necessários”. É o conjunto de relações, saberes, tecnologias e ações que intermedeiam a demanda dos usuários por serviços de saúde e o acesso a eles.

Subseção III

Do Departamento de Média e Alta Complexidade

Art. 40. Ao Departamento de Média e Alta Complexidade compete: um conjunto de ações, práticas, conhecimentos e serviços de saúde realizados em ambiente ambulatorial, que englobam a utilização de equipamentos médico-hospitalares e profissionais especializados para a produção do cuidado em média e alta complexidade e compõe-se dos seguintes centros de apoio:

- a) Hospital Municipal;
- b) Centro de Reabilitação;
- c) Assistência Farmacêutica Hospitalar;
- d) Laboratório de Análises Clínicas e;
- e) Laboratório de Diagnóstico por Imagens (ultrassonografia e raio x).

Subseção IV

Do Departamento de Vigilância em Saúde

Art. 41. Ao Departamento de Vigilância em Saúde compete:

- I. **Laboratório de Água:** Toda água destinada ao consumo humano, distribuída coletivamente por meio de sistema ou solução alternativa coletiva de abastecimento de água, deve ser objeto de controle e vigilância da qualidade da água estabelecida pela Portaria do Ministério da Saúde nº 2.914, de 12 de dezembro de 2011:
 - a. Água para consumo humano: água potável destinada à ingestão, preparação e produção de alimentos e à higiene pessoal, independentemente da sua origem;
 - b. Água potável: água que atenda ao padrão de potabilidade estabelecido na Portaria que não ofereça riscos à saúde; Padrão de potabilidade: conjunto de valores permitidos como parâmetro da qualidade da água para consumo humano, conforme definido na Portaria Ministerial;
 - c. Padrão organoléptico: conjunto de parâmetros caracterizados por provocar estímulos sensoriais que afetam a aceitação para consumo humano, mas que não necessariamente implicam risco à saúde;
 - d. Água tratada: água submetida a processos físicos, químicos ou combinação destes, visando atender ao padrão de potabilidade;
 - e. Controle da qualidade da água para consumo humano: conjunto de atividades exercidas regularmente pelo responsável pelo sistema ou por solução alternativa coletiva

de abastecimento de água, destinado a verificar se a água fornecida à população é potável, de forma a assegurar a manutenção desta condição;

- f. Vigilância da qualidade da água para consumo humano: conjunto de ações adotadas regularmente pela autoridade de saúde pública para verificar o atendimento a esta Portaria, considerados os aspectos socioambientais e a realidade local, para avaliar se a água consumida pela população apresenta risco à saúde humana;
- g. Garantia da qualidade: procedimento de controle da qualidade para monitorar a validade dos ensaios realizados;
- h. Recoleta: ação de coletar nova amostra de água para consumo humano no ponto de coleta que apresentou alteração em algum parâmetro analítico.

II. Vigilância Sanitária; Vigilância Ambiental; Vigilância Epidemiológica; Vigilância de Saúde do Trabalhador: Coordenar, planejar e desenvolver os projetos, programas e ações de intervenção e fiscalização pertinentes às suas respectivas áreas de atuação;

- a. Elaborar e submeter à apreciação da Secretaria Municipal da Saúde, as normas técnicas e padrões destinados à garantia da qualidade de saúde da população, nas suas respectivas áreas de conhecimento e atribuição;
- b. Participar da organização e acompanhar a manutenção de adequadas bases de dados relativas às atividades de vigilância em saúde;
- c. Desenvolver ações de investigação de casos ou de surtos de agravos, bem como de condições de risco para a saúde

da população, com vistas à elaboração de recomendações técnicas para o controle dos condicionantes de adoecimento;

- d. Promover a integração das ações de vigilância com as ações das diversas áreas técnicas da Vigilância em Saúde, assim como, com os programas de saúde, unidades locais e regionais e outros órgãos da administração direta e indireta do município, quando pertinente;
- e. Emitir pareceres, elaborar normas técnicas, protocolos de condutas e procedimentos, manuais e boletins, no sentido de subsidiar as autoridades municipais para a adoção das medidas de controle;
- f. Desenvolver competências para o uso dos métodos e técnicas da epidemiologia nos processos de conhecimento dos problemas de saúde e no planejamento das atividades de vigilância;
- g. Participar da elaboração e desenvolvimento dos projetos de capacitação dos profissionais envolvidos em atividades de vigilância;
- h. Assistir a Coordenação de Vigilância em Saúde e a Secretaria Municipal da Saúde na tomada de decisões a respeito de recursos interpostos nos processos de vigilância em saúde;
- i. Assumir o controle operacional de situações epidemiológicas referentes às doenças de notificação compulsória ou agravos inusitados de saúde;

- j. Implementar as ações de Farmacovigilância, em consonância com as outras esferas da administração pública.

Subseção V

Do Departamento de Atenção Primária em Saúde

Art. 42. Ao Departamento de Atenção Primária em Saúde compete atenção do sistema de serviço de saúde que oferece a porta de entrada prioritária de acesso para todas as necessidades do usuário e problemas de saúde, portanto é a ordenadora do cuidado, devendo seguir os seguintes passos sugeridos pela norma do Ministério da Saúde:

- a. Mapear a rede de serviços e propor discussão de Linhas de Cuidado de forma coletiva;
- b. Definir quais linhas de cuidado serão montadas, com base em critérios de priorização pautados em dados epidemiológicos, dificuldades crônicas de acesso ou carências em áreas específicas;
- c. Realizar oficinas de trabalho com todos os sujeitos e serviços implicados, para produção de pactos, compromissos e definição de fluxos de cuidado aos usuários;
- d. Capacitar equipes, avaliar os resultados das linhas de cuidado instituídas para ajustes e qualificação contínua.

§1º Compete a Divisão de **ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA**:

- I. Coordenar todas as ações e serviços de Atenção Primária à Saúde no município;
- II. Formular políticas de saúde e outras normas que regulem a oferta de ações e serviços da Atenção Primária à Saúde;
- III. Liderar a execução das políticas da Secretaria Municipal de Saúde (SMSUS) e implementação do modelo de atenção municipal;

- IV. Realizar apoio técnico, organizacional e logístico a todos os profissionais e equipes da estrutura da Atenção Primária à Saúde e outros setores da Secretaria Municipal de Saúde;
- V. Liderar a elaboração técnico-científica de materiais que deem suporte às ações assistenciais ofertadas, como normas técnicas, protocolos, ferramentas de manejo clínico, listas de insumos, medicamentos e procedimentos dentre outras produções;
- VI. Apoiar outros serviços e níveis de atenção nas ações transversais de serviços e categorias profissionais específicos, incluindo, mas não limitados, à Assistência Farmacêutica, Enfermagem e Saúde Bucal;
- VII. Facilitar a interlocução entre os diversos pontos da rede de atenção e a Atenção Primária à Saúde, subsidiando os setores da SMSUS acerca da aplicação de ações e estratégias.

§2º Compete ao Setor de **SAÚDE BUCAL**:

- I. Participar do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência das unidades básicas de saúde da família;
- II. Identificar as necessidades e expectativas da população em relação à saúde bucal;
- III. Estimular e executar medidas de promoção da saúde, atividades educativas e preventivas em saúde bucal;
- IV. Executar ações básicas de vigilância epidemiológica em sua área de abrangência;
- V. Organizar o processo de trabalho de acordo com as diretrizes da ESF e do plano de saúde municipal;
- VI. Sensibilizar as famílias para a importância da saúde bucal na manutenção da saúde;

VII. Programar e realizar visitas domiciliares de acordo com as necessidades identificadas; Desenvolver ações intersetoriais para a promoção da saúde bucal.

§3º O **NASF** possui o seguinte conceito e competência: O NASF é uma equipe composta por profissionais de diferentes áreas de conhecimento, que devem atuar de maneira integrada e apoiar os profissionais das Equipes Saúde da Família, das Equipes de Atenção Primária para populações específicas, compartilhando as práticas e saberes em saúde nos territórios sob responsabilidade destas.

Subseção VI

Do Departamento Assistência Farmacêutica

Art. 43. Ao Departamento Assistência Farmacêutica compete:

- I. Elaborar planejamento das ações da Assistência Farmacêutica, inserindo-as no Plano Municipal de Saúde;
- II. Coordenar a estruturação e organização dos serviços de Assistência Farmacêutica;
- III. Avaliar as ações de Assistência Farmacêutica (monitoramento por meio de indicadores);
- IV. Regularizar a situação dos serviços de Assistência Farmacêutica perante o CRF e VISA local ou regional;
- V. Assegurar a contrapartida municipal para a Assistência Farmacêutica;
- VI. Instalar e manter farmácia central com área adequada para o atendimento;
- VII. Implantar sistema informatizado de controle das atividades da Assistência Farmacêutica;
- VIII. Dispor de Recursos Humanos suficientes para a execução e organização da Assistência Farmacêutica;
- IX. Implantar uma Comissão de Farmácia e Terapêutica (CFT) na SMS.

Seção VIII

Da Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 44. São competências da Secretaria Municipal da Assistência Social (SMAS):

I – Gerenciar o Sistema Único de Assistência Social (SUAS), através de ações e serviços que visem à promoção, proteção social dos munícipes, tendo como princípios a universalização, a territorialização, a matricialidade sócio familiar, equidade e a integralidade, a qualidade do serviço e humanização no atendimento;

II – promover políticas de assistência social no município, de acordo com as necessidades básicas da municipalidade em consonância com as diretrizes de governo, a lei orgânica de assistência social e as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social;

III – propor e gerenciar convênios com instituições públicas, privadas ou organização da sociedade civil consoante os objetivos que definem as políticas de assistência social;

IV – elaborar, executar, incentivar e desenvolver programas e projetos em defesa dos direitos da mulher, do idoso, da criança, do adolescente e pessoas com necessidades especiais, observando ainda as diretrizes da Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS e orientações e deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social;

V – formular diretrizes e políticas sociais que propiciem o acesso à assistência social;

VI – definir e implementar as políticas municipais de Assistência Social, em consonância com as diretrizes estabelecidas no Plano de Governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinentes, observando ainda as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social;

VII – gerenciar recursos financeiros, alocados no Fundo Municipal de Assistência Social, em consonância com a legislação específica e em vigor, de modo a viabilizar as ações planejadas no âmbito da Secretaria Municipal;

VIII – garantir as ações e serviços de sua competência, normatizar e organizar o armazenamento e distribuição de materiais utilizados na execução de suas atribuições;

IX – formular diretrizes e políticas de assistência social que propiciam o direito a equidade;

X – garantir de forma descentralizada as ações de Assistência Social, de acordo com as diretrizes de Plano de Governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinente e observando as deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social;

XI – elaborar e garantir ações e serviços socioassistenciais, para criança, adolescente, mulher, idoso e famílias em situação de vulnerabilidade;

XII – fomentar políticas voltadas para geração de trabalho e renda, e ainda formular diretrizes que propiciem o acesso a cidadania.

Parágrafo Único. São unidades organizacionais subordinadas a Secretaria Municipal da Assistência Social (SMAS):

I – Coordenação Geral de Programas Sociais (SUAS).

a) Vigilância em Assistência;

II – Centro de Referência de Assistência Social (CRAS):

a) Divisão de Promoção Social;

b) Divisão de Oficinas de Artes.

Subseção I

Da Coordenação Geral de Programas Sociais SUAS

Art. 45. A Coordenação Geral de Programas Sociais (SUAS) compete:

- I.** Coordenar as ações que deverão ser praticadas pela equipe dos Programas Sociais implantados no município;
- II.** Sugerir à SMAS-Secretaria Municipal de Assistência Social a adoção de medidas para atendimento das metas do MDS – Ministério de Desenvolvimento Social e Combate à Fome em relação ao SUAS – Sistema Único de Assistência Social;
- III.** Programar e/ou organizar junto com a SMAS e a administração municipal seminários e/ou cursos de capacitação para os profissionais e trabalhadores sociais vinculados aos Programas Sociais existentes; Programar as atividades e reestruturar o processo de trabalho, sempre que necessário;
- IV.** Mapear e referenciar as famílias em situação de vulnerabilidade social dentro do Serviço de Proteção Social Básica e do serviço de Proteção Social Especial;
- V.** Executar de acordo com o processo de busca ativa realizado pelos profissionais de Serviço Social e Psicologia, ações correlatas;
- VI.** Reunir com as equipes dos programas sociais para análise de dados sociais colhidos garantir a oferta de serviços adequados à necessidade da população;
- VII.** Discutir de forma permanente junto à comunidade, a metodologia exigida em cada projeto referenciado nos programas sociais com o objetivo de melhor adequá-los aos usuários;
- VIII.** Promover ações intersetoriais com organizações governamentais e não governamentais existentes na comunidade para o enfrentamento dos problemas;
- IX.** Coordenar e/ou participar de atividades de educação continuada, visando a melhoria de vida da população assistida;
- X.** Programar e Supervisionar a prestação da Assistência Integral e Especial aos indivíduos e/ou famílias de acordo com a oferta de serviço de cada Programa Social existente;

- XI.** Estimular e desenvolver oficinas sociais – educacionais através de grupos voltados à recuperação de autoestima, troca de experiência, apoio mútuo, cuidado próprio, reinserção familiar e comunitária.

Subseção II

Do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS)

Art. 46. Ao Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) compete:

- I. Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS;
- II. Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS;
- III. Mediação de grupos de famílias dos PAIF;
- IV. Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS;
- V. Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território;
- VI. Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS;
- VII. Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS;
- VIII. Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;
- IX. Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- X. Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva.

- XI. Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência;
- XII. Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial e para os serviços setoriais;
- XIII. Participação das reuniões preparatórias ao planejamento das ações municipal;
- XIV. Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários;
- XV. organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.

Subseção III

Do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente

Art. 47. Ao Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (FMDCA) compete:

- I. Contribuir com o Planejamento de Políticas Públicas (Sociais);
- II. Planejar, elaborar, acompanhar e fiscalizar as Políticas Públicas voltadas à infância e adolescência;
- III. Formular Políticas Públicas na promoção do desenvolvimento integral, de forma não discriminatória assegurando o direito de opinião e participação;
- IV. Estruturar o funcionamento e atribuições dos Conselhos dos Direitos da Criança e do Adolescente e Tutelar;
- V. A relação dos conselhos com as Políticas Públicas e exercer a sua função na sociedade;

- VI. Acompanhar o reordenamento institucional propondo, sempre que necessário, modificações nas estruturas públicas e privadas destinadas ao atendimento das crianças e adolescentes.
- VII. Realizar intervenções em seu contexto de atuação, de forma a possibilitar que medidas de proteção e socioeducativas sejam corretamente aplicadas no município;
- VIII. Elaboração de diagnóstico (análise de situação); Elaborar Plano de Ação;
- IX. Promover e apoiar campanhas educativas;
- X. Estimular a formação técnica permanente, promovendo e apoiando a realização de eventos e estudos na área da criança e adolescentes;
- XI. Orçamentos da Criança e Adolescente, indicando as modificações necessárias à consecução dos objetivos da política formulada para a promoção dos direitos;
- XII. Controlar e Gerir os recursos financeiros do FMDCA e fixar critérios para a sua utilização.

Seção IX

Da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (SEPLAN)

Art. 48. São competências da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (SEPLAN):

I – Coordenar atividades de apoio às ações políticas do Poder Executivo Municipal;

II – assessorar o Chefe do Poder Executivo nas relações institucionais internas e externas, e em sua representação política em assuntos de natureza legislativa;

III – responsabilizar-se pela gestão da relação política e administrativa com o Poder Legislativo Municipal;

IV – planejar e coordenar com a participação dos órgãos e entidades da Administração Pública, as políticas de mobilização social;

V – coordenar e executar as atividades de integração e valorização de políticas públicas;

VI – coordenar as atividades relacionadas aos direitos humanos e a cidadania;

VII – coordenar e executar as atividades de Defesa Social e Civil, colaborando com a segurança pública, por meio de ações integradas aos órgãos do Estado e da União;

VIII – coordenar os esforços dos órgãos públicos, privados e da comunidade, nos casos de desastres de grandes proporções, catástrofes ou quaisquer acontecimentos inesperados que coloquem em risco a segurança da população, articulando com a Comissão de Defesa Civil do Município;

IX – garantir ao conjunto da Administração Pública Municipal, os recursos materiais e humanos necessários ao seu funcionamento;

X – estabelecer e fixar diretrizes e normas gerais relativas à área de gestão de pessoas;

XI – gerenciar e controlar todas as atividades afetas ao provimento e desenvolvimento dos recursos humanos da administração, controlando o Quadro Geral de Pessoal e mantendo atualizado o fluxo de despesas;

XII – garantir o funcionamento da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA);

XIII – oferecer suporte administrativo e operacional para o funcionamento da Comissão Permanente de Licitação;

XIV – operar e desenvolver procedimentos para controle do sistema de Protocolo e Expediente da Prefeitura;

XV – desenvolver e garantir a implantação da infraestrutura de informática, telecomunicações e transportes da Prefeitura;

XVI – adotar medidas ao controle dos bens patrimoniais móveis e imóveis da Prefeitura;

XVII – adotar medidas de provimento dos recursos materiais e de serviços requeridos ao bom funcionamento da estrutura administrativa das Secretarias e demais demandas por suprimentos que lhe forem apresentadas;

XVIII – definir normas para organizar e operacionalizar o sistema de compras, recebimento e distribuição de materiais;

XIX – promover as atividades de apoio à Junta do Serviço Militar;

XX – coordenar as atividades que resultem na Transparência dos atos do Poder Executivo, através da ampla publicidade em site do Município, Diários Oficiais e Jornais de circulação local e regional;

XXI – coordenar e articular programas e projetos multisetoriais.

Parágrafo Único. São unidades organizacionais da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (SEPLAN):

I - Coordenação Geral de Planejamento Estratégico:

- a) Divisão de Planejamento;
- b) Divisão de Programas e Projetos.

II - Departamento Gestão Pública Municipal:

- a) Divisão de Serviços Administrativos;
- b) Divisão de Sistema de Tecnologia da Informação;

III - Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Convênios:

- a) Divisão de Compras e Almoxarifado;
- b) Divisão de Patrimônio e Frotas.

IV - Departamento de Recursos Humanos:

- a) Divisão de Gestão de Pessoas e Perícia Médica;
- b) Divisão de Folha de Pagamento de Pessoal.

Subseção I

Da Coordenação Geral de Planejamento Estratégico

Art. 49. A Coordenação Geral de Planejamento Estratégico compete:

- I. Estudar e propor medidas que visem à racionalização dos trabalhos dos órgãos do município, efetuando levantamento de tarefas, fluxos e ciclos operacionais e de informações;
- II. Organização dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município;
- III. O Planejamento estratégico;
- IV. Elaborar, junto com os demais secretários, a Proposta Orçamentária LOA, bem como a LDO - Lei de Diretrizes de Orçamento e o Plano Plurianual; Organização e modernização administrativas;
- V. Promoção do fortalecimento institucional; Mapeamento e racionalização de processos de trabalho;
- VI. Estrutura organizacional;
- VII. Desempenho organizacional;
- VIII. Qualidade do atendimento e satisfação dos usuários de serviços;
- IX. Serviços relativos à coordenação das atividades de copa, vigilância, conservação e limpeza do edifício sede e demais próprios municipais;
- X. Gestão da informação e do conhecimento e fomento a Administração Superior.

Subseção II

Do Departamento de Gestão Pública Municipal

Art. 50. Ao Departamento Gestão Pública Municipal compete:

- I. Programar, implantar e gerir o sistema de gestão de documentos municipais e de arquivo público, assegurando a consulta aos processos municipais;
- II. Conceber, implantar e gerir sistema integrado de processos e de atendimento, garantindo acesso rápido e eficiente da população às informações e/ou serviços que pleiteia;
- III. Pesquisar e propor de modo permanente novas formas de organização (reestruturação, reformas) e de realização dos serviços municipais, visando à sua contínua melhoria e à redução de custos;
- IV. Manter em dia as obrigações com consumo de energia e água;
- V. Gerir, coordenar e controlar o sistema de Tecnologia de Informação para que os órgãos municipais da Administração Direta sejam melhor atendido pela sua integração e informação disponibilizada ao cidadão; Implantar Sistema Integrado de Processos - SIP.

Subseção III

Do Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Convênios

Art. 51. Ao Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Convênios, compete:

§1º Compete a Licitações e Contratos:

- I. Efetuar levantamentos, estudos, projetos e análise nos termos de referência de licitações de materiais, equipamentos, obras e serviços para o desencadeamento das licitações através da Comissão Permanente de Licitações e serviços de Pregoeiros(as);
- II. Dar suporte administrativo a todas as atividades desenvolvidas no âmbito das coordenadorias e das comissões, em especial quanto à disponibilização de serviços, materiais e equipamentos de trabalho;

- III. Receber, conferir e solicitar informações necessárias à instrução de processos licitatórios relacionados às compras de materiais, equipamentos, contratação de serviços e obras;
- IV. Registrar e acompanhar as informações das licitações, visando ao cumprimento da prestação de contas junto ao TCE-MT, por intermédio do Sistema Aplic;
- V. Elaborar os contratos e atas de registro de preços, com base na legislação vigente;
- VI. Encaminhar os contratos e atas de registro de preços para aprovação da Procuradoria;
- VII. Providenciar a celebração e assinatura dos contratos e destiná-los aos setores de contabilidade e Secretarias específicas emissão das ordens de serviços e acompanhamento dos Fiscais de Contratos;
- VIII. Avaliar as vantagens e desvantagens das prorrogações contratuais; Manter os documentos devidamente assinados e digitalizados em formato .pdf.
- IX. Publicar o extrato do contrato na imprensa oficial Jornal da AMM.

§2º Compete ao Almoxarifado:

- I. Encaminhar aos fornecedores as notas de empenho oriundas dos procedimentos de compras desencadeados;
- II. Notificar os fornecedores de entregas não efetuadas ou em atraso; Receber os materiais e bens adquiridos;
- III. Conferir as notas fiscais e suas conformidades com as notas de empenho;

- IV. Atestar o recebimento dos materiais nas notas fiscais, a regularidade fiscal e encaminhar para pagamento;
- V. Registrar e armazenar todo material estocável;
- VI. Dispensar para os destinatários os materiais de uso imediato ou não estocáveis;
- VII. Controlar a saída dos materiais armazenados no estoque;
- VIII. Receber e processar as requisições de materiais, em conformidade com o estoque disponível;
- IX. Emitir os pedidos de ressuprimento de materiais estocáveis,
- X. com base nas demandas e projeções de consumo;
- XI. Elaborar os termos de referência para aquisição de materiais estocáveis e de consumo imediato, procedendo ao encaminhamento para a abertura de processo de compra;
- XII. Controlar o fluxo de pedidos do sistema de registro de preços, monitorando o consumo de materiais e bens.

§3º Compete ao Convênios e Parcerias:

- I. Gestão e fiscalização de contratos e parcerias, a celebração de convênios, a formalização de parcerias, a elaboração de todos os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação relacionados às compras de materiais, equipamentos e contratação de serviços e obras;
- II. Coordenar as atividades inerentes a elaboração dos processos administrativos visando a celebração de convênios e formalização de parcerias, com base em regimento específico à área;
- III. Encaminhar os editais de Seleção Pública para aprovação jurídica;

- IV. Remeter o processo à Procuradoria para análise quanto à possibilidade de formalização do convênio;
- V. Elaborar os termos de convênios com base no regulamento vigente;
- VI. Encaminhar os termos de convênios para aprovação jurídica;
- VII. Encaminhar os termos de convênio e de parceria para assinatura;
- VIII. Encaminhar o convênio à Secretaria solicitante para monitoramento e acompanhamento através do setor ao qual se relaciona o serviço.

§4º Compete ao Patrimônio:

- I. Compete a execução dos serviços relativos ao inventário, fiscalização, arrolamento e cadastro dos bens móveis, imóveis e semoventes, pertencentes ao Município;
- II. Preparação e acompanhamento dos processos de desapropriação de áreas necessárias à execução de obras públicas;
- III. Acompanhar os processos de aquisição, cessão e alienação de bens móveis e imóveis;
- IV. Executar a manutenção e conservação dos próprios da administração direta;
- V. Inspecionar periodicamente os bens móveis e imóveis, solicitando ao órgão competente as providências necessárias à sua perfeita conservação e destinação;
- VI. Supervisionar a atualização do arquivo de escrituras, cartas de adjudicação, plantas, croquis e outros documentos relacionados com a aquisição, cessão e alienação de bens imóveis do município;
- VII. Supervisionar a fiscalização dos terrenos públicos, com o objetivo de impedir a sua invasão, solicitando, quando necessário, a reintegração de posse; Supervisionar a atualização do registro e

cadastro geral de todos os bens móveis e imóveis do município para controle interno e prestação de contas junto ao Tribunal de Contas;

- VIII. Supervisionar atividades relativas a relatórios, balancetes mensais das variações patrimoniais e inventário anual dos bens.

§5º Compete à Frotas:

- I.Administrar a frota geral da administração direta;
- II.Controlar as autorizações e habilitação dos servidores e servidoras municipais para utilizar os veículos da frota geral da administração direta;
- III.Atender as reclamações e sugestões dos munícipes, no que tange ao comportamento no trânsito, dos motoristas a serviço do Município;
- IV.Atender e assistir aos acidentes de trânsito, que envolvam veículos municipais da administração direta, elaborando o laudo do acidente e croqui, para a avaliação e eventual processo Administrativo de apuração de responsabilidades;
- V.Controlar o serviço de socorro à frota;
- VI.Controlar permanentemente os gastos com manutenção da frota; Manter atualizados os licenciamentos e seguros obrigatórios da frota municipal da administração direta, bem como efetuar o seu cadastro junto ao Ciretran-MT;
- VII.Programar e acompanhar as manutenções preventivas e corretivas, procedendo à avaliação dos defeitos apontados; Administrar o posto de abastecimento;
- VIII.Providenciar renovação de seguros obrigatórios de veículos e dos próprios municipais, quando necessário;

IX. Controlar o processo de ressarcimento de multas de trânsito.

Subseção IV

Do Departamento de Recursos Humanos

Art. 52. Ao Departamento de Recursos Humanos compete:

- I. Definir políticas e diretrizes para a Administração de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte;
- II. Promover a atualização cadastral dos servidores, revisão e aperfeiçoamento do Plano de Carreira dos servidores;
- III. Acompanhar a jornada de Trabalho dos servidores; Julgar, em última instância, recursos relativos a propostas de enquadramentos;
- IV. Prestar assessoria técnica no planejamento de programas de capacitação e treinamento dos servidores;
- V. Assessorar as Unidades/Órgãos na aplicação das diretrizes de Recursos Humanos;
- VI. Definir e implementar, em conjunto com os órgãos da Administração Direta e Entidades Autárquicas, o dimensionamento adequado dos seus quadros de cargos e funções, com vistas a assegurar a estrutura adequada para concretização de seus objetivos institucionais;
- VII. Desenvolver e executar a política de profissionalização e capacitação continuada dos(as) servidores(as) municipais dos órgãos da Administração Direta e Entidades Autárquicas;
- VIII. Gerenciar o sistema informatizado e descentralizado de recursos humanos;
- IX. Manter e atualizar documentos inerentes às rotinas e políticas de pessoal;
- X. Disponibilizar informações íntegras, tempestivas, autênticas e completas, que facilitem a tomada de decisão dos gestores

municipais, a fiscalização dos órgãos de controle e a transparência da gestão pública aos cidadãos e sociedade civil organizada;

- XI. Desenvolver políticas de gestão de pessoas que auxiliem na melhoria contínua da eficiência e qualidade dos serviços públicos;
- XII. Criar e fomentar ações que assegurem a saúde e segurança dos(as) servidores(as) municipais, reduzindo os riscos de acidentes, doenças funcionais e o absenteísmo;
- XIII. Participar da elaboração do orçamento para execução das políticas de gestão de pessoas e da folha mensal de pagamento e encargos sociais de todos os órgãos da Administração Direta e Entidades Autárquicas;
- XIV. Emitir e publicar todos os atos administrativos inerentes à nomeação, exoneração, demissão e demais registros funcionais e financeiros dos(as) servidores(as), e conjuntamente, com o órgão previdenciário do município, os inerentes aos aposentados e pensionistas;
- XV. Emitir pareceres a projetos de leis e demais propostas de atos relacionados à sua área de atuação;
- XVI. Elaborar projetos de leis pertinentes às rotinas e políticas de pessoal, acompanhados de fundamentação técnica e legal pertinente;
- XVII. Emitir regulamentos relativos às rotinas e políticas de pessoas para os órgãos da Administração Direta e Entidades Autárquica.

CAPÍTULO VI

Seção I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 53 - O Prefeito Municipal encaminhará ao Poder Legislativo as alterações necessárias para a implantação da nova estrutura, com as devidas adequações no PPA 2019-2021 e na LDO 2019.

Art. 54. Fica o Poder Executivo autorizado a proceder às alterações na estrutura organizacional e nos quantitativos orçamentários que se fizerem necessárias para a aplicação desta Lei.

Seção II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 55. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Lei Complementar nº 27 de 10 de outubro de 2013, suas alterações e demais disposições em contrário.

Art. 56 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se,

Publique-se

Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, Município de Terra Nova do Norte, MT, em 13 de Novembro de 2018.

VALTER KUHN

Prefeito Municipal

ANEXO I

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANOGRAMA

1	Câmara Municipal (Poder Legislativo)
2	Gabinete do Prefeito (GAB)
2.1	Administração Superior
2.1.1	Gabinete Institucional
2.2	Gabinete do(a) Vice Prefeito(a)
2.3	Controladoria Interna
2.3.1	Divisão de Fiscalização e Controle
2.3.2	Divisão de Ouvidoria
2.4	Procuradoria Jurídica
2.4.1	Divisão de Assessoramento Jurídico
2.5	Departamento de Comunicação Social
2.5.1.	Divisão de Comunicação Social
2.6	Departamento de Outras Esferas de Governo
2.6.1	Divisão de atendimento Multigovernamental
3	Secretaria Municipal de Fazenda (SEFAZ)
3.1	Departamento de Finanças
3.1.1	Divisão de Tesouraria
3.1.2	Divisão de Fornecedores
3.2	Departamento de Contabilidade
3.2.1	Divisão de Operações Contábeis
3.2.2	Divisão de Gestão Orçamentária e Financeira
3.2.3	Divisão de Prestação de Contas
3.3	Departamento de Fiscalização, Cobrança e Arrecadação
3.3.1	Divisão de Cadastro Municipal
3.3.2	Divisão de Tributação e Arrecadação
3.3.3	Divisão de Fiscalização e Cobrança
4	Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto (SMECD)
4.1	Coordenação de Gestão Educacional

- 4.2 Departamento de Desenvolvimento Educacional e Educação Inclusiva**
 - 4.2.1 Divisão de Educação Infantil
 - 4.2.2 Divisão de Educação Fundamental e de Campo
- 4.3 Departamento de Administração e Documentação Escolar**
 - 4.3.1 Divisão de Cadastros e Transferências
- 4.4 Departamento de Alimentação Escolar e de Distribuição de Material**
 - 4.4.1 Divisão de Almoxarifado
 - 4.4.2 Divisão de Marcenaria
 - 4.4.3 Divisão de Alimentação Escolar
- 4.5 Departamento de Transporte Escolar**
 - 4.5.1 Divisão de Controle, Manutenção e Conservação
- 4.6 Departamento de Cultura, Lazer e Juventude**
 - 4.6.1 Divisão de Cultura
 - 4.6.2 Divisão de Lazer e Juventude
- 4.7 Departamento de Desportos**
 - 4.7.1 Divisão de Desporto
- 5 Secretaria Municipal de Infraestrutura (SINFRA)**
 - 5.1 Departamento de Infraestrutura**
 - 5.1.1 Divisão de Manutenção
 - 5.2 Departamento de Infraestrutura e Transporte**
 - 5.2.1 Divisão de Estradas e Pontes
 - 5.3 Departamento de Infraestrutura e Urbanismo**
 - 5.3.1 Divisão de Infraestrutura e Urbanismo
 - 5.3.2 Divisão de Trânsito e Fiscalização
 - 5.4 Departamento de Saneamento Básico**
 - 5.4.1 Divisão de Saneamento Básico Urbano
 - 5.4.2 Divisão do Serviço de Abastecimento de Água e Esgoto – (SAAE).
- 6 Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico (SEDECO)**
 - 6.1 Departamento de Agricultura e Pecuária**
 - 6.1.1 Divisão de Agricultura
 - 6.1.2 Divisão de Pecuária

6.2 Departamento de Meio Ambiente e Turismo

6.2.1 Divisão de Gestão e Fiscalização Ambiental

6.2.2 Divisão de Turismo

6.3 Departamento de Indústria, Comércio e Serviços

6.3.1 Divisão de Incentivo ao Empreendedor

6.3.2 Divisão de Relações de Trabalho e Renda

6.4 Departamento de Relações com o Consumidor

6.4.1 Divisão de Fiscalização

7 Secretaria Municipal de Saúde (SMSUS)

7.1 Coordenação Geral de Gestão em Saúde

7.2 Departamento de Planejamento e Gestão em Saúde do SUS

7.2.1 Divisão de Controle de Unidades de Postos de Saúde

7.3 Departamento de Média e Alta Complexidade

7.3.1 Hospital Municipal

7.3.2 Centro de Reabilitação

7.3.3 Divisão de Regulação

7.3.4 Divisão Farmacêutica Hospitalar

7.3.5 Divisão de Laboratório e Análises Clínicas

7.4. Departamento de Vigilância em Saúde

7.4.1 Laboratório Regional de Análises de Água (CONDEMA)

7.5 Departamento de Atenção Primária em Saúde

7.5.1 Divisão de Estratégias de Saúde de Família

7.5.1.1 Setor de Saúde Bucal

7.5.2 Núcleo de Apoio Saúde da Família (NASF)

7.6 Departamento de Assistência Farmacêutica

8 Secretaria Municipal da Assistência Social (SMAS)

8.1 Coordenação Geral de Programas Sociais (SUAS)

8.1.1. Divisão da Promoção Social

8.2 Centro de Referência de Assistência Social (CRAS)

8.2.1 Divisão de Projetos Sociais

8.2.2 Divisão de Oficinas de Artes

- 9 Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (SEPLAN)**
- 9.1 Coordenação Geral do Planejamento Estratégico**
- 9.1.1 Divisão de Planejamento
- 9.1.2 Divisão de Programas e Projetos
- 9.2 Departamento de Gestão Pública Municipal**
- 9.2.1 Divisão de Serviços Administrativos
- 9.2.2 Divisão de Sistema de Tecnologia da Informação
- 9.3 Departamento Licitação, Compras, Contratos e Convênios**
- 9.3.1 Divisão de Compras e Almoxarifado
- 9.3.2 Divisão de Patrimônio e Frotas
- 9.4 Departamento de Recursos Humanos**
- 9.4.1 Divisão de Gestão de Pessoas e Perícia Médica
- 9.4.2 Divisão de Folha de Pagamento de Pessoal

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRO

(Inciso II, artigo 16, Lei Complementar nº 101/2000)

OBJETO DA DESPESA:

Reestruturação da Estrutura Administrativa do Município de Terra Nova do Norte com a criação, redução e extinção de cargos comissionados.

FONTE DE CUSTEIO:

Dotações orçamentárias anuais consignadas das próprias Secretarias.

Na qualidade de ordenador de "despesas" do Município de Terra Nova do Norte - MT, declaro, para os efeitos do inciso II do art. 16 da Lei Complementar nº 101 - Lei de Responsabilidade Fiscal, que a despesa acima especificada possui adequação Orçamentária e financeira com a nova proposta de Lei Orçamentária Anual, não afetando ao equilíbrio das contas públicas.

IMPACTO FINANCEIRO:

A Lei Complementar Atual nº 027/2013 que trata da Estrutura Administrativa do Município de Terra Nova do Norte, o qual trata dos cargos de livre nomeação e exoneração, dispõe de 135 vagas com um custo total de R\$ 265.565,00 e a nova proposta, reduz substancialmente o quantitativo de servidores, para 119 vagas de cargos e apresenta um custo total de R\$ 261.170,00.

Gabinete do Prefeito, aos treze dias do mês de novembro de 2018.

Valter Kuhn
Prefeito Municipal