



Prefeitura Municipal de Nortelândia

Gabinete
do Prefeito



LEI COMPLEMENTAR Nº 508/2019 DE 02 DE AGOSTO DE 2019.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, AS DIRETRIZES DE GESTÃO E O FUNCIONAMENTO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NORTELÂNDIA – MT, REVOGA A LEI COMPLEMENTAR Nº 190, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2010, A LEI COMPLEMENTAR Nº 314, DE 14 DE MARÇO DE 2014, LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 345, DE 26 DE MARÇO DE 2015, E A LEI COMPLEMENTAR Nº 393, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2016, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Sr. **JOSSIMAR JOSÉ FERNANDES**, Prefeito Municipal de Nortelândia – MT, com fundamento no que dispõe a Lei Orgânica Municipal em seu Capítulo IV, art. 72 *usque* 74, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE NORTELÂNDIA

CAPÍTULO I DOS OBJETIVOS

Art. 1º A presente lei complementar tem por objetivos:

I - reorganizar o Poder Executivo Municipal com ênfase na distribuição harmônica de papéis entre as diferentes áreas setoriais, buscando a otimização de processos, produtos e serviços com vistas a uma atuação gerencialmente mais eficiente e socialmente mais eficaz;

II - introduzir um modelo de administração pública alicerçado nos princípios da Gestão de Qualidade, centrado na excelência dos serviços prestados ao público, assim como, na redução de custos e de desperdício de fatores;

III - aperfeiçoar gradativamente a cultura político-institucional harmonizante com os objetivos acima, buscando a implantação de uma ação co-participativa de valorização do Servidor Público Municipal, como base na exaltação do mérito profissional e humano, no mister de bem servir;

IV - efetivar a amplitude sistêmica e integrada das ações de Governo, tendo por meta permanente a promoção do desenvolvimento sócio-econômico-ambiental do Município de Nortelândia em bases sustentáveis;

V - implantar a Reforma Administrativa com vistas ao desenvolvimento municipal como um processo contínuo e participativo de planejamento, com ampla parceria da comunidade organizada e do setor produtivo;



Prefeitura Municipal de Nortelândia

Gabinete
do Prefeito



Art. 2º Para fins desta lei complementar, considera-se:

I - **Hierarquia**: vínculo de autoridade que une órgãos e agentes, através de escalões sucessivos, numa relação de autoridade;

II - **Cargo de Direção**: conjunto de atribuições que implica na responsabilidade de dirigir, ou seja, estabelecer diretrizes e estratégias, desenvolver e coordenar a execução de programas, projetos e atividades de órgãos ou conjunto de unidades administrativas;

III - **Cargo de Chefia**: conjunto de atribuições cometido a um cargo que implica na responsabilidade de coordenar a execução de programas, projetos e atividades de uma ou mais unidades administrativas;

IV - **Cargo de Assessoramento**: conjunto de atribuições concernente a um ou mais assuntos complementares cometido a um cargo que exija formação ou experiência específica para seu desenvolvimento;

V - **Cargo em Comissão**: conjunto de atribuições correspondente a encargos de direção, chefia ou assessoramento, criados por lei, de livre nomeação e exoneração, cujo provimento se faz em caráter temporário através de ato governamental;

VI - **Função de Confiança**: conjunto de atribuições correspondente a encargos de direção, chefia e assessoramento criados por lei, exercido por titular de cargo efetivo do Poder Executivo estadual;

VII - **Unidade Administrativa/Organizacional**: estrutura composta de recursos materiais, financeiros e humanos, com competência para desenvolver um ou mais agrupamentos de processos em que são elaborados os produtos ou serviços dos órgãos e entidades públicas.

Art. 3º Para fins desta lei complementar, de acordo com o estabelecido pelos legítimos representantes (servidores e gestores) da Administração Pública Municipal, no âmbito do Programa de Desenvolvimento Institucional Integrado – PDI, instituído pelo TCE/MT, ao qual o Município de Nortelândia voluntariamente aderiu, ou, no futuro, qualquer outro programa de desenvolvimento institucional que seja adotado por este ente federativo, considerar-se-á os conceitos dos seguintes termos:

I – Valores: preceitos éticos básicos adotados pela Administração Pública Municipal e que devem balizar as ações da Administração em busca da realização de sua visão de futuro. O propósito dos valores da Administração Pública Municipal é criar um código de comportamento que construa uma cultura coesa e que apoie a missão e visão, de maneira a concretizar as disposições contidas no Código de Ética do Servidor Público Municipal;

II – Visão: situação prevista para o futuro da organização. É estabelecida sobre os fins da Administração (suas funções fundamentais) e corresponde à gestão eficiente da do Município de Nortelândia;

III – Missão: descrição das funções precípuas dos órgãos que integram a Administração. A missão é definida nos fins institucionais. Será sempre determinada com os olhos voltados para fora de seu negócio em direção às pessoas atendidas. A missão fundamental de qualquer órgão, empresa ou entidade pública do Município de Nortelândia, será sempre a satisfação das pessoas, com vistas a definir o seu papel na sociedade. A missão de um órgão ou departamento, aqui entendido enquanto unidade organizacional, definirá o seu papel (sua utilidade) no âmbito da Administração Pública Municipal.



Prefeitura Municipal de Nortelândia

**Gabinete
do Prefeito**



IV – Estratégia: ação de longo e médio prazo necessária para se atingir a visão. Caminho a ser seguido pela Administração para garantir a sua sobrevivência a longo prazo. Constitui-se na arte de explorar condições favoráveis com o fim de alcançar objetivos específicos.

V – Tática: ações de curto prazo conduzidas sobre os meios para que se atinjam as metas desejadas. Trata da disposição e manobra dos recursos durante uma ação. Processo empregado para sair-se bem num empreendimento.

VI – Política: são orientações para medidas futuras baseadas em experiências passadas ou nos valores institucionais. Sistema de regras respeitantes à direção dos negócios públicos. Conjunto de objetivos que informam determinado programa de ação governamental e condicionam a sua execução.

VII – Objetivo: direcionamento da ação. Direção a ser seguida. Rumo. Alvo ou desígnio que se pretende atingir. Objeto de uma ação, idéia ou sentimento. Propósito. Intuito.

VIII – Diretriz: é composta por uma meta (item de controle) e as medidas prioritárias e suficientes para atingi-la (itens de verificação), que formam os Pontos de Controle de uma diretriz. Linha reguladora do traçado de um caminho ou de uma estrada; conjunto de instrução ou indicações para se tratar e levar a termo um plano, uma ação, um negócio etc. Norma de procedimento, diretiva.

IX – Plano: conjunto de ações de curto, médio e longo prazos, prioritário e suficiente para se atingir uma meta. Conjunto de métodos e medidas para a execução de um empreendimento.

X – Meta: resultado a ser atingido no futuro; cada meta é gerenciada através de um Item de Controle. Para cada meta são estabelecidas várias Medidas, as quais por sua vez são constituídas de três partes, a saber: objetivo, valor e prazo. Para efeito desta lei, meta tem como sinônima os termos: baliza, barreira, marco, limite; alvo, mira, objetivo, termo, limite, fim.

XI – Item de Controle: são índices numéricos utilizados para medir os esforços e resultados de um processo e/ou produto. São relacionados com as três características do processo ou produto de sua área (custo, qualidade, entrega), e duas características das pessoas de sua equipe (moral e segurança);

XII – Medida: mudança de curto prazo (anual) a ser conduzida no processo para que se consiga atingir uma meta. Cada medida é gerenciada através de um Item de Verificação. Disposição, Providência. Ações sobre os meios;

XIII - Item de Verificação: são índices numéricos estabelecidos sobre as causas que influem em determinado item de controle;

XIV – Contramedidas: são ações preventivas tomadas no curtíssimo prazo (dentro de uma semana, dentro do mesmo dia ou na hora em que aconteceu algo) para eliminar definitivamente uma anomalia (ou não-conformidade). Contramedidas referem-se a anomalias (problemas ruins) e medidas referem-se a metas (problemas bons);

XV - Indicador de Desempenho ou Métrica: é a forma de cálculo, a maneira de medir um resultado de um item de controle e/ou item de verificação; se refere ao valor ou dado bruto que será medido por um item de controle e/ou item de verificação.

XVI – Ponto de Controle: é a junção do Item de Controle de cada diretriz com os seus Itens de Verificação respectivos.

XIVII – Gestão à Vista: gestão à base de um sistema/processo que possibilite que os principais itens de controle estejam em fácil acesso a toda a equipe, seja através de gráficos, dados, informações gerenciais que permitam uma rápida e fácil visualização e interpretação dos mesmos;

CAPÍTULO II DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL



Prefeitura Municipal de Nortelândia

**Gabinete
do Prefeito**



Art. 4º A Administração Pública Municipal compreende os órgãos da administração direta e os da administração indireta.

Art. 5º Respeitada a competência constitucional dos outros poderes, o Poder Executivo disporá sobre a estrutura, as atribuições e o funcionamento dos órgãos da administração pública municipal.

Art. 6º A administração direta constitui-se dos órgãos integrantes da estrutura administrativa de assessoramento ao Prefeito, dos órgãos de natureza estratégica e dos órgãos natureza finalística.

Art. 7º A ação governamental obedecerá ao planejamento global, incluindo os níveis tático e operacional, visando promover o desenvolvimento sócio-econômico do município, estabelecido nos seguintes instrumentos básicos:

- I – Planejamento Estratégico;
- II – Programa de Governo;
- III – Plano Plurianual;
- IV – Diretrizes Orçamentárias;
- V – Orçamentos Anuais;
- VI – Matriz de Negócio dos Departamentos;
- VII – Matriz de Competências Técnicas e Comportamentais;
- VIII – Manual de Metas e Indicadores;
- IX – Manual de Procedimentos Operacionais;
- X – Relatórios de Análise de Causa de Problemas;
- XI – Planos de Ação;
- XII – outros instrumentos básicos que padronizem as ações de planejamento no âmbito do Município de Nortelândia.

Parágrafo único. Os Instrumentos básicos previstos nos incisos VI a XII do caput deste artigo serão aprovados e instituídos por decreto.

Art. 8º As atividades da Administração Municipal, executadas com bases no artigo anterior, serão coordenadas em todos os níveis, pelos titulares das Secretarias Municipais, Procuradoria Jurídica e Controladoria Interna, e também mediante atuação dos coordenadores e assessores através de realização sistemática de reuniões com a participação dos supervisores e colaboradores, bem como o Planejamento Estratégico, Tático e Operacional da gestão de cada Secretaria, compreendendo as suas coordenadorias e departamentos.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 9º A estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal de Nortelândia tem a seguinte composição:

I – ÓRGÃOS COLEGIADOS:

- a) Conselho Municipal de Educação;
- b) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- c) Conselho Municipal de Saúde;



Prefeitura Municipal de Nortelândia

**Gabinete
do Prefeito**



- d) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável;
- e) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- f) Conselho Tutelar da Criança e do Adolescente;
- g) Conselho Municipal de Defesa Civil (COMDEC);
- h) Conselho Municipal de Acompanhamento do FUNDEB;
- i) Conselho Municipal de Cultura;
- j) Comissão Municipal de Transporte Escolar;
- k) Conselho Municipal de Turismo;
- l) Conselho Municipal de Habitação;
- m) Conselho Municipal do Idoso;
- n) Conselho Comunitário de Segurança Pública;
- o) Conselho Municipal da Mulher;
- p) Conselho Municipal de Segurança Alimentar;
- q) Conselho Municipal de Cidades;
- r) Conselho Municipal do FETHAB;
- s) Conselho Municipal de Regularização Fundiária;
- t) Conselho Municipal de Desenvolvimento da Agricultura e Meio Ambiente - CONDEMA;
- u) Conselho Municipal do Serviço Municipal de Inspeção - SIM.

II – ÓRGÃOS SISTÊMICOS ESPECIAIS:

- a) Fundo Municipal de Saúde;
- b) Fundo Municipal de Acompanhamento do FUNDEB;
- c) Fundo Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- d) Fundo Municipal de Regularização Fundiária;
- e) Fundo Municipal de Previdência Social;
- f) Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- g) Fundo Municipal de Desenvolvimento da Agricultura e Meio Ambiente – FUNDEMA;
- h) Fundo Municipal do Turismo;

III – ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA:

III.I – Órgãos de Assessoramento ao Prefeito:

- 1. Secretaria de Gabinete;
- 2. Procuradoria Jurídica;
- 3. Controladoria Interna;
- 4. Ouvidoria Municipal.

III.II – Órgãos de Natureza Estratégica:

- 1. Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças;

III.III – Órgão de Natureza Finalística:

- 1. Secretaria de Saúde e Saneamento;
- 2. Secretaria de Educação, Cultura, Desporto e Lazer;
- 3. Secretaria de Assistência Social;
- 4. Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Agricultura e Meio Ambiente.



Prefeitura Municipal de Nortelândia

Gabinete
do Prefeito



SEÇÃO I DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art. 10 Aos componentes de cargos de gestão, em qualquer nível, nomeados através desta lei, incumbe, além das responsabilidades específicas de coordenação e supervisão das unidades organizacionais e programas sob sua responsabilidade hierárquica, o seguinte:

I – medir constantemente os resultados das equipes, compará-los com os resultados esperados, encontrar os principais gargalos, e treinar as pessoas e aperfeiçoar os processos continuamente;

II - observar as legislações e diretrizes governamentais para a prestação eficiente dos serviços de interesse da comunidade;

III – planejar e coordenar a padronização, a normatização, os controles e avaliações das atividades de sua área de competência;

IV - compatibilizar ações de maneira a evitar atividades conflitantes, dispersão de esforços e desperdício de recursos públicos;

V – planejar e coordenar programas de capacitação em função de programas em andamento, de forma a proporcionar qualidade de desempenho e de resultados;

VI - acompanhar e avaliar permanentemente o desempenho das unidades organizacionais e dos programas sob sua responsabilidade hierárquica, inclusive na apreciação dos subordinados quanto ao mérito para promoções;

VII – gerenciar seu próprio horário de trabalho, com foco no atingimento de metas e resultados, não se submetendo ao controle de ponto, mas se fazendo presente em todos os assuntos e eventos institucionais, acompanhando o Prefeito em regime de dedicação exclusiva.

VIII – elaborar o planejamento e as estratégias da sua área de atuação, definindo os objetivos para o futuro próximo, realizando o diagnóstico do seu segmento e/ou negócio, identificando os pontos fortes e fracos, e estruturando planos de ação práticos para alcançar os objetivos;

IX – assegurar que todos os servidores tenham acesso às informações das Diretrizes Estratégicas (Missão, Visão, Valores, Objetivos e Metas de Longo Prazo), principalmente através de envio e/ou apresentação de relatórios periódicos e quadros de “Gestão à vista” ou outros instrumentos análogos.

SEÇÃO II DAS ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

Art. 11 Aos titulares das Secretarias Municipais compete:

I – garantir uma Cultura Organizacional de equipes com dedicação e entrega total para alto desempenho e orientadas a resultados, através da implantação e manutenção do Gerenciamento pelas Diretrizes;

II – garantir a elaboração, acompanhamento e disseminação da Missão, da Visão e dos Valores da instituição (diretrizes estratégicas) a todos os servidores e comunidade local, através de estratégias de endomarketing e comunicação interna, guias e manuais, palestras e treinamentos, inclusive através de ações e posturas de líderes;

III – desdobrar as diretrizes do Plano de Governo (metas e medidas de longo prazo) em diretrizes da secretaria sob sua responsabilidade hierárquica (metas e medidas de curto prazo);

IV – aprovar e monitorar as diretrizes das coordenadorias sob sua responsabilidade hierárquica (metas e medidas de curto prazo);



Prefeitura Municipal de Nortelândia

**Gabinete
do Prefeito**



V – monitorar mensalmente os Pontos de Controle de cada Diretriz da Secretaria, acompanhando as Análises de Causa de Problemas e aprovando os seus respectivos Planos de Ação para Melhoria;

VI - referendar e dar publicidade aos atos normativos baixados pelo Prefeito Municipal e demais gestores;

VII – dirigir a elaboração da proposta programática e orçamentária das coordenadorias sob sua responsabilidade hierárquica, para encaminhar ao órgão responsável pelo planejamento institucional, participando do seu ajustamento à Lei Orçamentária do Município, e promover a sua correta execução anual;

VIII - firmar, isoladamente ou com interveniência de outros Secretários do Município, acordos, contratos e ajustes de interesse do órgão ou das entidades vinculadas ou supervisionadas, na forma da Lei;

IX - propor o preenchimento de cargos em comissão e funções gratificadas (dedicação exclusiva) dos órgãos e entidades sob sua responsabilidade hierárquica;

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

XI - convocar e presidir reuniões periódicas de direção e coordenação com seus subordinados hierárquicos;

XII - indicar representantes, fixando-lhes os poderes de representação;

XIII - homologar decisões de órgãos colegiados;

XIV - propor auditoria de qualquer ato de seus subordinados nos órgãos e entidades da Administração Direta, observando o que dispuser a legislação;

XV - determinar nos termos da legislação, a abertura de sindicâncias, processos administrativos e aplicar punições disciplinares a seus subordinados;

XVI - propor alterações de estrutura e de funcionamento dos órgãos e entidades sob sua responsabilidade hierárquica, assim como proposta de lotação ideal, o cronograma de seu preenchimento e o remanejamento do pessoal, exigindo do órgão responsável pelo planejamento institucional o devido parecer técnico;

XVII – garantir a elaboração das normas internas das coordenadorias e programas sob sua responsabilidade hierárquica e sua devida aplicação e obediência, aprovando-as previamente sempre que necessitar de revisão;

XVIII - opinar sobre tabelas de preços e tarifas de prestação de serviços de órgãos e entidades sob sua responsabilidade hierárquica;

XIX - prestar esclarecimentos relativos a atos dos órgãos e entidades sob sua responsabilidade hierárquica, sujeitos ao controle interno e externo da Administração Pública;

XX – garantir a aplicação de multas previstas em leis e contratos, nos casos obrigatórios;

XXI – nomear e exonerar servidores, sob delegação e nos termos da lei;

XXII – comparecer à Câmara Municipal, por sua própria iniciativa;

XXIII – praticar todos os atos relativos a pessoal e situação funcional dos servidores sob sua responsabilidade hierárquica, insuscetíveis de delegação, e que não lhes sejam vedados pela legislação em vigor;

XXIV – aprovar a programação para treinamentos sistemáticos dos recursos humanos sob sua responsabilidade hierárquica de acordo com a necessidade das ações em andamento;

XXV – garantir o funcionamento efetivo dos Sistemas Administrativos de Controle Interno, que regem as funções técnico-administrativas da gestão pública;

XXVI - outras atividades correlatas ao cargo e função.



Prefeitura Municipal de Nortelândia

Gabinete
do Prefeito



Art. 12 O Chefe do Poder Executivo poderá atribuir a qualquer Secretário Municipal, missões especiais ou complementares às atribuições constantes do artigo anterior.

SEÇÃO III DAS ATRIBUIÇÕES DOS COORDENADORES MUNICIPAIS

Art. 13 Aos titulares das Coordenadorias Municipais cabe desenvolver e manter uma Cultura Organizacional de equipes com dedicação e entrega total para alto desempenho e orientadas a resultados, através da implantação e manutenção do Gerenciamento da Rotina do Trabalho do Dia-a-Dia, nos termos deste artigo.

§ 1º As Coordenadorias Municipais, referente à Pessoal e Aprendizado, terão as seguintes atribuições:

I – verificar o cumprimento das funções e atividades dos subordinados, e efetiva obediência as legislações afetas à Administração Pública e à Coordenadoria sob sua responsabilidade;

II - conferir e confirmar informações de **Folha-Ponto** dos subordinados, antes de enviar ao Departamento de Desenvolvimento Humano;

III - realizar **Programação de Férias** dos subordinados, em períodos intercalados entre departamentos, para substituições econômicas de funções e efetiva continuidade dos trabalhos;

IV - avaliar anualmente o **Desempenho** dos subordinados nas funções para atingimento das Metas, de acordo com Regimento Interno, e enviar ao Depto de Desenvolvimento Humano;

V - levantar as **Necessidades de Treinamento** dos subordinados visando melhoria do desempenho das funções, de acordo com Regimento Interno, e enviar ao Depto de Desenvolvimento Humano;

VI - avaliar semestralmente o **Clima Organizacional** dos subordinados nos departamentos, de acordo com Regimento Interno, e enviar ao Depto de Desenvolvimento Humano;

VII - conversar mensalmente com cada subordinado buscando dar **Ajuda Pessoal** em algum problema, e indicar ajuda especializada no assunto, com apoio do Depto de Desenvolvimento Humano;

VIII - realizar periodicamente **Treinamento** dos subordinados nos Procedimentos escritos, de acordo com Regimento Interno, registrando e enviando informações ao Depto de Desenvolvimento Humano;

IX – aplicar punições disciplinares, de acordo com a lei e com Regimento Interno, observados os limites e diretrizes legais quanto à competência para a prática do ato administrativo;

X – recomendar ao Secretário responsável a abertura de sindicâncias, processos administrativos e aplicação de punições disciplinares a seus subordinados, de acordo com a lei e com Regimento Interno;

XI – participar de comissões e conselhos da sua área de atuação;

§ 2º As Coordenadorias Municipais, referente à Processos, terão as seguintes atribuições:

I - acompanhar os subordinados e auxiliar na elaboração e execução dos **Procedimentos escritos** dos departamentos, de acordo com Regimento Interno e com apoio da Controladoria;

II - receber e realizar testes nos **Procedimentos escritos** dos departamentos, de acordo com diretriz da Controladoria;



Prefeitura Municipal de Nortelândia

Gabinete
do Prefeito



III - encaminhar os **Procedimentos escritos** finalizados para o Depto de Planejamento e Gestão Organizacional, para homologação, publicação e distribuição;

IV - receber dos subordinados os **Comunicados de Problemas**, para análise, tomada de medidas iniciais e registro no sistema indicado pela Controladoria;

V - realizar com os subordinados a **Análise de Causa dos Problemas**, com registro das causas fundamentais do problema, de acordo com Regimento Interno, para treinamentos posteriores e atualização de Procedimentos escritos;

VI - Elaborar com os subordinados os **Planos de Ação departamentais** para atingimento das Metas, com foco em ações que tenham mais impacto no objetivo;

VII - Elaborar com os subordinados os **Planos de Ação departamentais** para solução dos Problemas, com ações bloqueadoras para que não ocorram novamente, e alterando os Procedimentos escritos se necessário;

VIII – Exercer o controle patrimonial por Departamento e local de trabalho, atualizando periodicamente qualquer ato e/ou movimentação de bens, de acordo com Regimento Interno e enviando as informações ao Departamento de Patrimônio e Arquivo;

§ 3º As Coordenadorias Municipais, referente à Produtos e Serviços, terão as seguintes atribuições:

I - consensar anualmente com os subordinados as **Metas departamentais do ano**, de acordo com Regimento Interno, para atingimento da Meta de Longo Prazo, e repassar ao Secretário responsável;

II - aprovar anualmente com o Secretário responsável as **Metas departamentais do ano** e repassar ao Departamento de Planejamento e Gestão Organizacional para homologação, publicação e distribuição;

III - gerenciar mensalmente as **Solicitações de Compras** e Pedidos de Fornecimento dos produtos e serviços necessários para executar os Planos de Ações Departamentais, e enviar ao Depto de Compras e Almoxarifado para inserção no sistema informatizado;

IV - Analisar mensalmente com os subordinados o atingimento das **Metas departamentais**, de acordo com Regimento Interno, para embasar a elaboração do Plano de Ação Departamental para o mês seguinte.

§ 4º As Coordenadorias Municipais, referente aos aspectos Orçamentário e Financeiro, terão as seguintes atribuições:

I - elaborar anualmente junto com os subordinados os **Orçamentos de Pessoal, Manutenção e Investimentos** dos departamentos sob sua responsabilidade hierárquica e de acordo com Regimento Interno, e repassar ao Depto de Planejamento e Gestão Organizacional para elaboração do Orçamento Anual;

II - executar na forma de solicitações e pedidos, os **Orçamentos de Pessoal, Manutenção e Investimentos** dos departamentos sob sua responsabilidade hierárquica, solicitando alterações orçamentárias com antecedência ao Depto de Planejamento e Gestão Organizacional quando necessário, para alcançar as Metas Departamentais gerando economias;

III - analisar mensalmente com os subordinados a execução dos **Orçamentos de Pessoal, Manutenção e Investimentos** dos departamentos sob sua responsabilidade hierárquica, para embasar a elaboração do Plano de Ação Departamental para o mês seguinte;



Prefeitura Municipal de Nortelândia

Gabinete
do Prefeito



§ 5º As Coordenadorias Municipais, referente à Informações e Comunicação, terão as seguintes atribuições:

I - divulgar semanalmente aos subordinados as **Leis aprovadas** pela Câmara, de acordo com Regimento Interno;

II - divulgar semanalmente aos subordinados os **Decretos emitidos** pelo Gestor;

III - divulgar semanalmente aos subordinados as **Portarias emitidas** pelos Gestores e Lideranças;

IV - divulgar semanalmente aos subordinados os **Comunicados emitidos** pela Administração;

VI - divulgar anualmente aos subordinados a **Programação de Férias** aprovada pelo Secretário, de acordo com Regimento Interno;

VII - divulgar anualmente aos subordinados as **Necessidades de Treinamento** levantadas pelos Coordenadores, de acordo com Regimento Interno;

VIII - apresentar mensalmente ao Secretário responsável os **Planos de Ação departamentais** elaborados pelos Coordenadores para o mês seguinte, de acordo com Regimento Interno;

IX - divulgar semestralmente aos subordinados as ações de melhoria do **Clima Organizacional** propostas pelos Gestores e Lideranças, de acordo com Regimento Interno;

X - divulgar mensalmente aos subordinados as datas dos **Treinamentos** agendados pelos Gestores e Lideranças e Depto de Desenvolvimento Humano;

XI - divulgar trimestralmente ao Secretário responsável o **Relatório Trimestral de Análise de Causa de Problemas** elaborado pelo Coordenador;

XII - divulgar mensalmente aos subordinados as **Metas Departamentais do ano** aprovadas pelo Secretário responsável, de acordo com Regimento Interno;

XIII - Divulgar mensalmente aos subordinados a **Execução Orçamentária** de Pessoal, Manutenção e Investimentos dos departamentos, analisada pelo Coordenador, de acordo com Regimento Interno;

§ 6º As Coordenadorias Municipais, referente à Metas e Resultados, deverão elaborar e acompanhar os resultados das Metas Departamentais sob sua responsabilidade hierárquica, sem prejuízo de outras funções que lhe forem atribuídos por lei ou regulamento.

Art. 14 O Secretário Municipal poderá atribuir a qualquer Coordenador, missões especiais ou complementares às atribuições constantes do cargo e função.

SEÇÃO IV GABINETE DO PREFEITO

Art. 15 O Gabinete do Prefeito, órgão de assessoramento político-administrativo, cuja finalidade é prestar assistência direta ao Prefeito Municipal, em suas atividades políticas, sociais, técnicas e administrativas tem a seguinte estrutura:

2.1 – Secretaria de Gabinete;

2.1.1 – Chefia de Gabinete



Prefeitura Municipal de Nortelândia

Gabinete do Prefeito



- 2.2 - Procuradoria Jurídica;
- 2.2.1. Assessoria Jurídica;
- 2.3 – Junta de Serviço Militar e Cadastro;
- 2.4 – Coordenadoria de Comunicação Social;
- 2.5 – Controladoria Interna;
- 2.6 – Ouvidoria Municipal;
- 2.7 – Procon Municipal.

§ 1º São atribuições da Secretaria de Gabinete, incumbidas ao titular do órgão (Secretário de Gabinete):

I - assessorar o Prefeito Municipal, prestando-lhe serviços de auditoria interna, comunicação social e apoio logístico direto;

II - assistir o Prefeito nas suas funções político-administrativas, seu relacionamento interno no âmbito de Prefeitura e externa, no âmbito dos outros poderes e da sociedade municipal;

III - controlar a agenda oficial do Prefeito;

IV - manter o Prefeito informado sobre noticiário de interesse da Prefeitura;

V - intermediar o atendimento direto do prefeito municipal com a população e os diversos segmentos da sociedade;

VI - promover a ligação entre o chefe do executivo e as demais secretarias municipais, além de outros órgãos das esferas estadual e federal, visando uma gestão participativa voltada para o interesse público.

§ 2º São atribuições da Procuradoria Jurídica:

I - representar e defender em juízo ou fora dele os direitos e interesses do município;

II - efetuar a cobrança da dívida ativa, pelas vias judiciais ou extrajudiciais;

III - elaborar, analisar e/ou emitir parecer sobre projetos de leis, justificativas de vetos, minutas de decretos, portarias, regulamentos, contratos, textos para publicação e outros documentos de natureza jurídica;

IV - emitir pareceres nos processos de licitações, inclusive nos eventuais recursos interpostos por terceiros;

V - assessorar o prefeito nos atos relativos a desapropriação, aquisição e alienação de bens imóveis e nos contratos em geral;

VI - participar de sindicâncias e processos administrativos e dar-lhes a orientação jurídica conveniente;

VII - atender consultas de ordem jurídica que lhes forem encaminhadas pelos diferentes órgãos da administração municipal, emitindo parecer a respeito, quando for o caso;

VIII - manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e estadual de interesse do município;

IX - assessorar o prefeito e os secretários municipais em assuntos de natureza jurídica;

X - prestar assessoramento imediato ao Prefeito no âmbito do controle interno da Administração Pública Municipal;

XI - zelar preventivamente pela qualidade dos processos e produtos intermediários e finais que compõem as atividades de Prefeitura, comparando-os com os padrões formalmente estabelecidos pelo programa municipal de qualidade;



Prefeitura Municipal de Nortelândia

Gabinete
do Prefeito



XII - zelar preventivamente pela probidade administrativa, coletando e analisando indicadores de regularidade financeira, fidelidade orçamentária, correção processual e a regularidade de atos, contratos e convênios;

XIII - buscar instruções que assegure melhor tramitação de documentos nos órgãos estaduais e federais;

XIV – organizar e manter atualizado o Centro de Documentação Jurídica da Prefeitura nas áreas: Fiscal, Legislativa, Administrativa, Fundiária e Assuntos Complementares;

XV - exercer outras atividades correlatas.

§ 3º São atribuições da Junta de Serviço Militar e Cadastro:

I - emitir documentos referentes ao serviço militar no município; e

II - garantir a cidadania à população nortelandense a partir da emissão dos documentos relacionados ao serviço militar, bem como o processamento e emissão da documentação de identificação civil, criminal e eleitoral dos cidadãos.

§ 4º São atribuições da Coordenadoria de Comunicação Social:

I - prestar assessoramento em assuntos relacionados com a imprensa e demais órgãos;

II - cuidar da imagem e da promoção da administração pública municipal frente aos diversos segmentos da sociedade;

III - divulgar os trabalhos, as obras e os serviços que se realizam no âmbito do município, promovendo o conhecimento e o reconhecimento da Administração municipal interna e externamente;

IV - fornecer apoio logístico a eventos promovidos pela prefeitura municipal ou em que ela participe;

V - promover, na área de sua competência, novas formas de inserção da prefeitura na vida sociocultural do município;

VI - coordenar a cobertura de imprensa em viagens do prefeito, ao interior do município, à capital do estado, à capital federal e a outras localidades, quando em representação oficial;

VII - tratar do credenciamento de jornalistas para acesso à prefeitura municipal ou a eventos organizados pela mesma.

§ 5º São atribuições da Controladoria Interna:

I - proceder à avaliação da eficiência, eficácia e economicidade do sistema de controle interno do município;

II - promover auditorias internas periódicas, levantando os desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis;

III - revisar a adequação da estrutura hierárquico-administrativa do município visando ao cumprimento dos objetivos e metas da municipalidade;

IV - propor ao chefe do executivo municipal as reformas estruturais necessárias ao melhor funcionamento do sistema de controle interno do município;

V - promover o estudo de casos com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais;

VI - avaliar em que medida existe na prefeitura um ambiente de controle em que os servidores estejam motivados para o cumprimento das normas ao invés de desprezá-las;

VII - **promover o desenvolvimento de instrumentos de controle e normatização da gestão administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos do Município em geral, visando à**



Prefeitura Municipal de Nortelândia

**Gabinete
do Prefeito**



normalidade de desempenho do mecanismo de obtenção de recursos e execução de despesas, com vistas ao atingimento da eficiência na prestação de serviços e na execução dos gastos públicos.

§ 6º São atribuições da Ouvidoria Municipal:

- I - construir um canal de comunicação sustentável, acessível e direto, identificando áreas que estejam merecendo maior atenção, definindo-se eixos prioritários das ações;
- II - responder sobre a atuação da gestão na aplicação dos recursos públicos, permitindo a correção de disfunções e o redirecionamento das ações desenvolvidas;
- III - reduzir as situações de conflitos e impasses entre o cidadão e a gestão pública;
- IV - fortalecer a cultura do "ouvir" e compreender o cidadão em um relacionamento democrático com a sociedade;
- V - acompanhar o nível de satisfação do cidadão com os serviços públicos;
- VI - aumentar a credibilidade e fortalecer a imagem da entidade junto à população.

§ 7º São atribuições do Procon Municipal:

- I - planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal de proteção e defesa do consumidor;
- II - receber, analisar, avaliar e apurar consultas e denúncias apresentadas por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado ou por consumidores individuais;
- III - prestar aos consumidores orientação permanente sobre seus direitos e garantias;
- IV - informar, conscientizar e motivar o consumidor, por intermédio dos diferentes meios de comunicação;
- V - solicitar à polícia judiciária a instauração de inquérito para apuração de delito contra o consumidor, nos termos da legislação vigente;
- VI - representar junto ao Ministério Público competente, para fins de adoção de medidas processuais, penais e civis, no âmbito de suas atribuições;
- VII - levar ao conhecimento dos órgãos competentes as infrações de ordem administrativa que violem interesses difusos, coletivos ou individuais dos consumidores;
- VIII - solicitar o concurso de órgãos ou entidades da União, dos Estados, do DF e de outros municípios, bem como, auxiliar na fiscalização de preços, abastecimento, quantidade e segurança dos produtos e serviços;
- IX - incentivar, inclusive, com recursos financeiros e outros programas especiais, a manutenção e o fortalecimento da Associação de Proteção e Defesa do Consumidor - APDC, assim como, a formação pelos cidadãos, de novas entidades que tenham por objetivo a defesa dos direitos dos consumidores;
- X - funcionar, no processo administrativo, como instância de instrução e julgamento, no âmbito de sua competência, conforme as regras fixadas por esta lei, pelas normas complementares municipais, e subsidiariamente pela lei federal 8078, de 11 de setembro de 1990 e decreto federal 2.181 de 20 de março de 1997;
- XI - fiscalizar e aplicar sanções administrativas previstas na lei 8078/90, e em outras normas pertinentes a defesa dos consumidores.

**SUBSEÇÃO I
DO PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO E DO ASSESSOR JURÍDICO**



Prefeitura Municipal de Nortelândia

**Gabinete
do Prefeito**



Art. 16 Ao Procurador Geral do Município compete:

- I - prestar assessoramento imediato ao Prefeito no âmbito do controle interno de Administração Pública Municipal;
- II - zelar preventivamente pela qualidade dos processos e produtos intermediários e finais que compõem as atividades de Prefeitura, comparando-os com os padrões formalmente estabelecidos pelo programa municipal de qualidade;
- III - zelar preventivamente pela probidade administrativa, coletando e analisando indicadores de regularidade financeira, fidelidade orçamentária, correção processual e a regularidade de atos, contratos e convênios;
- IV - buscar instruções que assegure melhor tramitação de documentos nos órgãos estaduais e federais;
- V - exercer outras atividades correlatas.

Art. 17 Ao Assessor Jurídico do Município compete:

- I - representar a Prefeitura em qualquer foro ou Juízo, por delegação específica do Prefeito;
- II - prestar assessoramento às unidades da Prefeitura, em assuntos de natureza jurídica;
- III - proceder análise e preparação de contratos convênios e acordos da Prefeitura;
- IV - elaborar minutas de decretos, projetos de lei, razões de veto e textos para publicação, organizar e manter atualizado o Centro de Documentação Jurídica da Prefeitura nas áreas: Fiscal, Legislativa, Administrativa, Fundiária e Assuntos Complementares.

SEÇÃO V

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Art. 18 A Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças, órgão de planejamento, execução e controle das atividades de administração geral, compreendendo recursos humanos, material, patrimônio e encargos auxiliares tem a seguinte estrutura:

- 3.1 – Gabinete de Administração, Planejamento e Finanças;
- 3.2 – Coordenadoria de Administração, Planejamento e Gestão;
 - 3.2.1 – Departamento de Planejamento e Gestão Organizacional;
 - 3.2.2 – Departamento de Desenvolvimento Humano;
 - 3.2.3 – Departamento de Remessa de Informações Eletrônicas Institucionais – APLIC
 - 3.2.5 - Departamento de Informática e Tecnologia da Informação;
 - 3.2.6 – Departamento de Compras e Almoxarifado;
 - 3.2.7 – Departamento de Licitação e Contratos;
 - 3.2.8 – Departamento de Patrimônio e Arquivo;
 - 3.2.9 – Departamento de Obras, Engenharia e Projetos;
 - 3.2.10 – Departamento de Formalização e Acompanhamento de Convênios;
- 3.3 – Coordenadoria de Finanças, Fiscalização e Contabilidade;
 - 3.3.1 – Departamento de Contabilidade e Prestação de Contas;
 - 3.3.2 – Departamento de Finanças e Tesouraria;
 - 3.3.3 – Departamento de Tributação e Fiscalização;
- 3.4 – Coordenadoria de Frotas, Transportes e Vias Públicas;
 - 3.4.1 – Departamento de Frotas, Transportes e Vias Públicas;
- 3.5 – Coordenadoria de Limpeza Pública e Serviços;
 - 3.5.1 – Departamento de Limpeza Pública e Serviços;



Prefeitura Municipal de Nortelândia

**Gabinete
do Prefeito**



- 3.6 – Coordenadoria de Segurança do Patrimônio Público;
 - 3.6.1 – Departamento de Segurança do Patrimônio Público;
- 3.7 – Regime Próprio de Previdência Social – RPPS - PREVINORTE.
 - 3.7.1 – Diretoria Executiva da PREVINORTE.

§ 1º São atribuições do Gabinete da Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças:

I - planejar, coordenar, supervisionar e orientar a normatização e execução de todas as atividades relacionadas à administração de pessoal, administração de patrimônio, zeladoria e serviços gerais, administração de compras e licitações, administração de obras públicas, administração de tecnologia da informação, administração dos transportes e limpeza pública do município, administração de expediente;

II - criar condições financeiras e de gerenciar recursos destinados à administração do planejamento e gestão da prefeitura conjuntamente com as outras secretarias, de forma a garantir a prestação dos serviços municipais e informações sólidas aos órgãos de controle externo e interno, de acordo com as diretrizes de Governo.

§ 2º São atribuições da Coordenadoria de Administração, Planejamento e Gestão:

I - coordenar, supervisionar e orientar a normatização e execução de todas as atividades relacionadas à informática e tecnologia da informação, compras e almoxarifado, pessoas e desenvolvimento humano, planejamento orçamento e gestão, obras engenharia e projetos, remessa de informações eletrônicas institucionais (Aplic), formalização e acompanhamento de convênios, patrimônio e arquivo;

II - criar condições financeiras e de gerenciar recursos destinados à gestão administrativa da prefeitura conjuntamente com as outras secretarias, de forma a garantir a prestação dos serviços municipais e sob a coordenação do Gabinete da Secretaria;

§ 3º São atribuições da Coordenadoria de Finanças, Fiscalização e Contabilidade:

I - coordenar, supervisionar e orientar a normatização e execução de todas as atividades relacionadas à finanças e tesouraria, tributação e fiscalização, incluindo a política econômica, tributária e financeira do município, o recebimento a guarda e a movimentação de valores, programação de desembolso financeiro, prestação anual de contas, cumprimento de exigências do controle externo, controle dos investimentos e capacidade de endividamento do município;

II - criar condições financeiras e de gerenciar recursos destinados à gestão financeira da prefeitura conjuntamente com as outras secretarias, de forma a garantir a prestação dos serviços públicos municipais e sob a coordenação do Gabinete da Secretaria;

§ 4º São atribuições da Coordenadoria de Frotas, Transportes e Vias Públicas:

I - coordenar, supervisionar e orientar a normatização e execução de todas as atividades relacionadas à serviços de abertura e manutenção de estradas e pontes na área urbana e rural, serviços de transportes de servidores e de material;

II - criar condições financeiras e de gerenciar recursos destinados à avaliação e controle dos custos dos transportes na administração municipal, fornecendo dados aos órgãos competentes para estudos e planejamento;

III - promover o controle do uso dos veículos oficiais, suas manutenções e os gastos de combustível e lubrificantes;



Prefeitura Municipal de Nortelândia

**Gabinete
do Prefeito**



IV - promover e controlar os seguros, as licenças e os emplacements dos veículos de propriedade do município;

V - promover o estabelecimento de critérios para a utilização de serviços de terceiros e exercer outras atividades correlatas às suas competências, sob a coordenação do Gabinete da Secretaria;

§ 5º São atribuições da Coordenadoria de Limpeza Pública e Serviços:

I - coordenar, supervisionar e orientar a normatização e execução de todas as atividades relacionadas à serviço de coleta regular de lixo domiciliar, atividades das equipes de capinação, pintura, poda e varrição;

II - criar condições financeiras e de gerenciar recursos destinados às atividades de limpeza urbana, limpeza e conservação de vias, dos órgãos e bens públicos, praças, parques e jardins, limpeza de meio-fio e calçadas, bocas-de-lobo, bueiros, coleta de material e limpeza urbana em geral, e coleta e transporte de resíduos sólidos de saúde, sob a coordenação do Gabinete da Secretaria;

§ 6º São atribuições da Coordenadoria de Segurança do Patrimônio Público:

I - coordenar, supervisionar e orientar a normatização e execução de todas as atividades relacionadas à salvaguarda do patrimônio público do município de Nortelândia, não se voltando à manutenção da ordem pública ou a segurança ostensiva (visível);

II - criar condições financeiras e de gerenciar recursos destinados à proteção de bens, serviços e instalações do poder público municipal; exercer suas atividades em toda a extensão do território do município, cumprindo as leis e assegurando o exercício de poderes constituídos no âmbito de suas competências;

III - promover e manter a vigilância dos prédios públicos e das áreas de preservação do patrimônio natural e cultural do município;

IV - fiscalizar a utilização adequada dos parques, jardins, praças, monumentos e prédios públicos, sob a coordenação do Gabinete da Secretaria;

§ 7º São atribuições da Previdência Própria – RPPS PREVINORTE:

I - coordenar, supervisionar e orientar a normatização e execução de todas as atividades relacionadas aos benefícios concedidos pela lei previdenciária, exclusivo do servidor público municipal efetivo;

II - criar condições financeiras e de gerenciar recursos destinados ao pagamento de benefícios de aposentadorias, pensões, auxílios-doença e salário-maternidade;

III - adequar os benefícios previdenciários aos requisitos e critérios fixados pela legislação Federal para o regime próprio de previdência social, sob a coordenação do Gabinete da Secretaria;

ÓRGÃO SISTÊMICO ESPECIAL:

1. Fundo Municipal de Previdência Social.

ÓRGÃO COLEGIADO:

1. Conselho Municipal de Defesa Civil (COMDEC);
2. Conselho Municipal de Cidades;
3. Conselho Municipal do FETHAB.



Prefeitura Municipal de Nortelândia

**Gabinete
do Prefeito**



SUBSEÇÃO ÚNICA

DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Art. 19 Ao Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, na qualidade de titular do órgão central do Sistema Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, compete:

I - aprovar normas gerais, orientar e supervisionar a elaboração da programação dos órgãos e entidades públicas relativamente a área meio, compreendidos, no Sistema Municipal de Administração, Planejamento e Finanças;

II - orientar e supervisionar a elaboração de estudos especiais destinados à racionalização dos serviços meio, a fim de reduzir seus custos e aumentar sua eficiência;

III - coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças;

IV - praticar todos os atos relativos a pessoal, insuscetíveis de delegação, e que não lhes sejam vedados pela legislação em vigor;

V - assinar a emissão de certificados de registro ou certidões para fins de licitação e auxiliar na elaboração de editais de licitações, qualquer que seja a sua finalidade ou modalidade, instruindo os processos respectivos com elementos básicos previstos na legislação correspondente;

VI - aprovar a programação para treinamento sistemático dos recursos humanos do Município, de acordo com a necessidade dos projetos e atividades em andamento;

VII - oferecer proposta de lotação ideal, o cronograma de seu preenchimento e o remanejamento de pessoal;

VIII - emitir normas e exercer o controle pertinente ao patrimônio mobiliário e à prestação de serviços auxiliares;

IX - Orientar e supervisionar a execução da política de previdência e assistência aos servidores municipais;

X - Preparar e encaminhar os contratos, convênios, acordos e instrumentos similares, coordenando o fluxo dos processos para coleta de parecer, instrução e coleta de assinaturas do setor competente;

XI - manter sistema de controle de estoques e de movimentações de materiais do Almoxarifado geral da Prefeitura;

XII - definir, coordenar e executar as políticas, diretrizes e metas de planejamento do município;

XIII - promover a articulação de planejamento municipal com a União, o Estado, Empresa Pública, parceria Público-privada, Organização Não-Governamental e OSCIP (Organização da Sociedade Civil de Interesse Público);

XIV - coordenar o processo de planejamento Municipal visando o desenvolvimento econômico-social e físico territorial de Nortelândia, elaborando planos e programas, desenvolvendo outras atividades afins, bem como acompanhando suas execuções;

XV - efetuar estudos na área socioeconômica, que gerem indicadores para ação governamental da Administração Municipal;

XVI - coordenar, acompanhar e avaliar a elaboração e execução de planos, programas e projetos de desenvolvimento para o Município, com a participação da sociedade organizada, identificando as respectivas fontes de financiamento;

XVII - elaborar projetos visando a captação de recursos para o Município;

XVIII - autorizar e orientar estudos especiais destinados à melhoria dos métodos e técnicas de arrecadação e dispêndios das receitas públicas;



Prefeitura Municipal de Nortelândia

**Gabinete
do Prefeito**



- XIX - aprovar os programas de aperfeiçoamento dos recursos na área do fisco municipal;
- XX - promover as medidas necessárias ao controle interno e externo da Administração Municipal do ponto de vista financeiro;
- XXI - elaborar e aprovar o Balanço Geral do Município;
- XXII - opinar sobre a forma de amortização de dívidas;
- XXIII - organizar e manter em pleno funcionamento o sistema de controle da execução orçamentária segundo os projetos, programas e centros de custos;
- XXIV - elaborar e executar a programação financeira do Município em articulação com o Sistema de Planejamento e Gestão implantado e opinar sobre a eventual necessidade de alteração;
- XXV - opinar sobre propostas de endividamento e solicitação de financiamentos internos e externos;
- XXVI - exercer o controle do endividamento do Município;
- XXVII - manter os sistemas de Contabilidade, Controle e Contabilidade de Custos, segundo programas, projetos e centros de custos;
- XXVIII - outras atividades correlatas.

SEÇÃO VI SECRETARIA DE SAÚDE E SANEAMENTO

Art. 20 A Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento, órgão de planejamento, coordenação, controle e execução da política de saúde do Município, têm a seguinte estrutura:

- 4.1 – Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento;
 - 4.1.1 – Assessoria Especial de Saúde e Saneamento;
 - 4.1.2 – Departamento Administrativo Financeiro da Saúde;
 - 4.1.3 – Departamento de Envio de Informações da Saúde;
- 4.2 - Coordenadoria de Atenção Básica a Saúde;
 - 4.2.1 – PSF I;
 - 4.2.1.1 – PSF I - Administrativo;
 - 4.2.1.2 – PSF I – Consultório;
 - 4.2.1.3 – PSF I – Enfermagem;
 - 4.2.1.4 – PSF I – Saúde Bucal;
 - 4.2.1.5 – PSF I – PACS – PASCAR;
 - 4.2.2 – PSF II;
 - 4.2.2.1 – PSF II - Administrativo;
 - 4.2.2.2 – PSF II – Consultório;
 - 4.2.2.3 – PSF II – Enfermagem;
 - 4.2.2.4 – PSF II – Saúde Bucal;
 - 4.2.2.5 – PSF II – PACS – PASCAR;
 - 4.2.3 – PSF III;
 - 4.2.3.1 – PSF III - Administrativo;
 - 4.2.3.2 – PSF III – Consultório;
 - 4.2.3.3 – PSF III – Enfermagem;
 - 4.2.3.4 – PSF III – Saúde Bucal;



Prefeitura Municipal de Nortelândia

Gabinete do Prefeito



- 4.2.3.5 – PSF III – PACS – PASCAR;
- 4.2.3.6 – Centro de Saúde;
- 4.2.4 – Centro de Reabilitação Integrado Dom Aquino Corrêa - CRIDAC (Unidade Local);
- 4.2.5 – Núcleo de Apoio à Saúde da Família – NASF;
 - 4.2.5.1 – Saúde Mental;
 - 4.2.5.2 – Educação Física;
 - 4.2.5.3 – Nutrição;
 - 4.2.5.4 – Fonoaudiologia;
- 4.3 - Coordenadoria de Vigilância em Saúde;
 - 4.3.1 – Departamento de Vigilância Sanitária;
 - 4.3.2 – Departamento de Vigilância Epidemiológica;
 - 4.3.3 – Departamento de Vigilância Ambiental;
- 4.4 - Coordenadoria de Farmácia e Exames;
 - 4.4.1 – Farmácia Básica;
 - 4.4.2 – Laboratório;
 - 4.4.3 – Agência Transfusional;
- 4.5 - Coordenadoria de Regulação e Frota;
 - 4.5.1 – Departamento de Frota da Saúde;
 - 4.5.2 – Departamento de Regulação;

§ 1º São atribuições do Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento:

I - planejar, coordenar, supervisionar e orientar a normatização e execução de todas as atividades relacionadas à saúde e saneamento, atenção básica, vigilância em saúde, farmácia e exames, regulação e frota;

II - criar condições financeiras e gerenciar recursos destinados às ações e serviços de saúde, para a implantação, consolidação e manutenção do sistema único de saúde – SUS de acordo com os princípios e normas a ele aplicáveis, conjuntamente com as outras coordenadorias, de forma a garantir a prestação dos serviços municipais e informações sólidas aos órgãos de controle externo e interno, de acordo com as diretrizes de Governo.

§ 2º São atribuições da Coordenadoria de Atenção Básica a Saúde:

I - coordenar, supervisionar e orientar a normatização e execução de todas as atividades relacionadas à atenção básica a saúde;

II - criar condições financeiras e gerenciar recursos destinados ao desenvolvimento das ações e serviços de atenção básica a saúde nos PSF's, CRIDAC (fisioterapia) e NASF (saúde mental, educação física, nutrição e fonoaudiologia), de maneira a abranger a promoção e a proteção da saúde, a prevenção de agravos, o diagnóstico, o tratamento, a reabilitação, redução de danos e a manutenção da saúde com o objetivo de desenvolver uma atenção integral que impacte na situação de saúde e autonomia das pessoas e nos determinantes e condicionantes de saúde das coletividades, sob a coordenação do Gabinete da Secretaria.

§ 3º São atribuições da Coordenadoria de Vigilância em Saúde:

I - coordenar, supervisionar e orientar a normatização e execução de todas as atividades relacionadas à vigilância sanitária, vigilância epidemiológica e vigilância ambiental;



Prefeitura Municipal de Nortelândia

**Gabinete
do Prefeito**



II - criar condições financeiras e gerenciar recursos destinados ao desenvolvimento das ações e serviços de vigilância a saúde; abrange a execução de atividades relativas a promoção, prevenção e controle de doenças e outros agravos a saúde;

III - articular um conjunto de ações destinadas a controlar determinantes, riscos e danos à saúde de populações, sob a coordenação do Gabinete da Secretaria.

§ 4º São atribuições da Coordenadoria de Farmácia e Exames:

I - coordenar, supervisionar e orientar a normatização e execução de todas as atividades relacionadas à agência transfusional e hemoterapia, farmácia básica e laboratório e sala de coleta;

II - criar condições financeiras e de gerenciar recursos destinados ao desenvolvimento das ações e serviços de qualificação e transfusão de hemocomponentes, gestão de medicamentos e gestão de exames, sob a coordenação do Gabinete da Secretaria;

§ 5º São atribuições da Coordenadoria de Regulação e Frota:

I - coordenar, supervisionar e orientar a normatização e execução de todas as atividades relacionadas à regulação de pacientes e gestão da frota da saúde;

II - criar condições financeiras e gerenciar recursos destinados ao desenvolvimento das ações e serviços de gestão de vagas para serviços de saúde especializados fora do município e gestão da frota da saúde para o respectivo encaminhamento dos pacientes, sob a coordenação do Gabinete da Secretaria.

§ 6º À Assessoria Especial de Saúde e Saneamento, em cooperação com as demais unidades administrativas integrantes da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento, compete planejar, controlar e avaliar as ações e serviços de saúde, bem como auditar a regularidade dos procedimentos técnico-científicos, contábeis, financeiros e patrimoniais praticados por pessoas físicas e jurídicas no âmbito do SUS, observando a regulamentação do Sistema Nacional de Auditoria aplicáveis à área de saúde, em auxílio ou substituição ao Secretário Municipal de Saúde e Saneamento, nas suas funções, ausências ou impedimentos.

§ 7º Todas as ações da Secretaria Municipal de Saúde, deverão obedecer aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS).

ÓRGÃO SISTÊMICO ESPECIAL:

1. Fundo Municipal de Saúde;

ÓRGÃO COLEGIADO:

1. Conselho Municipal de Saúde;
2. Conselho Municipal de Saneamento;
3. CGR – Colegiado de Gestão Regional.

Art. 21 O Conselho Municipal de Saúde, em caráter permanente e deliberativo, órgão colegiado composto por representantes do governo, prestadores de serviços, profissionais de saúde e usuários, têm por finalidade atuar na formulação de estratégias e no controle da execução da Política



Prefeitura Municipal de Nortelândia

**Gabinete
do Prefeito**



Municipal de Saúde, inclusive nos aspectos econômicos e financeiros, cujas decisões serão homologadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo Único. O detalhamento das competências do Conselho Municipal de Saúde e sua composição contam da lei que o instituiu e de seu respectivo Regimento Interno.

Art. 22 O Fundo Municipal de Saúde, instituído por força de lei, tem por competência desenvolver as práticas de previsão, comprometimento, execução, acompanhamento e comprovação dos recursos orçamentários e financeiros postos à disposição do sistema da saúde.

Parágrafo Único. O Fundo Municipal de Saúde dispõe de Regimento próprio que lhe define as fontes de recursos, objeto de gasto, atribuições do gestor e diretrizes para as Prestações de Contas;

Art. 23 O Fundo Municipal de Saúde é apoiado na Secretaria Municipal de Saúde, considerando que “Fundo Especial” consubstancia-se numa “Conta Especial” onde são depositados os recursos financeiros sob a gestão do Secretário Municipal de Saúde conjuntamente com o Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Finanças e fiscalizado pelo Conselho Municipal de Saúde, ainda que dotado de instrumento de contabilidade da gestão pública, não é ente jurídico capaz de se caracterizar como unidade administrativa.

Parágrafo Único. A execução orçamentária e financeira do Fundo Municipal de Saúde, constituído prioritariamente pelos recursos do Sistema Único de Saúde – SUS, se viabilizará diretamente pela Secretaria Municipal de Saúde, em estreita articulação com a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças.

SUBSEÇÃO ÚNICA DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 24 Ao Secretário Municipal de Saúde, na qualidade de titular do órgão de Municipal de Saúde, compete:

I - coordenar, com apoio instrumental do Conselho Municipal de Saúde, a execução da Política Municipal de Saúde e Saneamento, no contexto do plano integrado e dos instrumentos programáticos e orçamentários aprovados em lei;

II - exercer, privativamente, a direção do Sistema Único de Saúde do Município, do Programa de Saúde Familiar, tendo por diretrizes básicas a descentralização operativa, a participação comunitária e o atendimento integral;

III - dedicar prioridade crescente para as atividades educativo-preventivas, sem prejuízo dos serviços assistenciais;

IV - exercer outras funções correlatas.

SEÇÃO VII SECRETARIA DE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E LAZER.



Prefeitura Municipal de Nortelândia

**Gabinete
do Prefeito**



Art. 25 A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer, órgão de planejamento, coordenação, controle e execução da política educacional, esportiva, de lazer e cultural, tem a seguinte estrutura:

- 5.1 – Gabinete da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer;
 - 5.1.1 – Assessoria Especial de Educação, Cultura, Desporto e Lazer;
 - 5.1.2 – Departamento Administrativo Financeiro da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer;
 - 5.1.3 – Departamento de Alimentação Escolar;
- 5.2 – Coordenadoria de Gestão Técnica-Pedagógica da Educação Infantil;
 - 5.2.1 – Direção Escolar da Educação Infantil;
 - 5.2.2 – Secretaria Escolar da Educação Infantil;
 - 5.2.3 – Coordenação Pedagógica da Educação Infantil;
 - 5.2.4 – Professores da Educação Infantil (Pré-escola);
 - 5.2.5 – Professores da Educação Infantil (Creche);
 - 5.2.6 – Servidores da Educação Infantil;
 - 5.2.7 – Cozinha Escolar da Educação Infantil;
- 5.3 – Coordenadoria de Gestão Técnica-Pedagógica do Ensino Fundamental;
 - 5.3.1 – Direção Escolar do Ensino Fundamental;
 - 5.3.2 – Secretaria Escolar do Ensino Fundamental;
 - 5.3.3 – Coordenação Pedagógica do Ensino Fundamental;
 - 5.3.4 – Professores do Ensino Fundamental;
 - 5.3.6 – Servidores do Ensino Fundamental;
 - 5.3.7 – Cozinha Escolar do Ensino Fundamental;
- 5.4 – Coordenadoria de Transporte Escolar;
 - 5.4.1 – Departamento de Transporte Escolar;
- 5.5 – Coordenadoria de Cultura, Desporto e Lazer;
 - 5.5.1 – Departamento de Desporto e Lazer;
 - 5.5.2 – Departamento de Cultura;

§ 1º São atribuições do Gabinete da Secretaria de Educação, Cultura, Desporto e Lazer:

I - planejar, coordenar, supervisionar e orientar a normatização e execução de todas as atividades relacionadas à gestão técnica-pedagógica e administrativa-financeira da educação infantil, ensino fundamental, transporte escolar e do desporto, cultura e lazer no município;

II - criar condições financeiras e gerenciar recursos destinados ao desenvolvimento das ações dos programas educacionais e melhoria do ensino/aprendizagem, promovendo a qualidade social da educação básica, conjuntamente com as outras coordenadorias;

III - garantir a prestação dos serviços municipais e informações sólidas aos órgãos de controle externo e interno, de acordo com as diretrizes de Governo.

§ 2º À Assessoria Especial de Educação, Cultura, Desporto e Lazer, em cooperação com as demais unidades administrativas integrantes da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer, compete planejar, controlar e avaliar as ações e serviços de educação, a atualização elaboração e monitoramento das informações nos Sistemas (PAR, PCCR, PDI, SIMEC, etc.) bem como todos os Planos, Programas e Projetos da área da Educação, Cultura, Desporto e Lazer, em auxílio ou



Prefeitura Municipal de Nortelândia

**Gabinete
do Prefeito**



substituição ao Secretário Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer nas suas funções, ausências ou impedimentos.

§ 3º São atribuições do Departamento Administrativo Financeiro da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer, em cooperação com as demais unidades administrativas integrantes da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer, compete planejar, controlar e avaliar as ações e serviços, bem como auditar a regularidade dos procedimentos técnico-científicos, contábeis, financeiros e patrimoniais praticados por pessoas físicas e jurídicas no âmbito da área da Educação, Cultura, Desporto e Lazer, observando a regulamentação do Sistema Nacional de Auditoria aplicáveis à área afim, expedir documento, responder solicitações, requisições e informações, gerenciar documentos e arquivos, e atuar em auxílio ou substituição ao Secretário Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer, nas suas funções, ausências ou impedimentos.

§ 4º São atribuições da Coordenadoria de Gestão Técnica-Pedagógica da Educação Infantil:

I - coordenar, supervisionar e orientar a normatização e execução de todas as atividades relacionadas à Educação infantil;

II - criar condições financeiras e gerenciar recursos destinados a execução de atividades relativas à gestão do ensino/aprendizagem, abrangendo a gestão de matrículas, gestão de pais alunos e comunidade, gestão da alimentação e gestão do transporte dos alunos, promovendo a qualidade social da educação, sob a coordenação do Gabinete da Secretaria;

§ 5º São atribuições da Coordenadoria de Gestão Técnica Pedagógica do Ensino Fundamental:

I - coordenar, supervisionar e orientar a normatização e execução de todas as atividades relacionadas ao Ensino Fundamental;

II - criar condições financeiras e gerenciar recursos destinados a execução de atividades relativas à gestão do ensino/aprendizagem, abrangendo a gestão de matrículas, gestão de pais alunos e comunidade, gestão da alimentação e gestão do transporte dos alunos, promovendo a qualidade social da educação, sob a coordenação do Gabinete da Secretaria.

§ 6º São atribuições da Coordenadoria de Transporte Escolar:

I - coordenar, supervisionar e orientar a normatização e execução de todas as atividades relacionadas à gestão da frota da educação e transporte de alunos do município;

II - criar condições financeiras e gerenciar recursos destinados a execução de atividades relativas à gestão de abastecimentos, manutenções, linhas e rotas do transporte de alunos da zona rural e urbana, custos e relatórios periódicos da frota da educação, sob a coordenação do Gabinete da Secretaria.

§ 7º São atribuições da Coordenadoria de Desporto, Cultura e Lazer:

I - coordenar, supervisionar e orientar a normatização e execução de todas as atividades relacionadas à gestão do desporto, cultura e lazer no município;

II - criar condições financeiras e gerenciar recursos destinados a execução de atividades relativas à cultura e gestão de eventos esportivos e de lazer, campeonatos, torneios, jogos escolares municipais e intermunicipais, amistosos, gestão e manutenção dos locais de eventos e práticas esportivas, sob a coordenação do Gabinete da Secretaria.



Prefeitura Municipal de Nortelândia

**Gabinete
do Prefeito**



§ 8º O cargo de Assessor Especial de Educação, Cultura, Desporto e Lazer é de livre nomeação e escolha do Secretário Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer, e os cargos de direção escolar e coordenação pedagógica serão escolhidos preferencialmente de acordo com a Lei Complementar Municipal nº 155/2010, e na ausência de candidatos aptos de acordo com a legislação própria, será devolvida a competência para nomeação em caráter excepcional para o Secretário Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer, que escolherá preferencialmente entre os membros da comunidade escolar os que exercerão os cargos de direção e coordenação pedagógica, em ato administrativo fundamentado, de acordo com o que determina o art. 85 da LOM.

ÓRGÃO SISTÊMICO ESPECIAL:

1. Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB.

ÓRGÃO COLEGIADO:

1. Conselho Municipal de Educação;
2. Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
3. Conselho Municipal de Acompanhamento do FUNDEB.
4. Conselho Municipal de Cultura;
5. Comissão Municipal de Transporte Escolar.

Art. 26 Os Conselhos Municipais de Educação, Alimentação Escolar, Transporte Escolar e Cultura, instituídos como Colegiados de normatização, mobilização, fiscalização, consulta, deliberação e assessoramento, tem por finalidade auxiliar o Secretário Municipal de Educação, na formulação da proposta Político-Administrativa, Pedagógica e de Gestão, adequada ao processo de decisão das questões referentes à Educação, Cultura, Desporto e Lazer Municipal.

§ 1º O Conselho Municipal de Educação e os demais Colegiados absorverão atribuições do Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB.

§ 2º O detalhamento das competências dos Conselhos Municipais citados neste artigo e sua composição, consta das leis que os instituíram e de seus respectivos Regimentos Internos.

§ 3º Ainda compõe os Colegiados, os Conselhos Escolares e Associação de Pais e Mestres das Escolas da rede municipal, instituídos pelas comunidades escolares, com a finalidade de deliberar sobre o processo de decisão no âmbito das Unidades Executoras.

Art. 27 As atividades da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer, no tocante à Educação, serão desenvolvidas em estreita conformidade com as diretrizes da política educacional, previstas na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Pareceres e Resoluções dos Conselhos Nacional, Estadual, Municipal da Educação, Plano Nacional da Educação e Plano Municipal da Educação, e outras legislações inerentes.



Prefeitura Municipal de Nortelândia

**Gabinete
do Prefeito**



Art. 28 O Fundo Municipal de Educação, instituído por força de Lei própria, têm por competência desenvolver as práticas de previsão, comprometimento, controle social, execução, acompanhamento, comprovação e fiscalização dos recursos orçamentários e financeiros postos à disposição da educação municipal.

§ 1º O Fundo Municipal de Educação é apoiado na Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer, considerando que são “Fundos Especiais”, ainda que dotados de instrumentos de contabilidade da gestão pública, não são entes jurídicos capazes de se caracterizar como unidade administrativa.

§ 2º O Fundo Municipal de Educação, dispõem de regulamentação própria que lhe define as fontes de recursos, objeto de gasto, gestão e diretrizes para as prestações de contas nas áreas respectivas da educação básica.

§ 3º A execução orçamentária e financeira do Fundo Municipal de Educação, constituído pelos recursos que lhes são destinados em legislação própria, se viabilizará diretamente pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer, em estreita articulação com a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças.

§ 4º Os cargos comissionados (DAS), serão remunerados de acordo com a norma geral da Prefeitura Municipal; e os de dedicação exclusiva, que são do quadro de Profissionais da Educação no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, serão remunerados de acordo com o Plano de Cargos, Carreira e Salários dos Profissionais da Educação, ressalvados as especificidades previstas nesta lei.

SUBSEÇÃO ÚNICA

DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E LAZER

Art. 29 Ao Secretário Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer e Lazer, na qualidade de titular do órgão Municipal de Educação, de Educação, Cultura, Desporto e Lazer, compete:

I - cumprir as funções inerentes ao cargo estabelecidas na Lei Complementar Municipal nº 027/2005, de 09/12/2005, que cria a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer, além das competências estabelecidas na Lei de Diretrizes Nacionais da Educação e Legislações correlatas atualizadas, e nesta lei;

II - realizar, em parceria com órgãos governamentais do setor, estudos básicos e levantamentos de dados, visando ao constante monitoramento dos indicadores de desempenho de qualidade tanto gerencial quanto de resultados sociais e educacionais alcançados;

III - coordenar o processo de planejamento setorial de educação, buscando o funcionamento eficiente dos Colegiados que compõe a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer, no contexto do Sistema Municipal de Planejamento e Desenvolvimento;

IV - executar o Planejamento Estratégico da Secretaria Municipal de Educação (PES), Plano de Ação Articulada (PAR), Plano Municipal de Educação (PME) de modo articulado com os demais entes federados, no que se refere ao Regime de Colaboração, e as ações constantes do Plano de Desenvolvimento Institucional Integrado (PDI);



Prefeitura Municipal de Nortelândia

**Gabinete
do Prefeito**



V - promover a integração horizontal e vertical da rede municipal de ensino segundo os princípios de Qualidade, Participação, Democratização e Descentralização da ação governamental do setor;

VI - executar, em parceria com as Secretarias Municipais de Saúde e Assistência Social, os Programas relacionados a universalidade da educação básica, bem como a inclusão e permanência do aluno na escola e a promoção da qualidade da educação e de vida para a formação integral dos alunos;

VII - desenvolver em conjunto com o Departamento de Cultura projetos especiais que promovam o incentivo ao resgate, conservação, valorização e expansão da cultura brasileira, em especial, a regional e local;

VIII - desenvolver em conjunto com o Departamento de Esporte e Lazer, programas e projetos especiais que promovam a iniciação e a prática esportiva da população local, enfatizando a formação integral do educando e o pleno despertar de suas potencialidades físicas e humanísticas;

IX - outras atividades correlatas.

SEÇÃO VIII SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 30 O Gabinete de Assistência Social, órgão de Planejamento, coordenação, controle e execução das atividades de desenvolvimento comunitário, promoção e assistência social, tem a seguinte estrutura:

6.1 – Gabinete da Secretaria Municipal de Assistência Social;

6.1.1 – Assessoria Especial da Secretaria Municipal de Assistência Social;

6.1.2 – Departamento Administrativo Financeiro da Secretaria Municipal de Assistência Social;

6.2 - Coordenadoria de Programas e Projetos Sociais;

6.2.1 – Departamento de Cadastro Único;

6.2.2 – Programa Bolsa Família (PBF);

6.2.3 – Programa Primeira Infância;

6.2.4 – Programa ACESSUAS Trabalho;

6.2.5 – Programa de Habitação;

6.2.6 – Programa Pró-Família.

6.3 – Coordenadoria de Proteção Social Básica-CRAS;

6.3.1 – Programa de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF;

6.3.1.1 – Serviço Social;

6.3.1.2 – Serviço Social Volante;

6.3.1.3 – Psicologia;

6.3.2 – Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV);

6.3.2.1 – Orientação Social;

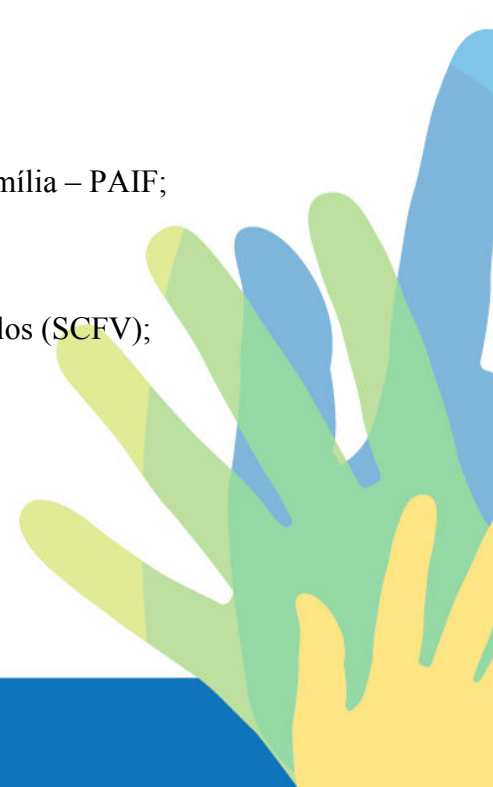
6.3.2.2 – Facilitação de Cursos;

6.3.3 – Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio;

6.3.3.1 – Pessoas com Deficiências;

6.3.3.2 – Pessoas Idosas.

6.3.4 – Programa Criança Feliz;





Prefeitura Municipal de Nortelândia

**Gabinete
do Prefeito**



6.3.4.1 – Comitê Municipal Intersetorial de Políticas Públicas para a Primeira Infância;

6.3.4.2 - Supervisão do Programa Criança Feliz;

6.3.4.3 – Serviço de Visitação Domiciliar Periódica e Ações Complementares de Apoio à Gestantes e Famílias em situação de vulnerabilidade social;

6.3.4.4 - Serviço de Capacitação e Formação Continuada de Profissionais que integram o Programa Criança Feliz.

6.4 - Coordenadoria de Proteção Social Dirigida;

6.4.1 – Proteção Social a Grupos Específicos;

6.4.1.1 – Serviço Social dirigido;

6.4.1.2 – Psicologia dirigida;

6.4.1.3 – Casa Lar Santana;

6.5 – Coordenadoria do Conselho Tutelar;

6.5.1 – Conselho Tutelar

§ 1º São atribuições do Gabinete da Secretaria Municipal de Assistência Social:

I - planejar, coordenar, supervisionar e orientar a normatização e execução de todas as atividades relacionadas ao desenvolvimento das ações dos programas e projetos sociais, proteção social básica (CRAS), proteção social dirigida (grupos específicos) e conselho tutelar;

II - criar condições financeiras e gerenciar recursos destinados a promoção do resgate da cidadania das pessoas/famílias em situação de vulnerabilidade e risco social, possibilitando a progressiva participação dos usuários e da sociedade organizada na estrutura descentralizada, participativa e democrática no município, conjuntamente com as outras coordenadorias, de forma a garantir a prestação dos serviços municipais e informações sólidas aos órgãos de controle externo e interno, de acordo com as diretrizes de Governo.

§ 2º À Assessoria Especial da Secretaria Municipal de Assistência Social, em cooperação com as demais unidades administrativas integrantes da Secretaria Municipal respectiva, compete planejar, controlar e avaliar as ações e serviços de Assistência Social, a atualização elaboração e monitoramento das informações nos Sistemas que integram o SUAS, bem como bem como todos os Planos, Programas e Projetos da área da Assistência Social, em auxílio ou substituição ao Secretário Municipal de Assistência Social nas suas funções, ausências ou impedimentos.

§ 3º São atribuições do Departamento Administrativo Financeiro da Secretaria Municipal de Assistência Social, em cooperação com as demais unidades administrativas integrantes da Secretaria Municipal de Assistência Social, planejar, controlar e avaliar as ações e serviços, bem como auditar a regularidade dos procedimentos técnico-científicos, contábeis, financeiros e patrimoniais praticados por pessoas físicas e jurídicas no âmbito da área da Assistência Social, observando a regulamentação do Sistema Nacional de Auditoria aplicáveis à área afim, expedir documento, responder solicitações, requisições e informações, gerenciar documentos e arquivos, e atuar em auxílio ou substituição ao Secretário Municipal de Assistência Social, nas suas funções, ausências ou impedimentos.

§ 4º São atribuições da Coordenadoria de Programas e Projetos Sociais:



Prefeitura Municipal de Nortelândia

**Gabinete
do Prefeito**



I - coordenar, supervisionar e orientar a normatização e execução de todas as atividades relacionadas à programas e convênios com instituições públicas, privadas ou organização da sociedade civil, em defesa dos direitos da mulher, do idoso, da criança, do adolescente e pessoas com necessidades especiais, oferecendo atendimento às famílias e indivíduos em situação de risco e/ou com seus direitos violados;

II - criar condições financeiras e gerenciar recursos destinados ao desenvolvimento das ações e serviços de atendimento, orientação, visitas, palestras, cursos e grupos de convivência, sob a coordenação da Secretaria.

§ 5º São atribuições da Coordenadoria de Proteção Social Básica-CRAS:

I - coordenar, supervisionar e orientar a normatização e execução de todas as atividades relacionadas à proteção e atendimento à família – PAIF (serviço social urbano e rural e psicologia), ao Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV (orientação social e facilitação de cursos), e serviço de proteção social básica no domicílio (deficientes e idosos) e coordenar, supervisionar e orientar a normatização e execução de todas as atividades relacionadas ao Programa Criança Feliz em nível municipal;

II - criar condições financeiras e gerenciar recursos destinados ao desenvolvimento das ações e serviços de atendimento, orientação, visitas, palestras, cursos e grupos de convivência, sob a coordenação do Gabinete da Secretaria.

§ 6º São atribuições da Coordenadoria de Proteção Social Dirigida:

I - coordenar, supervisionar e orientar a normatização e execução de todas as atividades relacionadas à serviços sociais de grupos específicos e especiais, que possuem necessidades de serviço social, psicologia e vulnerabilidade temporária (Casa Lar e Programa de Família Acolhedora);

II - criar condições financeiras e gerenciar recursos destinados ao desenvolvimento das ações e serviços de atendimento, orientação, visitas, palestras e grupos de convivência, sob a coordenação do Gabinete da Secretaria.

§ 7º São atribuições da Coordenadoria do Conselho Tutelar:

I - coordenar, supervisionar e orientar a normatização e execução de todas as atividades relacionadas à proteção dos direitos da criança e do adolescente;

II - criar condições financeiras e gerenciar recursos destinados ao desenvolvimento das ações e serviços de atendimento às crianças e adolescentes, atendimento aos pais e responsáveis, divulgação de programas de atendimento dos direitos, elaboração de requisições, notificações, encaminhamentos e representações, sob a coordenação do Gabinete da Secretaria.

ÓRGÃOS SISTÊMICOS ESPECIAIS:

1. Fundo Municipal da Assistência Social;
2. Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do adolescente;
3. Fundo Municipal de Habitação;

ÓRGÃOS COLEGIADOS:

1. Conselho Municipal de Assistência Social e Programa Bolsa Família;
2. Conselho Municipal de Habitação;



Prefeitura Municipal de Nortelândia

**Gabinete
do Prefeito**



3. Conselho Municipal do Trabalho;
4. Conselho Municipal de Assistência Social;
5. Conselho Municipal do Idoso;
6. Conselho Comunitário de Segurança Pública;
7. Conselho Municipal da Mulher;
8. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
9. Conselho Municipal de Segurança Alimentar.

Art. 31 O Conselho Municipal de Assistência Social e Programa Bolsa Família, instituídos como colegiado de deliberação superior e de fiscalização do Sistema de Assistência Social no Município, têm por finalidade auxiliar o Secretário Municipal de Assistência Social, na execução de políticas públicas que lhes são atinentes, com a fixação das diretrizes e prioridades programáticas das respectivas áreas.

Parágrafo Único. O detalhamento das competências de cada um dos conselhos, sua composição e funcionamento, consta de suas leis de criação e respectivos regimentos.

Art. 32 O Fundo Municipal de Assistência Social, instituídos por força de lei própria, têm por competência desenvolver as práticas de previsão, comprometimento, execução, acompanhamento e comprovação dos recursos orçamentários e financeiros postos à disposição do sistema de assistência social para o atendimento da rede de proteção básica e especial.

SUBSEÇÃO ÚNICA DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 33 Ao Secretário Municipal de Assistência Social, na qualidade de titular do órgão de Desenvolvimento Social, compete:

I - coordenar o processo de planejamento social, promovendo o funcionamento eficiente do Conselho Municipal de Ação Social como um segmento do Sistema Municipal de Planejamento e Desenvolvimento, a ser instituído pela administração;

II - coordenar o programa permanente de desenvolvimento comunitário, tendo por objetivos: o despertar da plena cidadania; a organização comunitária e a participação político-institucional das comunidades rurais e urbanas;

III - executar, diretamente ou de forma descentralizada, ações de assistência social aos segmentos mais carentes da sociedade local, buscando realizar metas e atingir objetivos oficialmente estabelecidos;

IV - Outras atividades correlatas.

SEÇÃO IX SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TURISMO, AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE.

Art. 34 O Gabinete da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Agricultura e Meio Ambiente, órgão de planejamento, coordenação, controle e execução das



Prefeitura Municipal de Nortelândia

Gabinete do Prefeito



atividades de captação de recursos e expansão econômica nas áreas agrícola, pecuária, industrial, comercial e meio ambiente, tem a seguinte estrutura:

7.1 – Gabinete da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Agricultura e Meio Ambiente;

7.1.1 – Assessoria Especial da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Agricultura e Meio Ambiente;

7.1.2 – Departamento Administrativo Financeiro da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Agricultura e Meio Ambiente;

7.2 - Coordenadoria de Agricultura e Meio Ambiente;

7.2.1 – Departamento de Agricultura;

7.2.1.1 – Serviço de Assistência Téc. em Agronomia;

7.2.1.2 – Serviço de Assistência Téc. em Zootecnia;

7.2.1.3 – Serviço de Assistência Téc. em Veterinária;

7.2.1.4 – Serviço de Inspeção Municipal (S. I. M.).

7.2.2 – Departamento de Meio-Ambiente;

7.2.2.1 – Biologia;

7.2.2.2 – Viveiro Municipal;

7.2.2.3 – Serviço de Licenciamento Ambiental.

7.3 – Coordenadoria de Desenvolvimento Econômico e Turismo;

7.3.1 – Departamento de Desenvolvimento Econômico;

7.3.1.1 – Parque Industrial;

7.3.1.2 – Centro de Atendimento ao Empreendedor (CAE);

7.3.1.3 – Balcão de Empregos;

7.3.2 – Departamento de Turismo;

7.3.2.1 – Centro de Atendimento ao Turista (CAT);

7.3.2.2 – Eventos Turísticos;

§ 1º São atribuições do Gabinete da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Agricultura e Meio Ambiente:

I - planejar, coordenar, supervisionar e orientar a normatização e execução de todas as atividades relacionadas à agricultura, ao meio ambiente e ao desenvolvimento econômico;

II - criar condições financeiras e de gerenciar recursos destinados ao desenvolvimento das ações e serviços ao pequeno produtor rural, de maquinário e especialidades técnicas da agricultura, meio ambiente, desenvolvimento econômico e turismo, conjuntamente com as outras coordenadorias, de forma a garantir a prestação dos serviços municipais e informações sólidas aos órgãos de controle externo e interno, de acordo com as diretrizes de Governo.

§ 2º São atribuições da Coordenadoria de Agricultura e Meio Ambiente:

I - coordenar, supervisionar e orientar a normatização e execução de todas as atividades relacionadas à agricultura (agronomia, zootecnia e veterinária) e ao meio-ambiente (biologia e viveiro municipal), inclusive serviços de licenciamento ambiental descentralizado, e de assistência técnica ao produtor rural;



Prefeitura Municipal de Nortelândia

**Gabinete
do Prefeito**



II - criar condições financeiras e gerenciar recursos destinados ao desenvolvimento das ações e serviços de assistência técnica, apoio com maquinário, prevenção e combate à pragas, extensão rural, preservação do ambiente, licenciamento de atividades e empreendimentos, fiscalização ambiental, preservação e recuperação de recursos hídricos, arborização urbana de parques e internos, controle da poluição e gestão do lixo, definição de áreas de preservação ambiental, administração do viveiro municipal, abrange a execução de atividades relativas a gestão de atendimentos, visitas, apoio material, prevenção, cursos, preservação, licenciamentos, fiscalização, recuperação, arborização, controle, definição e acompanhamentos, sob a coordenação do Gabinete da Secretaria;

§ 3º São atribuições da Coordenadoria de Desenvolvimento Econômico e Turismo:

I - coordenar, supervisionar e orientar a normatização e execução de todas as atividades relacionadas ao desenvolvimento econômico (parque industrial, eventos turísticos, centro de atendimento ao empreendedor – CAE e balcão de empregos) e ao turismo (centro de atendimento ao turista);

II - criar condições financeiras e gerenciar recursos destinados ao desenvolvimento das ações e serviços de apoio à atividade industrial, apoio aos comerciantes, apoio à empreendedores, divulgação e realização de eventos, apoio à recolocação profissional e apoio ao turista. Abrange a execução de atividades relativas a gestão de atendimentos, informações, visitas, cursos e encaminhamentos, sob a coordenação do Gabinete da Secretaria;

ÓRGÃOS SISTÊMICOS ESPECIAIS:

1. Fundo Municipal de Desenvolvimento Econômico;
2. Fundo Municipal de Turismo;
3. Fundo Municipal de Meio Ambiente.

ÓRGÃOS COLEGIADOS:

1. Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural e Sustentável;
2. Conselho Municipal de Meio Ambiente;
3. Conselho Municipal do Serviço Municipal de Inspeção;
4. Conselho Municipal do Turismo;
5. Conselho Municipal de Regularização Fundiária.

SUBSEÇÃO V

DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TURISMO, AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Art. 35 Ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Agricultura e Meio Ambiente, na qualidade de titular do órgão de Desenvolvimento Econômico e Agricultura, compete:

I - realizar, em parceria com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, estudos básicos de desenvolvimento sócio-econômico-ambiental de Nortelândia, propondo programas e projetos que engendrem agregação de valores aos produtos primários de exportação do município e da região;



Prefeitura Municipal de Nortelândia

**Gabinete
do Prefeito**



II - promover a atração do capital privado nacional e internacional, visando à concretização de iniciativas empresariais condizentes com a potencialidade econômica do município;

III - organizar eventos e proceder articulações, tendo por objetivo a promoção de projetos de desenvolvimento integrantes dos programas oficialmente instituídos no âmbito do Sistema Municipal de Planejamento e Desenvolvimento;

IV - prestar assistência técnica aos agricultores e pecuaristas;

V - promover programas educativos e de extensão rural, integrados aos órgãos federais e estaduais que atuam na área;

VI - desempenhar atividades relativas ao incentivo ao desenvolvimento do Município nos setores industrial, comercial e de prestação de serviços e incentivo a exploração turística;

VII - atuar, dentro dos limites da competência municipal, como elemento regularizador e fiscalizador do abastecimento da população e na defesa do meio ambiente;

VIII - promover a coleta de dados sobre a produção agropecuária do Município, o recolhimento de amostras do solo para exames e mapeamento, a distribuição de sementes e fertilizantes, o levantamento das pragas que afetam em caráter epidêmicos a lavoura;

IX - programar a execução de atividades de assistência e orientação técnica ao pequeno e médio agricultor;

X - divulgar instruções, avisos e conselhos à comunidade;

XI - promover tarefas inerentes à cultura de mudas, seleção de sementes, plantio e replantio de mudas, e instituir programas de reflorestamento;

XII - promover a inspeção periódica das condições sanitárias de estabelecimentos que fabriquem, criem, manuseiem ou comercializem alimentos e derivados;

XIII - promover tarefas de educação no tratamento da saúde animal;

XIV - incentivar ao desenvolvimento de tecnologias apropriadas de reciclagem e proteção ambiental;

XV - disponibilizar informações sobre os recursos ambientais de interesse local e executar outras tarefas afins;

XVI - coordenar a execução da Política Municipal de Desenvolvimento Turístico do município, mobilizando os segmentos organizados da sociedade civil, para a ação participativa de planejamento e desenvolvimento;

XVII - elaborar Planos de ação de curto, médio ou longo prazo, participar do Sistema Municipal de Planejamento e Desenvolvimento, promovendo junto à comunidade organizada a concepção de projetos de construção de áreas turísticas, o uso do solo, a expansão agrária, e incrementação de programas auto-sustentável do potencial turístico de Nortelândia;

XVIII - dar o devido acompanhamento do desenvolvimento dos programas, em andamentos, avaliando a execução, e os benefícios para sua manutenção;

XIX - manter convênios, programas, protocolos, acordos e parcerias, com órgãos Municipais, Estaduais, Federais, Internacionais, da Sociedade Organizada, propondo melhorias e avanços tecnológicos, para a perfeita harmonia entre desenvolvimento e meio ambiente;

XX - orientar e proteger ao homem compatibilizando com outras formas de vida e ao patrimônio ambiental; incentivo ao desenvolvimento de tecnologias apropriadas de reciclagem e proteção ambiental;

XXI - disponibilizar informações sobre os recursos ambientais de interesse local;

XXII - outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV



Prefeitura Municipal de Nortelândia

**Gabinete
do Prefeito**



DAS DESPESAS COM PESSOAL

Art. 36 O Poder Executivo Municipal não poderá despende com pessoal mais do que 54% (cinquenta e quatro por cento) da sua Receita Corrente Líquida, na forma do artigo 169 da Constituição Federal e da Lei Complementar nº 101/2000.

§ 1º Para os fins deste artigo, consideram-se:

I – Despesas Totais com Pessoal: o somatório das despesas de pessoal e encargos sociais da Administração Direta e Indireta, realizado pelo Município, considerando-se os ativos, inativos e pensionistas, excetuando-se as obrigações relativas a indenizações por demissões, inclusive gastas com incentivos à demissão voluntária;

II – Despesa de Pessoal: o somatório dos gastos com qualquer espécie remuneratória tais como vencimentos, vantagens fixas e variáveis, subsídios, proventos de aposentadoria e pensões provenientes de cargos ou funções públicas civis ou de membros do Poder, inclusive adicionais, gratificações, horas extras e vantagens pessoais de qualquer natureza;

III – Encargos Sociais: o somatório das despesas com os encargos sociais inclusive as contribuições para as entidades de previdência social;

IV – Receita Corrente Líquida Municipal: o somatório das receitas tributárias, de contribuições, patrimoniais, industriais, agropecuárias e de serviços e outras receitas correntes, com as transferências correntes, destas excluídas as transferências intragovernamentais.

§ 2º Nas demais normas relativas ao gasto com pessoal deverão ser observadas as disposições da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 37 A Estrutura Organizacional estabelecida na presente lei entrará em funcionamento imediatamente, com a implantação a partir de sua publicação.

§ 1º A implantação se dará de acordo com o Regimento Interno, com o provimento dos Cargos por pessoal capacitado e dotação de elementos humanos, materiais e financeiros indispensáveis ao perfeito funcionamento de cada Secretaria e Coordenadoria.

§ 2º Todas as unidades complementares, assessorias e departamentos, que fazem parte desta nova Estrutura Organizacional terão suas atribuições especificadas no decorrer da implantação desta lei e sua regulamentação, bem como aquelas já previstas nos Estatutos e Legislações vigentes.

Art. 38 Fica o Poder Executivo autorizado a proceder as alterações das peças orçamentárias (PPA, LDO e LOA) que se fizerem necessárias para a aplicação da presente lei.

Parágrafo Único. Fica determinado que todas as vezes que os gastos com pessoal ultrapassarem os limites estabelecidos no art. 36 desta lei, deverá haver exoneração dos cargos comissionados e funções gratificadas em até 30% dos cargos nomeados, no mês subsequente daquele que ocorreu o aumento.



Prefeitura Municipal de Nortelândia

Gabinete
do Prefeito



Art. 39 Ficam criados os Órgãos da Estrutura Administrativa desta Prefeitura mencionados no Organograma conforme Anexo I, e os Cargos Comissionados e funções de confiança constantes do Anexo II desta lei, que serão instalados e nomeados de acordo com a necessidade e conveniência da Administração Pública Municipal, e de livre nomeação do Prefeito.

§ 1º O servidor de provimento efetivo, quando nomeado para cargo comissionado, chefia, direção ou assessoramento, poderá optar por perceber o valor integral do subsídio do cargo comissionado, ou continuar com o valor integral do subsídio e/ou salário básico de carreira, que neste caso será acrescido de até 50% (cinquenta por cento), do valor estipulado para o cargo (DAS), inclusive os cargos em Dedicção Exclusiva previstos na Lei Complementar nº 155/2010, os quais serão remunerados de acordo com esta lei, ficando vedadas as disposições sobre pagamentos de dedicação exclusiva e função gratificada prevista na LCM nº 155/2010, contrárias a esta lei.

§ 2º Serão ocupados preferencialmente por servidores de carreira os seguintes cargos em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS da administração pública municipal direta, autárquica e fundacional:

- I – 15% dos cargos em comissão DAS, nível 1; e
- I – 20% do total de cargos em comissão DAS, nível 2; e
- II – 50% dos cargos em comissão DAS, nível 3.

§ 3º A partir da vigência desta lei não serão providos cargos em comissão em desacordo com o disposto no caput, reservados à natureza *ad nutum* dos cargos políticos (DAS 1) e dos demais cargos de chefia, direção e assessoramento, a critério do Chefe do Poder Executivo, e de acordo com esta lei complementar.

§ 4º Caberá ao Departamento de Planejamento e Gestão Organizacional normatizar, acompanhar e controlar o cumprimento dos percentuais fixados no caput.

§ 5º Os órgãos, autarquias e fundações da administração pública municipal deverão incluir em seus planos de capacitação ações voltadas à habilitação de seus servidores para o exercício de cargos de direção e assessoramento superiores, as quais terão prioridade nos programas de desenvolvimento de recursos humanos na administração pública municipal.

§ 6º A implantação dos Órgãos se dará com a efetivação das seguintes medidas:

- I - Provimento dos cargos comissionados, através de Portaria de Admissão; das respectivas chefias;
- II - Dotação das unidades organizacionais Órgãos com os elementos materiais e humanos, orçamentários e financeiros, indispensáveis ao seu funcionamento;
- III - Instruções da Procuradoria Jurídica e Controladoria Interna Chefias com relação às legislações correlatas, ferramentas de gestão utilizadas, o planejamento estratégico em vigor e assinatura dos Termos de Responsabilidade com as competências que lhes forem atribuídas, conforme Anexo III.

Art. 40 Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas a Lei Complementar Municipal nº 190, de 20 de dezembro de 2.010, a Lei Complementar Municipal nº 314,



Prefeitura Municipal de Nortelândia

**Gabinete
do Prefeito**



de 14 de março de 2014, a Lei Complementar Municipal nº 345, de 26 de março de 2015, e a Lei Complementar Municipal nº 393, de 13 de dezembro de 2016, ressalvada as disposições da Lei Municipal nº 387, de 21 de outubro de 2016, por reserva legal de exclusividade na propositura da matéria, vigente em todas as suas disposições.

Paço Municipal Pedro Coelho Ormond, Nortelândia, Estado de Mato Grosso, aos 02 dias do mês de agosto de 2019 – 66º de Emancipação Político-Administrativa. 02.08.2019.

JOSSIMAR JOSÉ FERNANDES
Prefeito Municipal





Prefeitura Municipal de Nortelândia

**Gabinete
do Prefeito**



ANEXO I ORGANOGRAMA





Prefeitura Municipal de Nortelândia

**Gabinete
do Prefeito**



ANEXO II
QUADRO DE CARGOS DE LIVRE NOMEAÇÃO
DAS





Prefeitura Municipal de Nortelândia

**Gabinete
do Prefeito**

