

ESTADO DE MATO GROSSO

Câmara Municipal de Cáceres

Rua General Osório, Esq. c/ Coronel José Dulce, s/nº - CEP: 78200-000

Fone: (65) 3223-1707 - Fax: 3223-6862 - Cáceres - MT

Site: www.camaracaceres.mt.gov.br

INTERESSADO - **EXECUTIVO MUNICIPAL**

ASSUNTO - Projeto de Lei Complementar nº 03, de 17/02/2017, que
"dispõe sobre a reestruturação e modernização da estrutura
administrativa organizacional, Atribuições dos órgãos
estratégicos do Poder Executivo Municipal de Cáceres e dá
as providências, acompanhado de respectiva mensagem, em
anexo".

PROCOLO Nº 693/2017 DATA DA ENTRADA: 02/03/2017

DATA DA APROVAÇÃO: ___/___/___

LIDO

SESSÃO DE:

Vice-Presidente

APROVADO / 1º TURNO

SALA DAS SESSÕES: ___/___/___

Vice-Presidente

APROVADO / 2º TURNO

SALA DAS SESSÕES: ___/___/___

Vice-Presidente

DATA	COMISSÕES
	☒ Constituição, Justiça, Trabalho e Redação
	☒ Economia, Finanças e Planejamento
	☐ Saúde, Higiene e Promoção Social
	☐ Educação, Desportos, Cultura e Turismo
	☐ Transportes, Urbanismo, Serviços e Obras Públicas
	☐ Indústria, Comércio, Agropecuária e Meio Ambiente
	☐ Fiscalização e Controle
	☐ Especial
	☐ Mista

OBSERVAÇÕES: Lei Complementar nº 115 de 24 de julho de 2017.

2ª COMPLEMENTAR Nº 115 DE 24 DE JULHO DE 2017.

ENCAMINHEI

AUTÓGRAFO

OFÍCIO 586 / 2017

20 / 07 / 2017

DIRETOR GERAL

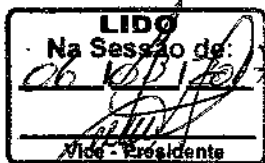
ENCAMINHEI

AUTÓGRAFO

OFÍCIO 602 / 2017

24 / 07 / 2017

DIRETOR GERAL



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES

Ofício nº 094/2017-GP/PMC

Cáceres - MT, 20 de fevereiro de 2017.
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

Em 02/03/2017
Horas 11:33 Sobrº 693
Ass. Neusa
Protocolo Externo

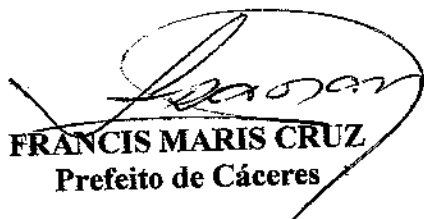
A Sua Excelência o Senhor
VER. PROF. DOMINGOS OLIVEIRA DOS SANTOS
Presidente da Câmara Municipal de Cáceres
Nesta

Senhor Presidente:

Temos a honra de submeter à apreciação dessa Egrégia Corte o Projeto de Lei Complementar nº 03, de 17/02/2017, que *dispõe sobre a reestruturação e modernização da estrutura administrativa organizacional, atribuições dos órgãos estratégicos do Poder Executivo Municipal de Cáceres e dá outras providências*, acompanhado de respectiva mensagem, em anexo.

Pela importância do Projeto de Lei em análise, esperamos contar com o apoio dessa Casa de Leis, ao tempo que solicitamos a Vossa Excelência e demais vereadores que deliberem e aprovem-no, nos termos do Regimento Interno dessa Casa, após os trâmites de praxe.

Ao ensejo, reafirmamos os votos de estima e consideração, extensivamente aos seus nobres Pares.


FRANCIS MARIS CRUZ
Prefeito de Cáceres



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Secretaria Municipal de Finanças.....	15
Seção VIII.....	16
Secretaria Municipal de Fazenda	16
Seção IX	18
Secretaria Municipal de Infraestrutura e Logística	18
Seção X.....	20
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico – Indústria, Comércio, Agricultura.....	20
Seção XI	22
Secretaria Municipal de Turismo e Cultura	22
Seção XII.....	23
Secretaria Municipal de Educação	23
Seção XIII.....	25
Secretaria Municipal de Saúde	25
Seção XIV	27
Secretaria Municipal de Assistência Social.....	27
Seção XV.....	28
Secretaria Municipal de Saneamento e Meio Ambiente.....	28
Seção XVI.....	29
Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.....	29
CAPÍTULO V	30
DAS ATRIBUIÇÕES DOS AGENTES POLÍTICOS.....	30
CAPÍTULO VI.....	33
DO CARGO EM COMISSÃO	33
TÍTULO IV	34
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	34



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES



Ofício nº 094/2017-GP/PMC - fls. 02

Mensagem relativa ao Projeto de Lei Complementar nº 03, de 17/02/2017

Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal de Cáceres, Mato Grosso:
Senhores Vereadores:

Temos a satisfação de encaminhar aos ilustres membros do Poder Legislativo Cacerense, o incluso Projeto de Lei Complementar nº 03, de 17/02/2017, que *dispõe sobre a reestruturação e modernização da estrutura administrativa organizacional, atribuições dos órgãos estratégicos do Poder Executivo Municipal de Cáceres e dá outras providências*, apenso.

Para darmos início ao processo que culminou com a elaboração do Projeto de Lei em tela, durante os dois primeiros anos da gestão 2013 – 2016, avaliou-se que a máquina administrativa está aquém da necessária ao bom andamento do serviço público, como também não atende as demandas exigidas pela legislação editada posterior à Lei nº 1.767, de 28/11/2001, Lei nº 1.777, de 04/03/2002, Lei nº 1.866, de 16/12/2003, Lei nº 2.105, de 30/11/2007, Lei nº 2.111, de 04/12/2007, Lei Complementar nº 96, de 18/11/2012, Lei 2.420, de 17/03/2014, e Lei Complementar nº 103, de 12/06/2014.

Ante a complexidade do assunto, esta gestão decidiu por contratar uma empresa prestadora de serviços, mediante procedimento licitatório, e designar uma comissão de Reforma Administrativa, composta, inclusive, por representantes da Câmara Municipal de Cáceres. Assim, a Empresa Travessia Desenvolvimento Organizacional desempenhou o papel de ordenar e sistematizar as ações em prol da referida reforma.



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES



Ofício nº 094/2017-GP/PMC - fls. 03

Desse modo, sucederam-se várias reuniões entre os secretários municipais, para traçar estratégias de trabalho; no decorrer dos últimos dois anos, é que se deu a construção, elaboração, apresentação e avaliação da minuta deste grande projeto, até atingir o escopo da pretendida reforma, que ora encaminhamos a essa Casa de Leis.

Com o desenvolvimento dos trabalhos, definiu-se que, primeiramente, iríamos sistematizar o que é discricionário à administração pública, ao gestor municipal, conforme consta do bojo da matéria sob análise. Assim, o Projeto de Lei abrange a Administração Superior do Poder Executivo; os Órgãos e Entidades Governamentais; a Administração Direta e Indireta, atribuições das Entidades e dos Órgãos e composição das suas respectivas unidades administrativas; as atribuições dos Agentes Políticos; os Cargos em Comissão; constituem parte integrante da Lei, quando aprovada, o Organograma dos órgãos da Administração Direta do Poder Executivo Municipal e o Lotacionograma dos Cargos Comissionados e Agentes Políticos.

Esclarecemos que algumas secretarias serão transformadas, quais sejam: a Secretaria Municipal de Governo tornar-se-á Secretaria Especial de Assuntos Estratégicos; a Secretaria de Obras e Serviços Urbanos passará a ser Secretaria Municipal de Infraestrutura e Logística; a Pasta da Agricultura integrará a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, assim como as pastas da Indústria e do Comércio, que, atualmente, constam da estrutura organizacional da SICMATUR. A pasta do Meio Ambiente deixa a SICMATUR e passa a integrar a Secretaria Municipal de Saneamento e Meio Ambiente. A pasta da Cultura integrará a do Turismo, com a seguinte nomenclatura Secretaria Municipal de Turismo e Cultura. A nomenclatura da Secretaria Municipal de Ação Social sofrerá alteração para Secretaria Municipal de Assistência Social.



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES

Ofício nº 094/2017-GP/PMC - fls. 04

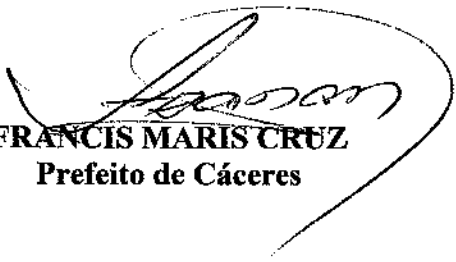
Na nova estrutura organizacional, será extinto o título do cargo comissionado de Chefe de Divisão, haja vista a transformação da Divisão em Gerência. Será assegurado o percentual de **20%** (vinte por cento) dos cargos em comissão aos servidores públicos municipais efetivos.

Ademais, justifica-se que os valores dos subsídios dos agentes políticos não sofrerão aumento em relação aos valores pagos na atualidade e que as gerências, se ocupadas por servidores, em conformidade com o artigo 45 do presente Projeto de Lei, não representam aumento de despesas com pessoal. Nem poderia, devido ao percentual de 51% (cinquenta e um por cento) da Receita do Município a ser gasta com folha de pagamento, estipulado na Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000).

Por fim, colocamos a equipe técnica desta prefeitura à disposição dos nobres vereadores para dirimir quaisquer dúvidas e promover todos os esclarecimentos que se fizerem necessários junto a essa Augusta Casa de Leis.

Ao ensejo, agradecemos a atenção a esta administração municipal, o apoio e todo o empenho dos ilustres edis em favor da deliberação e aprovação do Projeto de Lei Complementar nº 03/2017, nos termos do Regimento Interno dessa Casa, após os trâmites de praxe.

Atenciosamente.


FRANCIS MARIS CRUZ
Prefeito de Cáceres



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

SUMÁRIO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR DE MODERNIZAÇÃO E REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA ORGANIZACIONAL DO MUNICÍPIO DE CÁCERES.....	1
TÍTULO I.....	1
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	1
TÍTULO II.....	2
DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR DO PODER EXECUTIVO	2
TÍTULO III	2
DOS ÓRGÃOS E DAS ENTIDADES GOVERNAMENTAIS	2
CAPÍTULO I.....	2
ADMINISTRAÇÃO DIRETA.....	2
CAPÍTULO II	4
ADMINISTRAÇÃO INDIRETA	4
CAPÍTULO III.....	4
DAS ATRIBUIÇÕES DAS ENTIDADES E DA COMPOSIÇÃO DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS.....	4
CAPÍTULO IV	5
DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS E COMPOSIÇÃO DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS.....	5
Seção I.....	5
Assessoria de Gabinete do Prefeito	5
Seção II.....	6
Procuradoria Geral do Município.....	6
Seção III	9
Controladoria Geral do Município	9
Seção IV	10
Secretaria Especial de Assuntos Estratégicos	10
Seção V.....	12
Secretaria Municipal de Administração	12
Seção VI	13
Secretaria Municipal de Planejamento	13
Seção VII.....	15



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 03 DE 17 DE FEVEREIRO DE 2017



“Dispõe sobre reestruturação e modernização da estrutura administrativa organizacional, atribuições dos órgãos estratégicos do Poder Executivo Municipal de Cáceres e dá outras providências.”

O PREFEITO DE CÁCERES, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das prerrogativas que lhe são estabelecidas pelo art. 48, III e IV C/C art. 74, IV da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores de Cáceres-MT aprovará e eu sancionarei o seguinte Projeto de Lei Complementar:

**TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. O Município de Cáceres, pessoa jurídica de direito público interno, ente federativo dotado de autonomia política, administrativa, financeira e patrimonial, tem a sua organização, estrutura e diretrizes estabelecidas na presente lei.

Art. 2º. A administração pública municipal deve obedecer aos princípios norteadores da administração pública, visando desburocratizar, descentralizar, desconcentrar e otimizar as atividades de gestão, para garantir o atingimento de resultados com eficiência e eficácia.

Art. 3º. A administração pública direta é constituída por órgãos de assessoramento imediato ao prefeito, que integram a estrutura administrativa nos planos estratégico, instrumental e finalístico.

Parágrafo único. As atribuições e as atividades da administração devem ser guiadas pelos seguintes princípios fundamentais:

- I - planejamento;
- II - coordenação;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 03 DE 17 DE FEVEREIRO DE 2017

Avenida Getúlio Vargas nº 1895 – COC – CEP-78.200.000 Fone/FAX:(0**65) 223-1500
Bairro Vila Mariana – Cáceres – Mato Grosso.

Página 1 de 35



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

- III - descentralização;
- IV - delegação de competência;
- V - controle.

TÍTULO II

DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR DO PODER EXECUTIVO

Art. 4º. O Poder Executivo Municipal de Cáceres é representado pelo Prefeito, com auxílio, colaboração e assessoria do Vice-Prefeito e dos agentes políticos dirigentes superiores dos órgãos estratégico, instrumental e finalístico.

Parágrafo único. O Vice-Prefeito do município, além das atribuições que lhe forem conferidas por lei, auxiliará diretamente o Prefeito.

TÍTULO III

DOS ÓRGÃOS E DAS ENTIDADES GOVERNAMENTAIS

CAPÍTULO I

ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 5º. A Estrutura Administrativa Direta da Prefeitura Municipal de Cáceres, subordinada ao Chefe do Executivo Municipal, é composta dos seguintes órgãos de assessoramento direto ao Prefeito:

- I - Vice-Prefeito;
- II - Assessoria de Gabinete do Prefeito;
- III - Procuradoria Geral do Município;
- IV - Controladoria Geral do Município;
- V - Secretaria Especial de Assuntos Estratégicos;
- VI - Secretaria Municipal de Administração;
- VII - Secretaria Municipal de Planejamento;
- VIII - Secretaria Municipal de Finanças;
- IX - Secretaria Municipal de Fazenda;
- X - Secretaria Municipal de Infraestrutura e Logística;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 03 DE 17 DE FEVEREIRO DE 2017

Avenida Getúlio Vargas nº 1895 – COC – CEP-78.200.000 Fone/FAX:(0**65) 223-1500
Bairro Vila Mariana – Cáceres – Mato Grosso.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



- XI - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico - Indústria, Comércio, Agricultura;
- XII - Secretaria Municipal de Turismo, Cultura;
- XIII - Secretaria Municipal de Educação;
- XIV - Secretaria Municipal de Saúde;
- XV - Secretaria Municipal de Assistência Social;
- XVI - Secretaria Municipal de Saneamento e Meio Ambiente
- XVII - Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

Parágrafo primeiro. São órgãos de assessoramento estratégico da Prefeitura Municipal de Cáceres:

- I - Vice-Prefeito;
- II - Assessoria de Gabinete do Prefeito;
- III - Procuradoria Geral do Município;
- IV - Controladoria Geral do Município;
- V - Secretaria Especial de Assuntos Estratégicos.

Parágrafo segundo. São órgãos de assessoramento estratégico e instrumental da Prefeitura Municipal de Cáceres:

- I - Secretaria Municipal de Administração;
- II - Secretaria Municipal de Planejamento
- III - Secretaria Municipal de Finanças;
- IV - Secretaria Municipal de Fazenda.

Parágrafo terceiro. São órgãos de natureza finalística da Prefeitura Municipal de Cáceres:

- I - Secretaria Municipal de Infraestrutura e Logística;
- II - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico – Indústria, Comércio, Agricultura;
- III - Secretaria Municipal de Turismo e Cultura;
- IV - Secretaria Municipal de Educação;
- V - Secretaria Municipal de Saúde;
- VI - Secretaria Municipal de Assistência Social.
- VII - Secretaria Municipal de Saneamento e Meio Ambiente

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 03 DE 17 DE FEVEREIRO DE 2017

Avenida Getúlio Vargas nº 1895 – COC – CEP-78.200.000 Fone/FAX:(0**65) 223-1500
Bairro Vila Mariana – Cáceres – Mato Grosso.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁ CERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**



VIII - Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

CAPÍTULO II

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Art. 6º. A administração indireta do Poder Executivo Municipal é constituída pelas seguintes entidades dotadas de personalidade jurídica:

- I - Autarquia;
- II - Fundação Pública;
- III - Empresa Pública;
- IV - Sociedade de Economia Mista.

Parágrafo primeiro. As entidades da administração indireta adquirem personalidade jurídica, conforme abaixo disposto:

- I - a autarquia, com a publicação da lei que a criar;
- II - a fundação pública, com a inscrição da escritura pública de sua institucionalização e estatuto no registro civil de pessoas jurídicas;
- III - a empresa pública e a sociedade de economia mista, com o arquivamento e o registro de seus atos constitutivos na Junta Comercial.

Parágrafo segundo. As entidades da administração indireta são vinculadas ao órgão afeto à atividade principal, ressalvadas aquelas, de natureza singular, vinculadas diretamente ao Gabinete do Prefeito.

Parágrafo terceiro. As entidades da administração indireta ficarão sujeitas à orientação normativa, às diretrizes, à fixação de objetivos, ao controle e à supervisão dos órgãos municipais afetos a que estiverem vinculadas.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**



**CAPÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES DAS ENTIDADES E DA COMPOSIÇÃO DE UNIDADES
ADMINISTRATIVAS**

Art. 7º. A estrutura administrativa organizacional e as atribuições dos órgãos das entidades da administração indireta serão estabelecidas na forma da lei que autorizar ou criar.

**CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS E COMPOSIÇÃO DE UNIDADES
ADMINISTRATIVAS**

Seção I

Assessoria de Gabinete do Prefeito

Art. 8º. São atribuições administrativas da Assessoria de Gabinete do Prefeito:

- I - assessorar o Prefeito em representação social e administrativa;
- II - adotar medidas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;
- III - elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito;
- IV - acompanhar a agenda administrativa e social;
- V - apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das Secretarias,
- VI - controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito;
- VII - receber e atender todos que procurem tratar com o Prefeito;
- VIII - exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito;
- IX - planejar, executar e gerenciar projetos de convênios, para captação de recursos necessários à execução do plano de governo;
- X - prospectar com entidades e órgãos estadual e federal e organismos internacionais, para captação de recursos;
- XI - confeccionar relatório por período, informando a prospecção e andamento de projetos de convênios;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

XII - assessorar dirigentes superiores com múnus relacionados ao objeto de convênio, para obtenção de recursos.

Art. 9º. A Assessoria de Gabinete do Prefeito é composta e assessorada pelas seguintes unidades administrativas:

- I - Chefe de Gabinete;
- II - Assessor Técnico I;
- III - Assessor Técnico II.

Seção II

Procuradoria Geral do Município

Art. 10. São atribuições da Procuradoria Geral do Município:

- I - representar judicial e extra judicialmente o Município, em defesa de seus interesses, do seu patrimônio, e da Fazenda Pública, nas ações cíveis, trabalhistas e de acidentes do trabalho, falimentares e nos processos especiais em que for autor, réu ou terceiro interveniente;
- II - promover, privativamente, a cobrança administrativa e judicial da dívida ativa, tributária ou não, da Fazenda Pública, funcionando em todos os processos que haja interesse fiscal do Município;
- III - representar os interesses do Município junto ao Contencioso Administrativo Tributário e aos Tribunais de Contas;
- IV - elaborar informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, nos mandados de segurança em que o Prefeito, os Secretários do Município e demais autoridades de idêntico nível hierárquico da Administração Centralizada forem apontadas como autoridades coatoras;
- V - representar ao Prefeito sobre providências de ordem jurídica que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público e pela boa aplicação das leis vigentes;
- VI - propor ao Prefeito, aos Secretários do Município e às autoridades de idêntico nível hierárquico as medida que julgar necessárias à uniformização da legislação e da jurisprudência administrativa, tanto na Administração Direta como na Indireta e Fundacional;
- VII - exercer as funções de consultoria e assessoramento jurídico do Executivo e dos órgãos da Administração Direta do Município;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- VIII - examinar os processos de aposentadoria e de retificação de aposentadoria, acompanhando a execução dos respectivos atos, a fim de assegurar a legalidade de suas concessões;
- IX - fiscalizar a legalidade dos atos da administração pública direta, indireta e fundacional, propondo, quando for o caso, a anulação deles, ou quando necessário as ações judiciais cabíveis;
- X - requisitar aos órgãos e entidades da Administração Municipal, certidões, cópias, exames, informações, diligências e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades institucionais;
- XI - avocar para si o exame de qualquer processo administrativo ou judicial que se relacione com qualquer órgão da Administração do Município, inclusive autárquica e fundacional;
- XII - opinar em todos os processos que impliquem alienação de bens do Município;
- XIII - propor medidas de caráter administrativo e jurídico que visem a proteger o patrimônio do município ou aperfeiçoar as práticas administrativas;
- XIV - sugerir ao Prefeito e recomendar aos Secretários do Município a adoção de providências necessárias à boa aplicação das leis vigentes;
- XV - desenvolver atividades de relevante interesse municipal, das quais especificamente a encarregue o Chefe do Poder Executivo;
- XVI - transmitir aos Secretários do Município e a outras autoridades, diretrizes de teor jurídico, emanadas do Chefe do Poder Executivo;
- XVII - elaborar informações a serem prestadas ao Poder Judiciário em mandado de injunção e habeas data;
- XVIII - impetrar mandado de segurança em que o promovente seja o Prefeito Municipal, Vice-Prefeito, Secretários Municipais e autoridades que lhes são equiparadas, quando se tratar de matéria de interesse da Administração Pública Municipal;
- XIX - analisar a constitucionalidade de leis e decretos a ser proposta pelo Prefeito Municipal;
- XX - exercer outras competências que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, observadas as limitações constitucionais e legais vigentes.
- XXI - manifestar nos Processos Administrativos Disciplinares dos órgãos e entidades, após a conclusão, quando a pena sugerida for de demissão;
- XXII - cooperar na formação de proposições de caráter normativo.



Página 7 de 35



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

XXIII - celebrar convênios com órgãos semelhantes dos demais Municípios que tenham por objetivo a troca de informações e o exercício de atividades de interesse comum, bem como o aperfeiçoamento e a especialização dos Procuradores do Município;

XXIV - manter estágio de estudantes de Direito, na forma da legislação pertinente;

XXV - atuar, em articulação com todas as Secretarias Municipais e Assessorias de Gabinete do Prefeito, verificando a constitucionalidade e legalidade dos atos insertos na competência pessoal do Prefeito, de forma prévia;

XXVI - exercer as atribuições definidas nas Constituições da República e Lei Orgânica Municipal e demais leis, desde que compatíveis com a natureza da instituição e de seus princípios constitucionais.

Art. 11. A Procuradoria Geral do Município é composta e assessorada pelas seguintes unidades administrativas:

I- Coordenadoria Administrativa Financeira:

- a) Gerência de Programação Orçamentária, Gestão, Cálculos, Precatórios e Centro de Estudos;

II- Procuradoria Geral Adjunta;

III- Procuradoria Judicial, unidade setorial, assessorada pela:

- a) Gerência de Controle Processual;

IV - Procuradoria Fiscal e Tributária, unidade setorial, assessorada pela:

- a) Gerência de Controle de Arrecadação e Dívida Ativa;

IV - Procuradoria Administrativa, Legislativa, de Pessoal, de Licitação, Contratos, unidade setorial, assessorada pela:

- a) Gerência de Legislação, Pessoal, Licitação e Contratos;

VI - Procuradoria de Patrimônio, Urbanismo e Meio Ambiente, unidade setorial, assessorada pela:

- a) Gerência de Patrimônio, Urbanismo e Meio Ambiente.

Parágrafo único. O Procurador Municipal designado representar a Procuradoria Setorial (Unidade Setorial) não perceberá por esta representação qualquer gratificação ou adicional de função.

Seção III

Controladoria Geral do Município

Art. 12. São atribuições administrativas da Controladoria Geral do Município:

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 03 DE 17 DE FEVEREIRO DE 2017

Avenida Getúlio Vargas nº 1895 – COC – CEP-78.200.000 Fone/FAX:(0**65) 223-1500
Bairro Vila Mariana – Cáceres – Mato Grosso.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- I - planejar, executar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de controle interno;
- II - identificar problemas, falhas e erros da gestão e procedimentos administrativos;
- III - alertar os órgãos sobre a necessidade de manter informações atualizadas;
- IV - garantir a eficiência e a eficácia na consecução de objetivos e metas estabelecidas pela administração;
- V - contribuir para a racionalização da gestão pública municipal;
- VI - orientar os órgãos de forma preventiva, quanto ao fiel cumprimento das normas de administração de material, patrimonial, recursos humanos, orçamentária e financeira;
- VII - propor, previamente, à administração municipal, impugnação de despesas em desacordo com as normas de Direito Financeiro — Lei nº 4320/64;
- VIII - acompanhar, permanentemente, a execução orçamentária e a programação financeira;
- IX - acompanhar e garantir o cumprimento dos prazos de remessas de documentos e relatórios ao TCE, via sistema APLIC e GEO-Obras;
- X - controlar a aplicação dos recursos públicos e a guarda dos bens pertencentes à administração pelos órgãos próprios do sistema de contabilidade e auditoria;
- XI - fiscalizar a execução de contratos públicos concedidos, permitidos ou autorizados.
- XII - Elaborar, aprovar, modificar e executar o Plano Anual de Auditorias Internas – PAAL.
- XIII - Realização de auditorias internas periódicas de avaliação de controles internos dos sistemas administrativos e dos processos de trabalhos do Poder Executivo, que tenham por objetivo verificar a capacidade da organização para evitar ou reduzir o impacto ou a probabilidade da ocorrência de eventos de riscos na execução de seus processos e atividades, visando promover melhorias contínuas nos seus processos de trabalho.
- XIV - Representar ao TCE/MT sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário não reparados integralmente pelas medidas adotadas pela administração;
- XV - Responsabilizar em face das deficiências, irregularidades e danos ao erário, detectadas no Sistema de Controle Interno, de forma individualizada e atrelada às competências dos diversos agentes e servidores que integram o referido sistema.

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 03 DE 17 DE FEVEREIRO DE 2017

Avenida Getúlio Vargas nº 1895 – COC – CEP-78.200.000 Fone/FAX:(0**65) 223-1500
Bairro Vila Mariana – Cáceres – Mato Grosso.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

Parágrafo único. Sem prejuízo à competência descrita no caput, a Unidade de Controle Interno (UCI) deverá compatibilizar o Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI) com as auditorias requisitadas pelo gestor do órgão ou entidade.

Art. 13. O Controle Interno é composto e assessorado pelas seguintes unidades administrativas:

- I - Coordenadoria do Sistema APLIC;
 - a) Gerência do Aplic
- II - Coordenadoria de Controle Interno, composta por:
 - a) Gerência de Auditoria;
 - b) Gerência de Ouvidoria.

Seção IV

Secretaria Especial de Assuntos Estratégicos

Art. 14. São atribuições administrativas da Secretaria Especial de Assunto Estratégico:

- I - planejar, executar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de assuntos estratégicos;
- II - assessorar o Poder Executivo Municipal, representando-o perante as autoridades, a comunidade junto aos Conselhos Municipais;
- III - gerenciar e assessorar as relações do prefeito com o poder Legislativo;
- IV - estabelecer e manter relacionamento direto com a comunidade;
- V - coordenar as atividades de cerimonial;
- VI - acompanhar a tramitação de projetos de lei na Câmara Legislativa Municipal;
- VII - gerenciar os projetos estratégicos de governo, em conjunto com os órgãos da administração municipal, estadual e federal;
- VIII - planejar, coordenar, organizar, avaliar, executar e controlar as atividades inerentes aos programas e às ações de comunicação social do município;
- IX - executar as atividades de relações públicas em geral;
- X - facilitar o contato permanente do Prefeito e do Secretariado com a Comunidade, as empresas e os órgãos públicos;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- XI - redigir matérias jornalísticas sobre a administração municipal e encaminhá-los para divulgação nos órgãos de comunicação;
- XII - manter atualizadas as assinaturas de jornais, revistas e outras publicações;
- XIII - Propor, analisar, avaliar e acompanhar o cumprimento de contratos da prefeitura com os órgãos de comunicação;
- XIV - promover publicidade de informações relevantes de ações do governo;
- XV - manter atualizado o arquivo publicitário da Administração.
- XVI - planejar, coordenar, organizar, disseminar e interagir nas mídias sociais com a opinião pública;
- XVII - receber, distribuir, expedir, enviar, arquivar correspondências e demais documentos oficiais.

Art. 15. A Secretaria Especial de Assunto Estratégico é composta pelas seguintes unidades administrativas:

- I - PROCON – Programa de Proteção do Consumidor;
- II - Junta de Serviço Militar;
- III - Coordenadoria de Tecnologia da Informação, assessorada pela;
 - a) Gerência de Suporte Técnico;
 - b) Gerência de Hardware.
- IV - Coordenadoria de Comunicação, assessorada pela;
 - a) Gerência de Redação Oficial;
 - b) Gerência de Cerimonial e eventos;
 - c) Gerência de Comunicação.
- V - Coordenadoria Administrativa e Defesa Civil;

Seção V

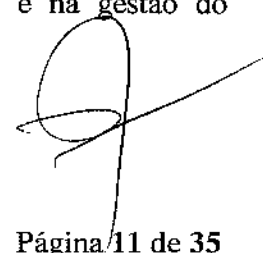
Secretaria Municipal de Administração

Art. 16. São atribuições administrativas da Secretaria Municipal de Administração:

- I - planejar, executar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de administração;
- II - coordenar política de gestão de pessoal, notadamente, na capacitação e na gestão do conhecimento e da motivação, para todos os servidores públicos municipais;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 03 DE 17 DE FEVEREIRO DE 2017

Avenida Getúlio Vargas nº 1895 – COC – CEP-78.200.000 Fone/FAX:(0**65) 223-1500
Bairro Vila Mariana – Cáceres – Mato Grosso.


Página 11 de 35



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

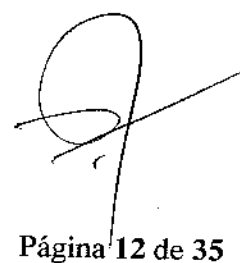
- III - submeter requerimentos de afastamentos funcionais à decisão do prefeito;
- IV - executar ações relativas aos processos seletivos simplificados e de concursos públicos;
- V - processar e gerir as folhas de pagamento dos órgãos e das entidades do Poder Executivo;
- VI - coordenar relacionamento do Poder Executivo com as entidades representativas de servidores públicos municipais;
- VII - implantar sistema de avaliação e remuneração por desempenho e resultados dos servidores públicos municipais;
- VIII - estabelecer e coordenar políticas de capacitação e progressão funcional dos servidores;
- IX - normatizar, gerir e coordenar o sistema de gestão de pessoas;
- X - promover procedimentos de processos licitatórios e selecionar proposta mais vantajosa para o município;
- XI - analisar, em conjunto com os órgãos competentes, os pedidos de reajuste, realinhamento, equilíbrio econômico e financeiro dos contratos;
- XII - coordenar os processos e os procedimentos relativos ao cadastro de fornecedores, ao cadastro de preços, ao catálogo de materiais e aos demais suprimentos;
- XIII - estabelecer políticas e definir os processos e os procedimentos da rotina administrativa;
- XIV - acompanhar cumprimento dos contratos, em especial à verificação e à certificação da qualidade dos materiais entregues e serviços executados;
- XV - manter estoque mínimo no almoxarifado, bem como sua perfeita guarda, conservação;
- XVI - coordenar o sistema de protocolo municipal;
- XVII - normatizar e coordenar os serviços de reprografia, telefonia e comunicação eletrônica;
- XVIII - dispor sobre a gestão documental;
- XIX - gerir o asseio, os serviços de copa, a segurança e a conservação dos próprios municipais;
- XX - dispor sobre o sistema de divulgação e publicação, bem como a gestão dos símbolos oficiais, inclusive hasteamento de bandeiras e insígnias;
- XXI - coordenar a gestão patrimonial do município.

Art. 17. A Secretaria Municipal de Administração é composta e assessorada com as seguintes unidades administrativas:

- I - Comissão Permanente de Licitação;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 03 DE 17 DE FEVEREIRO DE 2017

Avenida Getúlio Vargas nº 1895 – COC – CEP-78.200.000 Fone/FAX:(0**65) 223-1500
Bairro Vila Mariana – Cáceres – Mato Grosso.



Página 12 de 35



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- II - Coordenadoria Jurídica de Licitação, composta e assessorada pela:
 - a) Gerência de Editais;
- III - Coordenadoria de Aquisição, composta e assessorada pela:
 - a) Gerência de Aquisição de Bens, Serviços e Formação de Preços;
- IV - Coordenadoria Administrativa, composta e assessorada pela:
 - a) Gerência Administrativa e Expediente Geral;
- V - Coordenadoria de Gestão de Pessoas, composta e assessorada pela:
 - a) Gerência de Cadastro, Controle Funcional e Folha de Pagamento;
- VI - Coordenadoria de Controle de Bens e Serviços, composta e assessorada pela:
 - a) Gerência de Controle de Patrimônio, Almoxarifado e Transportes.

Seção VI

Secretaria Municipal de Planejamento

Art. 18. São atribuições da Secretaria Municipal de Planejamento:

- I- planejar, executar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de planejamento;
- II- implantar políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas;
- III- elaborar, controlar e avaliar os orçamentos do município;
- IV- formular e coordenar a política de desenvolvimento econômico;
- V- coordenar o sistema de pesquisa, planejamento e execução dos planos globais;
- VI- compatibilizar ações de maneira a evitar atividades conflitantes, dispersão de esforços e desperdício de recursos públicos;
- VII- desenvolver programas de capacitação;
- VIII- propor adequações necessárias na proposta orçamentária do órgão, ajustando-a aos critérios e aos limites fixados na Lei Orçamentária do Município;
- IX- elaborar relatório de atividades de programas executados pelos órgãos sob sua atribuição;
- X- implantar, coordenar, orientar e supervisionar atividades, programas e projetos;
- XI- propor medidas para aumentar a eficácia dos programas e dos projetos da Prefeitura;
- XII- realizar estudos e pesquisas para o planejamento das atividades do Governo Municipal;
- XIII- promover e coordenar a elaboração do PPA - Plano Plurianual;
- XIV- promover e coordenar a elaboração da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 03 DE 17 DE FEVEREIRO DE 2017

Avenida Getúlio Vargas nº 1895 – COC – CEP-78.200.000 Fone/FAX:(0**65) 223-1500
Bairro Vila Mariana – Cáceres – Mato Grosso.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

- XV- promover e coordenar a elaboração da LOA - Lei Orçamentária Anual;
- XVI- promover estudos e pesquisas que visem ao aperfeiçoamento das técnicas de elaboração do orçamento público;
- XVII- realizar audiências públicas das peças de planejamento (PPA, LDO, LOA);
- XVIII- promover orientação de remanejamentos e abertura de crédito adicional ao orçamento e correção de eventuais desvios na execução do orçamento e nas diretrizes propostas;
- XIX- efetuar o remanejamento orçamentário e abertura de crédito adicional ao orçamento quando solicitado pelas unidades administrativas, de acordo com as disposições legais;
- XX- gerir e executar o planejamento orçamentário do município;

Art. 19. A Secretaria Municipal de Planejamento é composta e assessorada pelas seguintes unidades administrativas:

- I - Coordenadoria de Planejamento, composta e assessorada pela:
 - a) Gerência Administrativa;
 - b) Gerência de Planejamento e Orçamento;
 - c) Gerência de Acompanhamento de Execução Orçamentária.

Seção VII

Secretaria Municipal de Finanças

Art. 20. São atribuições da Secretaria Municipal de Finanças:

- I - gerir e executar o planejamento financeiro do município;
- II - administrar a dívida pública e os recursos financeiros;
- III - acompanhar os sistemas orçamentário, financeiro e patrimonial e a dívida pública, proporcionando a contabilização e a liquidação da despesa pública;
- IV - realizar audiências públicas da avaliação e cumprimento das metas fiscais;
- V - realizar as prestações de contas;
- VI - elaborar demonstrativos e relatórios do comportamento das despesas orçamentárias;
- VII - programar o desembolso financeiro, o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas;
- VIII - elaborar demonstrativos e balanços e disponibilizar as informações estabelecidas na Lei Complementar Federal nº 101/2000 e demais legislações vigentes;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 03 DE 17 DE FEVEREIRO DE 2017

Avenida Getúlio Vargas nº 1895 – COC – CEP-78.200.000 Fone/FAX:(0**65) 223-1500
Bairro Vila Mariana – Cáceres – Mato Grosso.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- IX - executar o registro e os controles contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária;
- X - supervisionar serviços de natureza contábil, em qualquer setor da administração;
- XI - analisar e orientar os movimentos bancários e o livro de caixa da prefeitura;
- XII - apurar e conciliar os recursos financeiros arrecadados pela Secretaria de Fazenda;
- XIII - preparar relatórios informativos referentes à situação financeira;
- XIV - gerenciar orçamento do Município pelo desembolso programado dos recursos financeiros alocados aos órgãos governamentais;
- XV - promover planejamento e controle das atividades referentes aos fluxos de recursos financeiros, orçamentários e extra-orçamentários;
- XVI - administrar os pagamentos a fornecedores e contratos de financiamento com terceiros;
- XVII - controlar a movimentação do Fundo de Participação dos Municípios;
- XVIII - controlar e gerenciar movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive outros fundos especiais;
- XIX - fornecer informações a respeito da situação financeira e patrimonial do município;
- XX - orientar os ordenadores de despesas para o atendimento das normas e das legislações pertinentes;
- XXI - examinar previamente o processamento da despesa;
- XXII - examinar as operações da tesouraria e os documentos destinados à escrituração;
- XXIII - analisar seus impactos nos orçamentos municipais;
- XXIV - acompanhar a situação econômico-financeira das entidades da administração;
- XXV - consolidar, analisar e demonstrar o gasto público realizado;
- XXVI - gerenciar o sistema contábil e patrimonial dos órgãos e das entidades da Administração Direta e Indireta;
- XXVII - prover registros contábeis referentes à execução financeira e à fiscalização tributária;
- XXVIII - analisar empenho prévio das despesas dos órgãos da prefeitura, de acordo com a Lei 4.320/64;
- XXIX - gerenciar a movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive outros fundos especiais;
- XXX - colaborar por meio de controle, acompanhamento e execução de convênios.

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 03 DE 17 DE FEVEREIRO DE 2017

Avenida Getúlio Vargas nº 1895 – COC – CEP-78.200.000 Fone/FAX:(0**65) 223-1500
Bairro Vila Mariana – Cáceres – Mato Grosso.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

Art. 21. A Secretaria Municipal de Finanças é composta e assessorada pelas seguintes unidades administrativas:

- I - Coordenadoria Geral, composta e assessorada pela:
 - a) Gerência de Controle Contábil;
 - b) Gerência de Acompanhamento e Controle de Receita;
 - c) Gerência de Prestação de Contas.
- II - Coordenadoria de Tesouraria, composta e assessorada pela:
 - a) Gerência Financeira.
- III - Contador Geral

Seção VIII

Secretaria Municipal de Fazenda

Art. 22. São atribuições da Secretaria Municipal de Fazenda:

- I - planejar, executar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de arrecadação;
- II - expedir alvarás de funcionamento; emitir ou autorizar a emissão de notas fiscais, certidões e outros documentos pertinentes à arrecadação;
- III - promover lançamento de obrigação tributária, principal e acessória;
- IV - deflagrar e promover cobrança extrajudicial de obrigação tributária;
- V - assegurar arrecadação das rendas patrimoniais, industriais e diversas do município;
- VI - manter o cadastro fazendário e imobiliário do município atualizado;
- VII - fornecer certidões nas formas estabelecidas pela legislação;
- VIII - expedir relatórios de execução da arrecadação;
- IX - avaliar propriedades para fins de tributação;
- X - localizar e erradicar evasões ou clandestinidade de receitas municipais;
- XI - controlar, lançar e cobrar administrativamente dívida ativa;
- XII - autorizar parcelamento de débitos inscritos em dívida ativa;
- XIII - examinar e julgar recursos contra lançamentos fiscais;
- XIV - receber, analisar e decidir sobre interposição de reclamações ou impugnações de lançamentos de tributos;
- XV - realizar fiscalização dos tributos municipais e de órgãos conveniados;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 03 DE 17 DE FEVEREIRO DE 2017

Avenida Getúlio Vargas nº 1895 – COC – CEP-78.200.000 Fone/FAX: (0**65) 223-1500
Bairro Vila Mariana – Cáceres – Mato Grosso.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

- XVI - coordenar as ações fiscais, para garantir o cumprimento da obrigação tributária;
- XVII - definir, manter e operar sistemas de gestão da fiscalização;
- XVIII - promover ações corretivas ou preventivas quando da constatação de estabelecimento ou pessoa irregular ou inadimplente;
- XIX - desenvolver mecanismos de prevenção e detecção de práticas lesivas ao recolhimento de tributos;
- XX - elaborar relatórios de resultados;
- XXI - executar inspeção de livros, documentos e registros de imóveis, para garantir o crédito municipal;
- XXII - colocar as contas do município à disposição dos contribuintes, para exame e apreciação;
- XXIII - inscrever e cadastrar os contribuintes, bem como prestar orientação aos mesmos;
- XXIV - realizar o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos devidos ao município;
- XXV - realizar inserção e baixa em dívida ativa de contribuintes;
- XXVI - gerir a legislação tributária e financeira do Município;
- XXVII - manter, revisar e atualizar o cadastro econômico do Município;
- XXVIII - implantar e implementar políticas públicas voltadas ao estabelecimento e à manutenção da estabilidade financeira do município, com ênfase na modernização da estrutura fazendária, no crescimento e no desenvolvimento da economia municipal.

Art. 23. A Secretaria Municipal de Fazenda é composta e assessorada pelas seguintes unidades administrativas:

- I - Coordenadoria Tributária, composta e assessorada pela:
 - a) Gerência de Tributação;
 - b) Gerência de ISSQN.
- II - Coordenadoria de Fiscalização, composta e assessorada pela:
- III - Coordenadoria Administrativa, composta e assessorada pela:
 - a) Gerência de Processamento de Multas e Apuração de Produtividade Fiscal.
- IV - Coordenadoria de Regulação Fundiária, composta e assessorada pela:
 - a) Gerência de Cadastro Imobiliário.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



Seção IX

Secretaria Municipal de Infraestrutura e Logística

Art. 24. São atribuições da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Logística:

- I - planejar, executar, fiscalizar e acompanhar a realização de obras, manutenção, construção, reforma de prédios, vias e logradouros públicos municipais, por execução direta ou através de serviços de terceiros;
- II - planejar, elaborar, programar, coordenar e executar capacitação dos servidores;
- III - analisar, em conjunto com os demais órgãos, a viabilidade de planos urbanísticos e/ou quaisquer tipos de atividades públicas ou privadas que possam vir a influenciar a fluidez do trânsito e o sistema de transporte urbano;
- IV - coordenar o desenvolvimento de projetos e a execução de obras públicas do município, direta ou indiretamente;
- V - coordenar juntamente com as demais Secretarias na elaboração de políticas de estruturação urbana e habitação;
- VI - elaborar execução do orçamento referente a planos, programas e projetos de obras, pavimentação, infra-estrutura, moradia;
- VII - promover manutenção da limpeza da cidade, capinação, varredura e lavagem das ruas e supervisionar a execução dos serviços de coleta de lixo;
- VIII - promover a manutenção e a guarda dos veículos da Secretaria e elaborar a programação de uso;
- IX - normatizar, monitorar e avaliar a realização de obras públicas;
- X - planejar, implementar, executar e avaliar o processo de contratação de obras e serviços de manutenção, pavimentação e infraestrutura;
- XI - planejar, elaborar, programar, coordenar, executar e projetos básicos para captação de recursos;
- XII - administrar, fiscalizar, implantar, regular e racionalizar os serviços urbanos em cemitérios públicos, áreas públicas, horto municipal, solo urbano, iluminação pública convencional e especial de vias e logradouros públicos;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 03 DE 17 DE FEVEREIRO DE 2017

Avenida Getúlio Vargas nº 1895 – COC – CEP-78.200.000 Fone/FAX:(0**65) 223-1500
Bairro Vila Mariana – Cáceres – Mato Grosso.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- XIII - planejar, elaborar, programar, coordenar, executar e gerenciar política municipal de embelezamento da cidade, mantendo-a sempre atrativa e saudável;
- XIV - planejar, elaborar, programar, coordenar, executar e gerenciar serviços topográficos do patrimônio urbano e rural;
- XV - promover política de gestão que vise revitalizar as feiras livres, instituindo sinalização interna e externa;
- XXII - participar da elaboração de estudos, programas e projetos relacionados com o sistema viário e a circulação do município.
- XXIII - Promover políticas voltadas a organização do trânsito de veículos e pedestres.
- XXIV - Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições.

Art. 25. A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Logística e composta e assessorada pelas seguintes unidades administrativas:

- I - Coordenadoria de Engenharia Elétrica e Iluminação Pública;
- II - Coordenadoria de Engenharia, Arquitetura e Topografia, composta e assessorada pela:
 - a) Gerência de Topografia;
 - b) Gerência de Fiscalização de Obras Públicas;
 - c) Gerência de Arquitetura e Projetos.
- III - Coordenadoria Administrativa, composta e assessorada pela:
 - a) Gerência de Administrativa;
 - b) Gerência de fiscalização de Obras, Postura e Ambiental;
- IV - Coordenadoria de Serviços Urbanos, composta e assessorada pela:
 - a) Gerência de Serviços Urbanos e Limpeza Pública;
 - b) Gerência de Urbanismo e Paisagismo.
- V - Coordenadoria de terraplenagem e pavimentação, composta e assessorada:
 - a) Gerência de oficina mecânica;
 - b) Gerência de terraplenagem e pavimentação urbana;
 - c) Gerência de manutenção de estradas rurais;
- VI - Coordenadoria Executiva de Trânsito:
 - a) Gerência de Arrecadação de Trânsito;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 03 DE 17 DE FEVEREIRO DE 2017

Avenida Getúlio Vargas nº 1895 – COC – CEP-78.200.000 Fone/FAX:(0**65) 223-1500
Bairro Vila Mariana – Cáceres – Mato Grosso.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



- b) Gerência de Fiscalização de Trânsito, engenharia de tráfego, Controle e Análise Estatística;

Seção X

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico – Indústria, Comércio, Agricultura

Art. 26. São atribuições da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:

- I - planejar, executar e gerenciar políticas públicas, para promover o desenvolvimento econômico do município, com ênfase na indústria, no comércio, na agricultura e meio ambiente.
- II - fomentar o desenvolvimento do comércio, da indústria, da agricultura, dos serviços e do sistema de abastecimento, no âmbito do município, adotando todas as medidas que se fizerem necessárias para atingir o objetivo;
- III - estimular a indústria, o comércio e a agricultura, para geração de emprego, trabalho e renda;
- IV - estimular a produção da agricultura familiar e fortalecer comercialização de seus produtos, mediante benefícios legais diferenciados;
- V - elaborar projetos de captação recursos;
- VI - propor e incentivar instalação de empreendimentos privados no município;
- VII - fortalecer a indústria, o comércio e a agricultura existentes e promover condições favoráveis ao crescimento;
- VIII - promover estudos de viabilidade econômica para micros e pequenas empresas;
- IX - fomentar as iniciativas empreendedoras e buscar linhas de crédito para investimentos;
- X - contribuir para inserir pessoas no mercado de trabalho e promover a geração de renda, estimulando o empreendedorismo;
- XI - prover, em conjunto com os demais órgãos da prefeitura, ciclos de desenvolvimento profissional direcionados à melhoria das condições de empregabilidade da população;
- XII - promover programas e ações nas áreas de fomento à produção agropecuária, à extensão rural, ao cooperativismo e ao associativismo rural, ao manejo e à conservação do solo, voltados ao processo produtivo agrícola e pecuário;
- XIII - aderir ou desenvolver programas de assistência técnica, difundindo a tecnologia às atividades agropecuárias do Município;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 03 DE 17 DE FEVEREIRO DE 2017

Avenida Getúlio Vargas nº 1895 – COC – CEP-78.200.000 Fone/FAX:(0**65) 223-1500
Bairro Vila Mariana – Cáceres – Mato Grosso.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

XIV - qualificar pessoas para o mercado de trabalho, de forma a oferecer oportunidade de trabalho, emprego e renda;

Art. 27. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico—é composta e assessorada pelas seguintes unidades administrativas:

- I- Coordenadoria de Indústria e Comércio, composta e assessorada pela:
 - a) Gerência de Fomento de Indústria e Comércio;
 - b) Gerência de Atendimento ao Empreendedor.
- II- Coordenadoria Desenvolvimento Agrícola, composta por:
 - a) Gerência de Pesquisa e Produção;
 - b) Gerência de Inspeção e Fiscalização Agropecuária.

Seção XI

Secretaria Municipal de Turismo e Cultura

Art. 28. São atribuições da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura:

- I - planejar, coordenar, executar e gerenciar políticas públicas de turismo, cultura e
- II - gerenciar recursos destinados ao turismo;
- III - exercer controle orçamentário;
- IV - delimitar e implantar áreas destinadas à instalação e à exploração do turismo em harmonia com o meio ambiente;
- V - planejar, organizar, gerenciar e realizar eventos;
- VI - promover, executar e divulgar eventos, seminários, fóruns;
- VII - fomentar desenvolvimento do turismo ecológico;
- VIII - atrair novos investimentos para o turismo, por meio de incentivo de políticas tributárias e fiscais;
- IX - desenvolver programas que estimulem à proteção do patrimônio cultural, histórico e artístico;
- X - incentivar e promover os artistas e os artesãos locais, bem como documentar as artes populares;
- XI - instituir, manter e supervisionar entidades que tenham natureza cultural;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 03 DE 17 DE FEVEREIRO DE 2017

Avenida Getúlio Vargas nº 1895 – COC – CEP-78.200.000 Fone/FAX:(0**65) 223-1500
Bairro Vila Mariana – Cáceres – Mato Grosso.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



- XII - instituir, manter, supervisionar e preservar a memória cultural do Município;
- XIII - incentivar e promover exposições, encontros, festivais;
- XIV - propiciar apoio econômico aos trabalhos turísticos e artísticos;
- XV - promover e participar de estudos, debates, pesquisas, seminários, estágios e reuniões, que possam contribuir para o desenvolvimento do turismo e da cultura;
- XVI - estabelecer diretrizes que definam as responsabilidades do município e da iniciativa privada, no desenvolvimento de programas culturais;
- XVII - desenvolver programas de conscientização e motivação dos munícipes quanto à participação nos programas culturais;
- XVIII - elaborar, desenvolver e executar projetos que visem à obtenção de recursos;
- XIX - gerenciar seus recursos.

Art. 29. A Secretaria Municipal de Turismo e Cultura é composta e assessorada pelas seguintes unidades administrativas:

- I - Coordenadoria de Turismo, composta e assessorada pela:
 - a) Gerência de Programas e Projetos;
 - b) Gerência de Eventos.
- II - Coordenadoria Administrativa e Financeira;
- III - Coordenadoria histórica cultural, composta e assessorada pela:
 - a) Gerência Administrativa

Seção XII

Secretaria Municipal de Educação

Art. 30. São atribuições administrativas da Secretaria Municipal de Educação:

- I - planejar, programar, coordenar, executar e gerenciar as políticas educacionais;
- II - propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e das técnicas de ensino;
- III - estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e o investimento no sistema educacional, assegurando a plena utilização, com eficiência e eficácia;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 03 DE 17 DE FEVEREIRO DE 2017

Avenida Getúlio Vargas nº 1895 – COC – CEP-78.200.000 Fone/FAX:(0**65) 223-1500
Bairro Vila Mariana – Cáceres – Mato Grosso.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



- IV - efetivar o planejamento, a organização, a administração, a orientação, o acompanhamento, o controle e a avaliação do sistema municipal de ensino, alinhado com o Governo Estadual e Federal;
- V - garantir e manter os ensinos infantil, fundamental e especial, sendo obrigatórios, gratuitos e universal;
- VI - realizar pesquisa didático-pedagógica, para o funcionamento eficiente do ensino municipal;
- VII - fomentar o desenvolvimento de indicadores de desempenho dos profissionais da Educação;
- VIII - garantir eficiência e eficácia ao sistema educacional escolar;
- IX - articular com órgãos de educação pública, não governamentais e entidades da iniciativa privada, para desenvolver o processo de ensino-aprendizagem;
- X - regulamentar, coordenar, exigir e oficializar documento escolar de ensino;
- XI - programar as atividades da rede municipal de ensino;
- XII - garantir harmonia da educação com o meio ambiente, a cultura, o esporte e lazer, com ação conjunta com as demais Secretarias Municipais;
- XIII - garantir alimentação, nutrição escolar e fornecimento de material didático;
- XIV - promover ações conjuntas com os Conselhos;
- XV - orientar, controlar e fiscalizar o funcionamento administrativo dos estabelecimentos de ensino;
- XVI - propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e das técnicas de ensino;
- XVII - elaborar, desenvolver e executar projetos que visem à obtenção de recursos;
- XVIII - captar recursos para os programas planejados;
- XIX - gerenciar seus recursos.
- XX - propiciar apoio econômico aos trabalhos esportivos no âmbito escolar;
- XXI - planejar e promover eventos para garantir o desenvolvimento de programas de esporte, lazer, recreação no âmbito escolar.

Art. 31. A Secretaria Municipal de Educação é composta pelas seguintes unidades administrativas:

a) Gerência Adjunta de Gabinete

I - Coordenadoria Pedagógica, composta e assessorada pela:

a) Gerência de Apoio às Unidades Escolares;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 03 DE 17 DE FEVEREIRO DE 2017

Avenida Getúlio Vargas nº 1895 – COC – CEP-78.200.000 Fone/FAX:(0**65) 223-1500
Bairro Vila Mariana – Cáceres – Mato Grosso.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



- II - Coordenadoria de Administração Escolar, composta e assessorada pela:
 - a) Gerência de Prestação de Contas e Convênios;
 - b) Gerência de Sistema;
 - c) Gerência de Gestão de Pessoas;
- III - Coordenadoria de Logística e Alimentação Escolar, composta e assessorada pela:
 - a) Gerência de Logística, Alimentação Escolar e Almoxarifado;
- IV - Coordenadoria de Compras e Processos Licitatório, composta e assessorada pela:
 - a) Gerência de Compra de Gêneros Alimentícios;
 - b) Gerência de Compras de Transporte Escolar.
- V - Coordenadoria de Infraestrutura, composta e assessorada pela:
 - a) Gerência de Infraestrutura escolar.
- VI - Coordenadoria de Transporte Escolar, composta e assessorada pela:
 - a) Gerência de Manutenção Preventiva e Corretiva de Frota;
 - b) Gerência Administrativa e Controle de Frota.

Seção XIII

Secretaria Municipal de Saúde

Art. 32. São atribuições da Secretaria Municipal de Saúde:

- I - garantir assistência médica e odontológica à população;
- II - promover atividades de política sanitária;
- III - cooperar com instituições privadas que se destinem à realização de atividades concernentes aos problemas de saúde;
- IV - promover estudo de doenças no município, identificar as causas e adotar medidas;
- V - planejar, desenvolver, orientar, coordenar e executar a política de saúde do município, compreendendo tanto o cuidado ambulatorial quanto o hospitalar;
- VI - planejar, desenvolver e executar as ações de vigilância sanitária, epidemiológica e ambiental afetas à sua competência;
- VII - planejar, coordenar e executar a política municipal de saúde, em ação conjunta com o Conselho Municipal de Saúde;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 03 DE 17 DE FEVEREIRO DE 2017

Avenida Getúlio Vargas nº 1895 – COC – CEP-78.200.000 Fone/FAX:(0**65) 223-1500
Bairro Vila Mariana – Cáceres – Mato Grosso.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



- VIII - fiscalizar e controlar as condições ambientais, o saneamento básico, a qualidade dos medicamentos e dos alimentos;
- IX - operacionalizar a Rede Municipal de Saúde;
- X - garantir a eficiência e a eficácia dos serviços de saúde, realizados diretamente ou por terceiros, contratados ou conveniados;
- XI - formular, apoiar, fomentar e executar programas, projetos e ações de segurança alimentar;
- XII - executar as ações de promoção, prevenção, recuperação e reabilitação da saúde;
- XIII - formular e avaliar política municipal de saúde;
- XIV - regular as atividades públicas e privadas relativas à saúde;
- XV - gerenciar recursos do fundo de Saúde.

Art. 33. A Secretaria Municipal de Saúde é composta e assessorada pelas seguintes unidades administrativas:

- I- Diretoria Técnica
- II- Diretoria Clínica
- III- Coordenadoria de Vigilância em Saúde, composta e assessorada pela:
 - a) Gerência de Inspeção Sanitária;
 - b) Gerência Epidemiológica;
 - c) Gerência Ambiental.
- IV- Coordenadoria Unidades de Saúde, composta e assessorada pela:
 - a) Gerência de Atenção Básica (PSF);
 - b) Gerência do Centro Especializado de Reabilitação – CER;
 - c) Gerência de Atendimento Especializado – DST/AIDS;
 - d) Gerência Odontológica;
 - e) Gerência de Avaliação e Controle do Sistema Operacional E-SUS;
 - f) Gerência Ambulatório da Criança;
 - g) Gerência do Centro Referencial de Saúde.
- V- Coordenadoria de Gestão Administrativa, composta e assessorada pela:
 - a) Gerência de Planejamento e Projetos;
 - b) Gerência Administrativa Financeira;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 03 DE 17 DE FEVEREIRO DE 2017

Avenida Getúlio Vargas nº 1895 – COC – CEP-78.200.000 Fone/FAX:(0**65) 223-1500
Bairro Vila Mariana – Cáceres – Mato Grosso.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- c) Gerência de Gestão de Pessoas;
- d) Gerência de Controle da Frota;
- e) Gerência de Serviços de Regulação;
- f) Gerência de Compras

VI- Coordenadoria do Pronto Atendimento Médico – PAM, composta e assessorada pela:

- a) Gerência de Supervisão de Enfermagem;
- b) Gerência Administrativa do PAM.

Seção XIV

Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 34. São atribuições administrativas da Secretaria Municipal de Assistência Social:

- I - planejar, elaborar, programar, coordenar, executar e gerenciar política municipal de Assistência Social, conforme diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e da Política Nacional de Assistência Social - PNAS;
- II - planejar, elaborar, programar, coordenar, executar política municipal, com vistas a formação, capacitação e a inserção dos usuários no mercado de trabalho;
- III - planejar, elaborar, programar, coordenar, executar política municipal de formação, capacitação e a inserção dos usuários, em parceria com as empresas;
- IV - planejar, elaborar, programar, coordenar, executar política preventiva de combate às Drogas, em consonância com as diretrizes do Sistema Nacional de Políticas sobre Drogas - SISNAD;
- V - planejar, elaborar, programar, coordenar e executar política municipal de vigilância alimentar e nutricional;
- VI - promover ações conjuntas com os Conselhos;
- XVI - celebrar parceria, por meio de convênios e contratos de cooperação técnica e financeira com órgãos públicos, entidades privadas e organizações não governamentais;
- VII - gerenciar recursos orçamentários destinados à Assistência e à promoção social, assegurando a plena utilização e a eficiência da operacionalidade;
- VIII - planejar, elaborar, programar, coordenar e executar capacitação sistemática de gestores, conselheiros e técnicos.

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 03 DE 17 DE FEVEREIRO DE 2017

Avenida Getúlio Vargas nº 1895 – COC – CEP-78.200.000 Fone/FAX:(0**65) 223-1500
Bairro Vila Mariana – Cáceres – Mato Grosso.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

Art. 35. A Secretaria Municipal de Assistência Social é composta e assessorada pelas seguintes unidades administrativas:

- I - Coordenadoria Administrativa, composta e assessorada pela:
 - a) Gerência do Sistema Nacional de Emprego - SINE;
 - b) Gerência de Apoio Administrativo;
 - c) Gerência de Habitação de Interesse Social;
 - d) Gerência de Transferência de Renda e Cadastro Único.
- II - Coordenadoria Financeira, composta e assessorada pela:
 - a) Gerência de Acompanhamento de Compras e Contratos;
- III - Coordenadoria de Proteção Básica, composta e assessorada pela:
 - a) Gerência CRAS 1 - Centro de Referência de Assistência Social;
 - b) Gerência CRAS 2 - Centro de Referência de Assistência Social;
 - c) Gerência CRAS 3 - Centro de Referência de Assistência Social;
 - d) Gerência CCI - Centro de Convivência do Idoso.
- IV - Coordenadoria de Proteção Especial, composta e assessorada pela:
 - a) Gerência da Casa de Passagem;
 - b) Gerência do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS.

Seção XV

Secretaria Municipal de Saneamento e Meio Ambiente

Art. 34. São atribuições administrativas da Secretaria Municipal de Saneamento e Meio Ambiente:

- I - planejar, coordenar, executar e gerenciar políticas públicas de saneamento, ambiente natural e artificial;
- II - garantir e realizar atividades voltadas à conservação e à recuperação de áreas de preservação;
- III - gerenciar recursos destinados ao meio ambiente e saneamento;
- IV - promover manutenção de arborização pública;
- V - fiscalizar áreas de interesse do saneamento e ambiental;
- VI - expedir licenças, inclusive ambientais;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 03 DE 17 DE FEVEREIRO DE 2017

Avenida Getúlio Vargas nº 1895 – COC – CEP-78.200.000 Fone/FAX:(0**65) 223-1500
Bairro Vila Mariana – Cáceres – Mato Grosso.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

- VII- implantar políticas de educação ambiental;
- VIII- garantir cumprimento da legislação ambiental e de saneamento;
- IX- prospectar e firmar convênios, acordos, ajustes e termos de cooperação técnica e científica com instituições de meio ambiente e saneamento.

Art. 35. A Secretaria Municipal de Saneamento e Meio Ambiente é composta e assessorada pelas seguintes unidades administrativas:

- I- Coordenadoria Saneamento e Meio Ambiente, composta e assessorada pela:
 - a) Gerência de Educação e Controle Ambiental;

Seção XVI

Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

Art. 36. São atribuições administrativas da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer:

- I- promover o esporte amador, as práticas desportivas comunitárias, a recreação e o lazer;
- II- planejar e promover eventos para garantir o desenvolvimento de programas de esporte, lazer, recreação e educação física popular;
- V- realizar trabalhos técnicos de divulgação do esporte local;
- VI- promover o esporte amador, as práticas desportivas comunitárias, a recreação e o lazer;
- VII- realizar trabalhos técnicos de divulgação do esporte local;
- VIII- promover e participar de estudos, debates, pesquisas, seminários, estágios e reuniões, que possam contribuir para o desenvolvimento do esporte;
- IX- estabelecer diretrizes que definam as responsabilidades do município e da iniciativa privada, no desenvolvimento de programas de esporte;
- X- desenvolver programas de conscientização e motivação dos munícipes quanto à participação nos programas do esporte;
- XX - promover e participar de estudos, debates, pesquisas, seminários, estágios e reuniões, que possam contribuir para o desenvolvimento do turismo, da cultura e do esporte;



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

Art. 37. A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer é composta e assessorada pelas seguintes unidades administrativas:

II- Coordenadoria de Esporte, composta e assessorada pela:

b) Gerência de Unidades Esportivas e Lazer;

**CAPÍTULO V
DAS ATRIBUIÇÕES DOS AGENTES POLÍTICOS**

Art. 38. Os agentes políticos, dirigentes superiores dos órgãos estratégico, instrumental e finalístico, auxiliares diretos e imediatos do prefeito, desempenham múnus público, com o apoio e a contribuição indispensável dos servidores públicos titulares dos cargos em comissão e efetivos.

Art. 39. As atribuições dos órgãos da administração pública direta deve ser executada pelos dirigentes superiores, incumbindo-lhes também:

- I - observar as diretrizes governamentais para prestação eficaz e eficiente dos serviços públicos;
- II - planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de sua área de atribuição;
- III - compatibilizar ações de maneira a evitar atividades conflitantes, dispersão de esforços e desperdício de recursos públicos;
- IV - Participar de capacitações e desenvolver programas de capacitação, para garantir prestação de serviço público com eficiência;
- V - acompanhar e avaliar permanentemente o desempenho da unidade administrativa sob sua direção;
- VI - elaborar planos de trabalho, definindo objetivos e metas, alinhado com as diretrizes do prefeito;
- VII - firmar acordos, contratos e outros ajustes de interesse da Administração afeto à sua área de atuação;
- VIII - propor preenchimento de cargos em comissão e funções gratificadas sob sua subordinação e vinculação;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 03 DE 17 DE FEVEREIRO DE 2017

Avenida Getúlio Vargas nº 1895 – COC – CEP-78.200.000 Fone/FAX:(0**65) 223-1500
Bairro Vila Mariana – Cáceres – Mato Grosso.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- IX - promover as medidas delegatórias indispensáveis para cumprimento das atribuições do órgão de atuação, bem como a sua reversão nos casos que se recomendarem;
- X - promover e presidir reuniões periódicas de coordenação;
- XI - participar de conselhos e comissões ou indicar representantes, fixando-lhes os poderes de representação;
- XII - determinar deflagração de auditoria, tomada de contas especiais, inquérito/sindicância e processo administrativo disciplinar;
- XIII - aplicar punições disciplinares a seus subordinados;
- XIV - propor alterações de estrutura e funcionamento dos órgãos e entidades sob sua subordinação e vinculação;
- XV - encaminhar prestações de contas;
- XVI - opinar sobre tabelas de preços e tarifas de prestação de serviços de órgãos e entidades sob sua subordinação e vinculação;
- XVII - prestar esclarecimentos relativos aos atos sujeitos ao controle interno e externo da administração pública municipal;
- XVIII - ordenar despesas e delegar competência;
- XIX - autorizar viagens de serviço e conceder diárias;
- XX - confeccionar relatórios de atividades, contendo avaliação dos programas;
- XXI - propor lotação ideal de pessoal do órgão;
- XXII - elaborar Regimento Interno, com atribuições das coordenadorias e das gerências, e submeter à aprovação do Executivo, via Decreto;
- XXIII - atender ao público com solicitude e clareza;
- XXIV - executar quaisquer atividades conferidas por lei ou delegação do prefeito, ou que pelas características e pela natureza sejam afetas às suas atribuições.

Parágrafo único. As atribuições estabelecidas no inciso XXII devem disciplinar sobre normas procedimentais, da rotina interna de atividades administrativas, com vistas ao aperfeiçoamento, à eficácia, à eficiência, à celeridade e à transparência de atos de gestão administrativa.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



Art. 40. A estrutura organizacional também contemplará as seguintes funções:

- I - função de Pregoeiro, Presidente e Membros de Comissão Permanente de Licitação, bem como aos Advogados ou Procuradores do Município, que sejam designados pelo Prefeito Municipal no âmbito do Poder Executivo, para atuar junto a Setor de Licitações.
- II - função de Contador ou Técnico em Contabilidade, designado pelo chefe do poder executivo, que além das atividades do Cargo ficará responsável pela contabilidade geral do município, bem como ficará responsável pela assinatura dos balanços, balancete, pareceres e relatórios afim.
- III - Função de Diretor do Pronto Atendimento Médico, designado pelo Prefeito Municipal no âmbito do Poder Executivo, para atuar junto a Secretaria Municipal de Saúde.

Parágrafo único. As funções acima elencadas terão, na mesma data, o mesmo percentual de reajuste aplicado aos vencimentos atribuídos aos cargos de Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários e Coordenadores.

Art.41. O adicional de função consistirá nas remunerações estabelecidas no Anexo II integrante dessa lei, que serão acrescidas ao salário do servidor, de acordo com o grau de responsabilidade das funções:

- III- O Pregoeiro, o Contador, o Advogado ou Procurador e o Presidente da Comissão Permanente de Licitação: perceberão o correspondente ao valor recebido pelo Cargo em Comissão de Coordenador.
- IV- Membro de Comissão Permanente de Licitação: 70% do valor recebido pelo Pregoeiro e Presidente de Comissão Permanente de Licitação.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**



§ 1º Os suplentes somente perceberão o adicional de função se assumirem a titularidade na comissão e proporcionalmente ao número de certame que participar.

§ 2º O adicional de função previsto no artigo 40 não se acumula com outro cargo em comissão e nem com a gratificação pelo exercício de função de direção, chefia, assessoramento ou assistência.

§ 3º Os servidores investidos na função de Pregoeiro, Contador, Advogado ou Procurador, Presidente da Comissão Permanente de Licitação e os Membros da Comissão de Licitação submeterão ao regime integral de dedicação ao serviço, podendo ser convocados sempre que houver interesse da Administração Pública vedado o recebimento do Adicional por Serviço Extraordinário.

**CAPÍTULO VI
DO CARGO EM COMISSÃO**

Art. 42. Fica instituído por esta lei os cargos em comissão, com seus respectivos números de vagas e vencimento.

Art. 43. Os cargos em comissão de livre escolha, nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, destinam-se ao atendimento dos órgãos da administração direta, constituem em secretariado, procuradoria, controladoria, coordenadoria, assessor técnico I, assessor técnico II, chefia de gabinete, gerência, diretoria técnica e diretoria clínica.

Parágrafo primeiro. Os cargos em comissão serão providos por ato do Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo segundo. O Controlador Geral do Município será de livre nomeação e exoneração do Prefeito, escolhido dentre os servidores públicos efetivos, preferencialmente, pertencente à carreira de controlador, desde que preenchida as qualificações para o exercício da função.

Art. 44. Será assegurado no mínimo de 20% (vinte por cento) dos cargos em comissão aos servidores públicos municipais efetivos.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**



Art. 45. O servidor de provimento efetivo ao ser designado para exercer cargo em comissão, deve optar pelo vencimento do cargo em comissão ou permanecer com vencimento do cargo efetivo.

Parágrafo primeiro. Caso o servidor permaneça com o vencimento do cargo efetivo receberá 50% (cinquenta por cento) do vencimento do cargo em comissão.

Parágrafo segundo. Retornado o servidor as funções do cargo efetivo a remuneração será a mesma em que se encontrava anteriormente - *status quo*.

Parágrafo terceiro. Os servidores efetivos de cargos comissionados deverão cumprir jornada integral de 40 (quarenta) horas semanais.

Parágrafo quarto. O servidor efetivo que incorporou remuneração, se vier a ocupar novamente, cargo comissionado perceberá somente a diferença se a gratificação for a maior.

**TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 46. A nova estrutura entrará em funcionamento, gradativamente, na medida da implantação dos órgãos, observado ainda a disponibilidade de recursos.

Art. 47. Esta lei complementar não tem o condão de extinguir as entidades, os conselhos municipais e os fundos criados por leis específicas.

Parágrafo único. Os conselhos municipais ficarão vinculados aos órgãos com relação afeta ao múnus público de seus fins institucionais.

Art. 48. Fica extinto o título do cargo comissionado de Chefe de Divisão

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 03 DE 17 DE FEVEREIRO DE 2017

Avenida Getúlio Vargas nº 1895 – COC – CEP-78.200.000 Fone/FAX:(0**65) 223-1500
Bairro Vila Mariana – Cáceres – Mato Grosso.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 49. Os direitos e as obrigações de órgãos extintos ou fundidos por força desta lei, porventura existentes, serão transmitidos imediatamente aos respectivos órgãos sucessores.

Art. 50. Os cargos em comissão e função de confiança são criados, exclusivamente, por lei complementar, facultado ao Chefe do Poder Executivo, mediante Decreto, o remanejamento, a transformação, a alteração de nomenclatura e a alteração das atribuições, vedado o aumento de despesa.

✓ **Parágrafo único.** A descrição das competências e atribuições dos cargos comissionados e função de confiança serão regulamentados mediante Decreto, no prazo de 60 (sessenta) dias.

Art. 51. Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a expedir Decretos e Atos Normativos necessários à execução da presente lei.

Art. 52. A nova reestruturação e modernização organizacional, compatível com o quantitativo de cargos previstos, somente serão implantadas a partir da publicação de atos normativos, previsto no art. 39 desta lei, momento em que ficará superada a estrutura anterior.

✓ **Art. 53.** Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a remanejar as dotações orçamentárias, no limite aprovado em lei, dos órgãos extintos, fundidos e/ou alterados, para os órgãos aludidos no art. 2º, na medida da necessidade afeta.

Art. 54. Constituem parte integrante desta lei os anexos I a II, assim denominados:

- I - Anexo I - Organograma dos órgãos da Administração Direta do Poder Executivo Municipal;
- II - Anexo II - Lotacionograma dos Cargos Comissionados e Agentes Políticos;

Art. 55. Os cargos em comissão e as funções gratificadas terão os quantitativos, as referências e os valores detalhados no Anexo II.

Art. 56. As nomeações para os cargos em comissão e as funções gratificadas devem ocorrer gradativamente, conforme a oportunidade e conveniência, e disponibilidade de recursos.

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 03 DE 17 DE FEVEREIRO DE 2017

Avenida Getúlio Vargas nº 1895 – COC – CEP-78.200.000 Fone/FAX:(0**65) 223-1500
Bairro Vila Mariana – Cáceres – Mato Grosso.



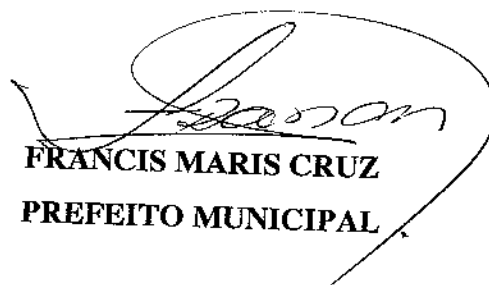
**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

Art. 57. Revogam-se as disposições em contrário, em especial as seguintes legislações:

- I - Lei 1.767, de 28 de novembro de 2001;
- II - Lei 1.777, de 04 de março de 2002;
- III - Lei 1.866, de 16 de dezembro de 2003;
- IV - Lei 2.105, de 30 de novembro de 2007;
- V - Lei 2.111, de 04 de dezembro de 2007;
- VI - Lei Complementar nº 96 de 18 de julho de 2012;
- VII - Lei 2.420, de 17 de março de 2014;
- VIII - Lei Complementar nº 103 de 12 de junho 2014;

Art. 58. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

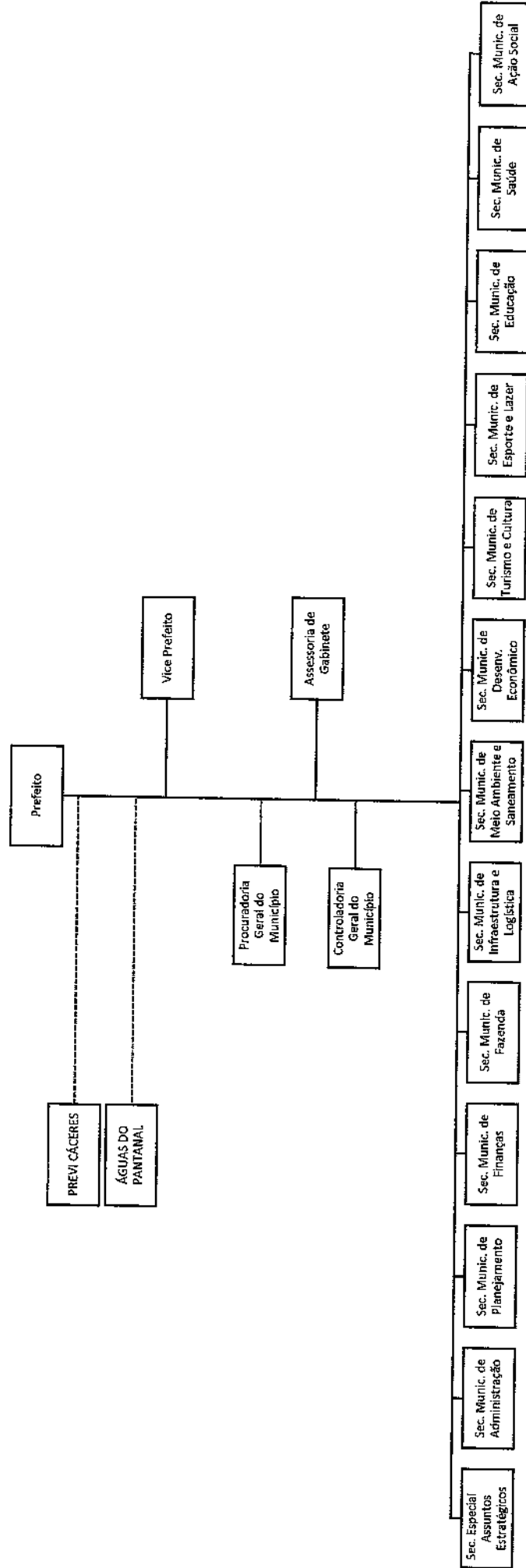
Prefeitura Municipal de Cáceres-MT, 17 de fevereiro de 2017.


**FRANCIS MARIS CRUZ
PREFEITO MUNICIPAL**



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES

ANEXO I – ORGANOGRAMA GERAL – PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES



Projeto de Lei Complementar nº 03 de 17 de fevereiro de 2017

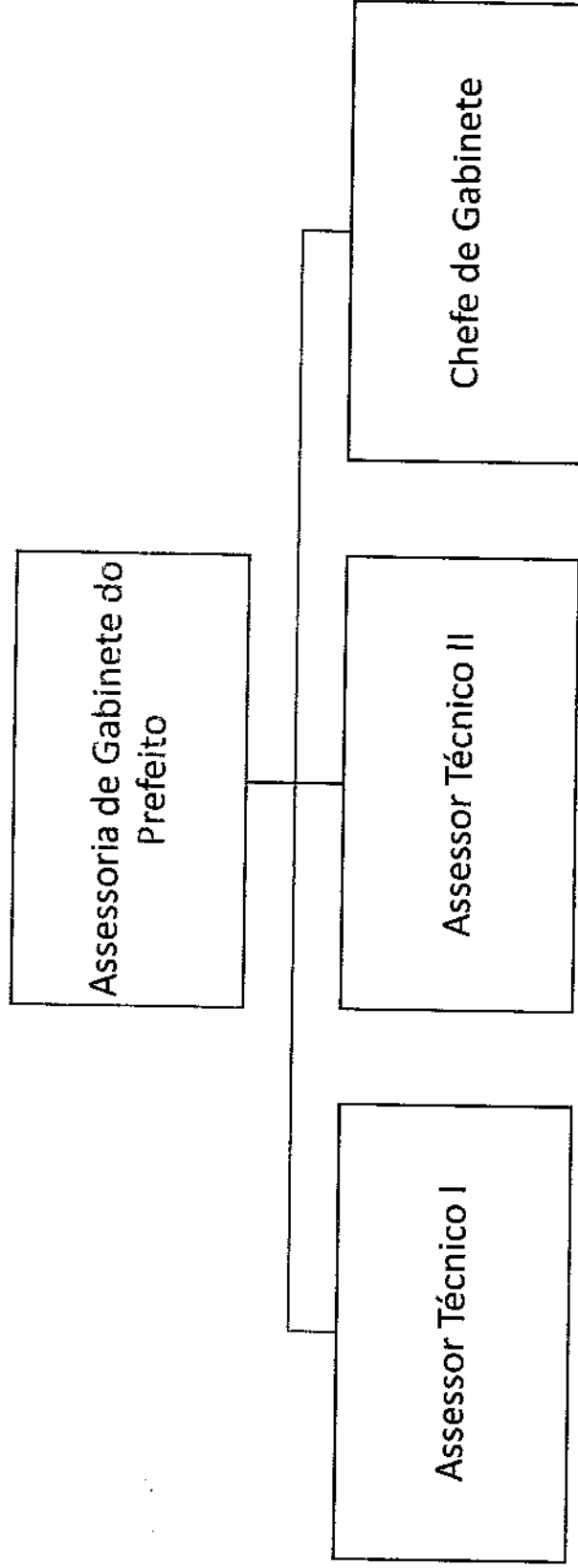
Av. Getúlio Vargas, 1895 - COC - CEP: 78.200-000 Fone/Fax: (65) 3223-1500 - Cáceres-MT





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES

ORGANOGRAMA – ASSESSORIA DE GABINETE DO PREFEITO



Projeto de Lei Complementar nº 03 de 17 de fevereiro de 2017

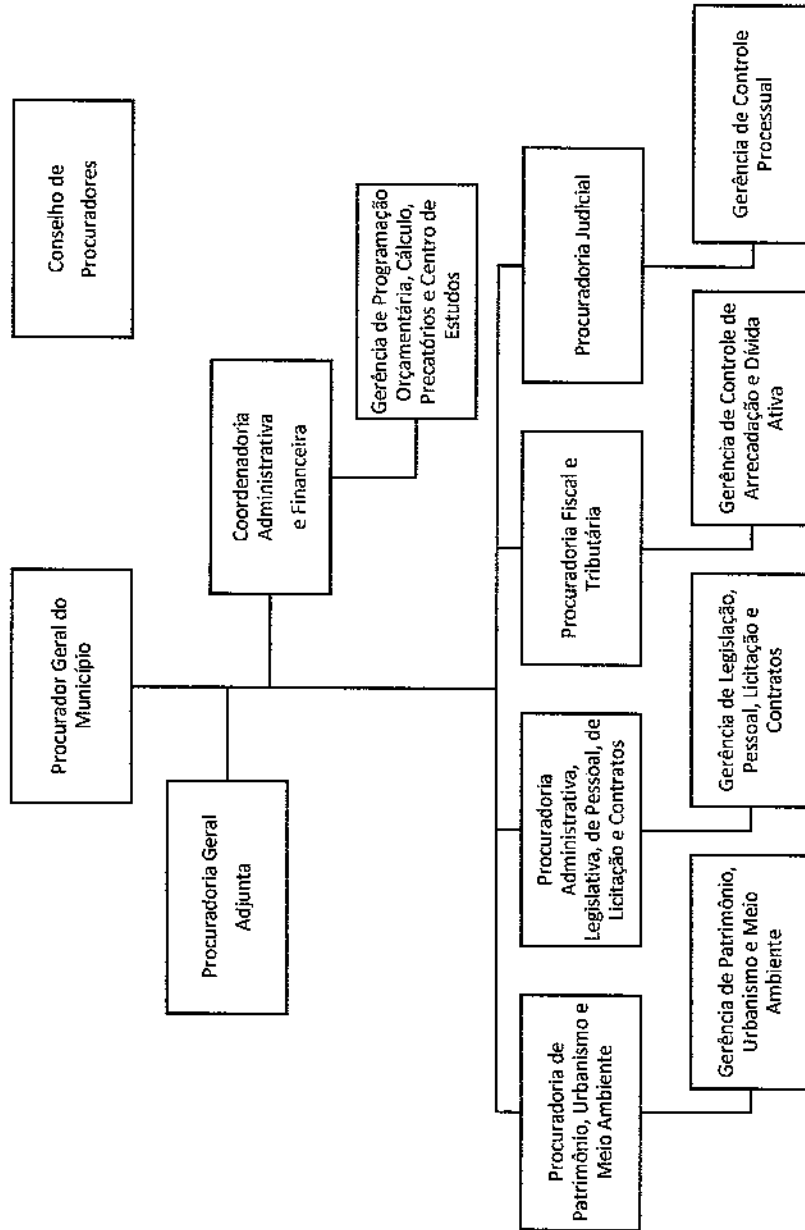
Av. Getúlio Vargas, 1895 - COC - CEP: 78.200-000 Fone/Fax: (65) 3223-1500 - Cáceres-MT





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES

ORGANOGRAMA – PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



Projeto de Lei Complementar nº 03 de 17 de fevereiro de 2017

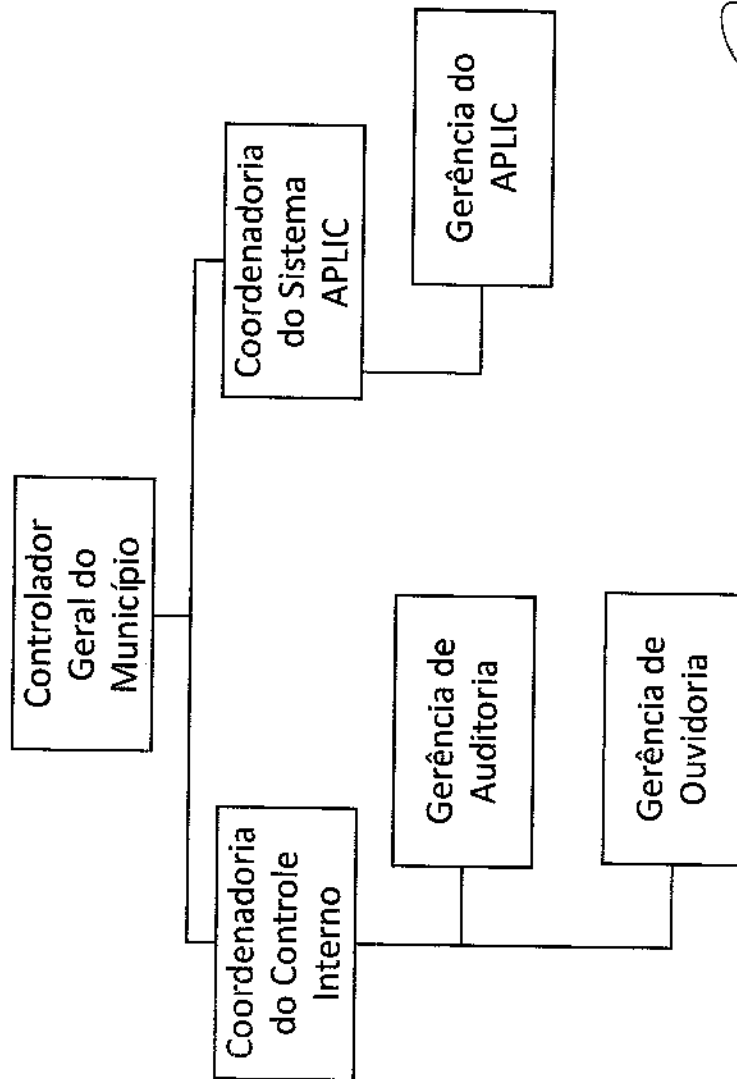
Av. Getúlio Vargas, 1895 - COC - CEP: 78.200-000 Fone/Fax: (65) 3223-1500 - Cáceres-MT





Estado do Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES

ORGANOGRAMA – CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



Projeto de Lei Complementar nº 03 de 17 de fevereiro de 2017

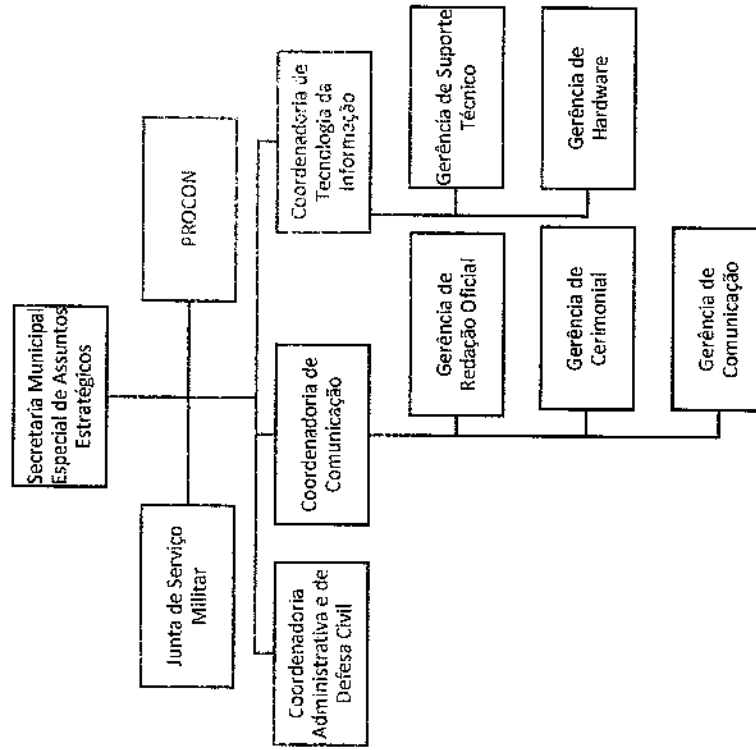
Av. Getúlio Vargas, 1895 - COC - CEP: 78.200-000 Fone/Fax: (65) 3223-1500 - Cáceres-MT





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES

ORGANOGRAMA – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS



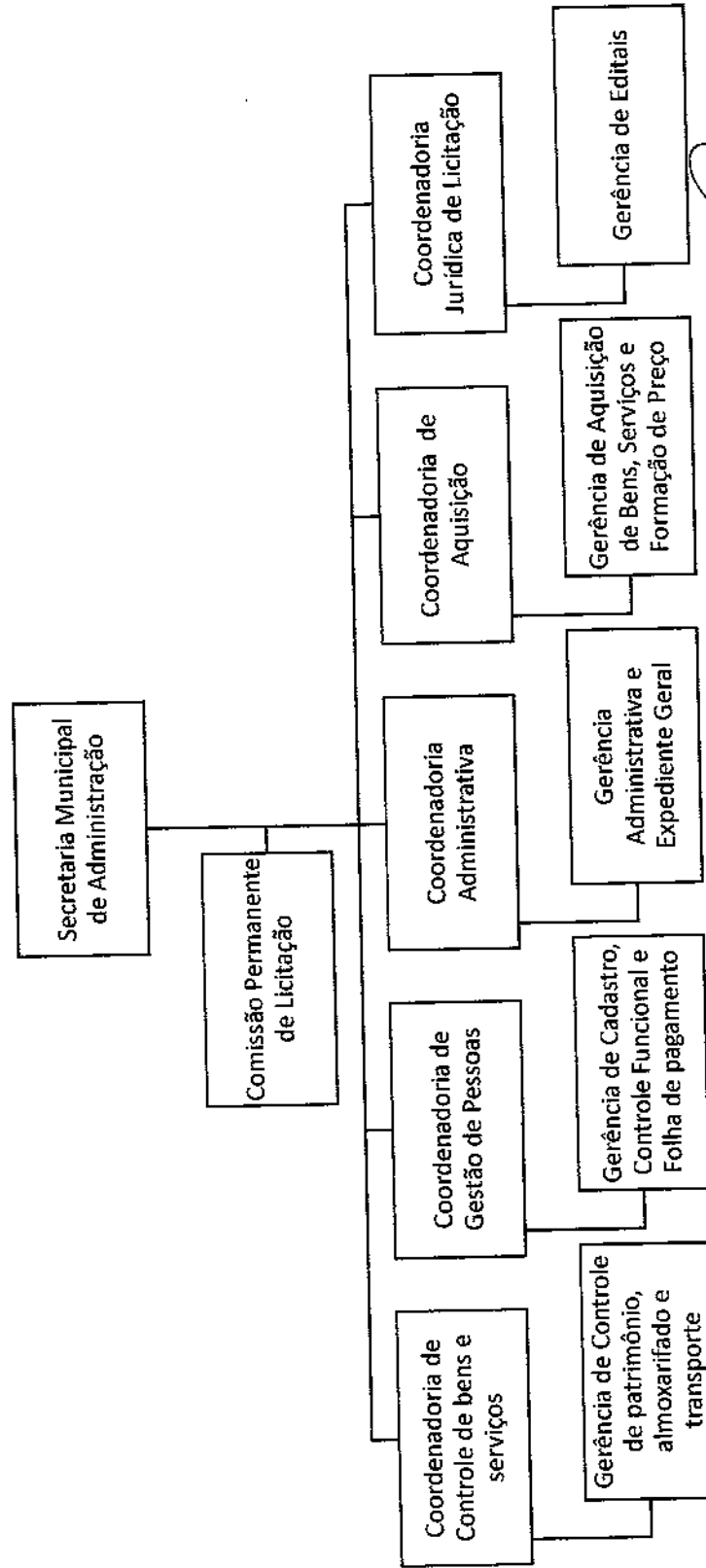
Projeto de Lei Complementar nº 03 de 17 de fevereiro de 2017

Av. Getúlio Vargas, 1895 - CQC - CEP: 78.200-000 Fone/Fax: (65) 3223-1500 - Cáceres-MT



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES

ORGANOGRAMA – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Projeto de Lei Complementar nº 03 de 17 de fevereiro de 2017

Av. Getúlio Vargas, 1895 - COC - CEP: 78.200-000 Fone/Fax: (65) 3223-1500 - Cáceres-MT

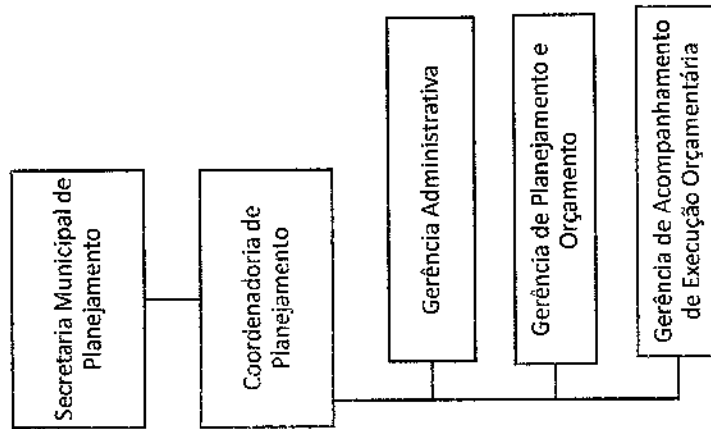




Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES

ORGANOGRAMA – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO



Projeto de Lei Complementar nº 03 de 17 de fevereiro de 2017

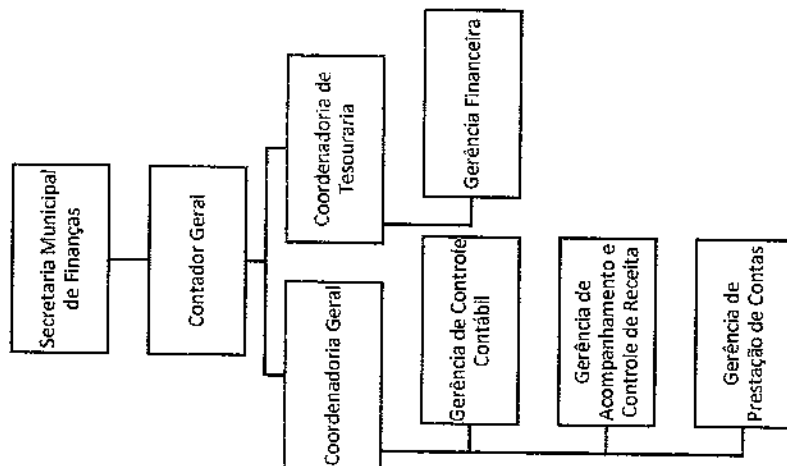
Av. Getúlio Vargas, 1895 - COC - CEP: 78.200-000 Fone/Fax: (65) 3223-1500 - Cáceres-MT





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁ CERES

ORGANOGRAMA – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS



Projeto de Lei Complementar nº 03 de 17 de fevereiro de 2017

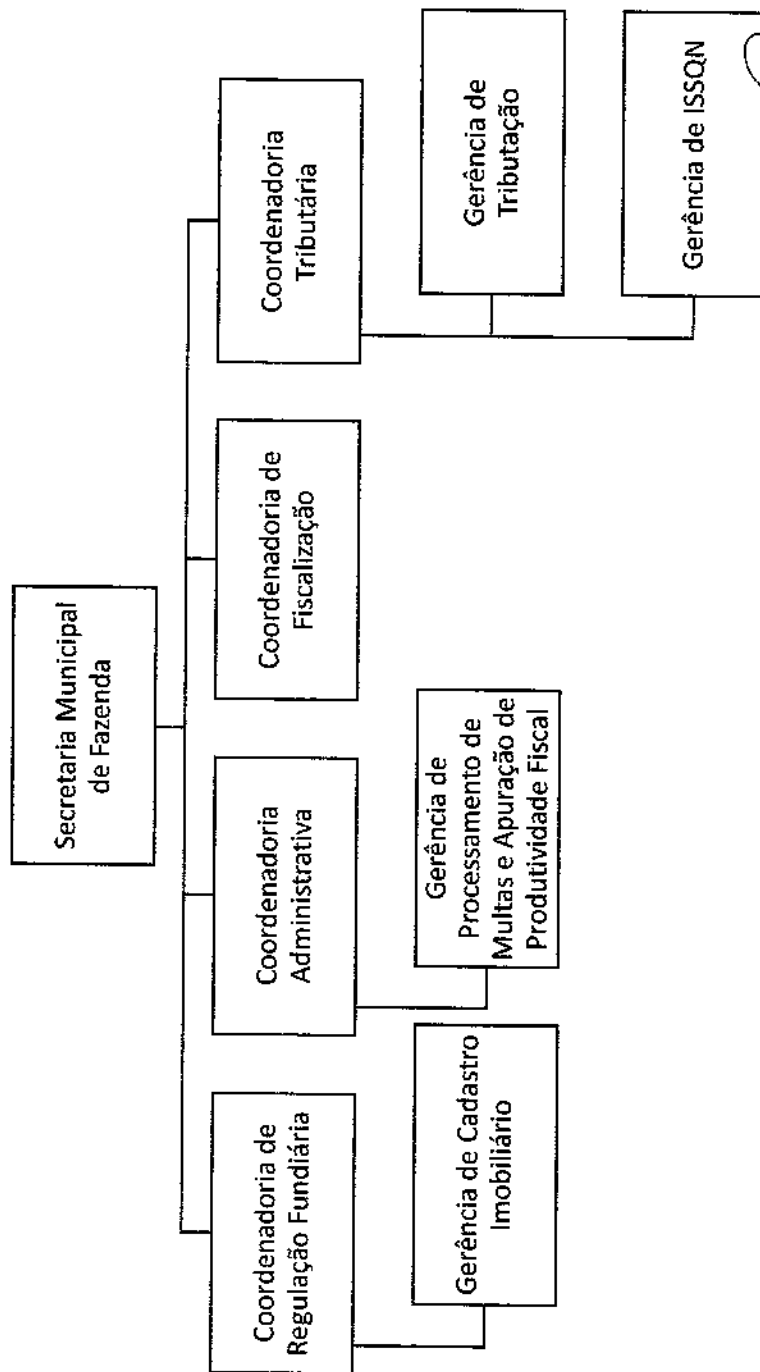
Av. Getúlio Vargas, 1895 - COC - CEP: 78.200-000 Fone/Fax: (65) 3223-1500 - Cáceres-
MT





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES

ORGANOGRAMA – SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA



Projeto de Lei Complementar nº 03 de 17 de fevereiro de 2017

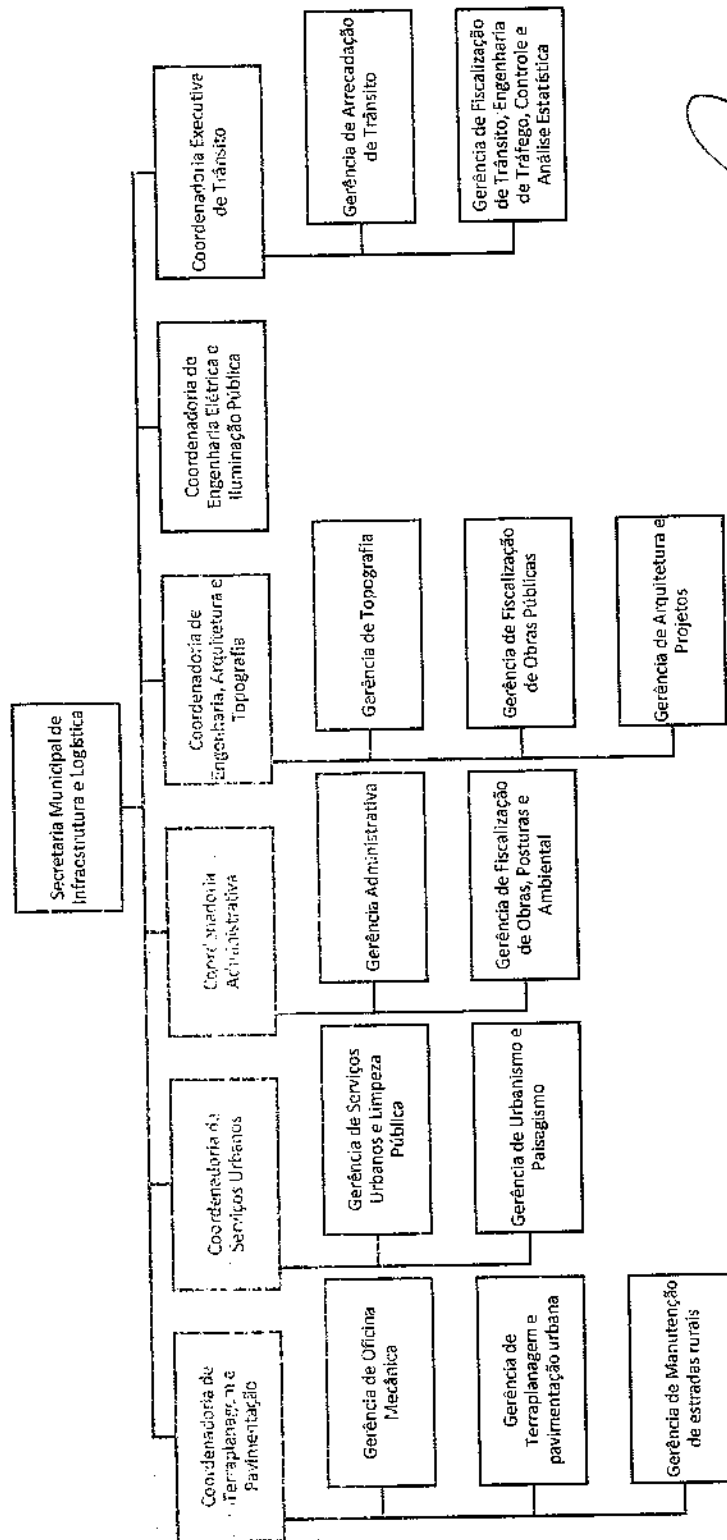
Av. Getúlio Vargas, 1895 - COC - CEP: 78.200-000 Fone/Fax: (65) 3223-1500 - Cáceres-MT





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES

ORGANOGRAMA – SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA



Projeto de Lei Complementar nº 03 de 17 de fevereiro de 2017

Av. Getúlio Vargas, 1895 - COC - CEP: 78.200-000 Fone/Fax: (65) 3223-1500 - Cáceres-MT

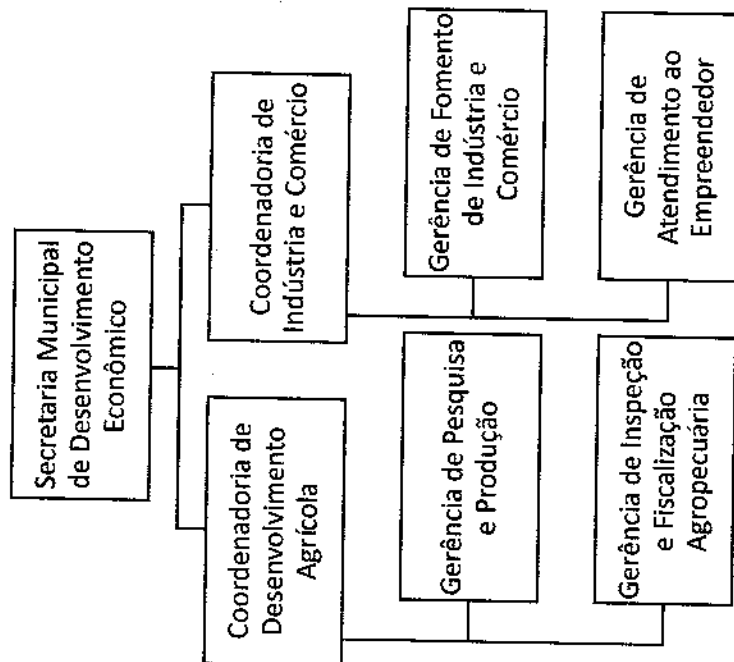




Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES

ORGANOGRAMA – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO



Projeto de Lei Complementar nº 03 de 17 de fevereiro de 2017

Av. Getúlio Vargas, 1895 - COC - CEP: 78.200-000 Fone/Fax: (65) 3223-1500 - Cáceres-MT

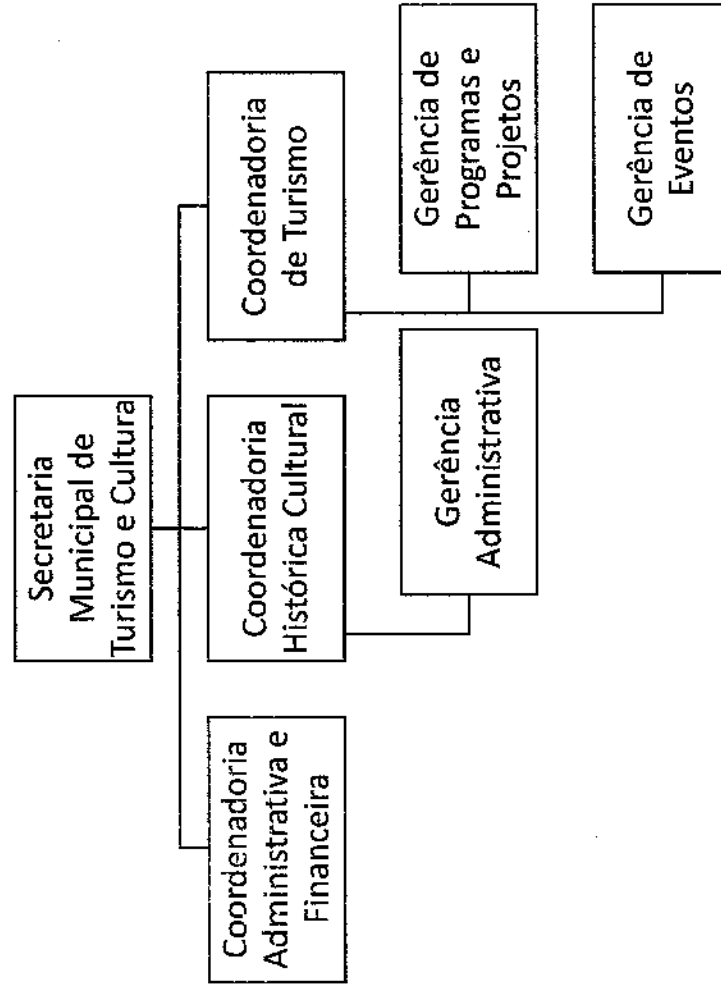




Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES

ORGANOGRAMA – SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA



Projeto de Lei Complementar nº 03 de 17 de fevereiro de 2017

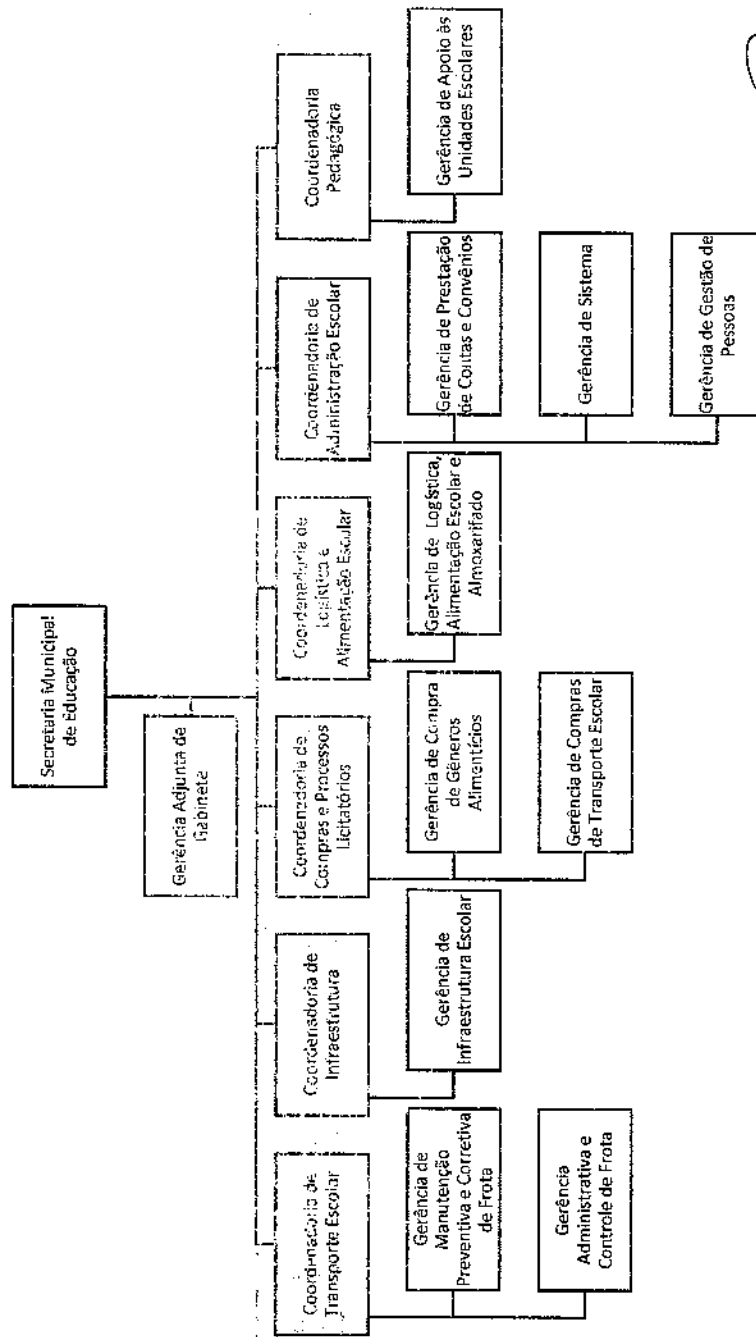
Av. Getúlio Vargas, 1895 - COC - CEP: 78.200-000 Fone/Fax: (65) 3223-1500 - Cáceres-MT





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES

ORGANOGRAMA – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



Projeto de Lei Complementar nº 03 de 17 de fevereiro de 2017

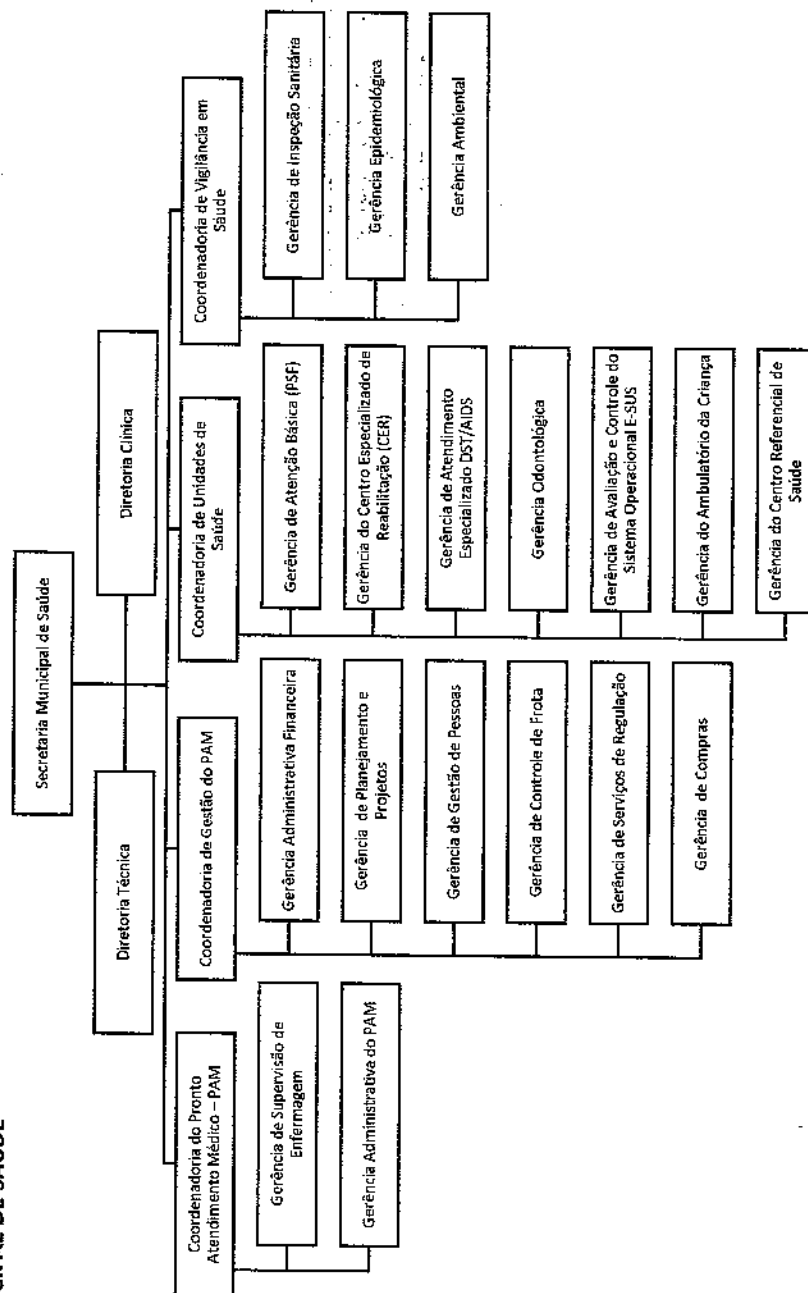
Av. Getúlio Vargas, 1895 - COC - CEP: 78.200-000 Fone/Fax: (65) 3223-1500 - Cáceres-MT





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES

ORGANOGRAMA – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



Projeto de Lei Complementar nº 03 de 17 de fevereiro de 2017

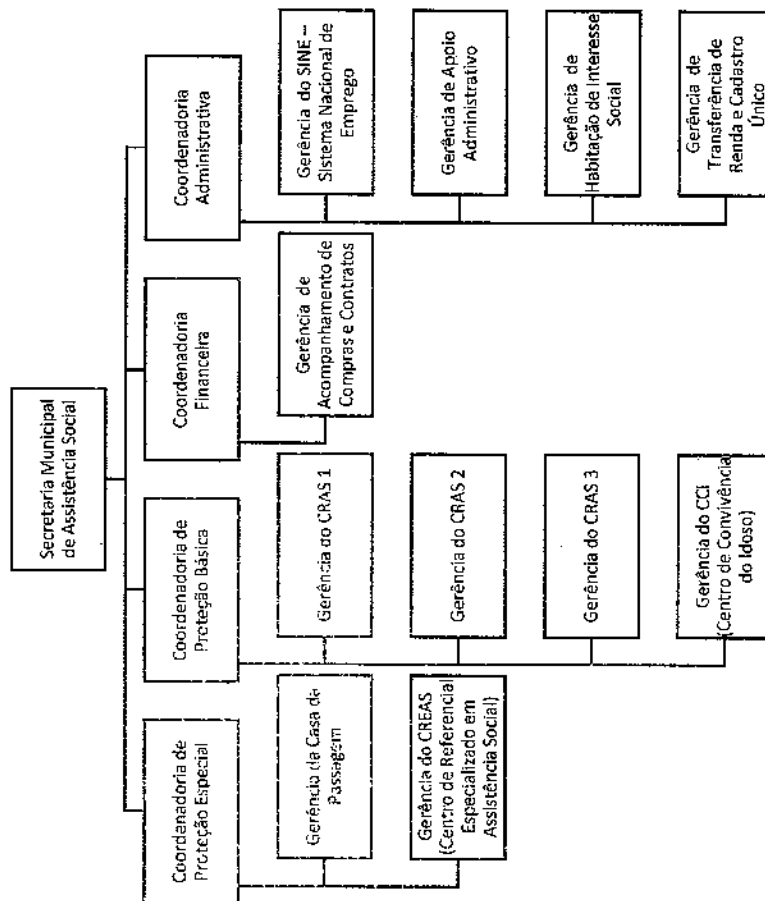
Av. Getúlio Vargas, 1895 - COC - CEP: 78.200-000 Fone/Fax: (65) 3223-1500 - Cáceres-MT





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES

ORGANOGRAMA – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL



Projeto de Lei Complementar nº 03 de 17 de fevereiro de 2017

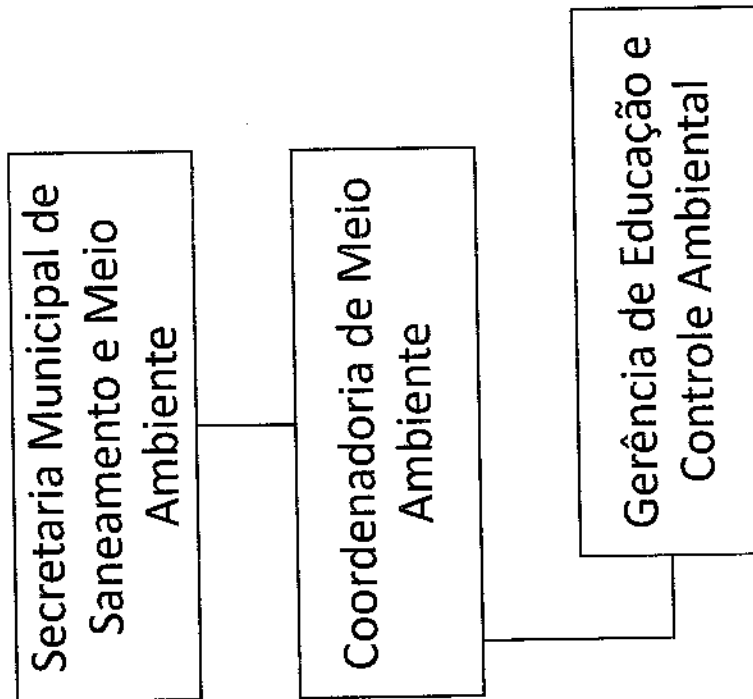
Av. Getúlio Vargas, 1895 - COC - CEP: 78.200-000 Fone/Fax: (65) 3223-1500 - Cáceres-MT





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES

ORGANOGRAMA – SECRETARIA MUNICIPAL DE SANEAMENTO E MEIO AMBIENTE



Projeto de Lei Complementar nº 03 de 17 de fevereiro de 2017

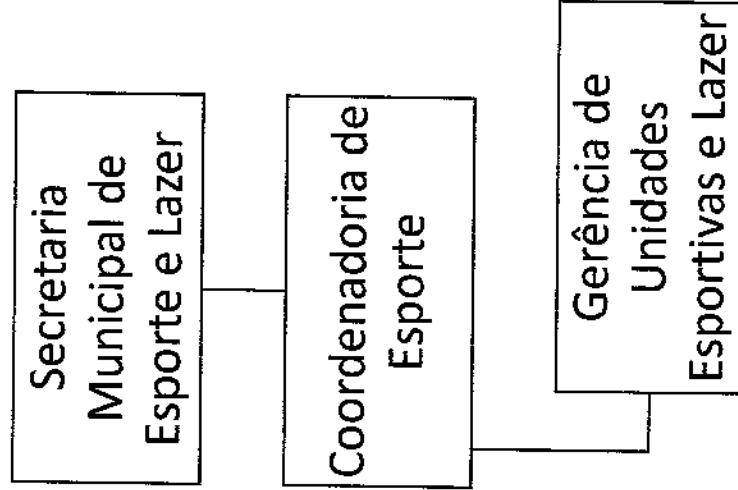
Av. Getúlio Vargas, 1895 - COC - CEP: 78.200-000 Fone/Fax: (65) 3223-1500 - Cáceres-MT





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES

ORGANOGRAMA – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER



Projeto de Lei Complementar nº 03 de 17 de fevereiro de 2017

Av. Getúlio Vargas, 1895 - CDC - CEP: 78.200-000 Fone/Fax: (65) 3223-1500 - Cáceres-MT



**Anexo II****Lotacionograma dos Cargos Comissionados e Agentes Políticos****Referencia de Salário**

CARGOS	Referencia
Secretário	R\$ 9.308,07
Coordenador	R\$ 4.654,03
Gerencia	R\$ 960,00

Quadro Geral

CARGOS	QUANTITATIVO	REMUNERAÇÃO (R\$)
PREFEITO	1	R\$ 15.000,00
VICE-PREFEITO	1	R\$ 9.972,93
ASSESSORIA DE GABINETE DO PREFEITO	5	R\$ 32.578,23
PROCURADOR GERAL	1	R\$ 9.308,07
CONTROLOADOR GERAL	1	R\$ 9.308,07
SECRETARIAS	13	R\$ 121.004,91
COORDENAÇÃO	45	R\$ 209.431,35
GERENCIAS	90	R\$ 86.400,00
PROCURADOR GERAL ADJUNTO	1	R\$ 4.654,03
COORDENADOR DO PROCON	1	R\$ 4.654,03
SETOR DE LICITAÇÃO	6	R\$ 23.735,55
CONTADOR - FINANÇAS	1	R\$ 4.654,03
DIRETOR - SAÚDE	2	R\$ 9.308,06
TOTAL	168	R\$ 540.009,26

Quadro Detalhado

GABINETE DO PREFEITO		
CARGO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO (R\$)
Prefeito	1	R\$ 15.000,00
Vice-Prefeito	1	R\$ 9.972,93
Assessor de Gabinete do Prefeito	1	R\$ 9.308,07
Chefe do Gabinete	1	R\$ 4.654,03
Assessor Técnico I (Convenio)	1	R\$ 9.308,07
Assessor Técnico II	2	R\$ 9.308,06
Total	7	R\$ 57.551,16

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO		
CARGO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO (R\$)
Procurador Geral	1	R\$ 9.308,07
Procurador Geral Adjunto	1	R\$ 4.654,03
Coordenador Geral	1	R\$ 4.654,03
Gerencia	5	R\$ 4.800,00
Total	8	R\$ 23.416,13

**CONTROLADORIA**

CARGO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO (R\$)
Controlador Geral	1	R\$ 9.308,07
Coordenação	2	R\$ 9.308,06
Gerência	3	R\$ 2.880,00
Total	6	R\$ 21.496,13

SECRETARIA MUNICIPAL ESPECIAL DE ASSUNTOS ESTRATÉGICO

CARGO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO(R\$)
Secretário	1	R\$ 9.308,07
Coordenação	3	R\$ 13.962,09
Gerência	5	R\$ 4.800,00
Coordenador do PROCON (R\$ 4.654,03)	1	R\$ 4.654,03
Total	10	R\$ 32.724,19

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARGO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO(R\$)
Secretário	1	R\$ 9.308,07
Coordenação	5	R\$ 23.270,15
Gerência	5	R\$ 4.800,00
Pregoeiro (R\$ 4.654,03)	2	R\$ 9.308,06
Presidente - CPL (R\$ 4.654,03)	1	R\$ 4.654,03
Membros (R\$ 3.257,82)	3	R\$ 9.773,46
Total	17	R\$ 61.113,77

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

CARGO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO(R\$)
Secretário	1	R\$ 9.308,07
Coordenação	1	R\$ 4.654,03
Gerência	3	R\$ 2.880,00
Total	5	R\$ 16.842,10

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

CARGO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO(R\$)
Secretário	1	R\$ 9.308,07
Coordenação	2	R\$ 9.308,06
Gerência	4	R\$ 3.840,00
Contador (R\$ 4.654,03)	1	R\$ 4.654,03
Total	8	R\$ 27.110,16

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

CARGO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO(R\$)
Secretário	1	R\$ 9.308,07
Coordenação	4	R\$ 18.616,12
Gerência	4	R\$ 3.840,00
Total	9	R\$ 31.764,19

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 05 DE 17 DE FEVEREIRO DE 2017

**SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E LOGISTICA**

CARGO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO(R\$)
Secretário	1	R\$ 9.308,07
Coordenação	6	R\$ 27.924,18
Gerência	12	R\$ 11.520,00
Total	19	R\$ 48.752,25

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO (IND., COM., AGRIC.)

CARGO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO(R\$)
Secretário	1	R\$ 9.308,07
Coordenação	2	R\$ 9.308,06
Gerência	4	R\$ 3.840,00
Total	7	R\$ 22.456,13

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA

CARGO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO(R\$)
Secretário	1	R\$ 9.308,07
Coordenação	3	R\$ 13.962,09
Gerência	3	R\$ 2.880,00
Total	7	R\$ 26.150,16

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO(R\$)
Secretário	1	R\$ 9.308,07
Coordenação	6	R\$ 27.924,18
Gerência	11	R\$ 10.560,00
Total	18	R\$ 47.792,25

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO(R\$)
Secretário	1	R\$ 9.308,07
Coordenação	4	R\$ 18.616,12
Gerência	18	R\$ 17.280,00
Diretor (R\$ 4.654,03)	2	R\$ 9.308,06
Total	25	R\$ 54.512,25

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CARGO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO(R\$)
Secretário	1	R\$ 9.308,07
Coordenação	4	R\$ 18.616,12
Gerência	11	R\$ 10.560,00
Total	16	R\$ 38.484,19

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SANEAMENTO E MEIO AMBIENTE**

CARGO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO(R\$)
Secretário	1	R\$ 9.308,07
Coordenação	1	R\$ 4.654,03
Gerência	1	R\$ 960,00
Total	3	R\$ 14.922,10

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

CARGO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO(R\$)
Secretário	1	R\$ 9.308,07
Coordenação	1	R\$ 4.654,03
Gerência	1	R\$ 960,00
Total	3	R\$ 14.922,10



**ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES**

Processo nº 03/2017

Origem:	PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
Destinatário:	CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES
Órgão:	PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE CÁCERES
Assunto:	PROJETO DE LEI Nº 03/2017

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA E DE REDAÇÃO

Referência: Processo nº 693/2017.

Assunto: Projeto de Lei nº 03 de 17 de fevereiro de 2017.

Interessado (a): Prefeito Municipal Francis Maris Cruz

Assinado por: Prefeito Municipal Francis Maris Cruz

REUNIÃO DA CCJ – OCORRIDA NO DIA 05/04/2017

Os Vereadores José Eduardo Ramsay Torres – (Relator), Cézare Pastorello Marques de Paiva – PSDB, (Presidente) e Rubens Macedo – PTB, (Membro), reunidos em sessão designada para o dia 05/04/2017, às 08:30 horas, decidiram e deliberaram o seguinte:

Nos termos do entendimento desta Comissão de Constituição e Justiça, após a leitura minuciosa do presente projeto de lei, e, diante da sua relevância, entendem a necessidade de realização de uma audiência pública para discutir as questões aqui tratadas, ficando deliberado a:

- a) Nomeação do servidor Emerson Pinheiro Leite, Advogado desta Câmara Municipal, como Secretário, para expedir os ofícios e requisições que deliberar esta Comissão de Constituição e Justiça;



**ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES**

- b) Designação do servidor Artur Costa Lima para que proceda a realização da divulgação do evento, bem como dos convidados, com a expedição dos documentos necessários;
- c) Marcar audiência pública para o dia **12 de abril de 2017 (quarta-feira)**, às **18:00h**, na sede desta Câmara Municipal.

Cáceres, MT, 05 de abril de 2017.

Cézare Pastorello - PSDB

PRESIDENTE

José Eduardo Ramsay Torres

RELATOR

Rubens Macedo

MEMBRO



**ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES**

Reunião CCJ

Origem: **CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES**
Destinatário: **CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES**
Órgão: **PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE CÁCERES**
Assunto: **REUNIÃO CCJ**

Na data de **20 de abril de 2017**, as 15 horas em reunião da Comissão de Constituição e Justiça, foi deliberado o seguinte:

O Projeto n. 33, de 08 de dezembro de 2016, ficou deliberado que foi aprovado pela CCJ e será proferido parecer favorável.

Proposição de Moção de Aplauso n. 283-2017, ficou entendido que houve aprovação do plenário e portanto, desta feita a CCJ autoriza para que os diplomas sejam expedidos e colocados a disposição da autora.

Em relação ao projeto de lei n. 03-2017, deliberou-se que aguardará o parecer final da audiência pública que acontecerá na Secretaria de Finanças da Prefeitura Municipal, que ocorrerá nos próximos dias.

Em relação ao projeto de lei n. 10-2017, deliberou-se que o Relator irá conversar com o autor para retirada do projeto.

Em relação ao projeto de lei 03-2017, deliberou-se que pode ser feito parecer favorável, esclarecendo-se o termo Administração Superior.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

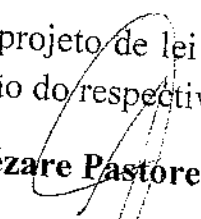
Em relação ao projeto de lei 09-2017, deliberou-se que será aprovado pela CCJ, porém, os vereadores farão suas ponderações em plenário.

Em relação ao projeto de lei 17-2017, deliberou-se que será realizada uma audiência pública para o dia 04 de maio de 2017, às 19 horas nesta Câmara Municipal.

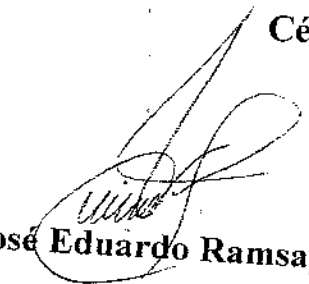
Em relação ao projeto de lei 01-2016, deliberou-se pelo seu arquivamento, vez que foi apresentado em 2016.

Em relação ao projeto de lei 08-2017, deliberou-se pela retirada do Tópico II, para deliberação da Comissão de Economia, Finanças e Planejamento, e acata a manifestação do Relator para solicitar informações ao Prefeito Municipal em relação ao Tópico III, ficando deliberado ainda pela realização de uma audiência pública para o dia 04 de abril de 2017, às 16 horas nesta Câmara Municipal.

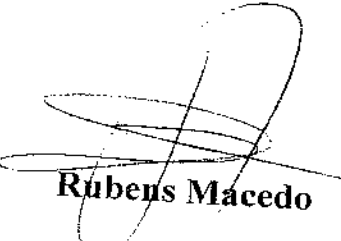
Em relação ao projeto de lei 16-2017, deliberou-se pela sua aprovação pela CCJ e realização do respectivo parecer.


Cézare Pastorello

Presidente


José Eduardo Ramsay Torres

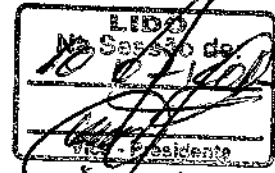
Relator


Rubens Macedo

Membro



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES



COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA, TRABALHO E REDAÇÃO



Parecer nº 133/2017.

Referência: Processo nº 693/2017.

Assunto: Projeto de Lei Complementar nº 03 de 17 de fevereiro de 2017.

Interessado (a): Prefeito Municipal de Cáceres

Assinado por: Prefeito Municipal de Cáceres.

VOTO EM SEPARADO DO RELATOR

(Art. 82, § 2º, do Regimento Interno)

I - DO RELATÓRIO:

O Projeto de Lei Complementar nº 03 de 17 de fevereiro de 2017, que dispõe sobre a reestruturação e modernização da estrutura administrativa, organizacional. Atribuições dos órgãos estratégicos do Poder Executivo Municipal de Cáceres e dá outras providências, acompanhado de respectiva mensagem, em anexo.

Na data de 24/04/2017, foi protocolizado nesta Câmara Municipal o Estudo de Impacto Orçamentário e Financeiro, relacionado ao projeto de lei acima mencionado, sendo ele lido na sessão ordinária do dia 02/05/2017 e encaminhado às Comissões para análise.

Este é o Relatório.

II - DO VOTO DO RELATOR:



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES



O Projeto de Lei Complementar nº 03 de 17 de fevereiro de 2017, é de competência privada do Município, pois legisla sobre assuntos de interesse local, conforme preceitua o artigo 30, inciso I da Constituição Federal e artigo 193 da Constituição do Estado de Mato Grosso.

O art. 47 da Lei Orgânica do Município de Cáceres, determina que a iniciativa das leis municipais, complementares ou ordinárias, exceto aquelas de competência privativa, cabe a qualquer membro ou comissão da Câmara de Vereadores, ao Prefeito Municipal e aos cidadãos, na forma prevista na Lei Orgânica.

Visa o Projeto de Lei Complementar em análise reestruturar e modernizar a estrutura administrativa, organizacional da Prefeitura Municipal de Cáceres, criando atribuições dos órgãos estratégicos do Poder Executivo Municipal de Cáceres, dentre outras providências.

Afirma o Autor do projeto, em sua mensagem que entre os anos de 2013 a 2016, avaliou-se que a máquina administrativa está aquém da necessária ao bom andamento do serviço público, bem como, não atende as demandas exigidas pela legislação atual.

Ressalta que a matéria é complexa, razão pela qual foi contratada uma empresa prestadora de serviços, mediante procedimento licitatório, e designou uma comissão de Reforma Administrativa, composta inclusive por Representantes da Câmara Municipal de Cáceres.

A empresa contratada, segundo relatado é a Empresa Travessia Desenvolvimento Organizacional, que teria desempenhado o papel de ordenar e sistematizar as ações em prol da referida reforma.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES



Neste particular, este Relator não viu NENHUMA página deste processo de contratação, muito menos o que essa Comissão Administrativa realizou no decorrer de seus trabalhos, e ainda, não foi juntado nenhum documento provando se houve realmente a participação de vereadores desta Câmara Municipal, nesta ou das outras legislaturas, para formatação do citado projeto.

O correto, seria esse estudo compor este Projeto de Lei, gravados ao menos em arquivo de mídia (PDF), para que este Relator constataste as informações que foram prestadas.

Em continuidade, o Prefeito Municipal ressalta que, o presente projeto abarca matérias discricionárias do Chefe do Poder Executivo Municipal, como a criação e junção de Secretarias, criação de cargos comissionados, reformulações da estrutura organizacional atualmente existentes.

Foi juntado ao presente projeto, no Estudo de Impacto Orçamentário e Financeiro, o parecer do Controlador Interno Interino da Prefeitura Municipal, o qual afirmou não haver impedimentos dispostos na Lei nº 101/2000, à ampliação da Estrutura Organizacional do Município.

Foi realizada uma Audiência Pública, nesta Câmara Municipal, onde participaram o Sindicato dos Servidores Municipais, na pessoa do Sr. Fábio, que afirmou em poucas linhas:

“Fábio do Sindicato dos Servidores:

Reforma muito aguardada pelos servidores públicos

Senhores vereadores analisem o processo pelo tempo que for necessário, pela importância

O projeto é difícil, no início a gestão começou a questão no diálogo e aí não foi possível concluir, forças extremas atrapalharam a comissão e gerou este projeto, na nossa opinião um projeto que lesa o servidor.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

Num projeto que começa excluindo lei, pois retira direitos dos servidores

O concurso público tá, R\$ 741,00 para servidor que transporta pessoas

Assim gostaria que os senhores vereadores analisassem esse projeto, pois existem muitas forças negativas do lado dele que atrapalha a tomada de decisão e isso vem parar aqui na Câmara dos Vereadores. Então gerência não é cargo comissionado é função gratificada do servidor público efetivo

Quem vai vir para ser chefe para ganhar R\$ 960,00

É truculento e de difícil entendimento os documentos que saem da prefeitura só quem tá no meio é que sabe o eles estão querendo fazer. Esse concurso público é uma vergonha

Chega de decreto mecrefe para criar cargos” (minuto 49:10 ao minuto 56:54)

Pois bem.

O § 2º, do art. 6º da proposta, prevê que as entidades da administração indireta de natureza singular, serão vinculadas diretamente ao Gabinete do Prefeito.

Tal dispositivo não trouxe qualquer ressalva quanto à Autarquia Águas do Pantanal, que presta um serviço de natureza singular, que já se encontra regulamentada pela Lei Municipal nº 2.476, de 05 de maio de 2015, Lei Complementar Municipal nº 106, de 07 de outubro de 2015 e Lei Complementar Municipal nº 112, de 15 de março de 2017.

Ora nobres Vereadores, não se pode aceitar que uma Autarquia como a Águas do Pantanal, fique vinculada diretamente ao Gabinete do Prefeito, sabendo nós que lá, até hoje, não há previsão de realização de concurso público, não tendo nenhum cargo sido incluído no concurso que se realizará nos próximos dias pela UFMT, estando os atos principais de gestão, como licitações e contratos, sendo praticados por servidores comissionados, nomeados pelo Prefeito Municipal, o que é



**ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES**



inadmissível, pois, isso viola frontalmente o artigo 5º, Lei Municipal nº 2.476, de 05 de maio de 2015.

Tal situação será informada ao Tribunal de Contas do Estado para que adote as providências cabíveis.

O artigo 6º, incisos II, III e IV, do projeto, previu a existência de Fundação Pública, Empresa Pública e Sociedade de Economia Mista no Município de Cáceres, porém, conforme prevê o inciso XIX, do artigo 37, da Constituição Federal, somente por lei específica poderá ser criada autarquia e autorizada a instituição de empresa pública, de sociedade de economia mista e de fundação, cabendo à lei complementar, neste último caso, definir as áreas de sua atuação.

Assim, verifica-se que o artigo 6º, do presente projeto de lei complementar foi omissivo neste aspecto.

Portanto, este Relator vota pela inconstitucionalidade do artigo 6º, do presente projeto de lei, pelos fundamentos acima mencionados.

Prosseguindo, em análise ao Capítulo VI, que abrange os artigos 42 a 45, e ainda o disposto no artigo 50, do presente projeto de lei complementar, que dispõe sobre a criação dos cargos em comissão, estabelecendo o artigo 44, o percentual de 20% desses cargos, para os servidores efetivos e facultando o artigo 50, a descrição das funções por Decreto do Prefeito Municipal.

Primeiramente entendemos que o percentual de 20% é pouco para serem preenchidos por servidores efetivos, devendo seu valor ser aumentado.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

Segundo, em análise ao Anexo II, verificamos que há previsão de 90 (noventa) cargos em comissão, sendo que 83 já existem, tendo sido criados mais 7 cargos, denominados apenas de “Gerências”, com valor mensal de R\$ 960,00 (novecentos e sessenta reais). Segundo consta do diploma legal ora em análise, os cargos comissionados serão preenchidos no percentual de 20% por servidores efetivos.

O Anexo II à Lei não traz a descrição das funções dos cargos então criados, prevendo o artigo 50, que tais descrições serão feitas por decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Esse foi um dos questionamentos trazidos pelo Sindicato dos Servidores da Prefeitura Municipal de Cáceres, o qual entendemos ser procedente.

A mera leitura desses dispositivos permite concluir que as atribuições dos cargos em comissão, não foram feitas no presente projeto de lei, porque se referem a funções simples, que não precisam ser desempenhadas por quem exerce cargo em comissão, cuja criação, como se sabe, apenas se justifica em hipótese de funções de confiança, com a indispensável demonstração de que as atribuições do cargo sejam adequadas ao provimento em comissão, que pressupõe a relação de necessária confiança entre a autoridade nomeante e o servidor nomeado e justifica o regime de livre nomeação e exoneração.

Imaginem Senhores Vereadores, o que um Gerente de Frotas ou um Gerente de Combustível, que vai ganhar míseros R\$ 960,00 (novecentos e sessenta reais) tem de confiança com o Prefeito Municipal?

Na opinião deste Relator, NADA! Pois este servidor apenas estará cumprindo funções corriqueiras da administração, que não demandam qualquer relação de confiança com o Chefe do Poder Executivo Municipal.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES



Ressalte-se que tal entendimento vem sendo pacificamente aplicado pelo Supremo Tribunal Federal, conforme se depreende da ementa do seguinte julgado:

*"AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE. LEIS 6.600/1998 (ART. 1º, CAPUT E INCISOS I E II), 7.679/2004 E 7.696/2004 E LEI COMPLEMENTAR 57/2003 (ART. 5º), DO ESTADO DA PARAÍBA. CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO. I - Admissibilidade de aditamento do pedido na ação direta de inconstitucionalidade para declarar inconstitucional norma editada durante o curso da ação. Circunstância em que se constata a alteração da norma impugnada por outra apenas para alterar a denominação de **cargos** na administração judicial estadual; alteração legislativa que não torna prejudicado o pedido na ação direta. II - Ofende o disposto no art. 37, II, da Constituição Federal norma que cria cargos em comissão cujas atribuições não se harmonizam com o princípio da livre nomeação e exoneração, que informa a investidura em comissão. Necessidade de demonstração efetiva, pelo legislador estadual, da adequação da norma aos fins pretendidos, de modo a justificar a exceção à regra do concurso público para a investidura em cargo público. Precedentes. Ação julgada procedente" (ADI nº 3.233/PB, Tribunal Pleno, Relator o Ministro Joaquim Barbosa, DJ de 14/9/07). (grifamos)*

Na opinião deste Relator, a criação de cargos em comissão pretendida pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, servirá apenas para o desempenho de atividades rotineiras da Administração, em que inexistente o necessário requisito da confiança para sua nomeação, razão pela qual entendemos que os dispositivos citados são totalmente inconstitucionais.

Por outro viés, verifica-se que no presente caso, 72 (setenta e dois) desses cargos ficarão para serem preenchidos a mercê do Chefe do Poder Executivo Municipal.

O que notamos em casos análogos, é que um grande número de cargos comissionados em uma administração, **propicia a violação aos princípios da moralidade da impessoalidade**, mormente pelo fato de que isso pode ensejar a



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES



negociação de cargos públicos, em troca de votos, conforme se viu e está se vendo no âmbito do Governo Federal.

Primeiro foi a presidenta Dilma oferecendo cargos comissionados para barrar seu processo de impeachment na Câmara dos Deputados. Agora vemos o Presidente Michel Temer, retirando cargos comissionados de aliados, para pressioná-los a votar a favor de seus projetos de lei. Uma total vergonha para o país.

Em que pese não tenhamos elementos concretos para afirmar que esta atual Administração não o fará, porém, o que dirá as vindouras, e como nós vereadores aceitaremos que esses cargos sejam literalmente **BARGANHADOS** como se fossem objetos em uma feira, que aliás, possui regras mínimas de ética e respeito a moralidade.

Nesse caso ocorrendo a barganha política sequer se analisará a competência e a qualificação desses servidores para ocuparem cargos de gerência, que sequer foram descritas as atribuições.

É por conta dessa mercancia pública que o Brasil se encontra nessa interminável crise política e econômica, com milhares de brasileiros desempregadas, passando necessidades das mais variadas formas possíveis.

Uma dessas causas é o fato de que o gestor público nomeie pessoas totalmente desqualificadas e despreparadas tecnicamente para ocuparem cargos importantes do governo, o que acaba fazendo com que o escolhido **não tenha nenhum compromisso com a função a ser exercida**, pois estará ali na verdade em troca de um favor, visando somente satisfazer a seus **interesses pessoais** e, possivelmente lograr êxito em desviar recursos públicos destinados a sua pasta e/ou fazer politicagem nesta cidade, onde mantém sua base política.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES



Essa é infelizmente a realidade que norteia a ocupação desses cargos ditos "políticos" em nosso país, senhores vereadores.

Portanto, este Relator vota pela inconstitucionalidade Capítulo VI, que abrange os artigos 42, 43 44 e 45, e ainda o artigo 50 e o Anexo II, que prevê os cargos de gerências, sem descrição alguma de suas atribuições.

Da emenda modificativa:

Acaso, esta Casa de Leis entenda por aprovar estes dispositivos (os artigos 42, 43 44 e 45, e ainda o artigo 50 e o Anexo II, que prevê os cargos de gerências, sem descrição alguma de suas atribuições), ofereço Emenda Modificativa para alterar o artigo 44, para aumentar no mínimo de 20% (vinte por cento) para 50% (cinquenta por cento) dos cargos em comissão, que serão ocupados por servidores ocupantes exclusivamente de cargos efetivos ou estáveis pela Constituição Federal – ADCT 19/88.

O dispositivo passa a ter a seguinte redação:

"Art. 44. Será assegurado no mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos cargos em comissão aos servidores ocupantes exclusivamente de cargos efetivos ou estáveis pela Constituição Federal – ADCT 19/88"

Continuando, em análise ao presente projeto de lei complementar, passemos agora ao artigo 57, onde verificamos que o Chefe do Poder Executivo Municipal revoga vários diplomas legais sem explicar o porquê.

A prática de enfiar penduricalhos em leis e medidas provisórias já tem um nome pitoresco no Congresso Nacional. São as chamadas "dispositivos ou emendas jabutis", que versam sobre assuntos dos mais variados em matérias que não



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES



guardam nexo algum com o objeto principal das leis e medidas analisadas, ou quando versam, dispõe de matérias totalmente peculiares que sequer são resguardadas.

Em todos os diplomas legais revogados pelo artigo 57, do projeto de lei complementar em análise, as revogações sugeridas vieram desacompanhadas de qualquer explicação plausível sobre suas retiradas do ordenamento jurídico, tendo sido argumentado de uma forma totalmente genérica que não atendiam as demandas exigidas pela legislação editadas posteriormente a elas (*mensagem do Prefeito Municipal*).

Mas daí perguntamos quais demandas seriam essas? Não foi dada nenhuma explicação a respeito!

Uma importante lei que está sendo revogada sem qualquer necessidade ou motivo é a Lei Complementar nº 96, de 18 de novembro de 2012, que institui a organização da Procuradoria Geral do Município e dá outras providências, tendo chegado ao conhecimento deste Relator a notícia de que um servidor comissionado foi exonerado por defender perante o Prefeito Municipal a permanência desta Lei, no ordenamento jurídico municipal.

Não podemos aqui defender as paixões e anseios do Chefe do Poder Executivo Municipal, mas sim o interesse público, o que para nós vereadores é regra mestra.

Portanto, este Relator vota pela inconstitucionalidade do artigo 57, do presente projeto de lei, pelos motivos acima mencionados.

Outra questão relevante, é que NÃO consta do Estudo de Impacto Orçamentário e Financeiro da Modernização e Reestruturação, anexo ao presente processo, a declaração do ordenador de despesas de que o aumento tem adequação



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES



orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias, não bastando para isso a declaração do Controlador Interno Interino.

Isso porque haverá um impacto no orçamento de 2017, no montante de **R\$ 1.205.035,95 (um milhão, duzentos e cinco mil, trinta e cinco reais e noventa e cinco centavos)**.

A exigência legal da estimativa do impacto orçamentário-financeiro e da declaração do ordenador da despesa se baseia na LRF, em seus incisos I e II, do art. 16, bem como o § 4º, inciso I, do mesmo artigo:

"Art. 16. A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de:

I - estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;

II - declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

(...)

§ 4º As normas do caput constituem condição prévia para:

I - empenho e licitação de serviços, fornecimento de bens ou execução de obras;" (grifos nossos)

Portanto, o estudo de impacto orçamentário não está adequado à Lei de Responsabilidade Fiscal, conforme os aspectos acima citados.

Baseando nos fundamentos acima citados, voto pela **parcial constitucionalidade e legalidade** do Projeto de Lei Complementar nº 03 de 17 de fevereiro de 2017, com as ressalvas e emenda acima sugeridas.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES



III – DA DECISÃO DA COMISSÃO:

A comissão de Constituição e Justiça, Trabalho e Redação resolve: Em relação aos apontamentos das inconstitucionalidades e emenda apontadas/realizada pelo Relator Ver. José Eduardo Ramsay Torres, os Vereadores Cézare Pastorello (Presidente) e Rubens Macedo (Membro) **não acolhem nem acompanham** o voto e a emenda do relator, votando ambos pela **Constitucionalidade e Legalidade integral** do Projeto de Lei Complementar nº 03 de 17 de fevereiro de 2017.

Por fim, os Vereadores Cézare Pastorello (Presidente) e Rubens Macedo (Membro) **acolhem a mensagem** do Excelentíssimo Prefeito Municipal Francis Maris Cruz, contida no Ofício nº 0484/2017-GP/PMC, o qual apresentamos como emenda ao projeto de lei, para alteração da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico – Indústria, Comércio e Agricultura, para que seja substituído por Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Econômico, alterando-se de consequência os dispositivos legais que tratam do tema, quais sejam: Art. 5º, inciso XI, § 3º, inciso II; Seção X e artigos 26 e 27.

É o nosso parecer, o qual submetemos à elevada apreciação plenária desta Casa de Leis.

Sala das Sessões, em 02 de junho de 2017.

Cézare Pastorello - PSDB

PRESIDENTE

José Eduardo Ramsay Torres - PSC

RELATOR

Rubens Macedo - PTB

MEMBRO



CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

Em 10 / 07 / 2017

Horas 09:53 Sobnº 505

Ass. M. G. H.

Protocolo Externo

Ofício nº 251/2017/ANPM

Brasília, 07 de julho de 2017.

AO EXCELENTÍSSIMO SENHOR
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES ESTADO DE MATO GROSSO.

Assunto: Vícios formais e materiais no Projeto de Lei Complementar nº. 03, de 17.02.2017.

Associação Nacional dos Procuradores Municipais – ANPM, entidade sem fins lucrativos, sediada em Brasília-DF, tem por finalidade não apenas defender os interesses da Advocacia Pública Municipal, enquanto função essencial à Justiça, e as prerrogativas dos Procuradores Municipais, mas também a missão cívica de defender a Constituição, o Estado Democrático de Direito e de velar pelo aperfeiçoamento da cultura e das instituições jurídicas.

É no exercício dessa missão institucional que, além de saudar, cordialmente Vossa Excelência, a ANPM vem, por meio deste, por meio deste, externar sua posição institucional quanto a ao Projeto de Lei Complementar nº 03 de 17 de fevereiro de 2017, e requerer o que segue:

Em breve relato, chegou ao conhecimento da ANPM que tramita nesta Casa de Leis o Projeto de Lei Complementar Nº 03 De 17 de Fevereiro de 2017, que *“Dispõe sobre reestruturação e modernização da estrutura administrativa organizacional, atribuições dos órgãos estratégicos do Poder Executivo Municipal de Cáceres e dá outras providências.”*

Consta no referido projeto de lei que além de reestruturação da estrutura administrativa organizacional, expressamente no artigo 57, inciso VI, a revogação na íntegra da Lei Complementar nº 96/2012, lei essa que trata da criação e estruturação da Procuradoria-Geral do Município de Cáceres, assim expresso:

“Art. 57. Revogam-se as disposições em contrário, em especial as seguintes legislações:

(...)

VI - Lei Complementar nº 96 de 18 de julho de 2012;”

Senhor Presidente, a ANPM tem acompanhado a luta incessante em todo território nacional, pela busca da regulamentação das atividades da Procuradoria-Geral dos municípios, e no Município de Cáceres-MT, com o apoio desta Associação Nacional, foi aprovada por unanimidade, e, posteriormente, sancionada em 18.07.2012, a Lei Complementar nº. 96/2012, que organizou a Procuradoria no âmbito do Município de Cáceres, permitindo que os procuradores pudessem exercer legalmente a representação do Município, em como fossem garantidas as prerrogativas e direitos inerentes ao exercício da Advocacia Pública, para tanto sendo estruturada uma carreira mais condigna com as atribuições do cargo.

Registre-se que desde o início de seu mandato, o atual Prefeito vem tomando medidas contra a Procuradoria-Geral do Município de Cáceres, em especial, seu



quadro de procuradores efetivos. Tal fato se evidenciou em 01/03/2013, com a edição de Decreto objetivando a suspensão dos efeitos financeiros da referida lei da Procuradoria (LC 96/2012), cujo ato, contudo, foi rechaçado via Mandado de Segurança, e, em sede de liminar considerado ilegal e inconstitucional.

Não obstante, em seguida, propôs um Projeto de Lei junto à Câmara Municipal, buscando a revogação integral da Lei da Procuradoria (LC 96/2012); o qual foi objeto de debate na Câmara com participação da OAB/MT (por meio da Comissão de Advogado Público), Ministério Público Estadual, Procuradores do Município, o representante do Governo Municipal e do Sindicato dos Servidores Públicos Municipais, todos a convite do Legislativo; de modo que possibilitou os vereadores concluírem pela inviabilidade de revogação da citada lei, o que motivou Executivo Municipal a retirar o PL da pauta.

No entanto, não se conformando, o ente público municipal ajuizou em 2013 uma ADI (Ação Direta de Inconstitucionalidade) junto ao Tribunal de Justiça de Mato Grosso, protocolizada sob nº. **36408/2013**, cujo objetivo era a declaração de inconstitucionalidade da Lei da Procuradoria (LC 96/2012), com pedido, inclusive, de concessão de medida cautelar para suspensão de todos os seus efeitos, na íntegra, o qual já foi apreciado pelo Pleno daquele Tribunal, resultando frustrado, o que em tese revela que foi reconhecida a Constitucionalidade da LC 96/2012.

E por fim, recentemente apresentou novo Projeto de Lei Complementar nº 03 de 17 de Fevereiro de 2017, que dispôs quanto a reestruturação e da administrativa organizacional, e de forma expressa propôs a revogação na íntegra da referida Lei Complementar nº 96/2012, sem qualquer texto substitutivo. Assim, caso fosse aprovado por esta Casa Legislativa e sancionada pelo então prefeito, além de atentar contra a Constituição Federal, contrariando inclusive julgados oriundos da Suprema Corte em sede de Ações Diretas de Inconstitucionalidade, deixaria todos os Procuradores Efetivos sem qualquer atribuição legal para o exercício de suas atividades, um verdadeiro limbo jurídico.

O legislador constituinte é incisivo ao expressar a submissão dos Municípios aos preceitos da Constituição Federal, aos quais o ente político deverá obediência obrigatória. De se lamentar, no entanto, que não obstante a jurisprudência caminhar no sentido de ser plena aplicação do art. 132, CF, haja gestores que insistem na prática de não estruturar a Procuradoria Municipal, conforme os ditames constitucionais.

É evidente que a revogação na íntegra da Lei Complementar nº 96/2012 tornará ilegítimas as principais atribuições dos procuradores, quais sejam: a representação judicial e extrajudicialmente do ente municipal, a promoção da cobrança judicial da dívida ativa municipal, a emissão de parecer jurídico em geral (especialmente em processo licitatório), bem como o desenvolvimento de atividades de consultoria jurídica em toda esfera do Poder Executivo.

Releva ponderar, portanto, que os atos levados a efeito pelo Prefeito de Cáceres/MT, representam um aviltamento às prerrogativas da Advocacia Pública Municipal, de modo que esta Entidade Nacional roga a Vossa Excelência e aos membros desta respeitável Casa de Leis, para que não aprove o Projeto de Lei 03/2017, em benefício do próprio interesse



público e, sobretudo em respeito à autonomia funcional enquanto prerrogativa constitucional da Advocacia Pública Municipal.

Depreende-se de quanto dito, que além do vício de ordem material, o projeto de Lei está maculado por vícios formais relativos ao trâmite do processo legislativo, em desacordo com o previsto no Regimento Interno dessa Casa de Leis. Motivo por si só, bastante a justificar a imediata retirada da pauta de votação, para melhor análise de todas as irregularidades apontadas.

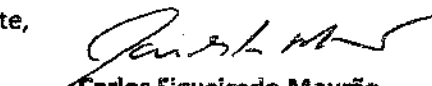
A exclusão da pauta da sessão do dia 10.07.2017 do Projeto de Lei Complementar nº. 03, de 17.02.2017 (Protocolo nº. 693, de 02.06.2017), e consequente remessa ao arquivo dessa Casa de Leis, é a única medida que se impõe, pois a propositura em questão foi retirada, com fundamento no art. 201, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Vereadores de Cáceres, pelo vereador indicado oficialmente como líder do governo (Vereador Cláudio Henrique), com aprovação do r. Presidente na ordem do dia da sessão de 05.06.2017.

Excelentíssimo Presidente, esclareça-se pelo áudio existente nesta casa da Sessão do dia 05.06.2017 (cuja cópia instrui o presente), que o pedido de retirada, não foi embasado no art. 87 ou no 214, do Regimento Interno deste Casa de Leis, que tratam, respectivamente, do pedido de vista e da proposição de adiamento, que sendo deferidos pelo plenário, poderiam retornar a votação. Muito pelo contrário, foi feito pedido de retirada do Projeto de Lei, o que, uma vez aprovada pelo Presidente, importa seu arquivamento, não podendo em hipótese alguma voltar a nova apreciação pela casa, sob pena de afronta ao próprio regimento dessa Casa de Leis.

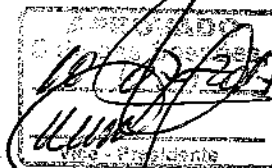
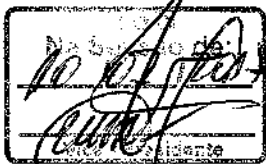
Diante do Exposto, por se tratar de questão de grande relevo e merecedora de atenção especial, pedimos que seja submetida em caráter de urgência a apreciação do pedido de exclusão da pauta da sessão do dia 10.07.2017 do Projeto de Lei Complementar nº. 03, de 17.02.2017 (Protocolo nº. 693, de 02.06.2017), bem com sejam tomadas as medidas cabíveis., permanecendo intacta a Lei Complementar nº 96 de 18 de julho de 2012, sob pena de se incorrer em flagrante inconstitucionalidade material.

Por fim, na certeza de que Vossa Excelência dedicará especial atenção ao pleito ora veiculado, renovamos nossos votos de elevada estima e distinta consideração.

Cordialmente,


Carlos Figueiredo Mourão
Presidente da ANPM

Excelentíssimo Senhor
Dr. Domingos Oliveira dos Santos
DD. Presidente da Câmara Municipal de Cáceres/MT
Rua Costa Marques, 891 - Centro - Cáceres - MT - CEP: 78200-000
Fone: +55 65 3223-1707 - 3223-6862 - E-mail: cantata@caceres.mt.leg



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

COMISSÃO DE ECONOMIA, FINANÇAS E PLANEJAMENTO

Parecer nº 134/2017.

Referência: Processo nº 693/2017.

Assunto: Projeto de Lei Complementar nº 03 de 17 de fevereiro de 2017.

Interessado (a): Prefeito Municipal de Cáceres

Assinado por: Prefeito Municipal de Cáceres.

I - DO RELATÓRIO:

O Projeto de Lei Complementar nº 03 de 17 de fevereiro de 2017, que dispõe sobre a reestruturação e modernização da estrutura administrativa, organizacional. Atribuições dos órgãos estratégicos do Poder Executivo Municipal de Cáceres e dá outras providências, acompanhado de respectiva mensagem, em anexo.

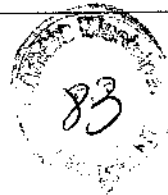
Na data de 24/04/2017, foi protocolizado nesta Câmara Municipal o Estudo de Impacto Orçamentário e Financeiro, relacionado ao projeto de lei acima mencionado, sendo ele lido na sessão ordinária do dia 02/05/2017 e encaminhado às Comissões para análise.

Este é o Relatório.

II – DO VOTO DO RELATOR:



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES



Por intermédio da matéria sob exame, pretende o Nobre Autor realizar as seguintes alterações: reestruturar e modernizar a estrutura administrativa, e organizacional da Prefeitura Municipal de Cáceres/MT, sendo apresentado o Organograma dos órgãos da Administração Direta do Poder Executivo Municipal e o Lotacionograma dos Cargos Comissionados e Agentes Políticos.

Informa ainda que algumas secretarias serão transformadas, quais sejam: a Secretaria Municipal de Governo tornar-se-á Secretaria Especial de Assuntos Estratégicos; a Secretaria de Obras e Serviços Urbanos passará a ser Secretaria Municipal de Infraestrutura e Logística; a Pasta da Agricultura integrará a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, assim como as pastas da Indústria e Comércio, que, atualmente, constam da estrutura organizacional da SICMATUR. E ainda a Secretaria do Meio Ambiente deixa a SICMATUR e passa a integrar a Secretaria Municipal de Saneamento e Meio Ambiente.

Foi assegurado o percentual de 20% (vinte por cento) dos cargos em comissão aos servidores públicos municipais efetivos, sendo extinto o título do cargo comissionado de Chefe de Divisão, haja vista a transformação da Divisão em Gerência.

Fez-se acompanhar da presente matéria a justificativa que a motivou e o Relatório de Impacto Orçamentário-Financeiro.

10

2



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES



Recebido no dia 02 de março de 2017, o Projeto foi lido em 6 de março de 2017, sendo distribuído à Douta Comissão de Constituição, Justiça, Trabalho e Redação.

Em seguida, a matéria foi distribuída nesta Comissão, onde este relator está emitindo parecer sobre a matéria nos termos regimentais.

A competência desta comissão de Economia, Finanças, e Planejamento, para apreciar a matéria em questão, encontra-se inserida no art. 39, do Regimento Interno, que assim dispõe:

"Artigo 39. À Comissão de Economia, Finanças e Planejamento compete opinar sobre:

*I – proposições e assuntos relativos ao planejamento municipal;
(...)*

*III – proposições e assuntos que concorram para aumentar ou diminuir tanto a despesa como a receita pública, inclusive os assuntos de competência de outras comissões;
(...)*

X – proposições de assuntos relativos aos servidores públicos do município e seu regime jurídico;

XI – provimento de cargos públicos, estabilidade, aposentadoria, criação, extinção ou transformação de cargos, carreiras ou funções;"

Analisando os aspectos orçamentários e financeiros da matéria sob exame, constata-se que dela poderá advir aumento de despesas do grupo Pessoal e Encargos Sociais, decorrentes das seguintes alterações propostas:

a) cria 22 cargos, sendo **a.1) 03 cargos na Assessoria de gabinete do Prefeito Municipal; a.2) 01 cargo de Secretário; a.3) 07 cargos de Coordenação; a.4)**



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES



07 cargos de gerência; a.5) 01 cargo de Procurador Adjunto; a.6) 01 cargo de Contador-Finanças e a.7) 02 cargos de Diretor-Saúde.

Antes de adentrar no mérito da presente matéria, faz-se necessário tecer algumas considerações que devem ser observadas pelo Parlamentar antes de aprovar uma matéria que possa acarretar aumento de despesa com pessoal para o Município.

O aumento de despesa com pessoal, decorrente da concessão de reajuste, majoração de vencimentos e da criação de cargos, funções e gratificações, etc, deve observar algumas condições de ordem orçamentária e financeira, tais como a exigência constitucional da observância do limite com gastos de pessoal previsto em lei complementar, da existência de prévia dotação orçamentária suficiente para atender o objeto de gasto, bem como autorização específica na Lei de Diretrizes Orçamentárias. (Art. 169, § 1º, I e II, da CF/88).

A Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO para o exercício financeiro de 2017 (art. 29 da Lei n.º 2.252, de 24 de agosto de 2016), por sua vez, autoriza "Para fins de atendimento ao disposto no art. 169, § 1º, inciso II, da Constituição Federal, observado o inciso I do mesmo parágrafo, ficam autorizadas as concessões de quaisquer vantagens, aumentos de remuneração, criação de cargos, empregos e funções, alterações de estrutura de carreiras, bem como admissões ou contratações de pessoal a qualquer título, desde que observado o disposto nos artigos 15, 16 e 17 da Lei Complementar nº 101/2000 e ainda:" (LRF).

10



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES



Vê-se pelo processo que o Excelentíssimo Prefeito Municipal cumpriu todas as exigências legais, encaminhando toda a documentação citada, inclusive a declaração exigida pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

Nesse contexto, constata-se que o aludido estudo foi elaborado em perfeita sintonia com os dispositivos da LRF e alcança inteiramente aos fins que se destina.

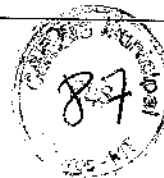
A estimativa de custos do presente projeto foi realizada no Estudo de Impacto Orçamentário e Financeiro protocolizado em 24 de abril de 2017, no qual foram considerados todos os pontos para o erário municipal. A conclusão do Controlador Interno Interino foi no sentido de que inexistem impedimentos dispostos na Lei nº 101/2000, à ampliação da Estrutura Organizacional do Município.

Nesse ponto, o Controlador Interno não detectou nenhum erro na estimativa realizada, vez que o cálculo considerou todos os efeitos financeiros do presente projeto. As tabelas constantes do Anexo do presente relatório evidenciam os cálculos realizados, inclusive com notas explicativas.

Cumprido frisar que o impacto apurado trata-se de impacto legal, ou seja, considerando que a atual estrutura está toda provida bem como o provimento integral da nova estrutura proposta. Constatou-se, através do Relatório de Impacto em análise, que a Prefeitura Municipal de Cáceres possui dotação orçamentária e limite fiscal para cobrir as despesas a serem realizadas.



**ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES**



Com relação aos exercícios de 2018 e 2019 o Relatório concluiu que o impacto apurado será tranquilamente suportado pelos orçamentos desses exercícios.

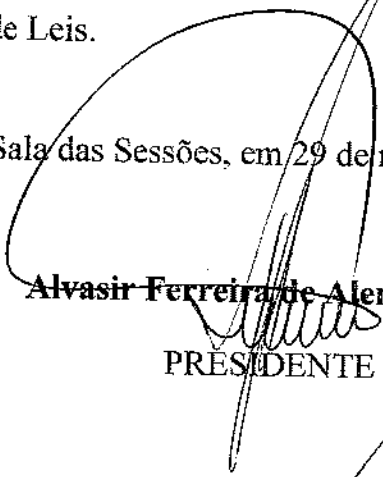
Assim sendo, voto pela aprovação do Projeto de Lei Complementar nº 03 de 17 de fevereiro de 2017.

DECISÃO DA COMISSÃO

A comissão de Economia, Finanças e Planejamento acolhe e acompanha o voto do relator, votando pela aprovação do Projeto de Lei Complementar nº 03 de 17 de fevereiro de 2017.

É o nosso parecer, o qual submetemos à elevada apreciação plenária desta Casa de Leis.

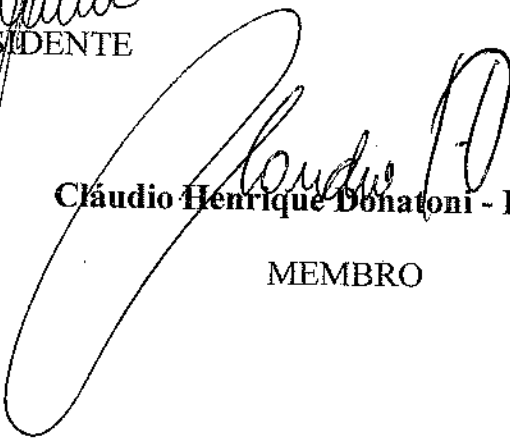
Sala das Sessões, em 29 de maio de 2017.


Alvasir Ferreira de Alencar - PP

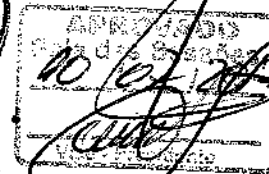
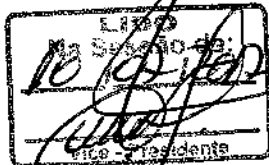
PRÉSIDENTE


Elias Pereira da Silva - PT do B

RELATOR


Cláudio Henrique Donatoni - PSDB

MEMBRO



**ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 505/2017

Origem: ASSOCIAÇÃO NACIONAL DOS PROCURADORES
MUNICIPAIS
Destinatário: CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES
Órgão: PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE CÁCERES
Assunto: RETIRADA DE PAUTA DE PROPOSIÇÃO LEGISLATIVA

Em pauta, análise do Processo Administrativo nº 505/2017, onde consta o Ofício nº 251/2017/ANPM, endereçado ao Presidente da Câmara Municipal de Cáceres/MT, contendo pedido subscrito pelo Excelentíssimo Senhor Presidente da ANPM – Associação Nacional dos Procuradores Municipais, para que seja retirada de pauta o projeto de Lei Complementar nº 03, de 17 de fevereiro de 2017, vez que são alegados vícios formais e materiais no referido projeto de lei.

O ofício foi protocolado nesta Câmara Municipal de Cáceres na data de 10/07/2017, às 09:53 horas, sendo encaminhado a esta Assessoria Jurídica para parecer.

Segundo informado no ofício, o atual Prefeito Municipal Francis Maris Cruz vem tomando medidas contra a PGM, em especial seu quadro de procuradores efetivos, citando como exemplo o ocorrido em 01/03/2013, com edição de decreto objetivando a suspensão dos efeitos financeiros da LC nº 96/2012, o que foi afastado por ordem judicial.

Em continuidade afirma que foram adotadas outras medidas legislativas visando a revogação da lei que regulamenta a PGM do Município de Cáceres, relatando o ocorrido em cada uma das ações mencionadas.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES



Ressalta o requerente que neste ano de 2017, o Excelentíssimo Prefeito Municipal apresentou o projeto de lei nº 03, de 17 de fevereiro de 2017, no qual requer a revogação novamente da LC nº 96/2012, sem apresentar contudo, qualquer texto substitutivo, e se este projeto for aprovado, deixará todos os Procuradores efetivos sem qualquer atribuição legal para o exercício de suas atividades.

Na parte final, pugna o requerente pela exclusão do projeto de lei, da pauta da sessão do dia de hoje, 10/07/2017, e, conseqüentemente a remessa ao arquivo dessa Casa de Leis, vez que o projeto foi retirado com fundamento no artigo 201, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Vereadores de Cáceres, pelo vereador oficialmente indicado como líder do governo (Vereador Cláudio Henrique), com a aprovação do Presidente da Câmara Municipal na ordem do dia da sessão, ocorrida no dia 05/06/2017.

No penúltimo parágrafo cita o Requerente que o áudio existente nesta Câmara Municipal, relacionada a sessão ordinária ocorrida no dia 05.06.2017, o qual afirma constar do ofício, não foi embasado no artigo 87 ou no artigo 214, do Regimento Interno, que tratam respectivamente do pedido de vista e da proposição de adiamento, que sendo deferidos pelo plenário, poderiam retornar a votação. Afirma que foi feito pedido de retirada do projeto de lei, o que, uma vez aprovada pelo Presidente, importa seu arquivamento, não podendo em hipótese alguma, voltar a nova apreciação pela casa, sob pena de afronta ao próprio regimento dessa Casa de Leis.

Eis o resumo.

Pois bem.

Verifica-se pelo documento encaminhado pelo Excelentíssimo Presidente da ANPM, Dr. Carlos Figueiredo Mourão, que houve por parte do Excelentíssimo Vereador Cláudio Henrique Donatoni, a solicitação verbal, feita em plenário, durante sessão legislativa ocorrida no dia 05.06.2017, da retirada de pauta do projeto de lei nº 03, de 17.02.2017, de Autoria do Chefe do Poder Executivo Municipal,

Y²



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

que discute reforma administrativa da Prefeitura Municipal, sendo ele considerado o Líder do Governo Municipal.

Foi afirmado pelo i. Presidente da ANPM, que a retirada do projeto de lei, acarretaria consequentemente o seu imediato arquivamento, e, neste caso, a sua repropositura somente ocorreria na próxima sessão legislativa, que terá início em janeiro de 2018¹.

A análise do presente pedido, passará pela avaliação do Regimento Interno da Câmara Municipal de Cáceres, bem como de outros diplomas legais, que regulamentam internamente as atividades legislativas de outras Casas Legislativas, para que ao final possamos chegar a uma conclusão sobre o tema proposto.

O Regimento Interno desta Câmara Municipal prevê os casos de retirada de pauta de qualquer proposição, no artigo 201, senão vejamos:

"Art. 201. O autor poderá solicitar em todas as fases da elaboração legislativa a retirada de qualquer proposição, cabendo ao presidente deferir o pedido.

O artigo 24, do Regimento Interno desta Câmara Municipal prevê que compete ao Presidente da Câmara Municipal, quanto as proposições, determinar a retirada de proposição da Ordem do Dia, senão vejamos:

"Art. 24. Compete ao Presidente da Câmara Municipal:

(...)

II – quanto às proposições:

(...)

c) determinar a retirada de proposição da Ordem do Dia nos termos deste regimento;

¹ Por **legislatura**, compreende-se o período de quatro anos de execução das atividades pelo Congresso Nacional. ... b) Cada **legislatura** se compõe por quatro sessões legislativas ou oito períodos legislativos.



**ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES**

Por sua vez, o artigo 191, inciso VII, do Regimento Interno desta Câmara Municipal prevê que será despachado pelo Presidente da Câmara Municipal, o requerimento escrito que solicite a retirada, pelo autor, de proposição sem parecer ou com parecer contrário, senão vejamos:

"Art. 191. Será despachado pelo presidente o requerimento escrito que solicite:

VII – a retirada, pelo autor, de proposição sem parecer ou com parecer contrário;

O artigo 195, do Regimento Interno desta Câmara Municipal prevê que será escrito e dependerá de deliberação do plenário, porém, não sofrerá discussão, o requerimento que solicite a retirada, pelo autor, de proposição ou acessória, com parecer favorável, senão vejamos:

Art. 195. Será escrito e dependerá de deliberação do plenário, porém não sofrerá discussão o requerimento que solicite:

III – retirada, pelo autor, de proposição principal ou acessória com parecer favorável;"

Pelos dispositivos acima mencionados, verifica-se que o Regimento Interno da Câmara Municipal, **NÃO PREVÊ** os efeitos da retirada de pauta, de proposições legislativas, antes da deliberação do plenário.

Logo, o nosso Regimento Interno, pelo princípio da legalidade, não dispõe de nenhum dispositivo, prevendo expressamente que: *"Caso o vereador venha pedir a retirada de pauta do projeto de lei, ele irá imediatamente ao arquivo"*.

Feita essa primeira análise, passemos a outros diplomas legais.

I – Estudo sobre o instituto "Retirada de Proposição Legislativa", na Câmara dos Deputados, Senado Federal e Assembleia Legislativa de Mato Grosso:

O Regimento Interno da Câmara dos Deputados, possui dispositivo afirmando que a proposição retirada pelo Autor do projeto não pode ser reapresentada na mesma sessão legislativa, salvo deliberação do Plenário.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

É o que dispõe o artigo 104, § 4º, do Regimento Interno, senão vejamos:

"Art. 104. A retirada de proposição, em qualquer fase do seu andamento, será requerida pelo Autor ao Presidente da Câmara, que, tendo obtido as informações necessárias, deferirá, ou não, o pedido, com recurso para o Plenário.

§ 1º Se a proposição já tiver pareceres favoráveis de todas as Comissões competentes para opinar sobre o seu mérito, ou se ainda estiver pendente do pronunciamento de qualquer delas, somente ao Plenário cumpre deliberar, observado o art. 101, II, b, 1.

§ 2º No caso de iniciativa coletiva, a retirada será feita a requerimento de, pelo menos, metade mais um dos subscritores da proposição.

§ 3º A proposição de Comissão ou da Mesa só poderá ser retirada a requerimento de seu Presidente, com prévia autorização do colegiado.

§ 4º A proposição retirada na forma deste artigo não pode ser reapresentada na mesma sessão legislativa, salvo deliberação do Plenário.

§ 5º Às proposições de iniciativa do Senado Federal, de outros Poderes, do Procurador-Geral da República ou de cidadãos aplicar-se-ão as mesmas regras.

O Senado Federal por sua vez, possui capítulo específico tratando sobre a regulamentação da retirada de proposição por parte dos Senadores, senão vejamos:

CAPÍTULO IX

DA RETIRADA DAS PROPOSIÇÕES

Art. 256. A retirada de proposições em curso no Senado é permitida:

I - a de autoria de um ou mais Senadores, mediante requerimento do único signatário ou do primeiro deles;

II - a de autoria de comissão, mediante requerimento de seu Presidente ou do Relator da matéria, com a declaração expressa de que assim procede devidamente autorizado.

§ 1º O requerimento de retirada de proposição que constar da Ordem do Dia só poderá ser recebido antes de iniciada a votação e, quando se tratar de emenda, antes de iniciada a votação da proposição principal.

§ 2º Lido, o requerimento será:



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

I - despachado pelo Presidente, quando se tratar de proposição sem parecer de comissão ou que não conste da Ordem do Dia;

II - submetido à deliberação do Plenário, imediatamente, se a matéria constar da Ordem do Dia;

III - incluído em Ordem do Dia, se a matéria já estiver instruída com parecer de comissão.

Art. 257. *Quando, na Comissão de Constituição, Justiça e Cidadania, o relator se pronunciar pela inconstitucionalidade ou injuridicidade da proposição, é permitida sua retirada, antes de proferido o parecer definitivo, mediante requerimento ao Presidente da Comissão, que, o deferindo, encaminhará a matéria à Mesa, através de ofício, a fim de ser arquivada. (grifamos)*

O Regimento Interno da Assembleia Legislativa do Mato Grosso prevê no Capítulo VII - Da Retirada e Arquivamento Das Proposições (arts. 192 a 193), de que forma e modo se dá a retirada de proposições pelos Deputados Estaduais e seus efeitos:

"Art. 184 Será escrito, dependerá de deliberação do Plenário e aprovação de três quintos dos Deputados presentes, ou de expressa aquiescência da unanimidade dos Líderes partidários, no caso de maioria relativa, o requerimento que solicite:

I - encerramento de discussão, nos termos dos §§ 1º e 2º do art. 228;

II - retirada da Ordem do Dia de proposição com parecer favorável.

"DA RETIRADA E ARQUIVAMENTO DAS PROPOSIÇÕES

Art. 192 *O autor poderá solicitar, em qualquer fase da elaboração legislativa, a retirada de qualquer proposição, cabendo ao Presidente deferir o pedido quando ainda não houver parecer ou este lhe for contrário.*

§ 1º Se a proposição tiver parecer favorável de qualquer Comissão, caberá ao Plenário decidir do pedido de retirada, considerando-se esta aprovada caso obtenha o voto favorável de três quintos dos Deputados presentes.

§ 2º As proposições de Comissão só poderão ser retiradas a requerimento do Relator ou respectivo Presidente, com anuência da maioria dos seus membros.

§ 3º O autor poderá justificar, por escrito ou oralmente, o pedido de retirada, dispondo, na hipótese da justificativa verbal, e no caso de não estar a matéria em discussão, de cinco minutos improrrogáveis para fazê-lo.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

Art. 193 Serão arquivadas pela Mesa Diretora, no início de cada Legislatura, as proposições apresentadas durante a Legislatura anterior, que não tenham sido submetidas a nenhuma votação pelo Plenário."

Assim, verifica-se que em ambas as Casas Legislativas Federais, o tratamento da matéria foi feito de forma diferenciada, sendo que, na Câmara dos Deputados, há previsão de arquivamento, caso haja a retirada de proposição, em qualquer fase do seu andamento, e ela será requerida pelo Autor ao Presidente da Câmara dos Deputados, que, tendo obtido as informações necessárias, deferirá, ou não, o pedido, com recurso para o Plenário.

Por sua vez, no Senado Federal, há previsão diferente, no sentido de que, quando, na Comissão de Constituição, Justiça e Cidadania, o relator se pronunciar pela inconstitucionalidade ou injuridicidade da proposição, é permitida sua retirada, antes de proferido o parecer definitivo, mediante requerimento ao Presidente da Comissão, que, o deferindo, encaminhará a matéria à Mesa, através de ofício, a fim de ser arquivada.

E por fim, a Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso, prevê que serão arquivadas pela Mesa Diretora, no início de cada Legislatura, as proposições apresentadas durante a Legislatura anterior, que não tenham sido submetidas a nenhuma votação pelo Plenário.

Assim, temos o seguinte quadro de previsão legislativa:

Câmara dos Deputados	Senado Federal	Assembleia Legislativa do Mato Grosso
Há previsão para o arquivamento quando houver retirada da proposição pelo Deputado em qualquer fase de tramitação do projeto de lei.	Há previsão de arquivamento só quando o projeto estiver em trâmite na CCJ e receber parecer pela inconstitucionalidade.	Só serão arquivadas as proposições que não tiverem sido apreciados pela legislatura anterior.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

Passemos a análise do Regimento Interno da Câmara Municipal de Cuiabá:

II - Da previsão da Câmara Municipal de Cuiabá sobre a questão:

A Câmara Municipal de Cuiabá, possui no seu Regimento Interno os seguintes dispositivos sobre a retirada de proposição legislativa:

"Art. 162. O requerimento poderá ser verbal ou escrito:

§ 1º Será verbal e decidido pelo Presidente da Câmara o requerimento que solicite:

(...)

V – retirada pelo autor, de requerimento ou proposição ainda não submetida à deliberação do Plenário;

Art. 34. É de competência privativa da Mesa Diretora:

I – na parte legislativa:

(...)

d) determinar, no início da Legislatura, o arquivamento das proposições não apreciadas na Legislatura anterior;"

E sobre a prejudicialidade do projeto de lei, prevê o RI da Câmara Municipal de Cuiabá:

"Art. 160. Consideram-se prejudicados:

I – a discussão, ou a votação, de qualquer proposição idêntica à outra já aprovada, ou a outra já rejeitada na mesma Sessão Legislativa, salvo, na primeira hipótese, quando a segunda aprovação der à anterior caráter ampliativo, ou na segunda hipótese, tratando-se de proposição renovada mediante proposta subscrita pela maioria absoluta dos Vereadores;

II – a discussão, ou a votação, de qualquer Proposição semelhante à outra considerada inconstitucional pelo Plenário na mesma Legislatura;

III – a proposição, com as respectivas emendas, que tiver substitutivo aprovado;



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

IV – a emenda ou subemenda de conteúdo idêntico ao de outra já aprovada ou rejeitada, ressalvadas as hipóteses de exceção previstas no inciso I; e

V – a emenda ou subemenda em sentido contrário ao de outra, ou de dispositivo, já aprovado.

§ 1º O mesmo assunto não poderá ser disciplinado por mais de uma lei, exceto quando o subseqüente se destine a complementar lei considerada básica, vinculando-se a esta por remissão expressa.

§ 2º As proposições versando sobre matéria análoga e interdependente serão anexadas a mais antiga, devendo prevalecer a primeira proposição apresentada.

§ 3º A anexação se fará de ofício pelo Presidente da Câmara ou a requerimento de Comissão ou do autor de qualquer das proposições, comunicado o fato ao Plenário.

§ 4º Não se admitirá a anexação se sobre a mais antiga já houver se manifestado, favoravelmente, a Comissão de Constituição, Justiça e Redação, devendo a Proposição apresentada ser encaminhada ao arquivo.”

Assim, não há dispositivo prevendo hipótese de arquivamento, caso haja a retirada do projeto de lei pelo seu Autor na Câmara Municipal de Cuiabá/MT.

III – Da previsão constitucional e legal para elaboração do Regimento Interno:

A Constituição Federal prevê que compete privativamente à Câmara dos Deputados e ao Senado Federal, elaborarem seus regimentos internos:

“Art. 51. Compete privativamente à Câmara dos Deputados:

(...)

III - elaborar seu regimento interno;

Art. 52. Compete privativamente ao Senado Federal:

(...)

XII - elaborar seu regimento interno;”

Por sua vez, a Constituição Estadual prevê em seu artigo 26 que:



**ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES**

"Art. 26 É da competência exclusiva da Assembleia Legislativa:

(...)

XIII - elaborar e votar seu Regimento Interno;"

A Lei Orgânica do Municipal de Cáceres, prevê em seu artigo 23, que:

"Artigo 25 - É de competência privativa da Câmara Municipal:

(...)

II - elaborar o Regimento Interno;"

O artigo 23, também da Lei Orgânica Municipal, prevê que ao Presidente da Câmara Municipal, dentre outras atribuições, compete: "(...) *III - interpretar e fazer cumprir o Regimento Interno.*"

Assim, pelos dispositivos acima enumerados, verifica-se que compete a cada Poder elaborar o seu Regimento Interno, de acordo com suas peculiaridades.

IV – Da natureza jurídica do Regimento Interno:

Em artigo intitulado "*A incidência dos Regimentos Internos das Casas Legislativas*"², Edvaldo Nilo de Almeida³, afirma que o Regimento Interno é o conjunto de normas jurídicas que obrigam a obediência de todos aqueles que trabalham nas Casas Legislativas e aqueles que estão constitucionalmente subordinados à sua observância:

"Interpretando a CF/ 88, adotamos o posicionamento de que o RI é o conjunto de normas jurídicas que obrigam a obediência de todos aqueles

² Artigo publicado na coluna "Judiciárias" do Jornal "A Tarde" na data de 27 de agosto de 2004.

³ Bacharel em Direito e bolsista de iniciação científica pela Fundação de Amparo a Pesquisa da Bahia (Fapesb).



**ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES**

que trabalham na Casa Legislativa (parlamentares e demais funcionários) e aqueles que estão constitucionalmente subordinados à sua observância quando se relacionam com o Legislativo. Achamos que o RI não tem somente incidência direta na esfera do órgão legislativo que o edita, mas também no campo em que a Constituição lhe outorga poderes para vincular os outros órgãos estatais.” (grifamos)

As decisões adotadas com base no Regimento Interno de cada Poder, não se submetem ao controle jurisdicional, segundo já decidiu o Egrégio Tribunal de Justiça do Paraná:

TJ-PR - Mandado de Segurança MS 1138812 PR 0113881-2 (TJ-PR)

Data de publicação: 30/11/2001

Ementa: MANDADO DE SEGURANÇA - INTERPRETAÇÃO DE NORMAS DO REGIMENTO INTERNO DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA - DECISÃO DO PRESIDENTE DA CASA DE LEIS - ATO INTERNA CORPORIS - AÇÃO MANDAMENTAL JULGADA EXTINTA, SEM JULGAMENTO DO MÉRITO. Não se submete a controle do Poder Judiciário decisão do Presidente da Assembléia Legislativa quando decide questões relativas a normas regimentais, interpretando-as. (grifamos)

No mesmo sentido decidiu o Superior Tribunal de Justiça, em 21 de março de 2005:

STJ - RECURSO ORDINARIO EM MANDADO DE SEGURANÇA RMS 14340 SP 2001/0181935-5 (STJ)

Data de publicação: 21/03/2005

Ementa: RECURSO ORDINÁRIO EM MANDADO DE SEGURANÇA - PROCESSO CIVIL - PRETENSÃO DE INTERPRETAÇÃO DE NORMAS REGIMENTAIS - MATÉRIA INTERNA CORPORIS - PRECEDENTE DO SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL. *Emerge dos autos que foi impetrado mandado de segurança, por Deputado do Estado de São Paulo, contra o Presidente da Assembléia Legislativa do Estado de São Paulo, com o objetivo de que fosse declarada nula sua decisão de determinar a anulação do Parecer Final votado pela CPI da Educação, por ter sido elaborado sem obediência a dispositivos do Regimento Interno da Assembléia. Na espécie, como bem asseverou a Corte de origem e o Ministério Público Estadual, "tudo se reduz ao estreito domínio do Regimento Interno: segundo o impetrante, a aplicação adequada dos seus preceitos é o quanto basta para preservar os seus direitos e prerrogativas de parlamentar, que reputa feridos apenas*



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

*porque, segundo lhe parece, não houve fidelidade entre a decisão que combate e as **normas internas** às quais o impetrado devia referência". Na lição de Alexandre de Moraes, no que toca à "possibilidade de controle jurisdicional em relação à interpretação de normas regimentais das Casas Legislativas", não é "possível ao Poder Judiciário, substituindo-se ao próprio legislativo, dizer qual o verdadeiro significado da previsão regimental, por tratar-se de assunto interna corporis, sob pena de ostensivo desrespeito à separação de Poderes (CF , art. 2º), por intromissão política do Judiciário no Legislativo" ("Direito Constitucional", 15ª ed., São Paulo: Atlas, 2004, p. 618). Dessa forma, in casu, deve ser aplicado o entendimento predominante no Excelso Supremo Tribunal Federal, segundo o qual a interpretação de normas regimentais não é suscetível de apreciação pelo Poder Judiciário, pois se trata de assunto **interna corporis**. Recurso ordinário improvido. (grifamos)*

V - Conclusão:

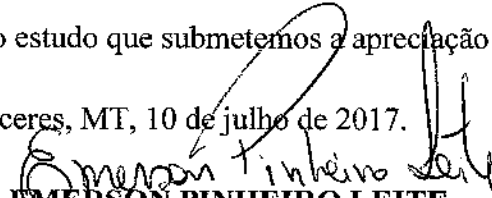
Assim, considerando que cada Poder possui a discricionariedade de elaborar o seu Regimento Interno, e, verificando que o Regimento Interno da Câmara Municipal de Cáceres não prevê a possibilidade de arquivamento de proposição que foi retirada de pauta pelo Autor do projeto, logo, salvo melhor juízo, a proposição deve retomar seu curso normal, e ser submetida a apreciação pelo Plenário desta Casa de Leis.

Por fim, ressalta-se que o deferimento da retirada de pauta, do projeto de lei citado alhures, por parte do Presidente da Câmara Municipal de Cáceres, Vereador Domingos Oliveira dos Santos, foi correto, pois, seguiu a literalidade do artigo 201, do Regimento Interno.

Assim, salvo entendimentos em sentido contrário, não há como acolher o pedido subscrito pelo Excelentíssimo Presidente da ANPM, pelos fundamentos acima citados.

É o estudo que submetemos a apreciação desta Casa de Leis.

Cáceres, MT, 10 de julho de 2017.


EMERSON PINHEIRO LEITE



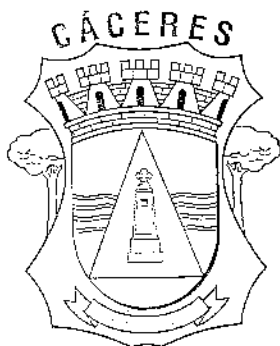
ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES



Advogado da Câmara Municipal

OAB – MT nº 19.744/O

[A large, faint, handwritten 'S' shape is visible across the page.]



ESTADO DE MATO GROSSO

Câmara Municipal de Cáceres

Rua General Osório, Esq. c/ Coronel José Dulce, s/nº - CEP: 78200-000
Fone: (65) 3223-1707 - Fax: 3223-6862 - Cáceres - MT

Site: www.camaracaceres.mt.gov.br

INTERESSADOS - EXECUTIVO MUNICIPAL.

ASSUNTO - ESTUDO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO DA MODERNIZAÇÃO E REESTRUTURAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA ORGANIZACIONAL da Prefeitura de Cáceres, referente ao PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 03/2017, que "dispõe sobre a reestruturação e modernização da estrutura administrativa organizacional, atribuições dos órgãos estratégicos do Poder Executivo Municipal de Cáceres.

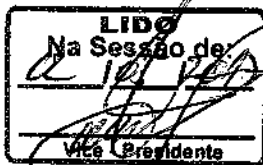
PROTOCOLO Nº 207 /2017. DATA DA ENTRADA: 24 /04 /2017.
DATA DA APROVAÇÃO: __/__/__.

LIDO NA SESSÃO DE: __/__/__ _____ Vice-Presidente

APROVADO / 1º TURNO SALA DAS SESSÕES: __/__/__ _____ Vice-Presidente
--

APROVADO / 2º TURNO SALA DAS SESSÕES: __/__/__ _____ Vice-Presidente
--

DATA	COMISSÕES
	☐ Constituição, Justiça, Trabalho e Redação
	☐ Economia, Finanças e Planejamento
	☐ Saúde, Higiene e Promoção Social
	☐ Educação, Desportos, Cultura e Turismo
	☐ Transportes, Urbanismo, Serviços e Obras Públicas
	☐ Indústria, Comércio, Agropecuária e Meio Ambiente
	☐ Fiscalização e Controle
	☐ Especial
	☐ Mista
OBSERVAÇÕES: _____	



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES

Ofício nº 0278/2017-GP/PMC

Cáceres - MT, 20 de abril de 2017.

A Sua Excelência o Senhor

VER. PROF. DOMINGOS OLIVEIRA DOS SANTOS

Presidente da Câmara Municipal de Cáceres

Nesta

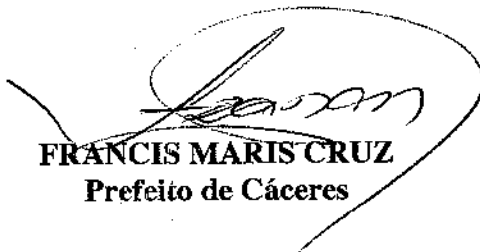
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES
Em 24 / 04 / 2017
Horas 09:27 Sob nº 207
Ass. Tha B. M.
Protocolo Externo

Senhor Presidente:

A par de cumprimenta-lo, estamos encaminhando a essa Colenda Câmara o Estudo de Impacto Orçamentário e Financeiro da Modernização e Reestruturação da Estrutura Administrativa Organizacional da Prefeitura de Cáceres, anexo.

Ato contínuo, solicitamos a juntada do referido estudo ao Ofício nº 094/2017-GP/PMC, de 20/02/2017, que submeteu à apreciação dessa Egrégia Corte o Projeto de Lei Complementar nº 03/2017, que *dispõe sobre a reestruturação e modernização da estrutura administrativa organizacional, atribuições dos órgãos estratégicos do Poder Executivo Municipal de Cáceres e dá outras providências*, a fim de instruir o respectivo processo, para subsidiar análise dos nobres vereadores, com vistas a posterior votação e aprovação do mencionado PLC.

Ao ensejo, reafirmamos os votos de estima e consideração, extensivamente aos seus nobres Pares.


FRANCIS MARIS CRUZ
Prefeito de Cáceres



Prefeitura Municipal de Cáceres

CONTROLE DE PROCESSOS

20/03/2017, segunda-feira às 16:14:44



PROCESSO 12368/2017 DO PROTOCOLO GERAL

Protocolado em 16/03/2017 às 14:23:13 hs.

Requerente CONTROLADORIA MUNICIPAL

Assunto Memorando -

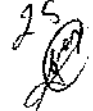
Despacho do(a) Secretaria Municipal de Administração

Solicitamos que seja realizado impacto orçamentário e financeiro da modernização e reestruturação administrativa organizacional, conforme anexos.

CACERES (MT), 20 de março de 2017



Maikon Carlos de Oliveira

25




Anexo II

Lotacionograma dos Cargos Comissionados e Agentes Políticos

Referencia de Salário

CARGOS	Referencia Proposta	Referencia Atual
Secretário	R\$ 9.308,07	R\$ 9.308,07
Coordenador	R\$ 4.654,03	R\$ 4.654,03
Gerencia	R\$ 960,00	R\$ 480,00

Quadro Geral

CARGOS	QUANTITATIVO PROPOSTO	QUANTITATIVO ATUAL	REMUNERAÇÃO PROPOSTA	REMUNERAÇÃO ATUAL
PREFEITO	1	1	R\$ 15.000,00	R\$ 15.000,00
VICE-PREFEITO	1	1	R\$ 9.972,93	R\$ 9.972,93
ASSESSORIA DE GABINETE DO PREFEITO	5	2	R\$ 32.578,23	R\$ 18.616,14
PROCURADOR GERAL	1	1	R\$ 9.308,07	R\$ 9.308,07
CONTROLADOR GERAL	1	1	R\$ 9.308,07	R\$ 9.308,07
SECRETARIAS	13	12	R\$ 121.004,91	R\$ 111.696,84
COORDENAÇÃO	45	38	R\$ 209.431,35	R\$ 176.853,14
GERENCIAS	90	83	R\$ 86.400,00	R\$ 39.840,00
PROCURADOR GERAL ADJUNTO	1	0	R\$ 4.654,03	R\$ -
COORDENADOR DO PROCON	1	1	R\$ 4.654,03	R\$ 4.654,03
SETOR DE LICITAÇÃO	6	6	R\$ 23.735,55	R\$ 23.735,55
CONTADOR - FINANÇAS	1	0	R\$ 4.654,03	R\$ -
DIRETOR - SAÚDE	2	0	R\$ 9.308,06	R\$ -
TOTAL	168	146	R\$ 540.009,26	R\$ 418.984,77

Quadro Detalhado

GABINETE DO PREFEITO				
CARGO	QUANTITATIVO PROPOSTO	QUANTITATIVO ATUAL	REMUNERAÇÃO PROPOSTA	REMUNERAÇÃO ATUAL
Prefeito	1	1	R\$ 15.000,00	R\$ 15.000,00
Vice-Prefeito	1	1	R\$ 9.972,93	R\$ 9.972,93
Assessor de Gabinete do Prefeito	1	1	R\$ 9.308,07	R\$ 9.308,07
Chefe do Gabinete	1	0	R\$ 4.654,03	R\$ -
Assessor Técnico I (Convenio)	1	1	R\$ 9.308,07	R\$ 9.308,07
Assessor Técnico II	2	0	R\$ 9.308,06	R\$ -
Total	7	4	R\$ 57.551,16	R\$ 43.589,07

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO				
CARGO	QUANTITATIVO PROPOSTO	QUANTITATIVO ATUAL	REMUNERAÇÃO PROPOSTA	REMUNERAÇÃO ATUAL
Procurador Geral	1	1	R\$ 9.308,07	R\$ 9.308,07
Procurador Geral Adjunto	1	0	R\$ 4.654,03	R\$ -
Coordenador Geral	1	2	R\$ 4.654,03	R\$ 9.308,06
Gerencia	5	1	R\$ 4.800,00	R\$ 480,00
Total	8	4	R\$ 23.416,13	R\$ 19.096,13

26 1



CONTROLADORIA				
CARGO	QUANTITATIVO PROPOSTO	QUANTITATIVO ATUAL	REMUNERAÇÃO PROPOSTA	REMUNERAÇÃO ATUAL
Controlador Geral	1	1	R\$ 9.308,07	R\$ 9.308,07
Coordenação	2	2	R\$ 9.308,06	R\$ 9.308,06
Gerência	3	2	R\$ 2.880,00	R\$ 960,00
Total	6	5	R\$ 21.496,13	R\$ 19.576,13

SECRETARIA MUNICIPAL ESPECIAL DE ASSUNTOS ESTRATÉGICO				
CARGO	QUANTITATIVO PROPOSTO	QUANTITATIVO ATUAL	REMUNERAÇÃO PROPOSTA	REMUNERAÇÃO ATUAL
Secretário	1	1	R\$ 9.308,07	R\$ 9.308,07
Coordenação	3	4	R\$ 13.962,09	R\$ 18.616,12
Gerência	5	5	R\$ 4.800,00	R\$ 2.400,00
Coordenador do PROCON (R\$ 4.654,03)	1	1	R\$ 4.654,03	R\$ 4.654,03
Total	10	11	R\$ 32.724,19	R\$ 34.978,22

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO				
CARGO	QUANTITATIVO PROPOSTO	QUANTITATIVO ATUAL	REMUNERAÇÃO PROPOSTA	REMUNERAÇÃO ATUAL
Secretário	1	1	R\$ 9.308,07	R\$ 9.308,07
Coordenação	5	3	R\$ 23.270,15	R\$ 13.962,09
Gerência	5	12	R\$ 4.800,00	R\$ 5.760,00
Pregoeiro (R\$ 4.654,03)	2	2	R\$ 9.308,06	R\$ 9.308,06
Presidente - CPE (R\$ 4.654,03)	1	1	R\$ 4.654,03	R\$ 4.654,03
Membros (R\$ 3.257,82)	3	3	R\$ 9.773,46	R\$ 9.773,46
Total	17	22	R\$ 61.113,77	R\$ 52.765,71

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO				
CARGO	QUANTITATIVO PROPOSTO	QUANTITATIVO ATUAL	REMUNERAÇÃO PROPOSTA	REMUNERAÇÃO ATUAL
Secretário	1	1	R\$ 9.308,07	R\$ 9.308,07
Coordenação	1	1	R\$ 4.654,03	R\$ 4.654,03
Gerência	3	2	R\$ 2.880,00	R\$ 960,00
Total	5	4	R\$ 16.842,10	R\$ 14.922,10

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS				
CARGO	QUANTITATIVO PROPOSTO	QUANTITATIVO ATUAL	REMUNERAÇÃO PROPOSTA	REMUNERAÇÃO ATUAL
Secretário	1	1	R\$ 9.308,07	R\$ 9.308,07
Coordenação	2	2	R\$ 9.308,06	R\$ 9.308,06
Gerência	4	6	R\$ 3.840,00	R\$ 2.880,00

27

105

Contador (R\$ 4.654,03)	1	0	R\$ 4.654,03	R\$ -
Total	8	9	R\$ 27.110,16	R\$ 21.496,13

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA				
CARGO	QUANTITATIVO PROPOSTO	QUANTITATIVO ATUAL	REMUNERAÇÃO PROPOSTA	REMUNERAÇÃO ATUAL
Secretário	1	1	R\$ 9.308,07	R\$ 9.308,07
Coordenação	4	4	R\$ 18.616,12	R\$ 18.616,12
Gerência	4	10	R\$ 3.840,00	R\$ 4.800,00
Total	9	15	R\$ 31.764,19	R\$ 32.724,19



SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA				
CARGO	QUANTITATIVO PROPOSTO	QUANTITATIVO ATUAL	REMUNERAÇÃO PROPOSTA	REMUNERAÇÃO ATUAL
Secretário	1	1	R\$ 9.308,07	R\$ 9.308,07
Coordenação	6	6	R\$ 27.924,18	R\$ 27.924,18
Gerência	12	7	R\$ 11.520,00	R\$ 3.360,00
Total	19	14	R\$ 48.752,25	R\$ 40.592,25

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO (IND. COM. AGRIC.)				
CARGO	QUANTITATIVO PROPOSTO	QUANTITATIVO ATUAL	REMUNERAÇÃO PROPOSTA	REMUNERAÇÃO ATUAL
Secretário	1	1	R\$ 9.308,07	R\$ 9.308,07
Coordenação	2	2	R\$ 9.308,06	R\$ 9.308,06
Gerência	4	2	R\$ 3.840,00	R\$ 960,00
Total	7	5	R\$ 22.456,13	R\$ 19.576,13

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA				
CARGO	QUANTITATIVO PROPOSTO	QUANTITATIVO ATUAL	REMUNERAÇÃO PROPOSTA	REMUNERAÇÃO ATUAL
Secretário	1	1	R\$ 9.308,07	R\$ 9.308,07
Coordenação	3	2	R\$ 13.962,09	R\$ 9.308,06
Gerência	3	7	R\$ 2.880,00	R\$ 3.360,00
Total	7	10	R\$ 26.150,16	R\$ 21.976,13

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO				
CARGO	QUANTITATIVO PROPOSTO	QUANTITATIVO ATUAL	REMUNERAÇÃO PROPOSTA	REMUNERAÇÃO ATUAL
Secretário	1	1	R\$ 9.308,07	R\$ 9.308,07
Coordenação	6	3	R\$ 27.924,18	R\$ 13.962,09
Gerência	11	8	R\$ 10.560,00	R\$ 3.840,00
Total	18	12	R\$ 47.792,25	R\$ 27.110,16

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE				
CARGO	QUANTITATIVO PROPOSTO	QUANTITATIVO ATUAL	REMUNERAÇÃO PROPOSTA	REMUNERAÇÃO ATUAL



Secretário	1	1	R\$ 9.308,07	R\$ 9.308,07
Coordenação	4	4	R\$ 18.616,12	R\$ 18.616,12
Gerência	18	10	R\$ 17.280,00	R\$ 4.800,00
Director (R\$ 4.654,03)	2	0	R\$ 9.308,06	R\$ -
Total	25	15	R\$ 54.512,25	R\$ 32.724,19

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL				
CARGO	QUANTITATIVO PROPOSTO	QUANTITATIVO ATUAL	REMUNERACAO PROPOSTA	REMUNERACAO ATUAL
Secretário	1	1	R\$ 9.308,07	R\$ 9.308,07
Coordenação	4	2	R\$ 18.616,12	R\$ 9.308,06
Gerência	11	8	R\$ 10.560,00	R\$ 3.840,00
Total	16	11	R\$ 38.484,19	R\$ 22.456,13



SECRETARIA MUNICIPAL DE SANEAMENTO E MEIO AMBIENTE				
CARGO	QUANTITATIVO PROPOSTO	QUANTITATIVO ATUAL	REMUNERACAO PROPOSTA	REMUNERACAO ATUAL
Secretário	1	0	R\$ 9.308,07	
Coordenação	1	0	R\$ 4.654,03	
Gerência	1	0	R\$ 960,00	
Total	3	0	R\$ 14.922,10	R\$ -

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER				
CARGO	QUANTITATIVO PROPOSTO	QUANTITATIVO ATUAL	REMUNERACAO PROPOSTA	REMUNERACAO ATUAL
Secretário	1	1	R\$ 9.308,07	R\$ 9.308,07
Coordenação	1	1	R\$ 4.654,03	R\$ 4.654,03
Gerência	1	3	R\$ 960,00	R\$ 1.440,00
Total	3	5	R\$ 14.922,10	R\$ 15.402,10

OBS: Resultado do Impacto Financeiro/ao mês	EFETIVOS	CONTRATADOS	
Remuneração	R\$ 12.102,45	R\$ 96.819,59	R\$ 108.922,04
Encargos	R\$ 2.474,95	R\$ 42.223,02	R\$ 44.697,97
Total	R\$ 14.577,40	R\$ 139.042,61	R\$ 153.620,01


Flávia Cíntia B. A. Gutierrez
Coord. do Recursos Humanos
Dec. 27 de 18/01/2017



Prefeitura Municipal de Cáceres

CONTROLE DE PROCESSOS



12/04/2017, quarta-feira às 16:38:33

PROCESSO 12368/2017 DO PROTOCOLO GERAL
Protocolado em 16/03/2017 as 14:23:13 hs.

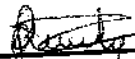
Requerente CONTROLADORIA MUNICIPAL

Assunto Memorando -

Despacho do(a) Coordenação de Recursos Humanos

Segue para providencias, impacto Orçamentário, posterior encaminhar a Controladoria Municipal.

CACERES (MT), 12 de abril de 2017


FLAVIA CINTIA BASSAN ANTELO
COORDENADORA DE RH



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES

Avenida Getúlio Vargas, S/Nº, Bairro Vila Mariana

CNPJ:03214145/0001000

Orçamento Programa

Exercício de 2017

Anexo 02

Página 1

Lei: 2555, Data: 24/08/2016



Orçamentario

NATUREZA DA DESPESA - CONSOLIDAÇÃO GERAL

Código	Especificação	Elemento	Modalidade	Grupo	Categoria Econômica
00.00	DESPESAS CORRENTES				
00.00	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS				195.170.260,00
71.00	Transferências a Consórcios Públicos mediante contrato de rateio		153.690,00	119.272.470,00	
71.70	RATEIO PELA PARTICIPAÇÃO EM CONSÓRCIO PÚBLICO	153.690,00			
90.00	APLICAÇÕES DIRETAS		113.090.890,00		
90.01	APOSENTADORIAS, RESERVA REMUNERADA E REFORMAS	8.500.000,00			
90.03	PENSÕES	1.800.000,00			
90.04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	14.687.700,00			
90.05	OUTROS BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS	3.160.000,00			
90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	69.841.400,00			
90.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	5.513.840,00			
90.91	SENTENÇAS JUDICIAIS	1.080.000,00			
90.92	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	10.000,00			
90.94	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	8.497.950,00			
91.00	APLICAÇÃO DIRETA DECORRENTE DE OPERAÇÃO ENTRE ÓRGÃOS, FUNDOS		6.027.890,00		
91.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	6.027.890,00			
00.00	JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA			398.950,00	
90.00	APLICAÇÕES DIRETAS		50.000,00		
90.00	JUROS SOBRE A DÍVIDA POR CONTRATO	50.000,00			
91.00	APLICAÇÃO DIRETA DECORRENTE DE OPERAÇÃO ENTRE ÓRGÃOS, FUNDOS		348.950,00		
91.21	JUROS SOBRE A DÍVIDA POR CONTRATO	348.950,00			
00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES			75.498.840,00	
50.00	TRANSFERÊNCIAS A INSTITUIÇÕES PRIVADAS SEM FINS LUCRATIVOS		616.470,00		
50.41	CONTRIBUIÇÕES	469.270,00			
50.43	SUBVENÇÕES SOCIAIS	147.200,00			
71.00	Transferências a Consórcios Públicos mediante contrato de rateio		1.156.620,00		
71.70	RATEIO PELA PARTICIPAÇÃO EM CONSÓRCIO PÚBLICO	1.156.620,00			
72.00	Execução Orçamentária Delegada a Consórcios Públicos		538.100,00		
72.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	538.100,00			
90.00	APLICAÇÕES DIRETAS		67.835.770,00		
90.14	DIÁRIAS - CIVIL	563.700,00			
90.30	MATERIAL DE CONSUMO	16.253.710,00			
90.31	PREMIAÇÕES CULTURAIS, ARTÍSTICAS, CIENTÍFICAS, DESPORTIVAS E	166.600,00			
90.32	MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	621.390,00			
90.33	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	245.950,00			
90.34	OUTRAS DESP. PESSOAL DEC. CONTRATOS TERCEIRIZ.	2.035.000,00			
90.35	SERVIÇOS DE CONSULTORIA	821.100,00			
90.36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	1.952.710,00			
90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	38.117.200,00			
90.41	CONTRIBUIÇÕES	16.940,00			
90.46	AUXÍLIO - ALIMENTAÇÃO	1.793.400,00			
90.47	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	2.271.980,00			
90.48	OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOAS FÍSICAS	510.000,00			
90.91	SENTENÇAS JUDICIAIS	1.600.000,00			
90.92	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	2.000,00			
90.93	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	864.090,00			
91.00	APLICAÇÃO DIRETA DECORRENTE DE OPERAÇÃO ENTRE ÓRGÃOS, FUNDOS		5.351.880,00		
91.97	APORTE PARA COBERTURA DO DÉFICIT ATUARIAL	5.351.880,00			
00.00	DESPESAS DE CAPITAL				41.184.060,00
00.00	INVESTIMENTOS			38.084.060,00	
71.00	Transferências a Consórcios Públicos mediante contrato de rateio		31.310,00		
71.70	RATEIO PELA PARTICIPAÇÃO EM CONSÓRCIO PÚBLICO	31.310,00			
90.00	APLICAÇÕES DIRETAS		38.052.750,00		
90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	115.900,00			
90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	31.808.930,00			
90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	6.127.920,00			
00.00	AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA			3.100.000,00	
90.00	APLICAÇÕES DIRETAS		1.700.000,00		
90.71	PRINCIPAL DA DÍVIDA CONTRATUAL RESGATADO	1.700.000,00			
91.00	APLICAÇÃO DIRETA DECORRENTE DE OPERAÇÃO ENTRE ÓRGÃOS, FUNDOS		1.400.000,00		
91.71	PRINCIPAL DA DÍVIDA CONTRATUAL RESGATADO	1.400.000,00			
00.00	RESERVA DE CONTINGÊNCIA				2.115.800,00
00.00	RESERVA DE CONTINGÊNCIA			2.115.800,00	
9.00	RESERVA DE CONTINGÊNCIA		2.115.800,00		
9.99	RESERVA DE CONTINGÊNCIA	2.115.800,00			

35



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES

Avenida Getúlio Vargas, S/Nº, Bairro Vila Mariana - CNPJ: 03214145/0001-00

Orcamentario

NATUREZA DA DESPESA - CONSOLIDAÇÃO GERAL

Orçamento Programa - Exercício de 2017

Anexo 02

Página 2

Lei: 2555, Data: 24/08/2016



Código	Especificação	Elemento	Modalidade	Grupo	Categoria Econômica
TOTAL					238.470.120,00

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO



DEMONSTRATIVO DE CALCULO DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO SERVIDORES EFETIVOS - MODERNIZAÇÃO E REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES

2017				
	REMUNERAÇÃO	13º	TOTAL	8 MESES
VENCIMENTOS	R\$ 12.102,45	R\$ 1.008,54	R\$ 13.110,99	R\$ 104.887,90
ENCARGOS	R\$ 2.474,95	R\$ 206,25	R\$ 2.681,20	R\$ 21.449,57
				R\$ 126.337,47

2018						
	REMUNERAÇÃO	13º	1/3 FÉRIAS	SOMA	12 MESES	INPC 4,5%
VENCIMENTOS	R\$ 12.647,06	R\$ 1.053,92	R\$ 4.215,69	R\$ 17.916,67	R\$ 215.000,02	R\$ 224.675,02
ENCARGOS	R\$ 2.586,32	R\$ 215,53	R\$ 862,11	R\$ 3.663,95	R\$ 43.967,44	R\$ 45.945,97
						R\$ 270.621,00

2019						
	REMUNERAÇÃO	13º	1/3 FÉRIAS	SOMA	12 MESES	INPC 4,5%
VENCIMENTOS	R\$ 13.216,18	R\$ 1.101,35	R\$ 4.405,39	R\$ 18.722,92	R\$ 224.675,06	R\$ 234.785,44
ENCARGOS	R\$ 2.702,70	R\$ 225,23	R\$ 900,90	R\$ 3.828,83	R\$ 45.945,90	R\$ 48.013,47
						R\$ 282.798,90

NOTA: Para fins de projeção orçamentária para os exercícios de 2018 e 2019, considerado um índice inflacionário de 4,5% de acordo com histórico de metas do Banco-BCB.

DEMONSTRATIVO DE CALCULO DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO SERVIDORES CONTRATADOS - MODERNIZAÇÃO E REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES

2017				
	REMUNERAÇÃO	13º	TOTAL	8 MESES
VENCIMENTOS	R\$ 96.819,59	R\$ 8.068,30	R\$ 104.887,89	R\$ 839.103,11
ENCARGOS	R\$ 42.223,02	R\$ 3.518,59	R\$ 45.741,61	R\$ 365.932,84
				R\$ 1.205.035,95

2018						
	REMUNERAÇÃO	13º	1/3 FÉRIAS	SOMA	12 MESES	INPC 4,5%
VENCIMENTOS	R\$ 101.176,47	R\$ 8.431,37	R\$ 33.725,49	R\$ 143.333,33	R\$ 1.719.999,99	R\$ 1.797.399,99
ENCARGOS	R\$ 44.123,06	R\$ 3.676,92	R\$ 14.707,69	R\$ 62.507,67	R\$ 750.092,02	R\$ 783.846,16
						R\$ 2.581.246,15

2019						
	REMUNERAÇÃO	13º	1/3 FÉRIAS	SOMA	12 MESES	INPC 4,5%
VENCIMENTOS	R\$ 105.729,41	R\$ 8.810,78	R\$ 35.243,14	R\$ 149.783,33	R\$ 1.797.399,97	R\$ 1.878.282,97
ENCARGOS	R\$ 46.108,60	R\$ 3.842,38	R\$ 15.369,53	R\$ 65.320,52	R\$ 783.846,20	R\$ 819.119,28
						R\$ 2.697.402,25

NOTA: Para fins de projeção orçamentária para os exercícios de 2018 e 2019, considerado um índice inflacionário de 4,5% de acordo com histórico de metas do Banco-BCB.

Nelson Eliete Longhi
Secretaria de Planejamento

37



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
SECRETARIA DE GOVERNO
CONTROLADORIA MUNICIPAL



PARECER DA CONTROLADORIA

Ao: Gabinete do Prefeito

Ementa: Mem. n.º 09/SG - CM-/2017

Registro: Protocolo n.º 12368-2017.

01. A Prefeitura Municipal de Cáceres, natureza jurídica de Direito Público, tem a sua própria Unidade de Controle Interno-UCI, que conforme a Lei n.º 2.111 de 04 de dezembro de 2.007 dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município.

02. Assim, acusamos o recebimento do documento que apresenta informações pertinentes acerca do Impacto Orçamentário e Financeiro da Modernização e Reestruturação Administrativa Organizacional do Município de Cáceres-MT, da Secretaria Municipal de Planejamento.

03. O presente processo trata-se de parecer da proposta Modernização e Reestruturação Administrativa Organizacional do Município de Cáceres-MT, com a respectiva criação, exclusão de cargos necessários, visando o estudo para aprovação do Projeto de Lei.

04. A Secretaria Municipal de Administração anexou planilha com os quantitativos dos cargos atual, demonstrando as reduções/alterações, bem como possibilidades de criação de cargos em quantitativos e valores.

05. Desta feita, é que passamos à análise:

05.01. Primeiramente convém demonstrar os dispositivos legais reguladores, estabelecendo uma série de providências a serem adotadas pelos mandatários que lidam com a Administração Pública, objetivando o estabelecimento de normas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal, consagrando princípios constitucionais e promovendo o equilíbrio das finanças municipais. Daí depreende-se a legítima preocupação do Exmo. Sr. Prefeito com a criação de cargos públicos para o exercício de 2017.

05.01.02. A Lei Complementar Federal n.º 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) consagra, em seu teor, inúmeras situações que impõem vedações de várias naturezas, de caráter jurídico-administrativo. Tratando-se de aumento de despesa com pessoal, está, dentre outras, expressamente vedada a ocorrência de ato que resulte em aumento da despesa com pessoal, senão vejamos o que dispõe a citada Lei:

Art. 21º É nulo e pleno direito o ato que provoque aumento da despesa com pessoal e não atenda:


38



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
Secretaria Municipal de Planejamento

Folha de despacho 04/2017

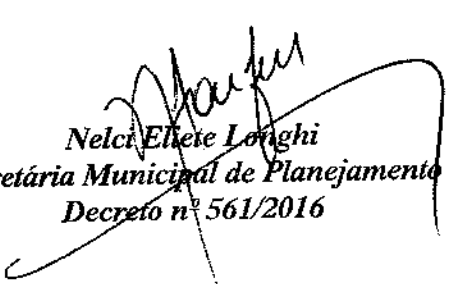
Da: Secretaria Municipal de Planejamento
Para: Controladoria Municipal

Assunto: Impacto Orçamentário e Financeiro da Modernização e Reestruturação Administrativa Organizacional do Município de Cáceres.

Referência: Memorando nº 09/2017 SG-CM

Manifestação: Conforme foi solicitado o Impacto Orçamentário e Financeiro da Modernização e Reestruturação Administrativa Organizacional do Município de Cáceres; segue em anexo o demonstrativo do cálculo realizado.

Cáceres/MT. 18 de Abril de 2017.


Nelci Eliete Longhi
Secretária Municipal de Planejamento
Decreto nº 561/2016



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

DEMONSTRATIVO DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO (Artigo 16 da Lei Complementar 101/2000)

CARGOS		ATUAL	CRIADOS	TOTAL
PREFEITO		1	0	1
VICE-PREFEITO		1	0	1
ASSESSORIA DE GABINETE DO PREFEITO		2	3	5
PROCURADOR GERAL		1	0	1
CONTROLADOR GERAL		1	0	1
SECRETARIO		1	0	1
COORDENAÇÃO		12	1	13
GERENCIA		38	7	45
PROCURADOR GERAL - ADJUNTO		83	7	90
COORDENADOR DO PROCON		0	1	1
ADICIONAL RESPONSABILIDADE - LICITAÇÃO		1	0	1
CONTADOR - FINANÇAS		6	0	6
DIRETOR - SAUDE		0	1	1
		0	2	2
TOTAL		146	22	168

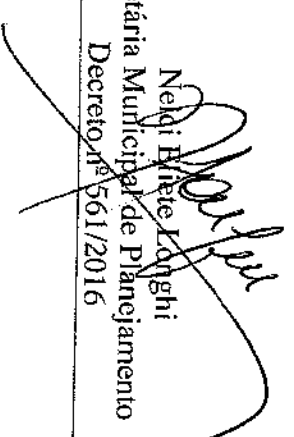
DATA PREVISTA PARA INICIO: Não informada, considerando a partir de maio/2017.

DESPESA TOTAL COM PESSOAL CONFORME PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA PARA O EXERCÍCIO DE 2017 - DEMONSTRATIVO CONSOLIDADO - ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA		Montante da despesa fixada	
Descrição por elemento de despesa		Valor orçado	
3190.04-Contratação por Tempo Determinado		14.687.700,00	
3190.05-Outros Benefícios Previdenciários do Servidor ou do Militar		3.160.000,00	
3190.11-Vencimentos e Vantagens Fixas-Pessoal Civil		69.841.400,00	
3190.13-Obrigações Patronais		5.513.840,00	
3191.13-Obrigações Patronais-RPPS		6.027.890,00	



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Outros (Contratos de Terceirização, Transf. a Consórcios Públicos)

TOTAL		1.310.310,00
DATA:	ASSINATURA DO ORDENADOR DE DESPESAS:	101.872.513,42
13/04/2017		
	ASSINATURA DEMAIS RESPONSÁVEIS:	
	 Nelci Hene Longhi Secretária Municipal de Planejamento Decreto nº 561/2016	



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Outros (Contratos de Terceirização, Transf. a Consórcios Públicos)	1.310.310,00
TOTAL ORÇADO	100.541.140,00

DEMONSTRATIVO DA ESTIMATIVA DAS DESPESAS COM PESSOAL EXPANDIDAS ADMINISTRAÇÃO DIRETA - PODER EXECUTIVO - PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES

Descrição das despesas expandidas por elemento de despesa	2017	2018	2019	Total da despesa aumentada no período
3.1.90.04- Contratação por Tempo Determinado	839.103,11	1.797.399,99	1.878.282,97	4.514.786,07
3.1.90.11- Vencimentos e Vantagens Fixas-Pessoal Civil	104.887,90	224.675,02	234.785,44	564.348,36
3.1.90.13- Obrigações Patronais	365.932,84	783.846,16	819.119,28	1.968.898,28
3.1.91.13- Obrigações Patronais-RPPS	21.449,57	45.945,97	48.013,47	115.409,01
Total das despesas	1.331.373,42	2.851.867,14	2.980.201,16	7.163.441,72

NOTA: Para fins de projeção orçamentária para os exercícios de 2018 e 2019, considerado um índice inflacionário de 4,5% ao ano, de acordo com histórico de metas do Banco-BCB.

DEMONSTRATIVO DO TOTAL DA DESPESA COM PESSOAL APÓS A MODERNIZAÇÃO E REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES - ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

Descrição por elementos	Valor
3.1.90.04- Contratação por Tempo Determinado	15.526.803,11
3.1.90.05- Outros Benefícios Previdenciários do Servidor ou do Militar	3.160.000,00
3.1.90.11- Vencimentos e Vantagens Fixas	69.946.287,90
3.1.90.13- Obrigações Patronais	5.879.772,84
3.1.91.13- Obrigações Patronais-RPPS	6.049.339,87

Noticiário
Secretaria de Planejamento



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
SECRETARIA DE GOVERNO
CONTROLADORIA MUNICIPAL



I - as exigências dos arts. 16 e 17 desta Lei Complementar, e o disposto no inciso XIII do art. 37 e no § 1º do art. 169 da Constituição;

II - O limite legal de comprometimento aplicado às despesas com pessoal inativo.

05.01.03. Outrossim, o TCE/RS manifestou-se sobre a matéria por meio do Parecer n.º 51/2001, aprovado pelo tribunal pleno à unanimidade, em sessão de 01/08/2001:

(...)

Será, portanto, essencial para a prática, pelo gestor público, de atos que impliquem em aumento das despesas com pessoal, no período previsto no parágrafo único do art. 21 da LRF, que tais atos consistam em mera concretização de anterior comando legal, além de necessários ao cumprimento, pelo administrador, de seu dever de não paralisar a administração pública (grifamos).

05.01.04. Desta feita, evidenciamos que a realização dos atos administrativos relacionados às despesas elencada fica condicionada, entretanto, à observância do contido no caput do art. 169 da Constituição Federal e de seu parágrafo único, o que significa a existência de "previa dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesas de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes" e de "autorização específica na lei de diretrizes orçamentárias, ressalvadas as empresas públicas e as sociedades de economia mista", bem como aos limites de despesas com pessoal previstos no art. 20, atentando, ainda, ao disposto no art. 42, ambos da LRF.

05.01.05. Considerando que o Município de Cáceres-MT no terceiro quadrimestre de 2016 atendeu os limites estabelecidos no artigo 20, Inc. III, "B" e Artigo 22, § único da lei Complementar 101.

05.01.06. Considerando, ainda a realização do impacto orçamentário/financeiro realizado pela Secretaria de Planejamento (Anexo).

05.01.07. Considerando, também, que o Impacto Financeiro para o exercício de 2017 representará o montante de R\$ **1.205.035,95 (um milhão, duzentos e cinco mil, trinta e cinco reais e noventa e cinco centavos).**

05.01.08. Em atenção a projeção real de arrecadação da receita corrente líquida para o exercício de 2017, tendo por base a receita corrente líquida de 2016 atualizada pelo INPC de **4,5%** (quatro virgula cinco por cento) representará a quantia de R\$ **172.193.932,08 (cento e setenta e dois mil, cento e noventa e três mil, novecentos e trinta e dois reais e oito centavos).**

[Handwritten signature]
39



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
SECRETARIA DE GOVERNO
CONTROLADORIA MUNICIPAL**



05.01.09. E, que a expansão da despesa com pessoal com a reestruturação administrativa corresponderá no aumento do índice com despesa de pessoal em **0,69%** (zero virgula sessenta e nove por cento).

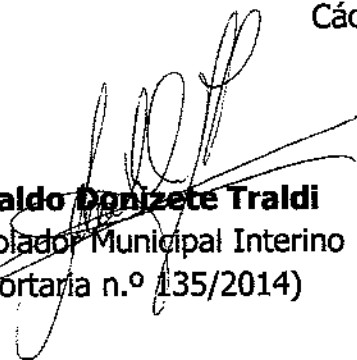
05.01.10. Considerando que o índice de despesa de pessoal apurado no encerramento do exercício de 2016 foi de **47,54%** (quarenta e sete virgula cinquenta e quatro por cento). Ou seja, dentro do limite prudencial previsto na LRF.

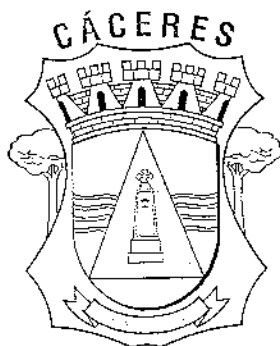
06. Dessa forma, opinamos pela:

06.01. Pela inexistência de impedimentos, dispostos pela Lei n.º 101/2000, à ampliação da Estrutura Organizacional do Município;

06.01.02. Portanto, diante dos autos juntados e analisados até o momento, que sejam acatadas as recomendações supra.

Cáceres-MT, 19 de abril de 2017.


Arnaldo Donizete Traldi
Controlador Municipal Interino
(Portaria n.º 135/2014)



ESTADO DE MATO GROSSO

Câmara Municipal de Cáceres

Rua General Osório, Esq. c/ Coronel José Dulce, s/nº - CEP: 78200-000
Fone: (65) 3223-1707 - Fax: 3223-6862 - Cáceres - MT

Site: www.camaracaceres.mt.gov.br

INTERESSADO - EXECUTIVO MUNICIPAL

ASSUNTO - Declaração do Ordenador de Despesas da Prefeitura Municipal, referente a adequação orçamentaria e financeira do Projeto de Lei Complementar nº 03, de 17/02/2017, que "*dispõe sobre a reestruturação e modernização da estrutura administrativa organizacional, atribuições dos órgãos estratégicos do Poder Executivo Municipal de Cáceres e dá outras providências, acompanhado de respectiva mensagem, em anexo*".

PROTOCOLO Nº 553 /2017. DATA DA ENTRADA: 02 /06 /2017.

DATA DA APROVAÇÃO: __/__/__.

LIDO NA SESSÃO DE: __/__/__ _____ Vice-Presidente

APROVADO / 1º TURNO SALA DAS SESSÕES: __/__/__ _____ Vice-Presidente
--

APROVADO / 2º TURNO SALA DAS SESSÕES: __/__/__ _____ Vice-Presidente
--

DATA	COMISSÕES
	☐ Constituição, Justiça, Trabalho e Redação
	☐ Economia, Finanças e Planejamento
	☐ Saúde, Higiene e Promoção Social
	☐ Educação, Desportos, Cultura e Turismo
	☐ Transportes, Urbanismo, Serviços e Obras Públicas
	☐ Indústria, Comércio, Agropecuária e Meio Ambiente
	☐ Fiscalização e Controle
	☐ Especial
	☐ Mista
OBSERVAÇÕES: _____	



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES

Ofício nº 0488/2017-GP/PMC

Cáceres - MT, 02 de junho de 2017.

A Sua Excelência o Senhor

VER. PROF. DOMINGOS OLIVEIRA DOS SANTOS

Presidente da Câmara Municipal de Cáceres

Rua Cel. José Dulce, esq. c/ a R. Gal. Osório, Centro

Cáceres - MT - CEP 78200-000

CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

Em 02/06/2017

Horas 10:55 Sobnº 553

Ass. M. B. M.

Protocolo Externo

Senhor Presidente:

Cumpre-nos encaminhar a Vossa Excelência a Declaração do Ordenador de Despesas, da Prefeitura Municipal de Cáceres, a fim de que seja passada à Comissão de Economia, Finanças e Planejamento, com o fito de instruir o processo e subsidiar a análise dos nobres vereadores quanto ao Projeto de Lei Complementar nº 03 de 17/02/2017, que *dispõe sobre a reestruturação e modernização da estrutura administrativa organizacional, atribuições dos órgãos estratégicos do Poder Executivo Municipal de Cáceres e dá outras providências*, anexa.

Colocando-nos à disposição dessa Casa, subscrevemo-nos.

Atenciosamente.


FRANCIS MARIS CRUZ
Prefeito de Cáceres



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES



Declaração do Ordenador de Despesas

Eu, **Francis Maris Cruz**, prefeito municipal de Cáceres-MT no uso das prerrogativas que me são estabelecidas pelo artigo 74, Inciso IV da Lei Orgânica Municipal e na qualidade de Ordenador de Despesas, e à vista da estimativa do Impacto Orçamentário – Financeiro e em cumprimento às determinações do inciso II do art. 16 da Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000, e considerando:

• “A lei orçamentária anual e a despesa do objeto de dotação específica é suficiente, e que todas as despesas da mesma espécie, realizadas e a realizar que estão previstas não ultrapassam os limites estabelecidos para o exercício; ”

• “A Compatibilidade com o Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias em conformidade com a Lei Orçamentária Anual, os objetivos, as prioridades e as metas previstas nesses instrumentos;

DECLARO, que as despesas que serão criadas com a implantação da nova estrutura administrativa de acordo com o objeto do Projeto de Lei Complementar nº 03 de 17 de fevereiro de 2017, está adequada a Lei Orçamentária Anual, compatível com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias, existindo assim adequação orçamentária e financeira para atender o presente objeto, cuja despesa será empenhada nas seguintes dotações:

Funcional Programática	Natureza Despesa	Fontes de Recursos
02.02.01. 04 122 1002 2006	3.1.90.11	0100 – Recursos ordinários
	3.1.90.13	0100 – Recursos ordinários
02.02.01. 04 124 1002 2007	3.1.90.11	0100 – Recursos ordinários
	3.1.90.13	0100 – Recursos ordinários
02.03.01. 03 092 1015 2131	3.1.90.11	0100 – Recursos ordinários
	3.1.90.13	0100 – Recursos ordinários
02.03.01. 04 122 1003 2013	3.1.90.11	0100 – Recursos ordinários
	3.1.90.13	0100 – Recursos ordinários
02.04.01. 04 122 1005 2018	3.1.90.11	0100 – Recursos ordinários
	3.1.90.13	0100 – Recursos ordinários
02.05.01. 04 123 1006 2021	3.1.90.11	0100 – Recursos ordinários
	3.1.90.13	0100 – Recursos ordinários
02.06.01. 10 122 1009 2024	3.1.90.11	0102 - Receitas de impostos e de transferência de impostos - saúde
	3.1.90.13	0102 - Receitas de impostos e de transferência de impostos - saúde



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES

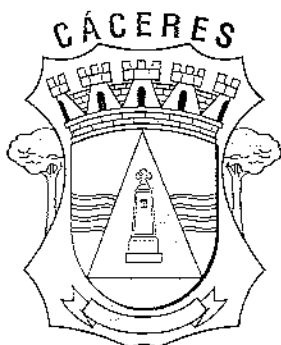


02.07.01. 12 122 1016 2058	3.1.90.11	0101 - Receitas de impostos e de transferência de impostos - educação
	3.1.90.13	0101 - Receitas de impostos e de transferência de impostos - educação
02.08.01. 15 122 1021 2077	3.1.90.11	0100 - Recursos ordinários
	3.1.90.13	0100 - Recursos ordinários
02.10.01. 04 121 1030 2088	3.1.90.11	0100 - Recursos ordinários
	3.1.90.13	0100 - Recursos ordinários
02.11.01. 20 122 1031 2089	3.1.90.11	0100 - Recursos ordinários
	3.1.90.13	0100 - Recursos ordinários
02.12.01. 04 122 1034 2198	3.1.90.11	0100 - Recursos ordinários
	3.1.90.13	0100 - Recursos ordinários
02.13.01. 13 122 1038 2126	3.1.90.11	0100 - Recursos ordinários
	3.1.90.13	0100 - Recursos ordinários
02.16.01. 04 129 1041 2182	3.1.90.11	0100 - Recursos ordinários
	3.1.90.13	0100 - Recursos ordinários
02.17.01. 04 122 1042 2185	3.1.90.11	0100 - Recursos ordinários
	3.1.90.13	0100 - Recursos ordinários

Declaro ainda, que as despesas não ultrapassarão o Limite de 51,30% da Receita Corrente Líquida, conforme previsto no art. 22, parágrafo único da Lei Complementar 101/2000.

Cáceres/MT, 01 de Junho 2017


FRANCIS MARIS CRUZ
Prefeito Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO

Câmara Municipal de Cáceres

Rua General Osório, Esq. c/ Coronel José Dulce, s/nº - CEP: 78200-000

Fone: (65) 3223-1707 - Fax: 3223-6862 - Cáceres - MT

Site: www.camaracaceres.mt.gov.br

INTERESSADO - EXECUTIVO MUNICIPAL

ASSUNTO - Alteração no Projeto de Lei Complementar nº 03, de 17/02/2017, onde se lê "Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico", leia-se "Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Econômico", alterando os seguintes dispositivos: artigo 5º, XI § 3º, II; Seção X e artigos 26 e 27.

PROTOCOLO Nº 537/2017 DATA DA ENTRADA: 01/06/2017.

DATA DA APROVAÇÃO: __/__/__.

LIDO NA SESSÃO DE: 05/06/2017 _____ Vice-Presidente

APROVADO / 1º TURNO SALA DAS SESSÕES: __/__/__ _____ Vice-Presidente
--

APROVADO / 2º TURNO SALA DAS SESSÕES: __/__/__ _____ Vice-Presidente
--

DATA	COMISSÕES
	☐ Constituição, Justiça, Trabalho e Redação
	☐ Economia, Finanças e Planejamento
	☐ Saúde, Higiene e Promoção Social
	☐ Educação, Desportos, Cultura e Turismo
	☐ Transportes, Urbanismo, Serviços e Obras Públicas
	☐ Indústria, Comércio, Agropecuária e Meio Ambiente
	☐ Fiscalização e Controle
	☐ Especial
	☐ Mista

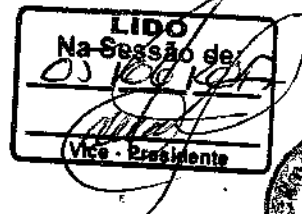
OBSERVAÇÕES:



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES

Ofício nº 0484/2017-GP/PMC

Cáceres - MT, 01 de junho de 2017.



A Sua Excelência o Senhor

VER. PROF. DOMINGOS OLIVEIRA DOS SANTOS

Presidente da Câmara Municipal de Cáceres

Nesta

Senhor Presidente:

CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

Em 01 / 06 / 2017

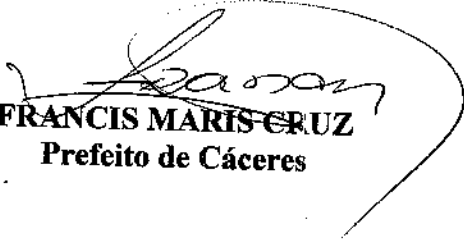
Horas 12:44 Sobnº 537

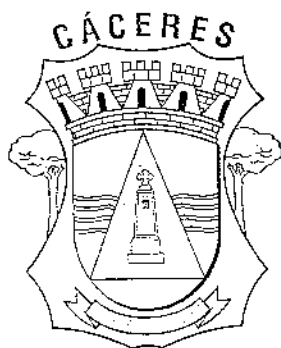
Ass. Y. B. M.

Protocolo Externo

Atendendo à reivindicação da população manifestada em Audiência Pública promovida pela Câmara Municipal de Cáceres – MT, através da eficiente Comissão de Constituição, Justiça, Trabalho e Redação – CCJ, o Município de Cáceres pelo Executivo Municipal não só acolhe como promove a presente mensagem para que sejam alterados todos os dispositivos do **Projeto de Lei nº 03 de 17 de fevereiro de 2017** onde se lê “Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico - Industria, Comercio e Agricultura” para que seja substituído por “Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Econômico”, alterando-se de consequência, os dispositivos legais que tratam de referida pasta, entre eles os seguintes: Artigo 5º, XI § 3º, II; Seção X e artigos 26 e 27.

Sem outro particular, externamos os votos de elevada estima e distinta consideração.


FRANCIS MARIS CRUZ
Prefeito de Cáceres



ESTADO DE MATO GROSSO

Câmara Municipal de Cáceres

Rua General Osório, Esq. c/ Coronel José Dulce, s/nº - CEP: 78200-000
Fone: (65) 3223-1707 - Fax: 3223-6862 - Cáceres - MT

Site: www.camaracaceres.mt.gov.br

INTERESSADO: _____

ASSUNTO: _____

PROCESSO Nº _____

DATA DA ENTRADA _____

DATA DA APROVAÇÃO _____

DATA	COMISSÕES
	☐ Constituição, Justiça, Trabalho e Redação
	☐ Economia, Finanças e Planejamento
	☐ Saúde, Higiene e Promoção Social
	☐ Educação, Desportos, Cultura e Turismo
	☐ Transportes, Urbanismo, Serviços e Obras Públicas
	☐ Indústria, Comércio, Agropecuária e Meio Ambiente
	☐ Fiscalização e Controle
	☐ Especial
	☐ Mista

OBSERVAÇÕES: _____

ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES



Excelentíssimo Sr. Vereador Domingos de Oliveira Dos Santos

MD Presidente da Câmara Municipal de Cáceres – MT.

EMENDA PARLAMENTAR - APRESENTA

Senhor Presidente

Os vereadores subscritores desta, atendendo a orientação do Regimento Interno desta casa de Leis, especificamente o inciso I do artigo 200, vem através da presente propositura apresentar EMENDA PARLAMENTAR aos artigos 44 e 50, § Único do Projeto de Lei Complementar nº 03 de 17 de fevereiro de 2017, modificando-se as redações originais que adotarão a seguinte redação:

Art. 44. Será assegurado no mínimo de 35% (trinta e cinco por cento) dos cargos em comissão aos servidores públicos municipais efetivos.

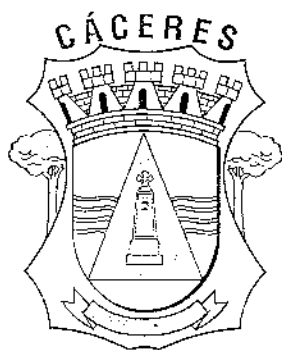
(Redação anterior o mínimo previsto era de 20%)

Art. 50. Os cargos em comissão e função de confiança são criados, exclusivamente, por lei complementar, facultado ao Chefe do Poder Executivo, mediante Decreto, o remanejamento, a transformação, a alteração de nomenclatura, vedado o aumento de despesa.

(excluiu-se a expressão: "alteração das atribuições")

O Parágrafo Único adotará a seguinte redação:

Parágrafo único. A descrição das competências e atribuições dos cargos comissionados e função de confiança são os constantes do ANEXO III em anexo.



ESTADO DE MATO GROSSO

Câmara Municipal de Cáceres

Rua General Osório, Esq. c/ Coronel José Dulce, s/nº - CEP: 78200-000

Fone: (65) 3223-1707 - Fax: 3223-6862 - Cáceres - MT

Site: www.camaracaceres.mt.gov.br

INTERESSADO: **EXECUTIVO MUNICIPAL**

ASSUNTO: **ANEXO III AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR 03 DE 17 DE FEVEREIRO DE 2017, QUE TRATA E ESTABELECE AS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS**

PROTOCOLO Nº 302/2017. DATA DA ENTRADA: 26 /06/2017

DATA DA APROVAÇÃO: ____/____/____

LIDO
NA SESSÃO DE:
____/____/____

Vice-Presidente

APROVADO / 1º TURNO
SALA DAS SESSÕES:
____/____/____

Vice-Presidente

APROVADO / 2º TURNO
SALA DAS SESSÕES:
____/____/____

Vice-Presidente

	☐ Constituição, Justiça, Trabalho e Redação
	☐ Economia, Finanças e Planejamento
	☐ Saúde, Higiene e Promoção Social
	☐ Educação, Desportos, Cultura e Turismo
	☐ Transportes, Urbanismo, Serviços e Obras Públicas
	☐ Indústria, Comércio, Agropecuária e Meio Ambiente
	☐ Fiscalização e Controle
	☐ Especial
	☐ Mista

OBSERVAÇÕES:



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES



Ofício nº 554/2017-GP/PMC

... .. Cáceres - MT, 26 de junho de 2017.

A Sua Excelência o Senhor

VER. PROF. DOMINGOS OLIVEIRA DOS SANTOS

Presidente da Câmara Municipal de Cáceres

Nesta

CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

Em 26 / 06 / 2017

Horas 16:20 Sobnº 302

Ass. M. B. M.

Protocolo Externo

Senhor Presidente:

Em atenção ao que se deliberou em reunião mantida entre representantes do Legislativo e do Executivo, no dia 23 próximo passado, segue incluso o ANEXO III ao Projeto de Lei Complementar nº 03 de 17 de fevereiro de 2.017 que trata e estabelece as atribuições dos Cargos Comissionados criados através de referida propositura, a qual fora enviada ao Legislativo Municipal por meio do Ofício nº 094/2017-GP/PMC.

Desta forma, considerando a apresentação do ANEXO III mencionado, o Executivo na qualidade de autor da propositura manifesta-se solidário à modificação do artigo 50, § Único do texto original para que seja excluída do *caput* a expressão “alteração das atribuições” e para que se modifique a redação do Parágrafo Único, fazendo constar que “as descrições das competências e atribuições dos cargos comissionados e função de confiança são as constantes do ANEXO III, integrante do projeto de lei”.

Ainda por conta da reunião, mencionada acima, fica esclarecido que as Leis que estão sendo revogadas pelo artigo 57 do Projeto de Lei, sem exceção, dizem respeito à estrutura administrativa organizacional e atribuições dos órgãos e cargos comissionados e função de confiança que deixarão de existir ao entrar em vigor a nova lei de reestruturação administrativa. A Lei nº 1.767 de 28 de novembro de 2001 é a Lei original e as demais são as modificações ocorridas ao longo dos anos e que serão substituídas pela nova lei.



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES



Ofício nº 0554/2017-GP/PMC – fls. 02

A maior polêmica entre todas as Leis que estão sendo revogadas gira em torno da Lei Complementar nº 96 de 18 de julho de 2.015, que criou a PROCURADORIA DO MUNICÍPIO. Revela dizer que a PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO encontra-se contemplada no Projeto de Reforma Administrativa, tanto verdade que na reestruturação organizacional do presente Projeto de Lei o tema já vem sendo tratado no Título III, Capítulo IV e Seção II do presente Projeto de Lei Complementar (ARTIGO 10 E SEQUENTES), com todas as definições e atribuições de cargos criados que são os seguintes:

ANEXO - III

01) COORDENADORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA;

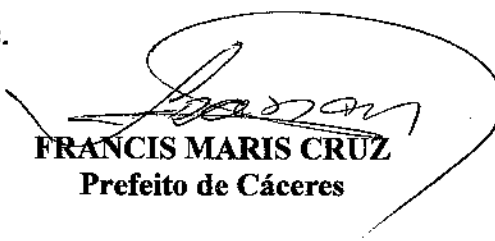
- A) GERENCIA DE PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CALCULOS, PRECATÓRIOS E CENTRO DE ESTUDOS;**

02) PROCURADORIA GERAL ADJUNTA;

- A) GERENCIA DE CONTROLE PROCESSUAL;**
B) GERENCIA DE CONTROLE DE ARRECADAÇÃO DE DÍVIDA ATIVA;
C) GERENCIA DE LEGISLAÇÃO, PESSOAL, LICITAÇÃO E CONTRATOS E,
D) GERENCIA DE PATRIMONIO, URBANISMO E MEIO AMBIENTE.

Com efeito, não é verdadeiro afirmar que a PROCURADORIA DO MUNICÍPIO não esteja contemplada na reforma administrativa. A Lei Complementar 096/2012 criou a Estrutura da Reforma Administrativa e, considerando que a Procuradoria encontra-se contemplada na nova estrutura organizacional, nada justifica a manutenção da legislação anterior, sobretudo, considerando as circunstâncias que macularam a elaboração legislativa da lei revogada pelo fato de ter sido aprovada em período de vedação eleitoral e desprovida de base orçamentária, fatos a inquinar referida lei de absoluta nulidade.

Atenciosamente.


FRANCIS MARIS CRUZ
Prefeito de Cáceres



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

ANEXO III

COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

ASSESSORIA DE GABINETE DO PREFEITO	1
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	4
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	11
SECRETARIA ESPECIAL DE ASSUNTO ESTRATÉGICO	15
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	25
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	38
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS.....	41
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA.....	47
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA.....	60
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO INDUSTRIAL E COMERCIAL.....	74
SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA	80
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.....	85
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	103
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.....	128
SECRETARIA MUNICIPAL DE SANEAMENTO E MEIO AMBIENTE.....	149
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER.....	152

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 03 DE 17 DE FEVEREIRO DE 2017

Avenida Getúlio Vargas nº 1895 – COC – CEP-78.200.000 Fone/FAX:(0**65) 223-1500
Bairro Vila Mariana – Cáceres – Mato Grosso.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

ASSESSORIA DE GABINETE DO PREFEITO

AO CHEFE DE GABINETE – COMPETE:

- ✓ Orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete;
- ✓ Promover atividades de coordenação político-administrativas da Prefeitura com os munícipes, pessoalmente, ou por meio de entidades que os representem;
- ✓ Coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, providenciando os contatos com os vereadores, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as;
- ✓ Acompanhar a tramitação, na Câmara Municipal, dos projetos de lei de interesse do Executivo e manter controle que permita prestar informações precisas ao Prefeito;
- ✓ Promover o atendimento das pessoas que procuram o Prefeito, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos ou marcando audiências;
- ✓ Organizar as audiências do prefeito, selecionando os assuntos;
- ✓ Representar oficialmente o Prefeito, sempre que para isso for credenciado;
- ✓ Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao prefeito e despacho decisórios em processos de sua competência;
- ✓ Despachar pessoalmente com o Prefeito todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas;
- ✓ Prorrogar, ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do gabinete;
- ✓ Acompanhar documentação com prazos;
- ✓ Organizar eventos e viagens e prestar serviços como organização de agenda pessoal, quando solicitado;
- ✓ Emitir informações, analisar dados, controlar e analisar processos, operar máquinas e equipamentos com vistas a assegurar o eficiente funcionamento da área de atuação;
- ✓ Supervisionar ações, monitorando resultados;



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

- ✓ Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência.

AO ASSESSOR TÉCNICO I – COMPETE:

- ✓ Executar a sistemática operacional da CAIXA e do Município;
- ✓ Elaborar projetos e estudos que visem à captação de recursos;
- ✓ Buscar medidas para estimular crédito e financiamento;
- ✓ Fomentar a participação cidadã e a ampliação dos programas sociais;
- ✓ Garantir a transparência sobre o uso dos recursos públicos e formas de ação;
- ✓ Estimular acordos com o público interno e externo, em condições que representem os melhores resultados para a efetividade dos contratos da Administração Municipal, garantindo as expectativas de satisfação mútua;
- ✓ Examinar os ambientes, externo e interno, ordenar ideias e perceber necessidades para a realização do seu trabalho, estabelecendo prioridades e considerando inter-relações;
- ✓ Gerenciar e efetivar os contratos nos prazos acordados, dentro dos indicadores sociais, econômicos e ambientalmente sustentáveis;
- ✓ Atuar considerando o impacto da realização de seu trabalho sobre o meio ambiente, a sociedade e sua instituição, respeitando a diversidade econômica e social e das pessoas;
- ✓ Acompanhar Obras;
- ✓ Acompanhar as prestações de contas no sistemas;
- ✓ Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência.

AO ASSESSOR TÉCNICO II – COMPETE:

- ✓ Prestar assistência e assessoramento de forma direta e indireta ao Chefe do Poder Executivo;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 03 DE 17 DE FEVEREIRO DE 2017

Avenida Getúlio Vargas nº 1895 – COC – CEP-78.200.000 Fone/FAX:(0**65) 223-1500
Bairro Vila Mariana – Cáceres – Mato Grosso.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

- ✓ Articular as ações governamentais de forma integrada e compartilhada nos diversos âmbitos e Secretarias Municipais, bem como, desempenhar tarefas e atribuições especiais e estratégicas que lhes sejam determinadas;
- ✓ Assessorar e assistir ao Chefe do Poder Executivo em sua representação política;
- ✓ Coordenar a execução das atividades desenvolvidas no âmbito de sua área de atuação, objetivando assegurar o cumprimento das políticas, diretrizes, premissas básicas e atribuições, gerais e específicas, previstas para a Administração Municipal, sob a orientação do Chefe do Poder Executivo;
- ✓ Representar oficialmente o Município junto aos Órgãos Públicos e executar quaisquer outras atividades que auxiliem no desenvolvimento de ações onde caracterize o interesse do Município;
- ✓ Emitir pareceres em matéria de natureza técnica, administrativa e econômico-financeira, de interesse da Administração, atinente a sua área de atuação, para subsidiar decisões superiores, em consonância com a legislação e as normas regulamentares vigentes;
- ✓ Elaborar pareceres em julgamento de Processo Administrativo Disciplinar cuja autoridade julgadora seja o Chefe do Poder Executivo;
- ✓ Elaborar análises, relatórios e pareceres de processos da Prefeitura Municipal de Cáceres vinculados ao Gabinete do Prefeito;
- ✓ Participar de julgamentos e audiências junto ao Tribunal de Contas do Estado, Procuradoria Geral do Estado e outros órgãos judiciais;
- ✓ Auxiliar, pesquisar e selecionar informações para os profissionais da área jurídica;
- ✓ Estabelecer procedimentos para o desenvolvimento das atividades da unidade organizacional em que se encontra lotado e colaborar na padronização dos processos de trabalho de sua área de atuação;
- ✓ Participar da coordenação de atos do Governo e de Projetos;
- ✓ Acompanhar e avaliar a execução dos programas de governo e dos princípios da administração;



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

- ✓ Auxiliar na elaboração de Projetos de Lei, Decretos, Portarias e Comunicações Internas de interesse geral e seus respectivos prazos legais;
- ✓ Executar as tarefas externas e diligências do Prefeito Municipal;
- ✓ Exercer outras atribuições determinadas pelo Chefe do Poder Executivo, visando assegurar o cumprimento das políticas e diretrizes de sua área de atuação;
- ✓ Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência.

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

À COORDENADORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA - COMPETE:

- ✓ Coordenar as atividades administrativo-financeiras necessárias ao funcionamento da Procuradoria Geral do Município;
- ✓ Elaborar relatórios de acordo com análise de informações coletadas para realização de atividades internas;
- ✓ Desenvolver atividades de pessoal, efetuando registros e controles decorrentes das rotinas de administração de recursos humanos, tais como: apontamentos relativos à Folha de Pagamento, controle de frequência, dentre outros;
- ✓ Orientar os trabalhos relativos aos serviços gerais da Procuradoria Geral do Município, assegurando a organização, limpeza, higiene e segurança de suas dependências;
- ✓ Efetuar o controle de aquisição, registro, distribuição e estoque de todo material de consumo destinado à Procuradoria Geral do Município;
- ✓ Manter atualizados os arquivos de documentos e outros materiais;
- ✓ Organizar os trabalhos administrativo-financeiros a seu cargo, segundo normas e procedimentos estabelecidos, assegurando o fluxo normal dos trabalhos;
- ✓ Receber, protocolar e expedir documentos, encaminhando-os interna e externamente, através do setor de protocolo;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 03 DE 17 DE FEVEREIRO DE 2017

Avenida Getúlio Vargas nº 1895 – COC – CEP-78.200.000 Fone/FAX: (0**65) 223-1500
Bairro Vila Mariana – Cáceres – Mato Grosso.

12 4
9



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

- ✓ Informar ao Procurador Geral periodicamente a necessidade de aquisição de bens necessários ao adequado funcionamento das atividades internas;
- ✓ atender as solicitações dos responsáveis pela Direção Superior e pela Execução Programática, observadas as competências legais;
- ✓ executar outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas pelos Procuradores do Município ou pelos responsáveis pela Direção Superior inerentes às rotinas administrativo-financeiras.
- ✓ Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência.

À GERENCIA DE PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CALCULOS, PRECATÓRIOS E CENTRO DE ESTUDOS - COMPETE:

- ✓ Planejar, gerenciar e controlar as atividades de material e patrimônio, suprimentos, manutenção e gestão de bens, serviços gerais e transportes oficiais, no âmbito da Procuradoria Geral;
- ✓ Gerenciar e controlar as atividades de pessoal, licitações e contratos administrativos relacionados a Procuradoria Geral do Município;
- ✓ Exercer o controle da execução e dos prazos de contratos, ressalvados os casos em que esta atribuição seja cometida a outros órgãos;
- ✓ Subsidiar a elaboração de Proposta Orçamentária; e
- ✓ Exercer especificamente as atribuições que lhe forem cometidas pelo Procurador Geral.
- ✓ Contabilizar receitas e despesas inerentes ao Fundo Orçamentário Especial mediante demonstrativos contábeis mensais de natureza financeira, orçamentária e patrimonial, bem como elaborar a Prestação de Contas Anual do Gestor do Fundo Orçamentário Especial;
- ✓ Efetuar pagamentos inerentes ao Fundo Orçamentário Especial após o empenhamento, a liquidação da despesa e a emissão de cheques;
- ✓ Organizar e acompanhar os processos de formação de precatórios;



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

- ✓ Organizar a ordem cronológica dos precatórios e das obrigações de pequeno valor;
- ✓ Providenciar no sentido do encaminhamento da requisição de pagamento dos precatórios à Secretaria Municipal de Planejamento para a devida inclusão do pagamento dos mesmos no orçamento da Procuradoria Geral do Município;
- ✓ Fornecer certidões aos interessados a respeito de seus respectivos precatórios;
- ✓ Providenciar o encaminhamento das requisições de pequeno valor para à Gerencia de Programação Orçamentária e Gestão para efetivação de pagamento.
- ✓ Diligenciar todas as medidas administrativas junto à Procuradoria Judicial, quando necessário;
- ✓ Minutar Ofícios a todos os tribunais, que tratem de matéria relacionado à precatório, a ser assinado pelo Procurador Geral.
- ✓ Promover estudos de assuntos jurídicos relevantes de interesse do Município;
- ✓ Promover o aperfeiçoamento técnico-profissional;
- ✓ Organizar e promover cursos de especialização e de extensão, seminários, estágios, conferências, palestras, painéis, simpósios e outras atividades correlatas, no campo do direito;
- ✓ Divulgar matéria doutrinária, legislativa e jurisprudencial de interesse dos serviços da Procuradoria Geral;
- ✓ Editar a revista ou periódico informativo da Procuradoria Geral e outras publicações de interesse da instituição;
- ✓ Adquirir livros e revistas bem como manter intercâmbio com entidades congêneres, nacionais ou estrangeiras, observada a disponibilidade financeira;
- ✓ Conceder ajuda financeira para pagamento, total ou parcial de cursos de mestrado, doutorado e dos que tenham caráter de especialização, aperfeiçoamento, atualização e extensão cultural, promovidos por entidades culturais e de ensino ou ainda para a participação em congressos, seminários, de interesse da Procuradoria Geral, mediante autorização do Chefe do Poder Executivo;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 03 DE 17 DE FEVEREIRO DE 2017

Avenida Getúlio Vargas nº 1895 – COC – CEP-78.200.000 Fone/FAX:(0**65) 223-1500
Bairro Vila Mariana – Cáceres – Mato Grosso.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

- ✓ Conceder premiações aos integrantes da carreira que se destacaram em suas atribuições, com obras literárias de cunho jurídico, medalhas, placas e outras insígnias e honrarias;
- ✓ Adquirir ou alocar de material permanente e de consumo, destinados à realização das finalidades do Centro de Estudos;
- ✓ Elaborar e revisar cálculos definidos em sentenças judiciais;
- ✓ Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência.

À PROCURADORIA GERAL ADJUNTA - COMPETE:

- ✓ Exercer as funções de corregedor;
- ✓ Realizar correições ordinárias e extraordinárias, para verificação da regularidade e eficiência dos serviços prestados pelos ocupantes da carreira, propondo medidas e sugestões de providências necessárias ao seu aprimoramento;
- ✓ Apresentar ao Procurador Geral, relatórios conclusivos das correições ordinárias e extraordinárias, bem como de outros procedimentos, propondo as medidas administrativas ou disciplinares que julgar conveniente;
- ✓ Presidir a comissão de processo administrativo disciplinar instaurado contra membros da Procuradoria Geral do Município;
- ✓ Supervisionar e fiscalizar as atividades funcionais dos membros da Procuradoria Geral;
- ✓ Coordenar o estágio probatório dos integrantes da carreira de Procurador do Município;
- ✓ Emitir parecer anualmente sobre o desempenho dos integrantes da carreira de Procurador do Município submetidos ao estágio probatório, opinando fundamentadamente por sua confirmação no cargo ou exoneração;
- ✓ Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Procurador Geral;
- ✓ Substituir o Procurador Geral nas suas ausências e impedimentos, inclusive férias, percebendo neste caso, a remuneração do Procurador Geral;



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

- ✓ Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência.

À GERENCIA DE CONTROLE PROCESSUAL - COMPETE:

- ✓ Manter atualizados os registros de ações e feitos em curso, promovidos ou contestados pelas respectivas Procuradorias;
- ✓ Organizar e manter atualizados os fichários de acompanhamento de ações, bem como colecionar em acervo, as cópias dos trabalhos elaborados pelos Procuradores;
- ✓ Manter os seguintes registros:
 - de ações, por assunto ou ordem alfabética;
 - das publicações dos órgãos oficiais referentes às causas em que o Município for parte ou interessado, delas fazendo comunicação escrita ao Procurador -Chefe da respectiva Procuradoria do feito, inclusive quanto às audiências e pautas de julgamento, que deverão constar de agenda devidamente atualizada;
- ✓ Manter atualizadas as pastas correspondentes às ações ajuizadas;
- ✓ Prestar informações às partes, não vedadas em lei e regulamento;
- ✓ Colaborar na elaboração do relatório das respectivas Procuradorias;
- ✓ Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência.

À GERENCIA DE CONTROLE DE ARRECADAÇÃO DE DÍVIDA ATIVA - COMPETE:

- ✓ Receber, registrar, e controlar a movimentação dos documentos e processos judiciais, de competência das respectivas Procuradoria;
- ✓ Prestar esclarecimentos aos contribuintes acerca de parcelamento e dívidas;
- ✓ Controle, conferência e emissão de CDA's em via prescrição e decadência;
- ✓ Confecção do termo de inscrição em dívida ativa; V - confecção da CDA (certidão de dívida ativa);

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 03 DE 17 DE FEVEREIRO DE 2017

Avenida Getúlio Vargas nº 1895 – COC – CEP-78.200.000 Fone/FAX:(0**65) 223-1500
Bairro Vila Mariana – Cáceres – Mato Grosso.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

- ✓ Emissão e envio de notificações aos contribuintes inscritos em dívida ativa;
- ✓ Emissão de relatórios de apuração e controle de valores em dívida ativa e de parcelamentos, e recebimentos;
- ✓ Montar e encaminhar os processos tributários administrativo (PTA), à Procuradoria Fiscal e Tributária;
- ✓ Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência.

À GERENCIA DE LEGISLAÇÃO, PESSOAL, LICITAÇÃO E CONTRATOS - COMPETE:

- ✓ Manter os seguintes registros, para os processos administrativos:
 - Índice, pelo nome do interessado, organizado em ordem alfabética ou outro meio informatizado equivalente;
 - por ordem numérica, com indicação do interessado, órgão de registro, assunto, Procurador responsável, andamento e demais dados qualificativo;
- ✓ Compilar e manter registro atualizado da legislação municipal;
- ✓ Manter atualizado o arquivo de pareceres proferidos pelas respectivas Procuradorias em processos administrativos;
- ✓ Contatar e solicitar comparecimento de particulares quando necessário para dirimir dúvidas e efetuar juntada de documentos e dados para instrução de processos administrativos;
- ✓ Receber, registrar, elaborar portarias e controlar a movimentação dos documentos e processos judiciais e administrativos, de competência das respectivas Procuradorias;
- ✓ Cumprir as normas técnicas estabelecidas relativas à aquisições/contratações de bens, serviços, locações e seguros;
- ✓ Programar, orientar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas com aquisições/contratações de bens, serviços, locações e seguros;



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

- ✓ Formalizar e/ou realizar, os processos licitatórios e demais processos de compra, para atender as necessidades das unidades vinculadas à PGM, com base em orientação técnica, de acordo com a legislação vigente;
- ✓ Formalizar contrato para os bens, serviços, locações e seguros, objetos das licitações e compras necessárias para atender a PGM;
- ✓ Providenciar junto ao Procurador Geral a reserva orçamentária para as despesas e providenciar o empenho das despesas referentes às aquisições/contratações necessárias para atender a PGM;
- ✓ Controlar a execução dos contratos, bem como a entrega dos materiais, por parte dos fornecedores;
- ✓ Controlar a execução dos contratos, providenciando as alterações que se fizerem necessárias no decorrer das vigências dos mesmos, de acordo com as necessidades das unidades;
- ✓ Instaurar processo de aplicação de advertências, penalidades e sanções a fornecedores e prestadores que descumprirem as obrigações contratuais assumidas com a PGM, com auxílio da Procuradoria de Licitação, Contratos e Patrimônio;
- ✓ Controlar os preços contratados, bem como analisar, julgar e tomar as providências relativas aos reajustes e revisões contratuais, com o auxílio da Consultoria Jurídica;
- ✓ Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência.

À GERENCIA DE PATRIMONIO, URBANISMO E MEIO AMBIENTE - COMPETE:

- ✓ Receber a correspondência e demais documentos encaminhados à Procuradoria;
- ✓ Realizar trabalhos pertinentes ao estudo, divulgação e aprimoramento da legislação urbanística e ambiental municipal;
- ✓ Controlar as respostas às solicitações recebidas;
- ✓ Controlar, encaminhar e distribuir os processos de competência da procuradoria;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 03 DE 17 DE FEVEREIRO DE 2017

Avenida Getúlio Vargas nº 1895 – COC – CEP-78.200.000 Fone/FAX:(0**65) 223-1500
Bairro Vila Mariana – Cáceres – Mato Grosso.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

- ✓ Elaborar minutas e ofícios e memorandos;
- ✓ Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência.

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

À COORDENADORIA DO SISTEMA APLIC - COMPETE:

- ✓ Enviar informes eletrônicas com presteza, dedicação, exclusividade e pontualidade;
- ✓ Orientar as unidades executoras quanto à alimentação correta de dados para envio via sistema Aplic aos órgãos de controle externo TCE-MT;
- ✓ Promover discussões técnicas com as Secretarias Municipais sobre suas obrigações, rotinas, a serem desenvolvidas pela equipe, bem como realizem a determinações e exigidas pelo TCE/MT;
- ✓ Cumprir e atender todos os prazos previstos para cumprimento legal;
- ✓ Repassar cronograma de prazos para as unidades de trabalho da Prefeitura Municipal de Cáceres;
- ✓ Acompanhar o registro das informações pelas Secretarias responsáveis:
 - Cargas de envio imediato (Recursos Humanos);
 - Cargas de envio imediato (Licitação);
 - Cargas Especiais (Contas de Governo);
 - Cargas Especiais (PPA, LDO, LOA);
 - Cargas mensais (Orçamento, Carga inicial, Mensal).
- ✓ Verificar a tempestividade e conformidade das informações;
- ✓ Cobrar eventuais atrasos e qualquer evento que possam vir a prejudicar a regularidade dos prazos, cumprimento das rotinas e das atividades;
- ✓ Comunicar de forma imediata a Unidade de Controle Interno os atrasos e irregularidades, para providencias cabíveis;



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

- ✓ Acompanhar o processamento das informações pelo TCE/MT, recebendo e analisando as orientações; sobre a remessa de informações do sistema Aplic;
- ✓ Cumprir todo cronograma de prazos e exigências do TCE/MT;
- ✓ Orientar sobre a remessa dos informes da LRF (RREO);
- ✓ Solicitar erratas e reabertura para correções de Cargas enviadas;
- ✓ Solicitar ao Controle Interno perante o TCE-MT, as eventuais prorrogações de prazo de envio de informações via sistema Aplic;
- ✓ Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência.

À COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO – COMPETE:

- ✓ Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno;
- ✓ Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;
- ✓ Manter registro de todas as atividades efetuadas, como memorandos, ofícios e notificações;
- ✓ Recepcionar os agentes do controle externo;
- ✓ Auxiliar as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;
- ✓ Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, relatórios e pareceres sobre os mesmos;
- ✓ Interpretar e pronunciar-se sobre as leis e regulamentos no âmbito da Controladoria;
- ✓ Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes nos documentos;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 03 DE 17 DE FEVEREIRO DE 2017

Avenida Getúlio Vargas nº 1895 – COC – CEP-78.200.000 Fone/FAX:(0*65) 223-1500
Bairro Vila Mariana – Cáceres – Mato Grosso.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

- ✓ Prestar assessoramento e elaborar pareceres técnicos;
- ✓ Coordenar as atividades e orientar os membros da equipe na execução dos trabalhos de Auditorias;
- ✓ Revisar os relatórios realizados pela Equipe de Auditoria;
- ✓ Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência.

À GERENCIA DE AUDITORIA, COMPETE:

- ✓ Acompanhar e avaliar as atividades da Unidade de Auditoria Interna;
- ✓ Articular-se com o Tribunal de Contas e a Controladoria Geral a fim de prestar apoio aos órgãos de controle;
- ✓ Dar ciência ao Tribunal de Contas e à Controladoria Geral de qualquer irregularidade ou ilegalidade apuradas nos trabalhos relativos à Unidade de Auditoria Interna;
- ✓ Estabelecer metas e fixar critérios para a avaliação de desempenho institucional da Unidade de Auditoria Interna para a execução de atividades de controle interno;
- ✓ Zelar pelo cumprimento das normas legais que regem a administração contábil, orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e de pessoal;
- ✓ Promover e incentivar a capacitação dos servidores lotados na Unidade de Auditoria Interna em conferências, congressos, cursos, treinamentos e outros eventos similares de interesse do Sistema de Controle Interno;
- ✓ Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência.

À GERENCIA DE OUVIDORIA, COMPETE:

- ✓ Acompanhar, avaliar e realizar relatórios das atividades da Unidade de Ouvidoria;
- ✓ Organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, reclamações e sugestões recebidas;



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

- ✓ Promover as necessárias diligências, visando ao esclarecimento das questões em análise;
- ✓ Promover a realização de pesquisas dos resultados alcançados;
- ✓ Atender o requisitante sempre com cortesia e respeito, sem discriminação ou pré-julgamento, oferecendo-lhe uma resposta objetiva à questão apresentada, no menor prazo possível;
- ✓ Agir com integridade, transparência, imparcialidade e justiça, zelando pelos princípios da ética, moralidade, legalidade, impessoalidade e eficiência pública;
- ✓ Resguardar o sigilo das informações;
- ✓ Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência.

À GERENCIA DO APLIC, COMPETE:

- ✓ Auxiliar nas correções dos erros do Sistema APLIC;
- ✓ Auxiliar nas orientações aos setores envolvidos com o Sistema APLIC;
- ✓ Gerar tabelas necessárias para o envio das cargas do APLIC;
- ✓ Manter esta Coordenação atualizada dos comunicados e layout do Sistema APLIC emitidos pelo TCE-MT;
- ✓ Reduzir arquivos que não estiverem de acordo com o tamanho exigido no Layout do Sistema;
- ✓ Compactar arquivos para o envio das cargas do Sistema APLIC;
- ✓ Realizar se necessário a conferencia das informações geradas com as informações contidas no sistema de gestão;
- ✓ Elaboração de Memorandos internos;
- ✓ Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 03 DE 17 DE FEVEREIRO DE 2017

Avenida Getúlio Vargas nº 1895 – COC – CEP-78.200.000 Fone/FAX:(0**65) 223-1500
Bairro Vila Mariana – Cáceres – Mato Grosso.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

SECRETARIA ESPECIAL DE ASSUNTO ESTRATÉGICO

AO PROGRAMA DE PROTEÇÃO AO CONSUMIDOR (PROCON) – COMPETE:

- ✓ Assessorar o Prefeito Municipal na implantação e implementação do Sistema Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor;
- ✓ Planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal de proteção e defesa do Consumidor;
- ✓ Receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, denúncias e sugestões apresentadas por consumidores, por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado;
- ✓ Orientar permanentemente os consumidores e fornecedores sobre os seus direitos, deveres e prerrogativas;
- ✓ Encaminhar aos órgãos competentes a notícia de fatos tipificados como crimes contra as relações de consumo e as de violação a direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos;
- ✓ Incentivar e apoiar a criação e organização de associações civis de defesa do consumidor e as já existentes, bem como outros programas especiais;
- ✓ Promover ações contínuas de educação para o consumo, utilizando diferentes meios de comunicação, bem como realizando parcerias com outros órgãos da Administração Pública e da sociedade civil;
- ✓ Atuar no sistema municipal do ensino, com o objetivo de sensibilizar e, posteriormente, conscientizar os alunos e a comunidade escolar quanto aos direitos e deveres do consumidor;
- ✓ Colocar à disposição dos consumidores, sempre que possível, mecanismos que possibilitem informá-los sobre os menores preços dos produtos básicos encontrados no mercado de consumo;
- ✓ Manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, divulgando-o anualmente, nos termos do art. 44 da Lei 8.078/90 e dos artigos 57 a 62 do Decreto 2.181/97;



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

- ✓ Expedir notificação aos fornecedores para que prestem esclarecimentos das reclamações apresentadas pelos consumidores no Procon;
- ✓ Fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas no Código de Defesa do Consumidor (Lei 8.078/90 e Decreto 2.181/97);
- ✓ Funcionar, no que se refere ao processo administrativo, como instância de instrução e julgamento, no âmbito de sua competência;
- ✓ Solicitar o concurso de órgãos e entidades de notória especialização técnica para a consecução dos seus objetivos;
- ✓ Instaurar, instruir e concluir processos administrativos para apurar infrações à Lei nº 8.078/90, podendo mediar conflitos de consumo;
- ✓ Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência.

À JUNTA DO SERVIÇO MILITAR – COMPETE:

- ✓ Atender e encaminhar os jovens para o atendimento ao Serviço Militar;
- ✓ Prestar informações sobre o Serviço Militar no município;
- ✓ Realizar programação para atendimento de alistamento dos jovens;
- ✓ Proceder para elaboração e encaminhamentos dos documentos de dispensa;
- ✓ Efetuar inscrição e procedimentos para emissão do Certificado;
- ✓ Encaminhar os Jovens dispensados para participação em cursos;
- ✓ Encaminhar os jovens ao SINE para preenchimento de vaga de emprego;
- ✓ Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência.

À COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – COMPETE:

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 03 DE 17 DE FEVEREIRO DE 2017

Avenida Getúlio Vargas nº 1895 – COC – CEP-78.200.000 Fone/FAX:(0**65) 223-1500
Bairro Vila Mariana – Cáceres – Mato Grosso.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

- ✓ Coordenar e supervisionar atividades da área de Informática, envolvendo a elaboração de projetos de implantação, racionalização e redesenho de processos, incluindo desenvolvimento e integração de sistemas, com utilização de alta tecnologia;
- ✓ Elaborar plano de implantação, fazer interface com áreas do cliente para viabilizar o lançamento;
- ✓ Acompanhar os indicadores de utilização do sistema;
- ✓ Elaborar e executar planos de melhoria para aumentar a utilização do sistema, fazer follow-up das ações de melhoria;
- ✓ Reportar andamento das atividades para seus superiores;
- ✓ Coordenar as atividades da área de informática, envolvendo a elaboração de projetos de implantação, racionalização e redesenho de processos, incluindo o desenvolvimento e integração de sistemas, com utilização de alta tecnologia;
- ✓ Coordenar os trabalhos de suas equipes, cuidando da avaliação e identificação de soluções tecnológicas;
- ✓ Planejamento de projetos e atendimento das necessidades da Prefeitura e Secretarias;
- ✓ Negociar com as consultorias para a contratação de desenvolvimento de projetos ou alocação de recursos para o desenvolvimento de atividades de análise e programação;
- ✓ Elaborar estratégias e procedimentos de contingências, visando a segurança aos níveis de dados, acessos, auditorias e a continuidade dos serviços dos sistemas de informação;
- ✓ Acompanhar, coordenar e supervisionar o trabalho da gerencia e equipe;
- ✓ Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência.

À GERENCIA DE SUPORTE TÉCNICO – COMPETE:

- ✓ Responder pela gestão de equipe da área;
- ✓ Gerenciar os chamados técnicos;



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

- ✓ Planejar a capacitação da equipe, coordenar implantação de software, atualização e a manutenção de software e gerenciar projetos;
- ✓ Gerenciar o atendimento ao usuário, infraestrutura de redes, benchmarking, detectar e solucionar problemas, elaborar documentos gerenciais, definir as políticas de redes, segurança, backup, e-mail, supervisionar a equipes de suporte;
- ✓ Realizar recomendação de políticas de rede e compra de produtos, gerenciar as atividades da área de suporte técnico aos usuários, compreendendo o desenvolvimento de estudos de hardwares e softwares, através de pesquisas em publicações técnicas;
- ✓ Controlar o desempenho dos sistemas implantados e recursos técnicos instalados;
- ✓ Fornecer suporte técnico por telefone e por sites que visitam, gerir e promover o help desk que foi fornecido para suporte ao cliente, garantir que os consultores da equipe estão realizando o melhor de suas habilidades;
- ✓ Fornecer suporte aos consultores técnicos para resolver as reclamações dos clientes e consultas, criar relatórios mensais com base no desempenho da equipe e consultas e questões resolvidas ou não resolvidas;
- ✓ Desenvolver métodos e fornecer sugestões para a organização sobre melhorias no suporte técnico, desenvolver os sistemas de informação da empresa, gerenciar todos os projetos do setor e prover meios para qualificação da equipe;
- ✓ Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência.

À GERENCIA DE HARDWARE – COMPETE:

- ✓ Gerenciar o pleno funcionamento do sistema em todos os módulos utilizados pela prefeitura;
- ✓ Executar e garantir a execução dos processos, procedimentos e controles internos necessários para gestão eficiente dos sistemas, compatível com as metas da Administração Municipal;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 03 DE 17 DE FEVEREIRO DE 2017

Avenida Getúlio Vargas nº 1895 – COC – CEP-78.200.000 Fone/FAX:(0**65) 223-1500
Bairro Vila Mariana – Cáceres – Mato Grosso.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

- ✓ Garantir desenvolvimento e retenção de conhecimento técnico visando minimizar o tempo de solução de incidentes e problemas;
- ✓ Revisar e reimplantar os projetos e sistemas, gerenciar o controle de fornecedores de Sistemas, participar do processo de planejamento estratégico da organização, mostrando como a informação e a tecnologia de informação podem contribuir para a redução de custos, o aumento da produtividade, a melhoria da qualidade, o desenvolvimento de novos produtos e serviços;
- ✓ Participar do processo de definição dos dados corporativos da organização e assumir responsabilidade pela sua administração, segurança, integridade e confiabilidade;
- ✓ Desenvolver, propor e negociar a programação de normas e padrões que possam evitar o caos causado pela aquisição descentralizada e distribuída de recursos de informática, e pelo desenvolvimento de aplicativos pelos usuários, quando não existem normas e padrões;
- ✓ Administrar a rede de telecomunicações da Administração que, como: correio eletrônico, fax, telex, PABX digital, e, dentro em breve, em redes de faixa larga, transmissões de voz, som e vídeo, em circuitos internos, e de sinais externos de rádio e televisão;
- ✓ Dar suporte a usuários ("clientes internos"), realizar o gerenciamento de projetos, computação gráfica, editoração eletrônica, multimídia, etc.
- ✓ Realizar manutenção nos aparelhos, monitores, e demais dispositivos eletrônicos;
- ✓ Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência.

À COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO – COMPETE:

- ✓ Executar as atividades de Relações Públicas em geral, no sentido de facilitar o contato permanente do Prefeito e Secretários, junto à comunidade, as empresas e órgãos públicos;
- ✓ Redigir artigos sobre a Administração Municipal e encaminhá-las para divulgação nos órgãos de comunicação;



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

- ✓ Manter atualizadas as assinaturas de jornais, revistas e outras publicações de interesse da municipalidade;
- ✓ Acompanhar o cumprimento dos eventuais contratos da Prefeitura com os órgãos de comunicação;
- ✓ Acompanhar o noticiário da Imprensa de interesse do Governo Municipal;
- ✓ Manter os servidores e o Público em geral informados sobre as atividades da Prefeitura;
- ✓ Manter atualizado o arquivo publicitário da administração;
- ✓ Zelar pelo patrimônio da comunicação;
- ✓ Manter sempre bem conservado o arquivo de competência da comunicação;
- ✓ Acompanhar as gravações, filmagens imagens e escritas, bem como sua elaboração e publicação;
- ✓ Acompanhar, coordenar e supervisionar os trabalhos da gerencia;
- ✓ Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência.

À GERENCIA DE REDAÇÃO OFICIAL – COMPETE:

- ✓ Redigir documentos oficiais (ofícios, ofícios circulares, memorandos, declarações, atas, recibos, dentre outros), com domínio da linguagem culta e da norma padrão da Língua Portuguesa, com clareza e objetividade;
- ✓ Empregar as técnicas de redação oficial mediante o uso de parâmetros como o Manual de Redação Oficial da Presidência da República, Gramática da Língua Portuguesa, Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, dicionários, etc.;
- ✓ Pesquisar os assuntos a serem tratados nos documentos oficiais, dados numéricos, estatísticos, geográficos, econômicos, etc., para mencioná-los com exatidão, uma vez que documentos oficiais tornam-se referência e fonte de informação à população;
- ✓ Revisar documentos oficiais e textos da Prefeitura sempre que necessário e sugerir correções;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 03 DE 17 DE FEVEREIRO DE 2017

Avenida Getúlio Vargas nº 1895 – COC – CEP-78.200.000 Fone/FAX:(0**65) 223-1500
Bairro Vila Mariana – Cáceres – Mato Grosso.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

- ✓ Orientar e prestar informações relativas a práticas de redação a outras Secretarias;
- ✓ Redigir normas de sistematização e padronização de trâmites documentais, a fim de organizar e facilitar as respostas do Executivo Municipal às requisições ministeriais e demais órgãos fiscalizadores ou não, instituições, entidades e pessoa física;
- ✓ Manter atualizada a relação com dados das autoridades do Município de Cáceres, denominada Lista de Autoridades;
- ✓ Receber e enviar correspondências por meio eletrônico de interesse do Executivo Municipal;
- ✓ Ter conhecimento de informática com domínio de programas de processamento de textos;
- ✓ Manter organizados os arquivos eletrônicos da Gerência de Redação Oficial, de modo a auxiliar os demais setores nas buscas documentais;
- ✓ Supervisionar, orientar e auxiliar o procedimento de envio de correspondência da Secretaria Especial de Assuntos Estratégicos, Assessoria de Gabinete do Prefeito e do Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito, cujo ciclo inicia-se desde a elaboração do texto até a recepção pelo destinatário;
- ✓ Protocolizar e tramitar os documentos oficiais;
- ✓ Arquivar os documentos oficiais, enviados e recebidos, em meios físico e digital;
- ✓ Cobrar respostas das demais Secretarias dentro dos respectivos prazos, mediante comunicação interna enviadas por meio eletrônico (e-mail), telefonemas e, se necessário, pessoalmente;
- ✓ Acompanhar a tramitação de documentos sigilosos e com prazos;
- ✓ Averiguar a coerência das respostas enviadas pelas Secretarias a serem encaminhadas externamente, e seus anexos, inclusive, quanto à legibilidade dos documentos e imagens;
- ✓ Acompanhar os protocolos e arquivamentos dos documentos separadamente conforme normas de arquivologia;



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

- ✓ Elaborar metodologia para arquivamento eficaz dos documentos que facilite seu manuseio e localização sempre que necessário;
- ✓ Apoiar as entregas e recebimento dos documentos, assim como averiguação dos mesmos;
- ✓ Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência.

À GERENCIA DE CERIMONIAL – COMPETE:

- ✓ Aprovar o layout final de convites de eventos antes da impressão;
- ✓ Conferir os dados gerais da Prefeitura;
- ✓ Orientar as pastas quanto ao formato, tamanho e disposição do brasão da Prefeitura e das placas a ser fixada em local previamente designado pela Assessoria, em eventos, obras dentre outros;
- ✓ Arquivar e conservar os convites e os dados audiovisuais, jornais e noticiários para registro histórico da instituição;
- ✓ Responder pela abertura e finalização de eventos oficiais, bem como organizar a estrutura para o mesmo;
- ✓ Organizar a lista de autoridades, participação dos mesmos, bem como confirmação de presença;
- ✓ Comunicar diretamente com as Secretarias para informações das atividades elaboradas pelas mesmas;
- ✓ Marcar reunião com comissão de formatura para que tomem conhecimento das datas das solenidades;
- ✓ Verificar a disponibilidade do Prefeito para participação na data solicitada dos eventos e comunicar a Coordenadoria/Secretário direto das referidas datas;
- ✓ Conduzir as autoridades quanto às normas e protocolos para o evento;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 03 DE 17 DE FEVEREIRO DE 2017

Avenida Getúlio Vargas nº 1895 – COC – CEP-78.200.000 Fone/FAX:(0**65) 223-1500
Bairro Vila Mariana – Cáceres – Mato Grosso.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

- ✓ Comparecer aos ensaios das solenidades marcados para orientar sobre as normas de protocolo;
- ✓ Organizar promoções e eventos oficiais, tais como: inaugurações, convenções, congressos, conferências, simpósios, etc;
- ✓ Manter o cadastro atualizado de líderes de opinião de interesse da Administração;
- ✓ Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência.

À GERENCIA DE COMUNICAÇÃO – COMPETE:

- ✓ Entrevistar palestrantes e conferencistas de cartazes, banner, dentre outros;
- ✓ Divulgar os eventos em mídia interna;
- ✓ Divulgar os eventos para mídia externa, nos prazos dos acontecimentos dos eventos;
- ✓ Coletar e disponibilizar as informações aos receptores realizando as atividades de comunicação previstas conforme o plano de gerenciamento das comunicações;
- ✓ Colher os dados em campo para realizar a divulgação com precisão;
- ✓ Elaborar Estratégias para adquirir informações e transmiti-las;
- ✓ Monitorar materiais e elaborar com eficácia;
- ✓ Manter contato com as Secretarias e articular as informações entre elas para divulgação à sociedade;
- ✓ Realizar divulgação nos meios audiovisuais, jornalísticos, murais, panfletos, dentre outros;
- ✓ Elaborar publicações da organização para funcionários, clientes, fornecedores;
- ✓ Elaborar folhetos, relatórios, cartazes;
- ✓ Sugerir campanhas publicitárias e promoções institucionais, quadro de avisos, jornal mural, exposições, mostras;
- ✓ Organizar e dirigir visitas às instalações, viagens;
- ✓ Redigir discursos, mensagens, correspondências;
- ✓ Criar e dirigir sistemas de comunicação específicos e elaborar materiais audiovisuais;



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

- ✓ Manter contatos pessoais por outros meios com líderes de opinião, empresários, autoridades, atender consultas, pedidos, organizar entrevistas e contatos com a direção da organização, etc.
- ✓ Avaliar, com técnica de pesquisa e análise, os resultados dos trabalhos de revelações públicas desenvolvidos;
- ✓ Selecionar vídeos e imagens para divulgação das materiais;
- ✓ Elaboração do Material Gráfico/Programação Visual:
- ✓ Contratar profissional ou agência;
- ✓ Passar *briefing*;
- ✓ Analisar *lay-outs* e submetê-los à apreciação;
- ✓ Selecionar *lay-outs* e solicitar orçamentos;
- ✓ Definir orçamentos e contratar serviços.
- ✓ Elaborar plano de distribuição e controle;
- ✓ Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência.

À COORDENADORIA ADMINISTRATIVA E DEFESA CIVIL – COMPETE:

- ✓ Administrar as Gerencias, e supervisionar as atividades dos demais setores afetos à Secretaria;
- ✓ Redigir e encaminhar correspondências do Prefeito e das Secretarias, bem como dos demais setores quando necessário;
- ✓ Zelar pela ordem, regularidade e atualização da correspondência que lhe compete;
- ✓ Promover o aperfeiçoamento dos serviços da Secretaria;
- ✓ Representar o Secretário sempre que para isso for credenciado;
- ✓ Assistir o Secretário nas atividades administrativas;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 03 DE 17 DE FEVEREIRO DE 2017

Avenida Getúlio Vargas nº 1895 – COC – CEP-78.200.000 Fone/FAX:(0**65) 223-1500
Baixo Vila Mariana – Cáceres – Mato Grosso.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

- ✓ Acompanhar os prazos dos documentos;
- ✓ Elaborar memorandos e comunicações internas;
- ✓ Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

À COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COMPETE:

- ✓ Realizar na forma das instruções específicas, concorrências, tomada de preços e convite para aquisição de material para os serviços e obras da Prefeitura Municipal;
- ✓ Realizar Leilão para alienação de bens;
- ✓ Promover a divulgação de editais;
- ✓ Julgar concorrências, tomadas de preços e convites;
- ✓ Fornecer aos interessados informações após homologação de julgamento;
- ✓ Presidir as comissões de concorrência, a abertura de propostas e firmar os resultados das concorrências;
- ✓ Manter registro de fornecedores e empreiteiros;
- ✓ Submeter ao exame do Prefeito os resultados das concorrências;
- ✓ Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência.

À COORDENADORIA JURÍDICA DE LICITAÇÃO – COMPETE:

- ✓ Analisar, manifestar e instruir juridicamente procedimentos, atividades e processos relativos à unidade de aquisições governamentais no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- ✓ Emitir parecer jurídico em editais de licitações;
- ✓ Responder a impugnações de editais, recursos administrativos de licitações em andamento e pedidos de esclarecimentos afins;



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

- ✓ Manifestar acerca de pedido de substituição ou troca de marca de produtos registrados em ata de registro de preços;
- ✓ Manifestar acerca da possibilidade de restabelecimento de equilíbrio econômico-financeiro de ata de registro de preços;
- ✓ Responder a processos e solicitações judiciais advindas do Ministério Público e do Tribunal de Contas;
- ✓ Coordenar as atividades durante as sessões de licitação;
- ✓ Dar suporte aos diversos setores da Secretaria de Administração de acordo com a Legislação vigente;
- ✓ Solicitar o comparecimento do licitante ou responsável para prestar quaisquer esclarecimentos, através de notificação;
- ✓ Padronizar editais de licitação;
- ✓ Desempenhar atividades relacionadas ao acompanhamento dos trâmites e publicidade dos mesmos;
- ✓ Propor atividades de capacitação técnica e jurídica aos colaboradores;
- ✓ Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência.

À GERENCIA DE EDITAIS – COMPETE:

- ✓ Confeccionar as minutas de editais de licitação de acordo com a modalidade exigida;
- ✓ Realizar sessões, acompanhá-las e dar o devido encaminhamento aos processos após a sessão;
- ✓ Publicar todas as espécies de avisos correlatos ao processo até a finalização do processo;
- ✓ Gerenciar as atividades de agendamento de licitações para os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;
- ✓ Encaminhar respostas aos interessados em dirimir questionamentos;
- ✓ Atualizar o calendário público de licitações;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 03 DE 17 DE FEVEREIRO DE 2017

Avenida Getúlio Vargas nº 1895 – COC – CEP-78.200.000 Fone/FAX:(0**65) 223-1500
Bairro Vila Mariana – Cáceres – Mato Grosso.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

- ✓ Instruir o processo com todos os documentos pertinentes e demais providências antes do arquivamento final;
- ✓ Arquivar processos licitatórios finalizados, atas de registro de preços encerrado, devidamente instruído pela área competente, e demais documentos relativos à área de aquisições;
- ✓ Gerenciar o fluxo dos documentos e processos arquivados no setor;
- ✓ Providenciar cargas do setor para o envio do APLIC – Auditoria Pública Informatizada de Contas;
- ✓ Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência.

À COORDENADORIA DE AQUISIÇÃO – COMPETE:

- ✓ Coordenar a padronização da especificação de bens e serviços comuns e específicos e a precificação dos itens cadastrados e demandados a fim de se chegar ao valor estimado para a aquisição, garantindo assim qualidade e competitividade para a futura aquisição;
- ✓ Coordenar a especificação de bens e serviços promovendo a padronização e as especificações das demandas de forma a garantir qualidade e competitividade na futura aquisição;
- ✓ Estabelecer normas para os trabalhos de padronização de especificações e consolidação de preços de referência para aquisição de bens e serviços;
- ✓ Validar as especificações bem como os valores estimados para aquisição de bens e serviços no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- ✓ Supervisionar a pesquisa de preços no mercado atual ou nos registros de licitações anteriores para bens e serviços demandados;
- ✓ Validar o cálculo do valor estimado para a aquisição de bens e contratações;



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

- ✓ Supervisionar a criação de processos, bem como a elaboração de termo de referência ou projeto básico para aquisição de bens e serviços comuns para Registro de Preços no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- ✓ Orientar aos órgãos da Prefeitura quanto a maneira de formular requisição de material;
- ✓ Supervisionar todos os trabalhos executados pela Gerencia de Aquisição de bens, Serviços e Formação de Preços;
- ✓ Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência.

À GERENCIA DE AQUISIÇÃO DE BENS, SERVIÇOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS – COMPETE:

- ✓ Receber demandas específicas de órgãos e entidades e cadastrá-las especificando-as tecnicamente;
- ✓ Padronizar a especificação de bens e serviços comuns;
- ✓ Alimentar o banco de especificação disponibilizando novas especificações de bens e serviços;
- ✓ Atualizar as especificações técnicas de itens existentes do banco de especificação;
- ✓ Pesquisar preços no mercado atual ou nos registro de licitações anteriores para bens e serviços demandados;
- ✓ Consolidar o preço apurado, aplicando a metodologia adotada e disponibilizar o item, devidamente cotado no banco de preços de referência;
- ✓ Calcular o valor estimado para a aquisição de bens e contratações;
- ✓ Emitir as solicitações/requisições de compras e diárias no sistema;
- ✓ Criar processos de aquisições no sistema;
- ✓ Elaborar termo de referência ou projeto básico para aquisição de bens e serviços comuns para Registro de Preços no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- ✓ Providenciar cargas do setor para o envio do APLIC – Auditoria Pública Informatizada de

Contas;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 03 DE 17 DE FEVEREIRO DE 2017

Avenida Getúlio Vargas nº 1895 – COC – CEP-78.200.000 Fone/FAX:(0**65) 223-1500
Bairro Vila Mariana – Cáceres – Mato Grosso.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

- ✓ Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência.

À COORDENADORIA ADMINISTRATIVA – COMPETE:

- ✓ Representar oficialmente o Secretário, sempre que para isso for credenciado;
- ✓ Assistir o Secretário nas atividades administrativas;
- ✓ Coordenar as atividades da Secretaria, de Relações Públicas e assistência direta e imediata ao Secretário;
- ✓ Transmitir aos Coordenadores, Gerentes e demais funcionários as ordens do Prefeito ou do próprio Secretário;
- ✓ Orientar e supervisionar todos os serviços das Gerencias e zelar pela sua boa ordem, regularidade e atualização;
- ✓ Revisar as certidões ou outro qualquer documento fornecido pelas Gerencias sob sua direção;
- ✓ Redigir correspondência que for cometida pelo Secretário, assinando o que estiver definida como sua competência;
- ✓ Manter sob sua guarda as leis, Decretos, Portarias e demais Atos emanados pelo Prefeito;
- ✓ Supervisionar e Coordenar as atividades da Gerencia Administrativa e de Expediente Geral, subordinada a Coordenação;
- ✓ Supervisionar a confecção de contratos funcional, termos aditivos, Decretos, Portarias, ofícios, memorandos, relatórios e outros;
- ✓ Orientar a forma de registrar em livros próprios, as Leis, Decretos, Portarias, expedidas pelo Executivo Municipal;
- ✓ Supervisionar o controle das publicações dos atos administrativos (Leis, Decretos e Portarias) na imprensa, em livros específicos;
- ✓ Fornecer informações e executar os serviços quando solicitados pelo chefe imediato;
- ✓ Atender ao público com solicitude, auxiliando a recepção da Secretaria;



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

- ✓ Prestar informações a outras Secretarias e ao público em geral sobre o andamento de documento de interesse comprovado;
- ✓ Cuidar do bom andamento da parte burocrática da Coordenação;
- ✓ Supervisionar o recebimento, numeração, distribuição e o controle da movimentação dos documentos nos órgãos da Administração Municipal;
- ✓ Supervisionar o controle dos prazos de permanência dos documentos nos órgãos que os estejam processando, fazendo comunicar aos responsáveis os casos de inobservância dos prazos estabelecidos;
- ✓ Controlar, em coordenação com os órgãos da Prefeitura a movimentação dos processos;
- ✓ Supervisionar o recebimento das correspondências dirigidas às autoridades e aos órgãos da Prefeitura e providenciar sua distribuição;
- ✓ Supervisionar o recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, documentos, livros e outros que interessem à Administração;
- ✓ Orientar a organização do sistema de referência e de índice necessário à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
- ✓ Supervisionar a emissão de certidões para marcar animais;
- ✓ Orientar o registro em livro próprio das Certidões;
- ✓ Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência.

À GERENCIA ADMINISTRATIVA E EXPEDIENTE GERAL – COMPETE:

- ✓ Redigir e confeccionar contratos funcionais, termos aditivos, Decretos, Portarias, ofícios, memorandos, relatórios e outros;
- ✓ Registrar em livros próprios, as Leis, Decretos, Portarias, expedidas pelo Executivo Municipal;
- ✓ Controlar as publicações dos atos administrativos (Leis, Decretos e Portarias) na imprensa, em livros específicos;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 03 DE 17 DE FEVEREIRO DE 2017

Avenida Getúlio Vargas nº 1895 – COC – CEP-78.200.000 Fone/FAX:(0*65) 223-1500
Bairro Vila Mariana – Cáceres – Mato Grosso.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- ✓ Fazer livro índice para as Leis, Decretos e Portarias.
- ✓ Fornecer informações e executar os serviços quando solicitados pelo chefe imediato;
- ✓ Atender as chamadas telefônicas, preocupando-se em transmitir corretamente os recados;
- ✓ Atender ao público com solicitude, auxiliando a recepção da Secretaria;
- ✓ Atender pessoalmente ao Secretário, providenciando o que se fizer necessário para lhe dar as devidas condições de trabalho;
- ✓ Prestar informações a outras Secretarias e ao público em geral sobre o andamento de documento de interesse comprovado;
- ✓ Cuidar do bom andamento da parte burocrática da Gerencia;
- ✓ Promover o recebimento, numeração, distribuição e o controle da movimentação dos documentos nos órgãos da prefeitura;
- ✓ Verificar se os documentos recebidos preenchem as condições estabelecidas, fazendo recusar os que não atendam a essas condições;
- ✓ Promover o registro de andamento dos documentos, o despacho final e a data do respectivo andamento, fornecendo aos interessados as informações solicitadas;
- ✓ Promover o controle dos prazos de permanência dos documentos nos órgãos que os estejam processando, fazendo comunicar aos responsáveis os casos de inobservância dos prazos estabelecidos;
- ✓ Fazer controlar, em coordenação com os órgãos da Prefeitura a movimentação dos processos;
- ✓ Promover o recebimento das correspondências dirigidas às autoridades e aos órgãos da Prefeitura e providenciar sua distribuição;
- ✓ Promover o recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos que interessem à Administração;
- ✓ Organizar o sistema de referência e de índice necessário à pronta consulta de qualquer documento arquivado;



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

- ✓ Providenciar certidões para marcar animais;
- ✓ Promover o registro em livro próprio das Certidões;
- ✓ Prestar informações quando solicitado aos diversos órgãos da Prefeitura, informando quanto a situação em que se encontra;
- ✓ Providenciar cargas do setor para o envio do APLIC – Auditoria Pública Informatizada de Contas;
- ✓ Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência.

A COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – COMPETE:

- ✓ Supervisionar e coordenar as atividades da Gerencia de Cadastro, Controle Funcional e Folha de Pagamento diretamente subordinada ao Coordenador de Gestão de Pessoas;
- ✓ Receber todos os documentos enviados à Coordenação e, após examiná-los fazer a distribuição dos mesmos aos responsáveis;
- ✓ Representar a Prefeitura Municipal de Cáceres como preposto nas audiências trabalhistas, quando for designado pelo Prefeito;
- ✓ Estudar e discutir com os órgãos interessados, especialmente com o serviço Orçamentário do Planejamento, a proposta orçamentária da Prefeitura na parte relativa a pessoal;
- ✓ Assinar as Folhas do Pagamento de pessoal da Prefeitura;
- ✓ Aplicar, fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes ao pessoal da Prefeitura;
- ✓ Instruir processos sobre concessão de gratificações ou vantagens instituídas pela Prefeitura ou por forças da lei;
- ✓ Conceder, nos termos da legislação em vigor, licenças aos servidores da Prefeitura, ouvidos, quando for o caso, os órgãos onde os mesmos estejam lotados;
- ✓ Manter articulação com os demais órgãos da Prefeitura, orientado e verificando execução das disposições legais referentes a pessoal;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 03 DE 17 DE FEVEREIRO DE 2017

Avenida Getúlio Vargas nº 1895 – COC – CEP-78.200.000 Fone/FAX:(0**65) 223-1500
Bairro Vila Mariana – Cáceres – Mato Grosso.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁ CERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

- ✓ Encaminhar ou fazer encaminhar, aos órgãos da Prefeitura, todas as comunicações relativa a pessoal;
- ✓ Supervisionar a manutenção rigorosa dos assentamentos individuais dos servidores da Prefeitura;
- ✓ Orientar a elaboração de relatório de lotação por ordem nominal, numérica e/ou por órgão;
- ✓ Supervisionar o Registro e controle em fichas individuais dos servidores as férias, licenças e outros afastamentos;
- ✓ Proceder anotações e alterações das carteiras profissionais;
- ✓ Expedir documentos de identidade funcional e fornecer certidões;
- ✓ Supervisionar a apuração do tempo de serviço do pessoal, para todo e qualquer efeito;
- ✓ Supervisionar o controle de frequência do pessoal da Prefeitura para efeito de tempo de serviço;
- ✓ Promover o fornecimento de certidões de tempo de serviço dos servidores municipais;
- ✓ Conceder férias ao pessoal, conforme escala de férias aprovada pelos Secretários da pasta;
- ✓ Orientar a promoção de identificação e matrícula dos servidores;
- ✓ Coordenar os trabalhos de arquivo de todo expediente relativo à designação e dispensa de empregados em comissão, empregado permanente, substituição, e falecimento;
- ✓ Supervisionar os dados relativos à situação familiar e ao controle de salário família;
- ✓ Supervisionar a elaboração da RAIS;
- ✓ Coordenar a elaboração das folhas de pagamento, inclusive as Suplementares, assim como serviços extraordinários, auxílio doença, adicional por tempo de Serviço e de outras vantagens;
- ✓ Orientar os descontos e consignações necessárias às deduções em folha de pagamento;
- ✓ Coordenar a emissão de declarações à servidores, para fins de obtenção de benefícios de natureza providenciaria referente ai IRRF, dentro do prazo legal;



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

- ✓ Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência.

À GERENCIA DE CADASTRO, CONTROLE FUNCIONAL E FOLHA DE PAGAMENTO – COMPETE:

- ✓ Manter rigorosamente em dia os assentamentos individuais dos servidores da Prefeitura;
- ✓ Manter relatório de lotação por ordem nominal, numérica e/ou por órgão;
- ✓ Registrar e controlar em fichas individuais dos servidores as férias, licenças e outros afastamentos;
- ✓ Promover a apuração do tempo de serviço do pessoal, para todo e qualquer efeito;
- ✓ Promover o controle de frequência do pessoal da Prefeitura para efeito de tempo de serviço;
- ✓ Promover a identificação e a matrícula dos servidores;
- ✓ Manter arquivo de todo expediente relativo à designação e dispensa de empregados em comissão, empregado permanente, substituição, e falecimento;
- ✓ Promover o controle da frequência do pessoal da Prefeitura para efeito de tempo de serviço;
- ✓ Promover a verificação dos dados relativos à situação familiar e ao controle de salário família;
- ✓ Promover a elaboração da RAIS;
- ✓ Promover a elaboração das folhas de pagamento, inclusive as Suplementares, assim como diárias, serviços extraordinários, auxílio doença, Adicional por tempo de Serviço e de outras vantagens;
- ✓ Registrar os descontos e consignações necessárias às deduções em folha de pagamento;
- ✓ Fornecer declarações à servidores, para fins de obtenção de benefícios de natureza previdenciária referente ao IRRF, dentro do prazo legal;
- ✓ Promover o controle de frequência do pessoal da prefeitura para efeito de pagamento;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 03 DE 17 DE FEVEREIRO DE 2017

Avenida Getúlio Vargas nº 1895 – COC – CEP-78.200.000 Fone/FAX:(0**65) 223-1500
Bairro Vila Mariana – Cáceres – Mato Grosso.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

- ✓ Providenciar cargas do setor para o envio do APLIC – Auditoria Pública Informatizada de Contas;
- ✓ Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência.

À COORDENADORIA DE CONTROLE DE BENS E SERVIÇOS – COMPETE:

- ✓ Supervisionar as atividades da Gerencia de Patrimônio, Almoxarifado Transporte;
- ✓ Supervisionar todas as medidas administrativas necessárias à aquisição e alienação de bens patrimoniais imobiliários;
- ✓ Fiscalizar a existência de material tombado nas unidades depositárias;
- ✓ Supervisionar todos os Tombamentos e cadastramento do material permanente da prefeitura;
- ✓ Propor a alienação do material permanente considerado antieconômico;
- ✓ Inventariar o material estocado;
- ✓ Proceder diretamente ou através de terceiros a recuperação e manutenção os móveis, máquinas e utensílios pertencente a Prefeitura;
- ✓ Providenciar a carga, aos órgãos da Prefeitura, do material permanente, material de consumo, móveis, utensílios e ou veículos, etc..., distribuídos ao mesmo tempo, bem como a conferência da carga respectiva, durante o mês de dezembro de cada ano, e toda vez que se verificar mudanças nas chefias dos órgãos responsáveis pelos materiais;
- ✓ Determinar as providências para apuração dos desvios e faltas de materiais eventualmente verificados;
- ✓ Orientar o controle de transferência de materiais permanente entre as unidades orgânicas;
- ✓ Orientar o controle de recebimento, conferência e aceite dos materiais adquiridos pela Prefeitura, desde que se enquadrem de acordo com as especificações do pedido;
- ✓ Supervisionar a confecção de calendário de fornecimento de material;



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

- ✓ Autorizar o fornecimento dos materiais solicitados pelos diversos órgãos da Prefeitura, mediante requisição;
- ✓ Controlar os níveis de estoques máximos e mínimos dos materiais utilizados na Prefeitura;
- ✓ Chefiar e responder pelas atividades desenvolvidas no setor de transportes;
- ✓ Atender pessoalmente o Secretário, providenciando o que se fizer necessário para lhe dar as devidas condições de trabalho;
- ✓ Orientar o preenchimento e controlar o combustível (óleo diesel, óleo S-10, gasolina e álcool) de todas as Secretarias Municipais, observando o limite da Licitação;
- ✓ Supervisionar o controle de combustível no Posto fornecedor, observando o limite de cota de cada Secretaria, providenciando a retirada da nota fiscal para empenho;
- ✓ Estudar permanentemente os itinerários dos transportes da prefeitura, racionalizando sua utilização;
- ✓ Controlar os serviços extraordinários, distribuindo as viaturas conforme a prioridade do mesmo;
- ✓ Supervisionar a apuração da causa e responsabilidades em acidentes que envolvam as viaturas da Prefeitura;
- ✓ Orientar na manutenção e conservação das máquinas rodoviárias, caminhões e outras viaturas da Prefeitura;
- ✓ Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência.

À GERENCIA DE CONTROLE DE PATRIMONIO, ALMOXARIFADO E TRANSPORTES – COMPETE:

- ✓ Tombar e cadastrar o material permanente da Prefeitura;
- ✓ Controlar e transferência de materiais permanente entre as unidades orgânicas;
- ✓ Promover o seguro dos materiais estocados;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 03 DE 17 DE FEVEREIRO DE 2017

Avenida Getúlio Vargas nº 1895 – COC – CEP-78.200.000 Fone/FAX:(0**65) 223-1500
Bairro Vila Mariana – Cáceres – Mato Grosso.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁ CERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- ✓ Informar ao Chefe imediato as providências para a apuração dos desvios e faltas de materiais eventualmente verificados;
- ✓ Proceder diretamente ou através de terceiros a recuperação e manutenção dos móveis, máquinas, e utensílios pertencentes a Prefeitura;
- ✓ Receber, conferir e aceitar os materiais adquiridos pela Prefeitura, desde que se enquadrem de acordo com as especificações do pedido;
- ✓ Providenciar, sempre que necessário, o exame técnico dos materiais antes do seu recebimento;
- ✓ Confeccionar calendário de fornecimento de material;
- ✓ Receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores, e seu encaminhamento com as declarações de recebimento e aceitação do material;
- ✓ Fornecer os materiais solicitados pelos diversos órgãos da Prefeitura, mediante requisição autorizada pelo Coordenador do setor;
- ✓ Manter atualizado as fichas de prateleiras dos depósitos;
- ✓ Arquivar, em pastas próprias, as requisições de materiais por órgãos;
- ✓ Estabelecer os estoques máximos e mínimos dos materiais utilizados na Prefeitura;
- ✓ Chefiar e responder pelas atividades desenvolvidas no setor de transportes;
- ✓ Atender pessoalmente o Secretário, providenciando o que se fizer necessário para lhe dar as devidas condições de trabalho;
- ✓ Controlar todas as viaturas da Prefeitura Municipal;
- ✓ Promover o controle de combustível no Posto fornecedor, observando o limite de cota de cada Secretaria, providenciando a retirada da nota fiscal para empenho;
- ✓ Fiscalizar o uso das viaturas da Prefeitura;
- ✓ Apurar causa e responsabilidades em acidentes que envolvam as viaturas da Prefeitura;
- ✓ Proceder a apuração dos gastos de cada veículo da Prefeitura;
- ✓ Controlar o prazo de validade das carteiras de habilitação dos motoristas;



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

- ✓ Promover a manutenção e conservação das máquinas rodoviárias, caminhões e outras viaturas da Prefeitura;
- ✓ Providenciar cargas do setor para o envio do APLIC – Auditoria Pública Informatizada de Contas;
- ✓ Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

À COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO – COMPETE:

- ✓ Representar oficialmente o Secretário da pasta sempre que for credenciado;
- ✓ Emitir ordem do Secretário aos servidores;
- ✓ Orientar, coordenar e supervisionar todos os serviços das gerências diretamente subordinadas, para o bom andamento dos trabalhos;
- ✓ Cumprir as normas legais e regulamentares relacionadas à elaboração, execução e controle das peças de planejamento;
- ✓ Articular-se promovendo reuniões junto aos técnicos e/ou ordenadores de despesas de cada Secretaria, afim de subsidiar a elaboração das peças de planejamento;
- ✓ Supervisionar, coordenar e acompanhar as atividades de monitoramento e avaliação da execução dos planos plurianuais, de forma a propor ajustes quando necessários à sua implementação e à conduta da política econômico-social;
- ✓ Identificar, analisar e propor medidas necessárias à formulação das Políticas Públicas Municipais, compatibilizando-as com as diretrizes do Planejamento do Município;
- ✓ Coordenar e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, com vistas à formulação de diretrizes e definições das prioridades da administração direta e indiretas, fundação, fundos municipais, empresas públicas, e da Lei Orçamentária Anual;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 03 DE 17 DE FEVEREIRO DE 2017

Avenida Getúlio Vargas nº 1895 – CDC – CEP-78.200.000 Fone/FAX:(0**65) 223-1500
Bairro Vila Mariana – Cáceres – Mato Grosso.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- ✓ Acompanhar a tramitação das leis que compõe as peças de planejamento junto ao poder legislativo;
- ✓ Elaborar slides para audiências públicas referente as peças de planejamento, em conjunto com todos os órgãos da Administração Municipal, comunicando previamente ao Gabinete do Prefeito, com a necessária antecedência;
- ✓ Fazer zelar pela conservação dos instrumentos e equipamentos da Secretaria, visando a sua utilização exclusivamente nos serviços públicos;
- ✓ Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência.

À GERENCIA ADMINISTRATIVA – COMPETE:

- ✓ Articular-se com a Coordenadoria de Planejamento com vistas ao cumprimento e instruções de atos normativos pertinentes;
- ✓ Fornecer informações e executar os serviços administrativos referente aos ofícios, memorandos, lavratura em atas, termos de referência para aquisições pertinentes a Secretaria Municipal de Planejamento, e quaisquer outros serviços administrativos solicitados pelos superiores imediatos;
- ✓ Atender as chamadas telefônicas, preocupando-se em transmitir corretamente os recados;
- ✓ Atender ao público com solicitude, auxiliando a recepção da Secretaria;
- ✓ Gerenciar o protocolo da Secretaria Municipal de Planejamento;
- ✓ Atender pessoalmente o Secretário, providenciando o que se fizer necessário para lhe dar as devidas condições de trabalho;
- ✓ Confeccionar a escala de férias dos servidores da Secretaria Municipal de Planejamento;
- ✓ Digitar todos os atos administrativos inerentes à Secretaria;
- ✓ Gerenciar e controlar material e patrimônio da Secretaria Municipal de Planejamento;
- ✓ Manter arquivo de documentos e papéis pertencentes à Secretaria;



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

- ✓ Manter atualizado o Organograma do Município;
- ✓ Acompanhar a folha de ponto dos servidores;
- ✓ Prestar informações a outras Secretarias e ao público em geral;
- ✓ Fazer zelar pela conservação dos instrumentos e equipamentos utilizados pela gerência, visando a sua utilização exclusivamente nos serviços públicos;
- ✓ Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência.

À GERENCIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO – COMPETE:

- ✓ Articular-se com a Coordenadoria de Planejamento com vistas ao cumprimento e instruções de atos normativos pertinentes;
- ✓ Elaborar o Plano Plurianual;
- ✓ Elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- ✓ Elaborar a Lei Orçamentária Anual em conjunto com todas as Secretarias da Administração Municipal;
- ✓ Manter em arquivo planilha de custos que subsidiam as peças de planejamento;
- ✓ Elaborar parecer sobre às adequações orçamentárias, após análise dos dispositivos orçamentários: PPA, LDO e LOA;
- ✓ Fornecer informações e executar os serviços quando solicitados pelos superiores imediatos;
- ✓ Fazer zelar pela conservação dos instrumentos e equipamentos utilizados pela gerência, visando a sua utilização exclusivamente nos serviços públicos;
- ✓ Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência.

À GERENCIA DE ACOMPANHAMENTO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA – COMPETE:

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 03 DE 17 DE FEVEREIRO DE 2017

Avenida Getúlio Vargas nº 1895 – COC – CEP-78.200.000 Fone/FAX:(0**65) 223-1500
Bairro Vila Mariana – Cáceres – Mato Grosso.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

- ✓ Articular-se com a Coordenadoria de Planejamento com vistas ao cumprimento e instruções de atos normativos pertinentes;
- ✓ Promover as alterações orçamentárias sempre que solicitadas, por escrito, pelos ordenadores de despesas da administração municipal, inclusive com a confecção dos decretos de aberturas de créditos orçamentários;
- ✓ Emitir relatórios sobre a execução orçamentária, subsidiando o Secretário na análise gerencial para tomada de decisões, bem como o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- ✓ Fornecer informações e executar os serviços quando solicitados pelos superiores imediatos;
- ✓ Manter atualizados todos os registros relativos à execução orçamentária, especificamente quanto às alterações orçamentárias;
- ✓ Auxiliar na elaboração das peças de planejamento;
- ✓ Fazer zelar pela conservação dos instrumentos e equipamentos utilizados pela gerência, visando a sua utilização exclusivamente nos serviços públicos;
- ✓ Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

À COORDENADORIA GERAL – COMPETE:

- ✓ Promover a recepção das pessoas que procuram o Secretário;
- ✓ Preparar o expediente a ser assinado e despachado pelo Secretário;
- ✓ Redigir a correspondência oficial do Secretário;
- ✓ Acompanhar o noticiário de imprensa de interesse da Secretaria;



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

- ✓ Manter coletânea de leis e decretos de interesse da Secretaria;
- ✓ Manter registro das atividades da Secretaria para fornecer os elementos necessários à elaboração de relatórios;
- ✓ Promover a preparação dos expedientes relativos aos servidores lotados na Secretaria, de acordo com as instruções da Coordenadoria de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Administração;
- ✓ Fazer e controlar o ponto dos servidores e enviá-los à Secretaria Municipal de Administração/Gestão de Pessoas;
- ✓ Apoiar a elaboração da escala anual de férias dos servidores da Secretaria;
- ✓ Promover junto à Secretaria Municipal de Administração a requisição e o abastecimento de material para as unidades da Secretaria;
- ✓ Coletar dados que permitam o estabelecimento de previsões de consumo;
- ✓ Solicitar os consertos e reparos que se fizerem necessários às instalações e equipamentos da Secretaria;
- ✓ Promover o registro e controle de prazos dos processos em andamento;
- ✓ Promover a remessa ao Arquivo de todos os documentos devidamente ultimados, bem como requisitar aqueles que interessam ao órgão;
- ✓ Emitir relatórios solicitados por Fornecedores;
- ✓ Promover a prestação de contas das diárias;
- ✓ Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência.

À GERENCIA DE CONTROLE CONTÁBIL – COMPETE:

- ✓ Controlar os gastos em conformidade com o orçamento;
- ✓ Controlar o processamento contábil de receita e da despesa;
- ✓ Controlar a aplicação das Leis Fiscais e todas as atividades relativas a lançamentos de tributos e arrecadação de receitas do Município;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 03 DE 17 DE FEVEREIRO DE 2017

Avenida Getúlio Vargas nº 1895 – COC – CEP-78.200.000 Fone/FAX:(0**65) 223-1500
Bairro Vila Mariana – Cáceres – Mato Grosso.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

- ✓ Realizar empenho e liquidação das despesas desta Prefeitura;
- ✓ Registrar todos os fatos contábeis que ocorrem;
- ✓ Analisar balanços, relatórios e documentos;
- ✓ Controlar Recursos Vinculados;
- ✓ Publicar os relatórios da Transparência Fiscal;
- ✓ Calcular, mensalmente, o valor do PASEP;
- ✓ Elaborar relatórios anuais;
- ✓ Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência.
- ✓ Emitir parecer quanto a existência de saldo orçamentário.

À GERENCIA DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DE RECEITA – COMPETE:

- ✓ Controlar a arrecadação da receita dos fundos;
- ✓ Coordenar os procedimentos referentes à devolução da receita arrecadada;
- ✓ Instruir os processos de restituição de custas;
- ✓ Controlar a movimentação dos recursos decorrentes de depósitos de diligências;
- ✓ Controlar o registro e envio de débitos administrativos para inscrição na Dívida Ativa Estadual;
- ✓ Produzir relatórios de natureza orçamentária, financeira e patrimonial;
- ✓ Zelar pela correta inserção dos atos e fatos nos sistemas de orçamento, planejamento e contabilidade no âmbito da Secretaria;
- ✓ Preparar, conferir e enviar, nos prazos legalmente previstos, a Guia de Recolhimento do INSS;
- ✓ Elaborar e encaminhar prestações de contas referentes às verbas recebidas da União e do Estado;



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

- ✓ Controlar os processos de pagamento antes de sua liquidação, para efetuar a retenção de impostos (Municipal e Federal), bem como realizar a emissão das guias para posterior recolhimento junto a Coordenadoria de Tesouraria;
- ✓ Escriturar analiticamente todos os atos relativos à administração financeira;
- ✓ Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência.

À GERENCIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS – COMPETE:

- ✓ Elaborar e encaminhar os Relatórios da Gestão Fiscal a todos os órgãos competentes;
- ✓ Elaborar e encaminhar prestações de contas referentes às verbas recebidas da União e do Estado;
- ✓ Analisar através do relatório de estimativa de funcionamento da entidade e viabilidade do convenio;
- ✓ Controlar, fiscalizar e analisar a prestação de contas inerente ao suprimento de fundos;
- ✓ Realizar o controle e prestação de contas dos Fundos Especiais;
- ✓ Verificar as prestações de contas de acordo com seus respectivos Planos de Trabalho, de acordo com a legislação vigente;
- ✓ Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência.

À COORDENADORIA DE TESOUREARIA – COMPETE:

- ✓ Efetuar Pagamento de Fornecedores;
- ✓ Realizar a classificação, contabilização e conferência das receitas;
- ✓ Efetuar serviços Bancários;
- ✓ Promover a Emissão de Cheques;
- ✓ Atendimento ao Público;
- ✓ Arquivar os documentos inerentes ao setor;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 03 DE 17 DE FEVEREIRO DE 2017

Avenida Getúlio Vargas nº 1895 – COC – CEP-78.200.000 Fone/FAX:(0**65) 223-1500
Bairro Vila Mariana – Cáceres – Mato Grosso.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

- ✓ Fazer a conciliação Bancária;
- ✓ Autorizar ordens de débito e ou crédito;
- ✓ Emitir o Boletim Diário da Tesouraria (BDT);
- ✓ Movimentar recursos financeiros do município através das contas bancária;
- ✓ Acompanhar e informar ao Secretário da pasta as disponibilidades do tesouro e o comportamento financeiro;
- ✓ Efetuar, tempestivamente, o recolhimento das contribuições e encargos em favor da previdência;
- ✓ Manter o Controle sobre as disponibilidades financeiras em depósito bancário;
- ✓ Elaborar boletins diários e mensais do caixa e bancos, dele dando conhecimento público;
- ✓ Acompanhar com regularidade os lançamentos nos extratos bancários em relação aos registros da contabilidade;
- ✓ Realizar a programação dos pagamentos aos fornecedores, prestadores de serviço e funcionalismo, de acordo com a ordem cronológica de vencimento;
- ✓ Aplicar as disponibilidades financeiras do Município no mercado de capitais, nos termos da legislação, cuidando para que nenhum valor de posse do Município fique sem aplicação;
- ✓ Coordenar e supervisionar a arrecadação de receitas pela rede bancária autorizada, junto aos cofres municipais;
- ✓ Conferir diariamente a posição das contas bancárias em confronto com as informações repassadas pelo secretário de fazenda pública;
- ✓ Efetuar a escrituração, bem como controle de repasses financeiros e de suprimento às entidades descentralizadas ou órgãos, mantendo regularmente a verificação de contrapartida;
- ✓ Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência.

À GERENCIA FINANCEIRA – COMPETE:

- ✓ Promover a recepção das pessoas que procurem o Coordenador de Tesouraria;



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

- ✓ Preparar o expediente a ser assinado e despachado pelo Coordenador de Tesouraria;
- ✓ Redigir a correspondência oficial do Coordenadoria de Tesouraria;
- ✓ Providenciar o recebimento, guarda e quitação dos processos encaminhados para pagamento;
- ✓ Efetuar cronograma de pagamentos em conjunto com o Coordenador de Tesouraria e Secretário de Finanças;
- ✓ Preencher os cheques e se encarregar das medidas relativas à aposição das competentes assinaturas dos Secretário e Prefeito;
- ✓ Manter os registros de controle de cheques e outros pagamentos em ordem; efetuar o pagamento das ordens emitidas pela Gerencia de Acompanhamento e Controle de Receita, em conformidade com o cronograma de pagamento previamente estabelecido;
- ✓ Verificar e controlar a documentação fiscal de comprovação de pagamentos;
- ✓ Recepcionar a arrecadação bancária e outras receitas, baixar, diariamente, os arquivos de retorno e atualiza-los dentro do Sistema Gerencial da Prefeitura, bem como a documentação pertinente;
- ✓ Emitir boletins, controles e demonstrativos financeiros;
- ✓ Aplicar recursos sob a supervisão do Coordenador de Tesouraria;
- ✓ Acompanhar a arrecadação bancária, quanto ao cumprimento de prazos estabelecidos para repasses de recursos e outras exigências;
- ✓ Proceder a verificação de documentação bancária comprobatória dos repasses efetuados;
- ✓ Efetuar a cobrança de valores indevidamente repassados pelos agentes arrecadadores e acompanhamento de restituições devidas;
- ✓ Receber, acompanhar e dar prosseguimento aos processos recebidos;
- ✓ Emitir, conferir e protocolar as Relações Externas de Ordens Bancárias;
- ✓ Fazer apropriação e pagamento de despesas por meio do sistema;
- ✓ Preparar mensalmente o mapa de pagamento de pessoal;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 03 DE 17 DE FEVEREIRO DE 2017

Avenida Getúlio Vargas nº 1895 – COC – CEP-78.200.000 Fone/FAX:(0**65) 223-1500
Bairro Vila Mariana – Cáceres – Mato Grosso.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁ CERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

- ✓ Fornecer informações solicitadas com presteza e exatidão;
- ✓ Executar serviços de elaboração e digitação de Ofícios, Memorandos, relatórios e outros de sua competência ou solicitados pelo seu superior;
- ✓ Manifestar em processos administrativos;
- ✓ Determinar e coordenar a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- ✓ Emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação;
- ✓ Receber, controlar e tramitar documentos, destinados a sua Coordenação, bem como dar os encaminhamentos aos setores competentes, junto ao sistema de protocolo da Secretaria;
- ✓ Encaminhar os assuntos pertinentes a sua área de responsabilidade, para análise do Secretário de Fazenda;
- ✓ Exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhe sejam determinados pela legislação tributária ou pelas autoridades superiores competentes;
- ✓ Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência.

À GERENCIA DE TRIBUTAÇÃO – COMPETE:

- ✓ Estudar questões relativas aos tributos municipais;
- ✓ Sugerir medidas julgadas necessárias para melhorar o sistema tributário municipal;
- ✓ Fornecer informações solicitadas com presteza e exatidão;
- ✓ Responder verbalmente e/ou oficialmente as consultas formuladas por contribuintes;
- ✓ Executar serviços de elaboração e digitação de Ofícios, Memorandos, relatórios e outros de sua competência ou solicitados pelo seu superior;
- ✓ Providenciar a emissão e entrega do Alvará de Localização e Funcionamento, de Moto Taxista e Taxista, Alvara de Fazenda, Isento;
- ✓ Cadastrar empresas e microempresas;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 03 DE 17 DE FEVEREIRO DE 2017

Avenida Getúlio Vargas nº 1895 – COC – CEP-78.200.000 Fone/FAX:(0**65) 223-1500
Bairro Vila Mariana – Cáceres – Mato Grosso.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

- ✓ Atender ao público em geral, informando sobre o registro e a situação do contribuinte perante o Município;
- ✓ Processar o cancelamento de Alvara;
- ✓ Processar Certidões de baixas de empresa;
- ✓ Promover o fornecimento e assinar certidões negativas dos impostos municipais e quaisquer outras relativas aos demais tributos, e submetê-los ao visto do Secretário Municipal de Fazenda;
- ✓ Assinar, diariamente, o boletim de controle de arrecadação e enviá-lo à Contabilidade;
- ✓ Providenciar a entrega aos contribuintes, por qualquer meio e mediante recibo, os avisos de lançamentos de tributos e manter controle dos recibos;
- ✓ Promover o recebimento das intimações fiscais, e fazer verificar se as mesmas obedecem às normas regulamentares;
- ✓ Promover a avaliação das propriedades e rever na época própria, os valores constantes das fichas cadastrais e o valor atribuído aos imóveis, a fim de mantê-los em consonância com a nova situação econômica financeira;
- ✓ Promover a emissão dos conhecimentos e arrecadações dos tributos municipais e sua conferência;
- ✓ Examinar todos os casos de reclamação contra lançamentos efetuados, promovendo o atendimento dos que forem procedentes e submetendo à consideração superior em caso de dúvida;
- ✓ Fazer observar e cumprir o sistema tributário do Município;
- ✓ Promover a divulgação, pelos meios próprios, do lançamento dos tributos e a época de cobrança;
- ✓ Promover a guarda, em perfeita ordem, dos documentos de arrecadação;
- ✓ Receber, controlar e tramitar documentos, destinados a sua Gerência, bem como dar os encaminhamentos aos setores competentes, junto ao sistema de protocolo da Secretaria;



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

- ✓ Atender ao público em geral, informando sobre o registro e a situação do contribuinte perante o Município;
- ✓ Processar o cancelamento de Alvara;
- ✓ Processar Certidões de baixas de empresa;
- ✓ Promover o fornecimento e assinar certidões negativas dos impostos municipais e quaisquer outras relativas aos demais tributos, e submetê-los ao visto do Secretário Municipal de Fazenda;
- ✓ Assinar, diariamente, o boletim de controle de arrecadação e enviá-lo à Contabilidade;
- ✓ Providenciar a entrega aos contribuintes, por qualquer meio e mediante recibo, os avisos de lançamentos de tributos e manter controle dos recibos;
- ✓ Promover o recebimento das intimações fiscais, e fazer verificar se as mesmas obedecem às normas regulamentares;
- ✓ Promover a avaliação das propriedades e rever na época própria, os valores constantes das fichas cadastrais e o valor atribuído aos imóveis, a fim de mantê-los em consonância com a nova situação econômica financeira;
- ✓ Promover a emissão dos conhecimentos e arrecadações dos tributos municipais e sua conferência;
- ✓ Examinar todos os casos de reclamação contra lançamentos efetuados, promovendo o atendimento dos que forem procedentes e submetendo à consideração superior em caso de dúvida;
- ✓ Fazer observar e cumprir o sistema tributário do Município;
- ✓ Promover a divulgação, pelos meios próprios, do lançamento dos tributos e a época de cobrança;
- ✓ Promover a guarda, em perfeita ordem, dos documentos de arrecadação;
- ✓ Receber, controlar e tramitar documentos, destinados a sua Gerência, bem como dar os encaminhamentos aos setores competentes, junto ao sistema de protocolo da Secretaria;



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

- ✓ Exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhe sejam determinados pela legislação tributária ou pelas autoridades superiores competentes;
- ✓ Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência.

À GERENCIA DE ISSQN – COMPETE:

- ✓ Cadastrar prestadores de serviços para fins de cobrança do tributo ISSQN;
- ✓ Efetuar o lançamento do ISSQN;
- ✓ Instruir processos de revisão de ISSQN;
- ✓ Conceder e controlar as autorizações de impressão de documentos fiscais, bem como registrar os livros fiscais previstos na legislação;
- ✓ Controlar documentos fiscais;
- ✓ Calcular os créditos de ISSQN e emitir as respectivas guias;
- ✓ Monitorar os contribuintes detectando os omissos e inadimplentes;
- ✓ Relatar as atividades de fiscalização do Imposto ISSQN realizadas;
- ✓ Elaborar programas de fiscalização em conjunto com a Gerencia de Fiscalização Tributária quanto ao cumprimento, pelos contribuintes, das obrigações pertinentes ao imposto ISSQN;
- ✓ Planejar e executar auditorias fiscais em estabelecimentos, em conjunto a Gerencia de Fiscalização Tributária, tendentes a impedir a evasão de receitas tributárias e a reprimir a fraude fiscal;
- ✓ Enviar por qualquer meio, notificações preliminares, autos de infrações e notificações de lançamentos aos contribuintes inadimplentes com o ISSQN;
- ✓ Gerenciar, auxiliar, orientar e executar o processo de fiscalização fazendária, em conjunto com a Gerência de Fiscalização Tributária;
- ✓ Fiscalizar o cumprimento do Código Tributário Municipal e demais disposições legais e regulamentares pertinentes;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- ✓ Emitir relatórios gerenciais, diários, semanais e mensais, conforme solicitado pelo seu superior;
- ✓ Planejar e executar as auditorias fiscais em conjunto com a Gerencia de Fiscalização Tributária;
- ✓ Analisar as consultas tributárias, impugnações de 1ª instância, com relação ao ISSQN, em conjunto com a Gerencia de Fiscalização Tributária;
- ✓ Implementar e Gerenciar políticas de incremento de receita do Imposto ISSQN;
- ✓ Gerenciar a inscrição e o cancelamento da dívida ativa decorrente do tributo ISSQN lançado;
- ✓ Comunicar os lançamentos do tributo aos contribuintes, para efeitos do pagamento;
- ✓ Localizar evasões ou clandestinidade de receitas municipais ou de outras entidades a cargo do município do imposto ISSQN;
- ✓ Organizar e coordenar o controle da fiscalização da arrecadação do Tributo ISSQN;
- ✓ Implementar medidas visando à atualização permanente do Código Tributário;
- ✓ Dotar políticas de cobrança e parcelamento dos débitos municipais do Imposto ISSQN;
- ✓ Desenvolver e manter sistema de informações sobre o desempenho da arrecadação do município, visando à melhoria do gerenciamento dos tributos;
- ✓ Produzir estudos sobre a tendência da arrecadação de tributos do município;
- ✓ Realizar diligências, caso necessário;
- ✓ Receber, controlar e tramitar documentos, destinados a sua Gerência, bem como dar os encaminhamentos aos setores competentes, junto ao sistema de protocolo da Secretaria;
- ✓ Emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação;
- ✓ Encaminhar os assuntos pertinentes a sua área de responsabilidade, sempre que necessário, para análise do Secretário de Fazenda;
- ✓ Exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhe sejam determinados pela legislação tributária ou pelas autoridades superiores competentes;



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

- ✓ Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência.

À COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO – COMPETE:

- ✓ Coordenar, organizar e planejar de forma eficiente as equipes de Fiscalização Tributária, Obras, Posturas e Ambiental;
- ✓ Dar cumprimento à legislação Tributária e de Obras, Posturas e Ambiental do Município pertinente;
- ✓ Lavrar termos, intimações, notificações autos de infração e apreensão, na conformidade da legislação competente;
- ✓ Construir o crédito tributário mediante o respectivo lançamento, inclusive o decorrente de tributo informado e não pago;
- ✓ Exercer a fiscalização preventiva através de orientações aos contribuintes com vistas ao exato cumprimento de legislação tributária;
- ✓ Exercer a fiscalização repressiva, com imposição das multas cabíveis, nos termos da lei;
- ✓ Responder verbalmente as consultas formuladas por contribuintes;
- ✓ Compor as equipes fiscais e planejá-las de modo que atendam as ações rotineiras e especiais de cada uma delas;
- ✓ Atender com solicitude e presteza os contribuintes;
- ✓ Responder verbalmente e oficialmente as consultas formuladas por contribuintes;
- ✓ Realizar diligências junto aos contribuintes do Município, empresas ou órgãos da administração pública municipal, cartórios, bancos, instituições financeiras e todos os que, embora não contribuintes de tributos municipais, com aquelas que mantenham relação direta ou indireta;
- ✓ Dirigir as atividades dos contribuintes, para impedir a sonegação de Tributos, aplicando sanções aos infratores;

✓ Orientar os contribuintes, no cumprimento de suas obrigações fiscais;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 03 DE 17 DE FEVEREIRO DE 2017

Avenida Getúlio Vargas nº 1895 – COC – CEP-78.200.000 Fone/FAX:(0**65) 223-1500
Baixo Vila Mariana – Cáceres – Mato Grosso.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

- ✓ Fornecer informações solicitadas com presteza e exatidão;
- ✓ Orientar a Fiscalização para proceder à intimação de contribuintes e outros naturais ou jurídicos, de direito privado ou público, a fim de prestarem informações e esclarecimentos devidos ao fisco por força de lei;
- ✓ Orientar a Fiscalização a proceder à intimação de contribuintes ou terceiros, para ciência de atos administrativos de natureza tributária;
- ✓ Executar serviços de elaboração e digitação de Ofícios, Memorandos, relatórios e outros de sua competência ou solicitados pelo seu superior;
- ✓ Participar de órgãos colegiados ou singulares de contencioso administrativo;
- ✓ Manifestar em processos administrativos;
- ✓ Determinar e coordenar a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- ✓ Emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação;
- ✓ Receber, controlar e tramitar documentos, destinados a sua Coordenação, bem como dar os encaminhamentos aos setores competentes, junto ao sistema de protocolo da Secretaria;
- ✓ Encaminhar os assuntos pertinentes a sua área de responsabilidade, para análise do Secretário de Fazenda;
- ✓ Exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhe sejam determinados pela legislação tributária ou pelas autoridades superiores competentes;
- ✓ Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência.

À COORDENADORIA ADMINISTRATIVA – COMPETE:

- ✓ Planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área fazendária de sua respectiva responsabilidade; com foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Fazenda;



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

- ✓ Emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação;
- ✓ Encaminhar os assuntos pertinentes a sua área de responsabilidade, para análise do Secretário de Fazenda;
- ✓ Responder pelo Setor Administrativo e Financeiro da Secretaria, supervisionando, executando e orientando os demais servidores, de acordo com as exigências legais e administrativas;
- ✓ Controlar em conjunto com a Gerência de Apoio Administrativo o registro das folhas de ponto, férias e licença dos servidores da Secretaria;
- ✓ Encaminhar os procedimentos necessários para aquisição de materiais e serviços da Secretaria de Fazenda, com base na disponibilidade financeira e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- ✓ Promover a coordenação do registro e administração dos recursos financeiros do órgão público;
- ✓ Promover os atos necessários para registro e escrituração do inventário da Secretaria;
- ✓ Organizar e manter arquivos de documentos relacionados à área fazendária;
- ✓ Dirigir a execução das atividades Administrativas e Financeiras do órgão;
- ✓ Participar na elaboração do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias, do orçamento anual do município;
- ✓ Promover a manutenção dos equipamentos da Secretaria e os setores a ela vinculados;
- ✓ Coordenar junto com a Gerência de Apoio Administrativo, as atividades de recepção, telefonia, conservação, manutenção e limpeza da Secretaria;
- ✓ Proceder à aquisição de bens e serviços destinados à Secretaria;
- ✓ Promover o acompanhamento dos contratos administrativos da Secretaria;
- ✓ Acompanhamento da Fiscalização de convênios e contratos da Secretaria;
- ✓ Acompanhar, junto ao Secretário, a execução orçamentária dos recursos da Secretaria;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 03 DE 17 DE FEVEREIRO DE 2017

Avenida Getúlio Vargas nº 1895 – COC – CEP-78.200.000 Fone/FAX:(0**65) 223-1500
Bairro Vila Mariana – Cáceres – Mato Grosso.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

- ✓ Coordenar junto com a Gerência de Apoio Administrativo, as atividades de movimentação de pessoal, controle de frequência, concessão de benefícios, entre outros;
- ✓ Desenvolver as atividades de execução orçamentária da Secretaria;
- ✓ Controle de todas as despesas da Secretaria;
- ✓ Controlar todo o material e estoque da Secretaria;
- ✓ Responsabilizar pelo patrimônio da Secretaria;
- ✓ Receber, controlar e tramitar documentos, destinados a sua Coordenação, bem como dar os encaminhamentos aos setores competentes, junto ao sistema de protocolo da Secretaria;
- ✓ Praticar outros atos ou atividades pertinentes à administração da fazenda pública, por delegação do Secretário Municipal da Fazenda, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação do Secretário da Fazenda do Município;
- ✓ Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência.

**À GERENCIA DE PROCESSAMENTO DE MULTAS E APURAÇÃO DE PRODUTIVIDADE FISCAL –
COMPETE:**

- ✓ Levantamento diário, semanal ou mensal de todas as Notificações, multas e auto de infrações, emitidas pelos Fiscais de Tributos, Obras, Posturas e Ambiental Municipais;
- ✓ Acompanhar e processar as Notificações emitidas pelos Fiscais de Tributos, Obras, Posturas e Ambiental Municipais;
- ✓ Acompanhar e processar as Multas;
- ✓ Acompanhar e processar as intimações;
- ✓ Acompanhar e processar os Autos de Infração;
- ✓ Lançar termos, intimações, notificações autos de infração e apreensão, na conformidade da legislação competente;
- ✓ Construir o crédito tributário mediante o respectivo lançamento, inclusive o decorrente de tributo informado e não pago;



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

- ✓ Proceder à intimação de contribuintes e outras, naturais ou jurídicas, de direito privado ou público, a fim de prestarem informações e esclarecimentos devidos ao fisco por força de lei;
- ✓ Proceder à intimação de contribuintes ou terceiros, para ciência de atos administrativos de natureza tributária;
- ✓ Proceder a intimação dos contribuintes a fim de constituir os créditos tributários não pagos;
- ✓ Apuração mensal da Produtividade Fiscal, em conjunto com o Coordenador Geral da Secretaria;
- ✓ Lançamento e encaminhamento da Produtividade Fiscal à Secretaria de Administração, com a devida ciência do seu superior;
- ✓ Emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação;
- ✓ Receber, controlar e tramitar documentos, destinados a sua Gerência, bem como dar os encaminhamentos aos setores competentes, junto ao sistema de protocolo da Secretaria;
- ✓ Encaminhar os assuntos pertinentes a sua área de responsabilidade, sempre que necessário, para análise do Secretário de Fazenda;
- ✓ Exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhe sejam determinados pela legislação tributária ou pelas autoridades superiores competentes;
- ✓ Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência.

À COORDENADORIA DE REGULAÇÃO FUNDIÁRIA – COMPETE:

- ✓ Coordenar a regularização urbanística e fundiária dos lotes urbanos em situação irregulares;
- ✓ Fiscalizar e atuar na contenção de novos imóveis de irregulares;
- ✓ Elaborar estratégias para facilitar a comunicação entre prefeitura, cartório e município para a expedição de título definitivo e registro junto ao cartório de imóveis;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 03 DE 17 DE FEVEREIRO DE 2017

Avenida Getúlio Vargas nº 1895 – COC – CEP-78.200.000 Fone/FAX:(0**65) 223-1500
Bairro Vila Mariana – Cáceres – Mato Grosso.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

- ✓ Analisar os pedidos de compra de área;
- ✓ Fazer estudo e levantamento junto à Secretaria de Ação Social para que a população de baixa renda seja beneficiada com a acesso as terras urbanizadas;
- ✓ Fazer o levantamento das possíveis áreas urbanas de interesse social para implantação de projetos de regularização fundiária;
- ✓ Coordenar atividades envolvendo representantes dos órgãos da União, dos Estados e Municípios e Sociedade Civil que estejam envolvidos no desenvolvimento urbano e na regularização fundiária;
- ✓ Definir critérios mínimos que possam identificar e definir projetos para que as áreas urbanas em situação irregulares sejam regularizadas;
- ✓ Criar meios que facilite a aplicação da lei 11.977/2009 que dispõe sobre o Programa Minha Casa, Minha Vida – PMCMV e a regularização fundiária de assentamentos localizados em áreas urbanas, bem como a capacitação das pessoas envolvidas no processo;
- ✓ Coordenar as atividades que envolve o setor de Cadastro Imobiliário;
- ✓ Aprovar memoriais descritivos;
- ✓ Deferir processos de revisão de cadastro imobiliário;
- ✓ Coordenar as atividades para inserção de novas área georeferenciadas no sistema de cadastro de imóveis;
- ✓ Calcular o IPTU do exercício fiscal bem como criar estratégias para aumento da arrecadação do imposto;
- ✓ Assessorar as Secretarias de Fazenda e Infraestrutura e Logística em assuntos voltados para a regularização fundiária e correlacionados ao cadastro de imóveis;
- ✓ Prestar esclarecimentos sempre que requerido pelo munícipe ou pelas empresas;
- ✓ Analisar a aprovação do parcelamento do solo urbano (loteamento e desmembramento);
- ✓ Executar serviços de elaboração e digitação de Ofícios, Memorandos, relatórios e outros de sua competência ou solicitados pelo seu superior;
- ✓ Participar de órgãos colegiados ou singulares de contencioso administrativo;



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

- ✓ Manifestar em processos administrativos;
- ✓ Emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação;
- ✓ Receber, controlar e tramitar documentos, destinados a sua Coordenação, bem como dar os encaminhamentos aos setores competentes, junto ao sistema de protocolo da Secretaria;
- ✓ Encaminhar os assuntos pertinentes a sua área de responsabilidade, para análise do Secretário de Fazenda;
- ✓ Exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhe sejam determinados pela legislação tributária ou pelas autoridades superiores competentes;
- ✓ Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência.

À GERENCIA DE CADASTRO IMOBILIÁRIO – COMPETE:

- ✓ Fornecer informações solicitadas com presteza e exatidão;
- ✓ Assessorar o Coordenador do Cadastro Imobiliário nas atividades de inclusão de novos imóveis urbanos;
- ✓ Alimentar o sistema de cadastro imobiliário quanto a inclusão e alteração de imóveis urbanos;
- ✓ Fazer levantamento das inscrições imobiliárias irregulares no sistema de cadastro de imóveis;
- ✓ Receber e encaminhar os processos de revisão de imóveis para a fiscalização da Secretaria Municipal de Fazenda;
- ✓ Receber e analisar os processos para a aprovação de memorial descritivo;
- ✓ Confeccionar a Certidão Locativa de Área Edificada;
- ✓ Analisar e confeccionar o Imposto de Transmissão de Bens e Imóveis (ITBI);
- ✓ Assessorar o Coordenador do Cadastro no cálculo do IPTU do exercício fiscal para emissão dos carnes;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 03 DE 17 DE FEVEREIRO DE 2017

Avenida Getúlio Vargas nº 1895 – COC – CEP-78.200.000 Fone/FAX:(0**65) 223-1500
Bairro Vila Mariana – Cáceres – Mato Grosso.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- ✓ Analisar as Transferências de IPTU através de contrato de compra e venda;
- ✓ Receber e Analisar os processos de Isenção de IPTU;
- ✓ Receber e Analisar os pedidos de Cadastramento de IPTU;
- ✓ Responder verbalmente e/ou oficialmente as consultas formuladas por contribuintes;
- ✓ Registrar os lotes e projeções de propriedade do Município;
- ✓ Cadastrar Ruas, Bairros, Imóveis Residenciais e Comerciais (casas e prédios);
- ✓ Executar de acordo com a legislação, os pedidos de Loteamento;
- ✓ Analisar e informar sobre pedidos de Permutas de áreas;
- ✓ Analisar e executar os desmembramentos de áreas, de acordo com a legislação;
- ✓ Estudar as questões relativas aos impostos municipais propondo ao Secretário as medidas que julgar necessárias ao aperfeiçoamento do sistema de Cadastro Imobiliário do Município;
- ✓ Promover a organização e manutenção atualizada dos cadastros de contribuições dos tributos de competência do Município;
- ✓ Promover a avaliação das propriedades e rever, nas épocas próprias, os valores constantes das fichas e o valor atribuído aos imóveis, a fim de mantê-los em consonância com novas situações econômicas financeiras;
- ✓ Providenciar a entrega aos contribuintes, por qualquer meio e mediante recibo, os avisos de lançamentos de tributos e manter controle dos recibos;
- ✓ Dirigir e fiscalizar os trabalhos dos serviços externos e interno referente a todos os imóveis situado nas zonas urbanas, suburbana ou expansão urbana no Município, de acordo com a legislação vigente, nas disposições e instruções do Código Tributário Municipal;
- ✓ Promover a organização e manutenção atualizada do cadastro de terrenos e edificações;
- ✓ Articular-se com o Cartório de Registro de Imóveis e com a Secretaria competente da Prefeitura encarregada do licenciamento e fiscalização de obras, para completar as informações necessárias à inscrição e atualização dos registros cadastrais;
- ✓ Examinar todos os casos de reclamação contra lançamentos efetuados;



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

- ✓ Promover o preenchimento de Boletim de Cadastro Imobiliário, no recolhimento de dados no momento do Cadastramento;
- ✓ Fornecer informações solicitadas com presteza e exatidão;
- ✓ Promover a guarda, em perfeita ordem, dos documentos de cadastro imobiliário;
- ✓ Executar serviços de elaboração e digitação de Ofícios, Memorandos, relatórios e outros de sua competência ou solicitados pelo seu superior;
- ✓ Receber, controlar e tramitar documentos, destinados a sua Gerência, bem como dar os encaminhamentos aos setores competentes, junto ao sistema de protocolo da Secretaria;
- ✓ Exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhe sejam determinados pela legislação tributária ou pelas autoridades superiores competentes;
- ✓ Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência.

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA

À COORDENADORIA DE ENGENHARIA ELETRICA E ILUMINAÇÃO PÚBLICA – COMPETE:

- ✓ Elaborar e executar projetos elétricos e planilhas orçamentárias;
- ✓ Elaborar cronogramas físico-financeiro e memoriais descritivos;
- ✓ Analisar os projetos elétricos interno e externo;
- ✓ Coordenar serviços de instalações elétricas e prediais em obras públicas;
- ✓ Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência.

À COORDENADORIA DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E TOPOGRAFIA – COMPETE:

- ✓ Elaborar, coordenar e controlar projetos básicos e executivos de engenharia, na área de infraestrutura;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 03 DE 17 DE FEVEREIRO DE 2017

Avenida Getúlio Vargas nº 1895 – COC – CEP-78.200.000 Fone/FAX:(0**65) 223-1500
Bairro Vila Mariana – Cáceres – Mato Grosso.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- ✓ Elaborar termos de referência que possam subsidiar o processo de licitação de projetos relacionados à infraestrutura;
- ✓ Acompanhar e disciplinar no âmbito da sua competência as ações que tenham interferências nas vias, logradouros, edificações e estradas municipais;
- ✓ Analisar e emitir parecer em processos em sua área de competência, inclusive relativos a intervenções em logradouros públicos;
- ✓ Acompanhar a evolução da legislação vigente e propor as mudanças pertinentes;
- ✓ Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência.

À GERENCIA DE TOPOGRAFIA – COMPETE:

- ✓ Indicar as áreas possíveis de legalização, de propriedade do Município;
- ✓ Identificar as áreas sujeitas a desapropriações para regularização fundiária por parte do Município, visando integrá-las a programas habitacionais de interesse social;
- ✓ Explicitar limites e confrontantes das áreas de atuação declaradas integrantes do programa habitacional de interesse social no Município;
- ✓ Efetuar o levantamento cadastral dos lotes a serem legalizados, com a indicação dos limites e confrontações, obedecendo à circulação e urbanização específica de cada área;
- ✓ Manter atualizada a base cadastral de lotes a serem legalizados;
- ✓ Proceder à montagem dos lotes cadastrados e regularizados na base cartográfica;
- ✓ Fornecer dados sobre as áreas legalizadas necessários à emissão de pareceres técnicos pelos demais setores da Gerência;
- ✓ Manter o acervo de plantas cadastrais;
- ✓ Emitir parecer técnico;
- ✓ Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

À GERENCIA DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS – COMPETE:

- ✓ Fiscalizar os serviços técnicos concernentes a abertura, pavimentação e conservação de vias, drenagem pluvial, construção e conservação de estradas, construção de parques, jardins, hortos municipais, construção e conservação de estradas vicinais, edificação e conservação de prédios públicos municipais;
- ✓ Controlar as faturas inerentes às obras e comprovação do recebimento definitivo e provisório das mesmas;
- ✓ Emitir ordens de serviços, laudos, pareceres técnicos, atestado de capacidade técnica, de visita;
- ✓ Promover o exame e controle da execução das camadas de pavimento segundo projeto aprovado e normas pré-estabelecidas;
- ✓ Fornecer aos contratados dos meios necessários à execução das obras, fiscalizando o fiel cumprimento das normas e especificações em vigor para os serviços de manutenção e conservação;
- ✓ Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência.

À GERENCIA DE ARQUITETURA E PROJETOS – COMPETE:

- ✓ Elaborar projetos de intervenção de arquitetura e de desenho urbano;
- ✓ Elaborar e emitir pareceres técnicos quanto a projetos de obras e serviços executados;
- ✓ Articular com órgãos e entidades municipais, de outras esferas do Governo e de iniciativa privada com o objetivo de obter as informações necessárias ao desenvolvimento dos projetos de arquitetura, de instalações e desenho urbano de acordo com as normas vigentes, bem como compatibilizá-los com as ações programadas e em curso;
- ✓ Supervisionar a elaboração, acompanhamento e avaliação dos planos, programas e Termos de Referência, necessários à formulação dos projetos;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 03 DE 17 DE FEVEREIRO DE 2017

Avenida Getúlio Vargas nº 1895 – COC – CEP-78.200.000 Fone/FAX:(0**65) 223-1500
Bairro Vila Mariana – Cáceres – Mato Grosso.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

- ✓ Estabelecer medidas visando os ajustes necessários nos projetos na fase de implantação do mesmo;
- ✓ Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência.

À COORDENADORIA ADMINISTRATIVA – COMPETE:

- ✓ Dirigir, coordenar, planejar, supervisionar as atividades relativas às áreas financeira, de pessoal, expediente e protocolo;
- ✓ Representar a Secretaria em suas relações com terceiros nos assuntos inerentes à área administrativa, mediante delegação do Secretário;
- ✓ Propor diretrizes de ação a serem cumpridas pela Secretaria;
- ✓ Coordenar a atualização das informações relativas aos indicadores de desempenho e gestão;
- ✓ Manter acervo atualizado da legislação pertinente à Secretaria;
- ✓ Organizar eventos promovidos pela Secretaria;
- ✓ Planejar as aquisições de materiais e equipamentos para a Secretaria;
- ✓ Prestar assessoramento à direção superior e às diversas unidades da Secretaria em assuntos de sua competência;
- ✓ Acompanhar a abertura de inquéritos, sindicâncias, processos administrativos e outros atos legais, a fim de apurar irregularidades referentes aos servidores;
- ✓ Divulgar normas e procedimentos que visem à proteção da integridade física e mental dos servidores e a melhoria das condições do ambiente de trabalho;
- ✓ Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência.

À GERENCIA ADMINISTRATIVA – COMPETE:

- ✓ Programar e encaminhar as atividades pertinentes às licitações da Secretaria;



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

- ✓ Controlar as solicitações de suplementação de verbas e elaborar os pedidos de créditos adicionais ou especiais de acordo com a orientação e aprovação superior;
- ✓ Promover e supervisionar as atividades de registro, cadastro e controle da situação funcional dos servidores efetivos, comissionados e à disposição, lotados na Secretaria;
- ✓ Coordenar o controle de frequência dos servidores;
- ✓ Supervisionar e revisar fechamento mensal da folha de pagamento dos servidores na Secretaria;
- ✓ Elaborar a escala de férias dos servidores;
- ✓ Divulgar e participar da organização de cursos, seminários, palestras e simpósios;
- ✓ Orientar as atividades de avaliação de desempenho e da produtividade dos servidores;
- ✓ Identificar as necessidades de pessoal e de estagiários para o suprimento de "déficit" nas diversas unidades da Secretaria;
- ✓ Organizar e manter atualizados os registros de dados e informações de controle funcional dos servidores;
- ✓ Acompanhar os estágios probatórios dos servidores com vistas à estabilidade funcional e efetivação;
- ✓ Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência.

À GERENCIA DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS, POSTURAS E AMBIENTAL – COMPETE:

- ✓ Dar cumprimento à Legislação Municipal de Obras, Posturas e Ambiental;
- ✓ Proceder à verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares;
- ✓ Orientar os Fiscais de Obras e Posturas a inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 03 DE 17 DE FEVEREIRO DE 2017

Avenida Getúlio Vargas nº 1895 – COC – CEP-78.200.000 Fone/FAX:(0**65) 223-1500
Bairro Vila Mariana – Cáceres – Mato Grosso.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

- ✓ Verificar em conjunto com os Fiscais de Obras e Posturas, os imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se";
- ✓ Providenciar a verificação do licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- ✓ Promover a Intimação, autuação, estabelecer prazos e tomar providências relativas a constatação de violações da legislação urbanística;
- ✓ Providenciar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido;
- ✓ Promover a fiscalização em construções, verificando o cumprimento das normas gerais estabelecidas pelo Código de Obras e Posturas do Município;
- ✓ Acompanhar os arquitetos e engenheiros da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas no município;
- ✓ Solicitar a Fiscalização de Obras e Posturas o levantamento de terrenos e loteamentos para execução de serviços, bem como efetuar levantamentos dos serviços executados;
- ✓ Autorizar a fiscalização dos serviços executados por empreiteiras e pelo município;
- ✓ Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- ✓ Mandar expedir notificações preliminares e autos de infração referentes ao não cumprimento da legislação do Código de Obras e Posturas do Município;
- ✓ Mandar verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
- ✓ Solicitar a verificação do horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

- ✓ Autorizar a realização de vistorias para fins de acompanhamento e manutenção do sistema tributário e para fins de renovação do licenciamento;
- ✓ Verificar e orientar para o cumprimento das posturas municipais;
- ✓ Mandar intimar, notificar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas a violações contidas no Código de Posturas do Município;
- ✓ Solicitar Fiscalização do horário de funcionamento das feiras e sua instalação em locais permitidos;
- ✓ Solicitar aos Fiscais de Obras e Posturas a verificação da instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto a permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto a observância de aspectos estéticos;
- ✓ Verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como propaganda comercial fixa, em muros, tapumes, vitrines e outros;
- ✓ Solicitar aos Fiscais de Obras e Postura apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
- ✓ Receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em local determinado, devolvendo-as mediante o cumprimento as formalidades legais;
- ✓ Verificar em conjunto com os Fiscais de Obras e Posturas o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
- ✓ Analisar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
- ✓ Analisar os pedidos de licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
- ✓ Verificar as violações às normas sobre poluição sonoras, uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, autofalantes, bandas de música, entre outras;
- ✓ Efetuar levantamentos sócio econômico em processos de licença ambulante;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 03 DE 17 DE FEVEREIRO DE 2017

Avenida Getúlio Vargas nº 1895 – COC – CEP-78.200.000 Fone/FAX:(0**65) 223-1500
Bairro Vila Mariana – Cáceres – Mato Grosso.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- ✓ Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a Coordenadoria e Secretário permanentemente informados a respeito de todos os trabalhos e das irregularidades encontradas;
- ✓ Autorizar em conjunto com a Coordenadoria de Fiscalização e Secretário, plantões noturnos, finais de semanas e feriados para fiscalização da regularidade do licenciamento, bem como o cumprimento das normas gerais de fiscalização;
- ✓ Efetuar junto com a Fiscalização, interdição temporária ou definitiva, quando o exercício de atividades comerciais, industriais, diversões públicas e outros, causam incômodo e/ou perigo, contrariando a legislação vigente;
- ✓ Encaminhar notificações e correspondências diversas, inerentes a sua área de atuação;
- ✓ Atuar e fiscalizar em conjunto com a Fiscalização, o planejamento, execução, denúncias e controle das atividades ambientais;
- ✓ Fazer cumprir a legislação de preservação e defesa do meio ambiente e cooperar na fiscalização dos serviços públicos, patrimônio municipal e aplicação da legislação pertinente;
- ✓ Promover a execução de visitas de fiscalização ambiental;
- ✓ Efetuar vistorias permanentes ou periódicas com a finalidade de garantir a preservação e defesa do meio ambiente, notificando e aplicando penalidades previstas em lei ou regulamento;
- ✓ Sob supervisão da Coordenadoria de Fiscalização, mandar fiscalizar, advertir, lavrar notificações, instaurar processos administrativos, aplicar penalidades, embargar, e tomar todas as medidas necessárias para interromper o fato gerador de danos ambientais e a qualidade de vida da população;
- ✓ Atuar na área de saneamento, aplicando as legislações federal, estadual e municipal na área ambiental;
- ✓ Orientar os contribuintes, no cumprimento de suas obrigações fiscais;
- ✓ Promover a fiscalização do horário de abertura e fechamento dos estabelecimentos comerciais, industriais e similares;



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

- ✓ Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a Coordenadoria e Secretário permanentemente informados a respeito de todos os trabalhos e das irregularidades encontradas;
- ✓ Autorizar em conjunto com a Coordenadoria de Fiscalização e Secretário, plantões noturnos, finais de semanas e feriados para fiscalização da regularidade do licenciamento, bem como o cumprimento das normas gerais de fiscalização;
- ✓ Efetuar junto com a Fiscalização, interdição temporária ou definitiva, quando o exercício de atividades comerciais, industriais, diversões públicas e outros, causam incômodo e/ou perigo, contrariando a legislação vigente;
- ✓ Encaminhar notificações e correspondências diversas, inerentes a sua área de atuação;
- ✓ Atuar e fiscalizar em conjunto com a Fiscalização, o planejamento, execução, denúncias e controle das atividades ambientais;
- ✓ Fazer cumprir a legislação de preservação e defesa do meio ambiente e cooperar na fiscalização dos serviços públicos, patrimônio municipal e aplicação da legislação pertinente;
- ✓ Promover a execução de visitas de fiscalização ambiental;
- ✓ Efetuar vistorias permanentes ou periódicas com a finalidade de garantir a preservação e defesa do meio ambiente, notificando e aplicando penalidades previstas em lei ou regulamento;
- ✓ Sob supervisão da Coordenadoria de Fiscalização, mandar fiscalizar, advertir, lavrar notificações, instaurar processos administrativos, aplicar penalidades, embargar, e tomar todas as medidas necessárias para interromper o fato gerador de danos ambientais e a qualidade de vida da população;
- ✓ Atuar na área de saneamento, aplicando as legislações federal, estadual e municipal na área ambiental;
- ✓ Orientar os contribuintes, no cumprimento de suas obrigações fiscais;
- ✓ Promover a fiscalização do horário de abertura e fechamento dos estabelecimentos comerciais, industriais e similares;



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

- ✓ Executar serviços de elaboração e digitação de Ofícios, Memorandos, relatórios e outros de sua competência ou solicitados pelo seu superior;
- ✓ Promover a guarda, em perfeita ordem, dos documentos de arrecadação e de fiscalização de sua competência;
- ✓ Receber, controlar e tramitar documentos, destinados a sua Gerência, bem como dar os encaminhamentos aos setores competentes, junto ao sistema de protocolo da Secretaria;
- ✓ Exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhe sejam determinados pela legislação de Obras e Posturas e Ambiental do Município ou pelas autoridades superiores competentes;
- ✓ Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência.

À COORDENADORIA DE SERVIÇOS URBANOS – COMPETE:

- ✓ Assessorar o Secretário nos trabalhos de planejamento e organização da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Logística;
- ✓ Supervisionar, coordenar, orientar, estudar e planejar projetos e especificações;
- ✓ Fiscalizar Obras Públicas;
- ✓ Analisar projetos de intervenção de arquitetura e de desenho urbano, visando a construção de parques, jardins, hortos municipais;
- ✓ Coordenar a elaboração, análise e acompanhamento de projetos especiais de arquitetura e urbanismo;
- ✓ Designar as equipes para fiscalização das obras públicas;
- ✓ Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência.

À GERENCIA DE SERVIÇOS URBANOS E LIMPEZA PÚBLICA – COMPETE:

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 03 DE 17 DE FEVEREIRO DE 2017

Avenida Getúlio Vargas nº 1895 – COC – CEP-78.200.000 Fone/FAX:(0**65) 223-1500
Bairro Vila Mariana – Cáceres – Mato Grosso.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

- ✓ Planejar, organizar, dirigir e controlar o sistema de limpeza de vias públicas, cuidando, inclusive, da sua destinação final;
- ✓ Supervisionar as obras de manutenção dos passeios públicos municipais, observando os princípios de acessibilidade;
- ✓ Emitir ordens de serviço e controlar o pessoal lotado na unidade;
- ✓ Levantar e relacionar o material necessário aos serviços de manutenção dos passeios públicos municipais;
- ✓ Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência.

À GERENCIA DE URBANISMO E PAISAGISMO – COMPETE:

- ✓ Elaborar e analisar projetos de arquitetura, urbanismo e paisagismo;
- ✓ Acompanhar a execução de obras em edificações de uso da Prefeitura;
- ✓ Executar outras atividades determinadas pelo Coordenador;
- ✓ Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência.

À COORDENADORIA DE TERRAPLANAGEM E PAVIMENTAÇÃO – COMPETE:

- ✓ Coordenar, supervisionar e acompanhar a execução das atividades de abertura, pavimentação e conservação de vias, drenagem pluvial e saneamento básico, construção e conservação de estradas, construção de parques, jardins e hortos florestais, construção e conservação de estradas vicinais, edificação e conservação de prédios públicos municipais;
- ✓ Coordenar a manutenção e conservação do sistema de micro e macro drenagem, mantendo seu controle cadastral;
- ✓ Coordenar todas as atividades realizadas pelas Divisões Distritais;
- ✓ Analisar os assuntos relacionados a prestadores de serviços de obras civis e atividades relacionadas à prestação de serviços de locação de equipamentos leves e pesados;



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

- ✓ Coordenar atividades de pavimentação, terraplanagem, dragagem, drenagem, artefatos de concreto e material betuminoso;
- ✓ Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência.

À GERENCIA DE OFICINA MECÂNICA – COMPETE:

- ✓ Programar, orientar e controlar os serviços de recuperação mecânica de veículos/máquinas mantidos pela Secretaria;
- ✓ Solicitar a aquisição de peças e/ou materiais e controlar a sua reposição;
- ✓ Realizar consertos e reparos de emergência de veículos/máquinas nas frentes de serviço;
- ✓ Registrar os serviços de consertos e reparos realizados, emitindo boletim de controle individualizado por veículo/máquina;
- ✓ Estabelecer escala de serviço para o pessoal de reparos e recuperação, sujeito a horário especial de trabalho;
- ✓ Providenciar o levantamento de danos causados a veículos/máquinas da Secretaria, quando da ocorrência de acidentes, avaliando os custos de reparação ou recuperação, a fim de que sejam determinadas as providências devidas;
- ✓ Manter controle e responsabilizar-se pelo uso e guarda de equipamentos, instrumentos e ferramentas da oficina;
- ✓ Efetuar programa de inspeção mecânica preventiva de máquinas e equipamentos;
- ✓ Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência.

À GERENCIA DE TERRAPLANAGEM E PAVIMENTAÇÃO URBANA – COMPETE:

- ✓ Coordenar a execução dos serviços de patrolamento e encascalhamento de vias urbanas e estradas vicinais não pavimentadas;
- ✓ Planejar e controlar a produção de materiais destinados à pavimentação asfáltica;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 03 DE 17 DE FEVEREIRO DE 2017

Avenida Getúlio Vargas nº 1895 – COC – CEP-78.200.000 Fone/FAX:(0**65) 223-1500
Bairro Vila Mariana – Cáceres – Mato Grosso.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

- ✓ Coordenar e supervisionar o desenvolvimento e o controle relativos aos processos técnicos e operativos de produção e manter controle de qualidade;
- ✓ Supervisionar as atividades de medição dos serviços executados, através de relatórios dos encarregados;
- ✓ Coordenar a execução dos serviços de aterros, cortes e base para implantação de serviços de pavimentação com controle laboratorial;
- ✓ Manter controle sobre a localização e condições do maquinário e equipamentos alocados à área de atuação competente;
- ✓ Responsabilizar-se pelo zelo e guarda de equipamentos e materiais à sua disposição para a realização de suas atividades;
- ✓ Elaborar relatório diário dos serviços executados e produtividade dos servidores;
- ✓ Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência.

À GERENCIA DE MANUTENÇÃO DE ESTRADAS RURAIS – COMPETE:

- ✓ Planejar e propor políticas estratégicas de ampliação, desenvolvimento e conservação da infraestrutura rural do Município;
- ✓ Desenvolver métodos e sistemas de melhoria na infraestrutura rural do Município;
- ✓ Planejar e orientar a utilização de ferramentas e metodologias de gestão, visando à qualificação da infraestrutura rural;
- ✓ Planejar operacionalmente, projetar, coordenar estudos técnicos voltados à abertura, pavimentação e conservação de estradas rurais;
- ✓ Elaborar planos e cronogramas de realização e conservação de obras públicas no meio rural;
- ✓ Planejar e coordenar projetos e sistemas de manutenção e construção de pontes e bueiros, drenagem e infraestrutura de transportes no meio rural;



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

- ✓ Planejar e recomendar a atualização da redistribuição territorial dos Distritos do Município, de acordo com diretrizes que visem otimizar os deslocamentos de equipes e os serviços de realização de obras;
- ✓ Coordenar métodos e políticas de serviços e utilização de máquinas e equipamentos do Município;
- ✓ Coordenar a elaboração de manuais e atos normativos voltados à condução, uso, procedimentos de guarda, abastecimento, limpeza e lubrificação do maquinário;
- ✓ Coordenar métodos e editar normativas atinentes à organização dos serviços de conserto e manutenção dos veículos, equipamentos e máquinas da frota municipal afetadas ao meio rural;
- ✓ Coordenar as prestações de conta do recurso oriundo do FETHAB;
- ✓ Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência.

À COORDENADORIA EXECUTIVA DE TRANSITO – COMPETE:

- ✓ Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de transito, no âmbito de suas atribuições;
- ✓ Coletar dados e elaborar estudos sobre os acidentes de transito e suas causas;
- ✓ Estabelecer em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de transito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de transito;
- ✓ Credenciar os serviços de escolta;
- ✓ Implantar as medidas de Política Nacional de Transito e do programa Nacional de Transito;
- ✓ Promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de transito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Contran;
- ✓ Articular com os demais órgãos do Sistema de Transito no Estado sob a coordenação do respectivo CETRAN;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 03 DE 17 DE FEVEREIRO DE 2017

Avenida Getúlio Vargas nº 1895 – COC – CEP-78.200.000 Fone/FAX:(0**65) 223-1500
Bairro Vila Mariana – Cáceres – Mato Grosso.

[Handwritten signatures and initials]



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

- ✓ Julgar a consistência do Auto de Infração e aplicar a penalidade cabível;
- ✓ Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência.

À GERENCIA DE ARRECADAÇÃO DE TRANSITO – COMPETE:

- ✓ Arrecadar valores provenientes das multas que forem aplicadas;
- ✓ Arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos, e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;
- ✓ Registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de reação animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações;
- ✓ Conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal;
- ✓ Integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Transito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vista a unificação do licenciamento, a simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação;
- ✓ Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência.

À GERENCIA DE FISCALIZAÇÃO DE TRANSITO, ENGENHARIA DE TRAFEGO, CONTROLE E ANALISE DE ESTATISTICAS – COMPETE:

- ✓ Fiscalizar a execução das normas estabelecidas pelo Código de Transito e em leis específicas;
- ✓ Analisar, verificar e planejar o sistema de trafego dentro do perímetro do Município, nas ruas e avenidas;
- ✓ Analisar, verificar e planejar mudança no sistema viário do município;
- ✓ Coletar dados e elaborar estudos sobre os acidentes de transito e suas causas;



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

- ✓ Controlar, analisar e informar dados estatísticos referentes à: acidentes de trânsito, fluxo de veículos;
- ✓ Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO INDUSTRIAL E COMERCIAL

À COORDENADORIA DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO – COMPETE:

- ✓ Promover o desenvolvimento da indústria, do comércio e dos serviços no âmbito do Municipal, utilizando para isso todas as medidas pertinentes, através de seus órgãos da administração direta e indireta;
- ✓ Promover e executar a política de abastecimento, armazenamento e comercialização de alimentos e produtos básicos;
- ✓ Incentivar as exportações dos produtos Cácerenses;
- ✓ Coordenar estudos e ações voltadas para a elevação do grau de produtividade, competitividade e qualidade dos bens e serviços produzidos e comercializados;
- ✓ Coordenar a elaboração de pesquisas, planos, programas e projetos voltados para o atendimento das necessidades da indústria, comércio e serviços;
- ✓ Fomentar e implementar as atividades de pesquisa, planejamento e assistência técnica voltados para a indústria, comércio, e serviços;
- ✓ Desenvolver políticas de ações que visem o apoio aos programas de iniciativas do setor privado, buscando envolver todas as atividades do Município;
- ✓ Realizar a promoção dos motivos sócio econômicos do Município;
- ✓ Orientar e incentivar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organizações associativas, com vistas ao incremento e valorização das atividades industriais e comerciais;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 03 DE 17 DE FEVEREIRO DE 2017

Avenida Getúlio Vargas nº 1895 – COC – CEP-78.200.000 Fone/FAX:(0**65) 223-1500
Bairro Vila Mariana – Cáceres – Mato Grosso.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

- ✓ Tomar iniciativa de articulação com os órgãos de âmbito governamental, em apoio à iniciativa privada, buscando aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento econômico e social do Município;
- ✓ Articular, com os órgãos competentes do Estado e da União, programas que visem a melhoria, ampliação ou implantação de infraestrutura para energia elétrica, comunicação, informática e outros meios necessários ao desenvolvimento integrado do Município;
- ✓ Formular, coordenar e executar das políticas, programas e projetos relativos à área de desenvolvimento econômico e empreendedorismo, nos segmentos da indústria, do comércio, de serviços e da agricultura, pecuária e abastecimento;
- ✓ Formular e executar a política municipal de fomento às atividades artesanais, industriais, comerciais, e prestacionais;
- ✓ Realizar estudos, pesquisas e projetos de expansão e de diversificação das atividades econômicas no âmbito do Município;
- ✓ Promover a integração das ações de desenvolvimento industrial, comercial e tecnológico de Cáceres às iniciativas dos governos Estadual e Federal;
- ✓ Desenvolvimento e execução de projetos públicos ou de parcerias público/privadas de interesse comum;
- ✓ Incentivar a implantação e o fortalecimento de microempresas ou microunidades de produção;
- ✓ Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência.

À GERENCIA DE FOMENTO DE INDUSTRIA E COMERCIO – COMPETE:

- ✓ Planejar, organizar, promover, coordenar, supervisionar as ações relativas ao incentivo e desenvolvimento das atividades produtivas do município, cumprindo as diretrizes políticas e administrativas do governo municipal;



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

- ✓ Promover estudos e propor a criação de incentivos para atrair para o âmbito do município novas atividades econômicas relacionadas com a agropecuária, a indústria, o comércio, prestadores de serviços e turismo;
- ✓ Incentivar, de forma especial, a criação de microempresas no município e, as iniciativas que visem financiar atividades geradoras de emprego e renda;
- ✓ Incentivar a implementação de agroindústrias, de cooperativas de produtores, e associações de comerciantes e industriais, promovendo juntamente com as entidades estaduais e federais, e órgãos representativos das classes produtoras, estudos de viabilidade técnica e econômico-financeira, bem como oferecendo incentivos;
- ✓ Analisar os projetos apresentados pelos interessados em receber os incentivos ofertados pelo Município, bem como verificar a viabilidade e legalidade dos projetos;
- ✓ Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência.

À GERENCIA DE ATENDIMENTO AO EMPREENDEDOR – COMPETE:

- ✓ Fortalecer o desenvolvimento empresarial;
- ✓ Estimular à criação de novos empreendimentos;
- ✓ Incentivar a saída de empresários da informalidade e, principalmente, não deixar que exigências burocráticas os façam seguir esse caminho;
- ✓ Descentralizar informações no que diz respeito às normas governamentais;
- ✓ Facilitar no relacionamento do empresário com o poder público;
- ✓ Desburocratizar e integrar com órgão parceiros;
- ✓ Disponibilizar informações relativas sobre linhas de créditos;
- ✓ Promover a geração de emprego e renda;
- ✓ Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência.

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 03 DE 17 DE FEVEREIRO DE 2017

Avenida Getúlio Vargas nº 1895 – COC – CEP-78.200.000 Fone/FAX:(0**65) 223-1500
Bairro Vila Mariana – Cáceres – Mato Grosso.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

À COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÍCOLA – COMPETE:

- ✓ Coordenar, planejar e propor políticas estratégicas de desenvolvimento agropecuário e agricultura familiar do Município;
- ✓ Coordenar estudos e desenvolver métodos e sistemas de desenvolvimento agropecuário e agricultura familiar pautado pelo Plano de Desenvolvimento do Município;
- ✓ Coordenar, assessorar, planejar e orientar a utilização de ferramentas e metodologias de gestão, visando ao desenvolvimento agropecuário e da agricultura familiar;
- ✓ Articular-se em prol da melhoria das condições de vida da população do meio rural;
- ✓ Estudar, orientar e estimular a elaboração de projetos de infraestrutura e irrigação em propriedades rurais;
- ✓ Promover, organizar e fomentar todas as atividades relativas à produção primária e ao abastecimento público de produtos rurais;
- ✓ Elaborar e fomentar a execução do plano de ação governamental, em coordenação com os demais órgãos do Município e com entidades do meio rural;
- ✓ Coordenar o levantamento de dados de campo, delimitar e estimular a implantação de áreas destinadas à exploração hortifrutigranjeira, agropecuária, agricultura familiar e comercial de produtos;
- ✓ Fixar diretrizes de atuação na promoção do controle, fiscalização e inspeção de produtos de origem animal e vegetal;
- ✓ Integrar-se aos demais órgãos da União, do Estado, dos Municípios e de entidades privadas, visando à troca de informações sobre métodos e tecnologias atualizadas a serem recomendadas aos produtores rurais;
- ✓ Organizar, controlar e desenvolver programas de assistência técnica e de extensão rural, em parceria com outras entidades;
- ✓ Incentivar a implantação de hortas comunitárias, oferecendo orientações de produtos agropecuários;



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

- ✓ Incentivar a implantação de alternativas de renda para as pequenas e médias propriedades rurais, através do reflorestamento, piscicultura, apicultura, horticultura, fruticultura, pecuária leiteira entre outras atividades da agricultura familiar;
- ✓ Incentivar a organização dos agricultores em associações, cooperativas ou grupos, bem como estimular o estudo e a pesquisa;
- ✓ Responsabilizar-se pela observância e cumprimento da legislação, no âmbito da Coordenadoria;
- ✓ Promover o controle dos resultados das ações da Coordenadoria em conformidade com a programação e recursos orçamentários alocados;
- ✓ Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência.

À GERENCIA DE PESQUISA E PRODUÇÃO – COMPETE:

- ✓ Executar políticas e diretrizes concernentes ao desenvolvimento da agricultura familiar;
- ✓ Coordenar, supervisionar, promover, controlar e avaliar as atividades relativas à política de desenvolvimento da agricultura familiar;
- ✓ Executar programas e ações nas áreas de fomento ao desenvolvimento dos agricultores familiares, pescadores, seringueiros, extrativistas e aquiculturas;
- ✓ Participar de programas de pesquisa agrícola, assistência técnica e extensão rural, crédito, capacitação e profissionalização voltados a agricultores familiares;
- ✓ Articular as ações voltadas ao desenvolvimento rural no âmbito da agricultura familiar, objetivando sua execução descentralizada e integrada com os Estados, Municípios e sociedade civil organizada;
- ✓ Executar ações voltadas à criação de ocupações produtivas agrícolas e não agrícolas geradoras de renda;
- ✓ Aplicar as ações de governo na área de agricultura familiar;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 03 DE 17 DE FEVEREIRO DE 2017

Avenida Getúlio Vargas nº 1895 – COC – CEP-78.200.000 Fone/FAX:(0**65) 223-1500
Bairro Vila Mariana – Cáceres – Mato Grosso.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

- ✓ Manter estreita articulação com os demais programas sociais do governo, com o objetivo de integrar interesses convergentes dos Municípios com vocação agrícola, pecuária e mobilizar recursos direcionados ao fortalecimento da agricultura familiar;
- ✓ Executar esforços para a redução da pobreza no meio rural, mediante a geração de ocupação produtiva e a melhoria da renda dos agricultores familiares;
- ✓ Administrar a cessão de uso de patrulha agrícola aos produtores do município;
- ✓ Incentivar a participação dos agricultores familiares ou de seus representantes em colegiados, cujas decisões e iniciativas visem ao desenvolvimento rural sustentável;
- ✓ Implementar iniciativas, dos Estados e Municípios, que visem ao desenvolvimento rural, com base no fortalecimento da agricultura familiar, de forma participativa;
- ✓ Promover a viabilização da infraestrutura rural necessária à melhoria do desempenho produtivo e da qualidade de vida da população rural, voltadas à agricultura familiar;
- ✓ Promover a elevação do nível de profissionalização de agricultores familiares, propiciando-lhes novos padrões tecnológicos e de gestão;
- ✓ Estimular a diversificação da pecuária de corte e a ampliação da bacia leiteira;
- ✓ Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência.

À GERENCIA DE INSPEÇÃO E FISCALIZAÇÃO AGROPECUÁRIA – COMPETE:

- ✓ Auxiliar o Secretário na formulação e implementação da política de inspeção e fiscalização no Município;
- ✓ Planejar, coordenar e executar os programas de inspeção e fiscalização na fabricação e comercialização de produtos de origem animais industrializados e artesanais no Município;
- ✓ Fiscalizar e fazer cumprir a legislação e a regulamentação das atividades relativas ao funcionamento de mercados, feiras livres e outros instrumentos públicos de comercialização no Município;



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

- ✓ Orientar e acompanhar a inspeção sanitária na produção, industrialização e comercialização de produtos de origem animal no Município;
- ✓ Articular-se com órgãos de fiscalização estaduais e federais para a definição e o desenvolvimento de ações complementares;
- ✓ Articular-se com órgãos relacionados de inspeção sanitária de produtos de origem animal, buscando subsídios, intercâmbio de informações e integração de esforços para o desenvolvimento de ações no âmbito da saúde pública no Município;
- ✓ Coordenar as atividades de assistência técnica e de prestação de serviços a pequenas unidades de fabricação de alimentos de origem animal e estabelecimentos agroindustriais rurais de pequeno porte;
- ✓ Incentivar e orientar a criação de entidades formais e informais, cooperativas, associações, grupos de trabalho, dentre outros, visando a organização dos estabelecimentos sob inspeção municipal;
- ✓ Colaborar com os órgãos públicos e comunitários de defesa do consumidor;
- ✓ Promover junto à comunidade e instituições de ensino, a divulgação dos trabalhos de inspeção sanitária de produtos de origem animal;
- ✓ Colaborar com os órgãos públicos de defesa sanitária animal e segurança alimentar;
- ✓ Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência.

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA

À COORDENADORIA DE TURISMO – COMPETE:

- ✓ Orientar e supervisionar todos os serviços executados pelas gerências e funcionários sob sua responsabilidade;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 03 DE 17 DE FEVEREIRO DE 2017

Avenida Getúlio Vargas nº 1895 – COC – CEP-78.200.000 Fone/FAX:(0**65) 223-1500
Baixo Vila Mariana – Cáceres – Mato Grosso.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

- ✓ Orientar e acompanhar a execução de todos os projetos desenvolvidos pelas gerências de sua responsabilidade;
- ✓ Manter atualizados todos os registros relativos aos projetos desenvolvidos pelas gerências;
- ✓ Manter a ordem, regularidade e atualização de projetos e ações;
- ✓ Zelar pela conservação dos instrumentos a cargos da secretaria, providenciando para que sejam unicamente em serviços públicos;
- ✓ Representar o Secretario da pasta, quando designado;
- ✓ Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência.

À GERENCIA DE PROGRAMAS E PROJETOS – COMPETE:

- ✓ Elaborar e executar programas e projetos no âmbito da Secretaria;
- ✓ Orientar e coordenar as ações necessárias para estudos de programas, projetos na área do Esporte, Cultura e Turismo;
- ✓ Cadastrar propostas de programas e projetos em editais públicos e privados;
- ✓ Elaborar elementos técnicos para subsidiar os procedimentos licitatórios de contratação;
- ✓ Organizar e operacionalizar as ações de desenvolvimento de termos de referência, normas e diretrizes técnicas para a elaboração de projeto relativos a sua área de atuação;
- ✓ Gerir e fiscalizar os contratos no âmbito de sua competência;
- ✓ Manter atualizados todos os registros relativos aos programas e projetos desenvolvidos pela secretaria;
- ✓ Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência.

À GERENCIA DE EVENTOS – COMPETE:



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁ CERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

- ✓ Planejar, organizar e executar as ações necessárias para realização de eventos na área do Esporte, Cultura e Turismo;
- ✓ Elaborar elementos técnicos para subsidiar os procedimentos licitatórios de contratação;
- ✓ Organizar e operacionalizar as ações de desenvolvimento de termos de referência, normas e diretrizes técnicas para a elaboração de projeto relativos a sua área de atuação;
- ✓ Gerir e fiscalizar os contratos no âmbito de sua competência;
- ✓ Analisar casos específicos relacionados aos expositores e emitir parecer com encaminhamento para decisão superior;
- ✓ Manter atualizados todos os registros relativos aos eventos desenvolvidos pela secretaria;
- ✓ Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência.

À COORDENADORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA – COMPETE:

- ✓ Orientar e supervisionar todos os serviços executados pelas gerencias e funcionários sob sua responsabilidade;
- ✓ Orientar, elaborar e executar todos os Projetos desenvolvidos na Secretaria;
- ✓ Manter atualizados todos os registros desenvolvidos pela Coordenação;
- ✓ Zelar pela sua ordem, regularidade e atualização;
- ✓ Fazer zelar pela conservação dos instrumentos a cargo da Secretaria, providenciando para que sejam utilizados unicamente em serviços públicos;
- ✓ Executar, acompanhar e controlar as atividades orçamentárias, de administração financeira e de contabilidade, e a elaboração e execução dos orçamentos fiscal e de investimentos;
- ✓ Propor políticas, implementar e acompanhar as atividades de utilização e movimentação dos recursos logísticos e patrimoniais, contratação de fornecedores, aquisição de bens e serviços, disposição de bens móveis e imóveis;
- ✓ Elaborar e disseminar o uso de instrumentos, metodologias, tecnologias e estratégias de administração de recursos humanos, orientando a sua aplicação;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 03 DE 17 DE FEVEREIRO DE 2017

Avenida Getúlio Vargas nº 1895 – COC – CEP-78.200.000 Fone/FAX:(0**65) 223-1500
Bairro Vila Mariana – Cáceres – Mato Grosso.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

- ✓ Orientar os serviços referentes aos ofícios, memorandos, relatórios quando solicitados pelo chefe imediato;
- ✓ Atender ao público com solicitude, auxiliando a recepção da Secretaria;
- ✓ Orientar a elaboração da escala de férias dos servidores da Secretaria;
- ✓ Controlar o material da Secretaria;
- ✓ Gerenciar arquivo de documentos e papéis endereçados ao Secretário;
- ✓ Acompanhar a folha ponto dos servidores;
- ✓ Prestar informações à outras Secretarias e ao público em geral;
- ✓ Convocar quando forem necessários, funcionários para a prestação de serviço em jornada completa de trabalho, observando a legislação pertinente;
- ✓ Fazer executar os programas de trabalho nos prazos previstos;
- ✓ Encaminhar a Secretaria competente os serviços de certidões, licenças, férias, afastamento, exonerações e/ou diversos pedidos de servidores da Secretaria;
- ✓ Atender às demandas técnicas e judiciais, solicitadas pelo Ministério Público, Defensoria Pública, Procuradoria Geral do Município e demais órgãos públicos;
- ✓ Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência.

À COORDENADORIA HISTÓRICA CULTURAL - COMPETE:

- ✓ Elaborar Plano anual de ações;
- ✓ Manter calendário atualizado de todos os eventos relacionados a arquivo, museu e biblioteca;
- ✓ Elaborar relatório bimestral das atividades realizadas sob sua coordenação;
- ✓ Zelar e fazer zelar pelos espaços e equipamentos da Secretaria, visando sua correta utilização;
- ✓ Zelar e fazer zelar pela ética profissional acatando as normas legais da administração pública e as internas da secretaria;



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

- ✓ Cumprir e fazer cumprir os programas e projetos de trabalho nos prazos previstos;
- ✓ Comunicar oficialmente ao Secretário da pasta toda e quaisquer ocorrências alheia as atividades rotineiras;
- ✓ Programar curso de capacitação aos profissionais que atuam na área;
- ✓ Manter atualizados e em ordem todos os registros referentes ao desempenho da coordenação;
- ✓ Administrar os espaços físicos destinados a responsabilidade da coordenação;
- ✓ Controlar e acompanhar os recursos destinados ao arquivo, museu e biblioteca;
- ✓ Implantar parcerias com entidades visando a melhoria dos espaços pelo qual é responsável;
- ✓ Promover exposições históricas e culturais no município;
- ✓ Escrever, controlar, instituir projetos que visem o fortalecimento dos institutos que estão sob a coordenação;
- ✓ Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência.

À GERENCIA ADMINISTRATIVA - COMPETE;

- ✓ Organizar e dispor adequadamente os diferentes elementos (materiais, humanos, processos, etc.) que compõem (ou vierem a compor) o arquivo, museu e biblioteca, com o objetivo de aumentar a sua eficiência, eficácia e efetividade;
- ✓ Digitar os ofícios, memorandos, relatórios e outros serviços solicitados pelo chefe imediato;
- ✓ Fazer conferência e acompanhamento dos processos e convênios, elaborando prestação de contas de acordo com as exigências;
- ✓ Fazer levantamento dos materiais necessários para instalação da estrutura organizacional;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 03 DE 17 DE FEVEREIRO DE 2017

Avenida Getúlio Vargas nº 1895 – COC – CEP-78.200.000 Fone/FAX:(0**65) 223-1500
Bairro Vila Mariana – Cáceres – Mato Grosso.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

- ✓ Acompanhar os processos de aquisição compra prestação de serviço, reparos, consertos e outros dentro dos princípios legais;
- ✓ Controlar documentos de veículos de gastos de combustível e de quilometragem;
- ✓ Executar os programas de trabalho nos prazos previstos;
- ✓ Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

À GERENCIA ADJUNTA DE GABINETE - COMPETE:

- ✓ Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões de Gestão da Secretaria;
- ✓ Organizar correspondência recebida e expedida pelo Gabinete;
- ✓ Providenciar registros relativos às audiências, reuniões e visitas do secretário, bem como de participação em eventos;
- ✓ Receber e registrar expediente recebido e acompanhamento da tramitação dos pedidos de informações, proposições e providências;
- ✓ Acompanhar processos e procedimentos oriundos da Secretaria Municipal de Educação e o andamento de prazos dos processos;
- ✓ Enviar via correio de documentos provenientes do Gabinete do Secretário;
- ✓ Prestar assistência ao Secretário no desempenho das atividades administrativas e de representação política social;
- ✓ Coordenar e supervisionar o funcionamento do gabinete do Secretário;
- ✓ Assistir o Secretário na coordenação dos órgãos integrantes da estrutura do gabinete e promover a avaliação do desempenho de suas atividades;
- ✓ Preparar os expedientes para despachos do Secretário;



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**



- ✓ Desenvolver outras atividades de natureza administrativa e de representação política e social determinadas pelo secretário;
- ✓ Assistir o Secretário em suas demandas diárias;
- ✓ Atender autoridades e pessoas em geral, em nome da secretaria;
- ✓ Representar o Secretário municipal, quando designado;
- ✓ Registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Secretaria Municipal de Educação;
- ✓ Organizar e manter de forma completa e atualizada as coleções de periódicos, revistas, livros e informativos relacionados a Secretaria Municipal de Educação;
- ✓ Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência.

À COORDENADORIA PEDAGÓGICA - COMPETE:

- ✓ Planejar, dirigir, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município relativas à garantia e à promoção da Educação, com a participação da sociedade, com vistas ao pleno desenvolvimento da pessoa e a seu preparo para o exercício da cidadania e para o trabalho;
- ✓ Formular e coordenar a política municipal de educação e supervisionar sua execução nas instituições que integram sua área de competência;
- ✓ Formular planos e programas em sua área de competência, observadas as diretrizes gerais do Ministério da Educação;
- ✓ Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade do ensino público municipal;
- ✓ Promover e acompanhar as ações de planejamento e desenvolvimento dos currículos e programas e a pesquisa referente ao desenvolvimento escolar, viabilizando a organização e o funcionamento da escola;
- ✓ Realizar a avaliação da educação municipal;

Desenvolver parcerias com a União, o Estado e organizações nacionais, na forma da lei,

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 03 DE 17 DE FEVEREIRO DE 2017

Avenida Getúlio Vargas nº 1895 – COC – CEP-78.200.000 Fone/FAX:(0**65) 223-1500
Bairro Vila Mariana – Cáceres – Mato Grosso.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁ CERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

- ✓ Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência.

À GERENCIA DE APOIO ÀS UNIDADES ESCOLARES - COMPETE;

- ✓ Conhecer e auxiliar a preservação de recursos naturais, com controle e avaliação dos fatores que causam impacto nos ciclos da matéria e energia, diminuindo os efeitos causados na natureza, no planejamento de prevenção da poluição por meio da educação ambiental, da tecnologia ambiental e da gestão ambiental;
- ✓ Promover o ensino e a pesquisa na área ambiental, contribuindo, deste modo, com a minimização de efeitos adversos sobre o meio ambiente;
- ✓ Receber, avaliar a procedência das solicitações, encaminhá-las aos responsáveis ou áreas competentes para devido atendimento, acompanhar as providências tomadas, cobrar soluções, dar o devido retorno ao interessado de forma breve e desburocratizada, bem como agilizar mudanças nos procedimentos quando pertinentes;
- ✓ Desenvolver gestões junto aos dirigentes das unidades da pasta a fim de que as demandas apresentadas sejam adequadamente examinadas, atendidas, encaminhadas ou respondidas;
- ✓ Sugerir ao Secretário do Meio Ambiente a realização de estudos, a adoção de medidas ou a expedição de recomendações, visando à regularidade e ao aperfeiçoamento das atividades do órgão e entidades vinculadas;
- ✓ Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência.

À COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR - COMPETE;

- ✓ Auxiliar o Secretário Municipal de Educação no desempenho de suas funções políticas e administrativas;



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

- ✓ Coordenar e acompanhar processos de compras, pagamentos, prestação de contas e convênios;
- ✓ Administrar a gestão de pessoal da área-fim da Secretaria, promovendo quando necessária contratação de pessoal através de processo seletivo, em conformidade com a legislação vigente;
- ✓ Acompanhar, controlar e avaliar as unidades de ensino quanto ao cumprimento das normas pedagógicas e administrativas, emanadas pelo Conselho Municipal de Educação;
- ✓ Fornecer à Secretaria de Administração informações necessárias para o processamento da folha de pagamento;
- ✓ Promover formação e capacitação de Gestores e Secretários escolares;
- ✓ Auxiliar na implementação da Política Municipal de Educação;
- ✓ Avaliar e propor melhorias quanto à Estrutura Organizacional da Secretaria;
- ✓ Contribuir para elaboração do Orçamento anual da Secretaria;
- ✓ Supervisionar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora;
- ✓ Aplicar, observada a legislação vigente, a proposta orçamentária condizente ao quadro de pessoal;
- ✓ Controlar todos os atos de pessoal, desde a admissão até a aposentadoria;
- ✓ Coordenar as atividades relativas à execução de programas de capacitação de servidores, identificando periodicamente as necessidades de treinamento;
- ✓ Promover os assentamentos da vida funcional dos servidores, bem como, os atos de nomeação e exoneração;
- ✓ Fornecer, à unidade diretiva competente, informações necessárias a elaboração da folha de pagamento;
- ✓ Aplicar e fazer aplicar a legislação aos servidores públicos, prestando esclarecimentos quando solicitado;
- ✓ Reparar os atos de nomeação e exoneração dos servidores da Secretaria;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 03 DE 17 DE FEVEREIRO DE 2017

Avenida Getúlio Vargas nº 1895 – COC – CEP-78.200.000 Fone/FAX:(0**65) 223-1500
Bairro Vila Mariana – Cáceres – Mato Grosso.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

- ✓ Lavrar atos correlatos relativos à vida funcional dos servidores;
- ✓ Supervisionar as atividades relacionadas à identificação e a matrícula dos servidores;
- ✓ Preparar e controlar a escala de férias e banco de horas dos servidores municipais da educação;
- ✓ Coordenar as atividades relativas ao aprimoramento dos servidores, através de programas de capacitação, viabilizando treinamentos;
- ✓ Proceder todos os assentamentos dos servidores municipais da Educação;
- ✓ Coordenar a realização de processos administrativos;
- ✓ Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência.

À GERENCIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS E CONVÊNIOS - COMPETE;

- ✓ Controlar e acompanhar os recursos destinados a Secretaria Municipal de Educação através do orçamento próprio e outras fontes;
- ✓ Acompanhar e estabelecer critérios para aplicação racional dos recursos destinados à Educação;
- ✓ Controlar e acompanhar montagem de projetos e orçamentos;
- ✓ Levantar dados e informações para efeitos de estatístico educacional;
- ✓ Apresentar ao Secretário de Educação, nos prazos legais e na periodicidade determinada pelo Conselho de Educação, bem como os balancetes mensais e outros documentos de prestações de contas;
- ✓ Promover conferência e acompanhamento nos processos de convênios, fazendo as prestações de contas de acordo com a exigência do Tribunal de Contas;
- ✓ Promover o controle dos prazos e aplicações dos adiantamentos bem como examinar as comprovações e propor medidas disciplinares e sanções legais nos termos da legislação específica;



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**



- ✓ Promover o registro contábil, das verbas destinadas à Secretaria de Educação em forma de convênios, para aquisições de materiais, máquinas, equipamentos, alimentações, etc., cumprir as exigências cabíveis que se fizerem necessário, observando as normas que estabelece os convênios e exigências do Tribunal de Contas;
- ✓ Estabelecer perfeito entrosamento com os demais órgãos da Secretaria de Educação Estadual e/ou Federal visando à melhoria e à regularidade dos registros contábeis;
- ✓ Promover junto com a equipe da Secretaria de Planejamento a elaboração do orçamento da Secretaria de Educação, bem como os programas de aplicações do recurso Federais transferidos;
- ✓ Incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos como de sua competência;
- ✓ Orientar as diversas unidades escolares e coordená-las no acompanhamento e controle orçamentário, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas;
- ✓ Verificar a validade dos documentos integrantes das prestações de contas;
- ✓ Assinar balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil-financeira;
- ✓ Providenciar o empenho prévio das despesas da Secretaria Municipal;
- ✓ Promover os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando da verificação de irregularidades;
- ✓ Encaminhar ao setor contábil da Prefeitura Municipal, na época própria, os balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para fins de consolidação das contas públicas;
- ✓ Manter o controle dos depósitos, aplicações e retiradas bancárias dos pagamentos de contratos e convênios;
- ✓ Executar toda a atividade relativa à tesouraria;
- ✓ Efetuar, em conjunto com o secretário, o pagamento de despesas, de acordo com as disponibilidades de numerários;

PROJETO DE LEI-COMPLEMENTAR Nº 03 DE 17 DE FEVEREIRO DE 2017

Avenida Getúlio Vargas nº 1895 – COC – CEP-78.200.000 Fone/FAX:(0**65) 223-1500
Bairro Vila Mariana – Cáceres – Mato Grosso.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

- ✓ Promover e supervisionar a elaboração e o pagamento da folha de salários mensal, bem como os encargos financeiros correspondentes às rescisões, horas-extras e demandas relativas às atividades dos servidores, sob a autorização do Secretário da pasta;
- ✓ Solicitar auxílio e/ou a elaboração da folha de pagamento à Gestão de Pessoas, para conferência quanto a aplicação dos recursos específicos;
- ✓ Controlar, fiscalizar e avaliar, quanto à legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência e economicidade os controles da gestão orçamentária, financeira, contábil, administrativa, operacional da Secretaria de Educação, bem como, a aplicação dos recursos públicos;
- ✓ Realizar inspeções e auditorias internas para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos administrativos avaliando os resultados;
- ✓ Informar ao Titular da Pasta o resultado de auditorias, inspeções, análises e levantamentos procedidos, atinente às respectivas unidades, para a promoção de medidas;
- ✓ Analisar os relatórios e informações que sistematicamente sejam encaminhadas ao Secretário para deliberação;
- ✓ Controlar a obediência aos limites impostos pela legislação, nas questões orçamentárias, financeiras, administrativas e patrimoniais;
- ✓ Cientificar o Secretário Municipal, em caso de ilegalidade ou irregularidade constatada;
- ✓ Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência.

À GERENCIA DE SISTEMA - COMPETE;

- ✓ Orientar as unidades escolares públicas e privadas sobre Censo Escolar;
- ✓ Acompanhar e monitorar os lançamentos do Censo Escolar;
- ✓ Fornecer informações, digitar e executar os serviços referentes aos ofícios, memorandos, relatórios e outros serviços quando solicitados pelo chefe imediato;
- ✓ Controlar o material da Secretaria Municipal de Educação;