LEI ORDINÁRIA Nº 1.328 DE 08 DE FEVEREIRO DE 2022.

"Estabelece nova Estrutura Administrativa Organizacional do Poder Executivo Municipal de Campinápolis - MT e dá outras providências – alterando a Lei nº 1.171/2017."

***JOSÉ BUENO VILELA**, Prefeito Municipal de Campinápolis, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faz saber que à Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sancionou a seguinte Lei:*

Art. 1º. O art.7º. da lei nº 1.171 de 23 de junho de 2017, a qual estabelece uma nova Estrutura Administrativa Organizacional do Poder Executivo de Campinápolis – MT, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 7º. .....

II. Secretarias Municipal

2.1. Secretaria Municipal de Administração;

2.2. . Secretaria Municipal de Planejamento;

2.3. Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento;

2.4. Secretaria Adjunta ao Gabinete;

2.5. Secretaria Municipal de Infraestrutura;

2.6. Secretaria Municipal de Educação;

2.7. Secretaria Municipal de Cultura;

2.8. Secretaria Municipal de Saúde;

2.9. Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;

2.10. Secretaria Municipal de Assistência Social;

2.11. Secretaria Municipal de Agricultura, Indústria e Comércio;

2.12. Secretaria Municipal de Transportes;

2.13. Secretaria Municipal de Assuntos Administrativos;

2.14. Secretaria Municipal de Turismo;

2.15. Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

2.16. Secretaria Municipal de Assuntos Indígenas."

§1º. A Secretaria Municipal de Administração e a Secretaria Municipal de Planejamento ficam desmembradas; tendo suas dotações orçamentárias vinculadas às atividades a serem desempenhadas;

§2º. A Secretaria Municipal de Educação e a Secretaria Municipal de Cultura ficam desmembradas; tendo suas dotações orçamentárias vinculadas às atividades a serem desempenhadas;

§3º. A Secretaria Municipal de Turismo e a Secretaria Municipal de Meio Ambiente ficam desmembradas; tendo suas dotações orçamentárias vinculadas às atividades a serem desempenhadas;

Art. 2º. Ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Campinápolis – MT:

I. . Secretario Municipal de Administração;

a. Quantidade de vagas: 01 (uma);
b. Vencimento: R$ 5.403,18 (cinco mil quatrocentos e três reais e dezoito centavos);
c. Local de Lotação: Secretaria Municipal Administração;

II. . Secretario Municipal de Planejamento;

a. Quantidade de vagas: 01 (uma);
b. Vencimento: R$ 5.403,18 (cinco mil quatrocentos e três reais e dezoito centavos);
c. Local de Lotação: Secretaria Municipal Planejamento;

III. Secretario Municipal de Educação ;

a. Quantidade de vagas: 01 (uma);
b. Vencimento: R$ 5.403,18 (cinco mil quatrocentos e três reais e dezoito centavos);
c. Local de Lotação: Secretaria Municipal Educação;

IV. Secretario Municipal de Cultura;

a. Quantidade de vagas: 01 (uma);
b. Vencimento: R$ 5.403,18 (cinco mil quatrocentos e três reais e dezoito centavos);
c. Local de Lotação: Secretaria Municipal Cultura;

V. Secretario Municipal de Turismo;

a. Quantidade de vagas: 01 (uma);
b. Vencimento: R$ 5.403,18 (cinco mil quatrocentos e três reais e dezoito centavos);
c. Local de Lotação: Secretaria Municipal Turismo;

VI. Secretario Municipal de Meio Ambiente;

a. Quantidade de vagas: 01 (uma);
b. Vencimento: R$ 5.403,18 (cinco mil quatrocentos e três reais e dezoito centavos);
c. Local de Lotação: Secretaria Municipal Meio Ambiente;

VII. Supervisor Administrativo de Recursos Humanos – SARH:

a. Quantidade de vagas: 01
b. Vencimento: R$ 5.403,18 (cinco mil quatrocentos e três reais e dezoito centavos).
c. Local de Lotação: Secretaria Municipal Administração;

VIII. Gestor Administrativo do Departamento de Água e Esgoto – GA/DAE

a. Quantidade de vagas: 01;
b. Vencimento: R$ 4.106,42 (quatro mil cento e seis reais e quarenta e dois centavos);
c. Local de Lotação: Secretaria Municipal de Administração;

IX. Gestor de Tecnologia da Informação – GTI

a. Quantidade de vagas: 01;
b. Vencimento: R$ 4.106,42 (quatro mil cento e seis reais e quarenta e dois centavos);
c. Local de Lotação: Secretaria Adjunto ao Gabinete;

X. Coordenador de Relações Institucionais em Barra do Garças – CRIBG

a. Quantidade de vagas: 01;
b. Vencimento: R$ 2.701,59 (dois mil setecentos e um reais e cinquenta e nove centavos);
c. Local de Lotação: Secretaria Adjunto ao Gabinete;

XI. Assessor de Meio Ambiente - AMA

a. Quantidade de vagas: 01;
b. Vencimento: R$1.620,95 (um mil seiscentos e vinte reais e noventa e cinco centavos);
c. Local de Lotação: Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

Art.3º. Fica alterada nomenclatura do seguinte cargo em provimento em Comissão:

I. De "Assessor de Turismo e Meio Ambiente" para "Assessor de Turismo";

Art.4º. O art. 8º da Lei nº 1.171 de 13 de junho de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 8º. A Administração Pública Direta fica organizada nos seguintes níveis hierárquicos:

I -.....

II - Executivos

1.Supervisor Administrativo de Recursos Humanos;

2. Gestores Administrativos;

3.Diretorias;

4.Chefias;

5. Coordenadorias;

6. Gerências;"

Art. 5º. O art. 9º da lei nº 1.171 de 13 de junho de 12017, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 9º. São as seguintes unidades administrativas do Gabinete do Prefeito dispostas no organograma constante do Anexo II:

I - Gabinete do Prefeito Municipal – GPM

1. Procuradoria Jurídica Municipal – PRJM

2.Controladoria Interna – CI

3. Gestão em Tecnologia da Informação - GTI

4.Ouvidoria Geral – OG

5.Coordenadoria de Relações Institucionais em Brasília -CRIB

6.Coordenadoria de Relações Institucionais em Cuiabá – CRIC

7. Coordenadoria de Relações Institucionais em Barra do Garças – CRIBG

8. Gerência Administrativa do Gabinete - GAG

9. Assessoria de Imprensa – AI

10. Assessoria de Tecnologia da Informação – ATI"

Art. 6º. O art. 10 da lei nº 1.171 de 13 de junho de 12017, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 10. São as seguintes unidades administrativas da Secretaria Municipal Administração - SMA, representada pelo organograma constante do Anexo III:

I – Gabinete do Secretário de Administração - GAB/SMA

2. Gestão de Licitações e Contratos Administrativos – GLCA

2.1. Pregoeiro Oficial

3. Supervisor Administrativo de Recursos Humanos

3.1. Diretoria de Recursos Humanos –DRH

4. Gestor do Departamento de Água e Esgoto

4.1. Gerencia Operacional do Departamento de Água e Esgoto – GODAE

5. Diretoria de Divisão de Identificação, Alistamento Militar e Carteira de Trabalho - DDIACT

6. Chefia do Departamento de Compras – CDC

6.1. Coordenadoria de Compras e Almoxarifado;

6.2. Gerencia de Compras - GC

7.. Coordenadoria Administrativa e de Fiscalização do PROCON-M – CPROCON

8. Coordenadoria dos Serviços da Agência Municipal de Transito – CSAMT

8.1.Gerencia de Vistoria do DETRAN

9. Coordenadoria Administrativa do PREVI-CAMP - CAPREV

10.Gerência de Patrimônio - GP

11. Gerência dos Serviços do Posto Eleitoral - GSPE

12. Assessor de Protocolo e Recepção –APR"

Art. 7º - O art. 14 da lei nº 1.171 de 13 de junho de 12017, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 14. São as seguintes unidades administrativas da Secretaria Municipal de Educação - SEME, representada pelo organograma constante do Anexo VII:

.....

Art. 8º. O art. 21 da lei nº 1.171 de 13 de junho de 12017, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 21. São as seguintes unidades administrativas da Secretaria Municipal de Turismo - SEMTUR, representada pelo organograma:

I. Gabinete do Secretário – GA/SEMTUR:

1.1 Assessoria de Turismo – AT;"

Art. 9º. Fica criado o art. 21-A junto à lei 1.171 de 13 de junho de 12017, nos seguintes termos:

"Art. 21- A. São as seguintes unidades administrativas da Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SMMA, representada pelo organograma::

I. Gabinete do Secretário – GA/SMMA:

1.1 Assessoria do Meio Ambiente – AMA;"

Art. 10. O art. 28 da lei nº 1.171 de 13 de junho de 12017, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 28. .....

I. Secretaria Municipal de Administração – SMA:

a) acompanhar o processo de descentralização e integração administrativa;

b)desenvolver e aprimorar a estrutura organizacional da Administração Direta;

c) formular as políticas de recursos humanos;

d) implementar e coordenar o sistema de avaliação de desempenho dos servidores;

e) definir políticas para a administração direta, relativas a suprimentos e estocagem de materiais;

f)coordenar o processo de digitalização de documentos;

g) gerenciar o desenvolvimento, a implantação e a manutenção dos sistemas de tecnologia de informação, lógica e automação;

h) estabelecer as políticas para a segurança no trânsito;

i) supervisionar os processos licitatórios, bem como dos contratos deles decorrentes, em consonância com as normas legais em vigor;

j) desempenhar outras atividades afins;

.....

V. Secretaria Municipal de Educação– SEMED:

a) definir e implementar a Política Municipal de Educação, em consonância com as diretrizes estabelecidas na legislação municipal, estadual e federal pertinente;

b) articular junto aos agentes públicos e privados no âmbito do Município, estruturando e integrando a rede de educação;

c) assegurar o ensino público de qualidade e a democratização da educação básica;

d) implementar e atualizar banco de dados relativo a área da Educação do município;

e) divulgar programas, projetos, estatísticas e indicadores educacionais no âmbito do município;

f) garantir o funcionamento dos conselhos municipais e dos fundos ligados a secretaria, em conformidade com a legislação pertinente;

g) desenvolver outras atividades relacionadas a área da Educação.

j) desempenhar outras atividades afins;

.....

XII. Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SMMA:

a) formular, coordenar e executar a política municipal de meio ambiente, em consonância com os princípios do desenvolvimento sustentável;

b) integrar o Sistema Nacional de Meio Ambiente e o Sistema Estadual de Meio Ambiente visando a ativação das ações de defesa da qualidade ambiental no município;

c) articular planos e ações municipais e intermunicipais de interesse ambiental;

d)propor convênios de cooperação técnico-científica com órgãos e entidades nacionais e internacionais com atuação ambiental, objetivando ações na área de Meio Ambiente e a formação de quadros técnicos especializados;

e) promover ações e incentivar a realização de estudos, projetos e pesquisas relacionadas a assuntos de conservação do patrimônio ambiental, uso racional dos recursos naturais, recuperação de áreas degradadas, recuperação de áreas de risco, controle da poluição, monitorar atividades impactantes, entre outros de interesse ambiental, com o objetivo de

ampliar o conhecimento e a capacidade de atuação adequada sobre a realidade ambiental do município;

f) realizar o diagnóstico e formar um banco de dados ambiental do município de forma a subsidiar o estabelecimento de diretrizes para o desenvolvimento sustentável do município;

g) planejar, ordenar e coordenar as atividades de defesa da qualidade ambiental no Município, em especial quanto à gestão do uso e ocupação do solo, gestão de resíduos urbanos e sistema de áreas verdes;

h) realizar o licenciamento de atividades urbanas potencialmente impactantes visando a minimização de seus efeitos e a racionalização do uso dos recursos naturais;

i) realizar o controle e monitorização ambiental das atividades urbanas que causem poluição do solo, do ar, da água e da paisagem ou da degradação dos recursos naturais;

j) promover a proteção de áreas de interesse ambiental e a recuperação de áreas degradas;

k) desempenhar outras atividades afins;

.....

XV. Secretaria Municipal de Planejamento – SEMPLAN

a) exercer as atividades de planejamento governamental mediante a orientação normativa e metodológica aos diversos órgãos municipais na concepção e desenvolvimento das respectivas programações;

b) orientar, implementar e coordenar a elaboração dos instrumentos de planejamentos (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual) junto aos órgãos governamentais;

c) executar outras atividades relacionadas ao planejamento do Município;

d) desenvolver e aprimorar a estrutura organizacional da Administração Direta;

e) estabelecer e implementar políticas de desenvolvimento gerencial e capacitação profissional de servidores municipais;

f) aperfeiçoar as relações de trabalho existente no serviço público;

g) organizar a estrutura administrativa, detalhando o planejamento e a previsão de pessoal, sua movimentação, promoção e remanejamento, bem como a aferição da necessidade e autorização para a realização de concurso público;

h) definir políticas para a administração direta, relativas a suprimentos e estocagem de materiais;

i) desenvolver a política de vigilância dos próprios municipais e controlar o patrimônio mobiliário;

j) desempenhar outras atividades afins.

XVI. Secretaria Municipal de Cultura – SEMC

a) formular, coordenar e executar as políticas, planos, programas, projetos e ações voltados para atividades histórico-culturais e artísticas no âmbito do Município;

b) formular e implementar, com a participação da sociedade civil, o Plano Municipal de Cultura;

c) implementar o Sistema Municipal de Cultura, integrando-o ao Sistema Nacional de Cultura, articulando os agentes públicos e privados no âmbito do Município, estruturando e integrando a rede de equipamentos culturais, descentralizando e democratizando a sua estrutura de atuação;

d) coordenar as atividades do Conselho Municipal de Cultura;

e) preservar, ampliar e divulgar o patrimônio histórico-cultural e artístico do Município;

f) planejar e organizar o calendário anual de eventos do município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados;

g) planejar, organizar, dirigir e controlar todas as atividades pertinentes ao contexto da gestão de ações voltadas para o desenvolvimento do turismo no âmbito municipal;

h) desempenhar outras atividades afins;

XVIII. Secretaria Municipal de Turismo – SEMTUR:

a) promover o desenvolvimento das atividades turísticas e dos eventos de interesse da coletividade;

b) apoiar a realização das atividades turísticas;

c) administrar os espaços turísticos da municipalidade;

d) desempenhar outras atividades afins;

Art.11. As competências do Supervisor Administrativo de Recursos Humanos serão as seguintes:

I- Supervisionar, conferir e gerenciar a realização da folha de pagamento;

II - Supervisionar as elevações de Classe e Nível dos servidores;

III – Supervisionar o plano de carreira dos servidores;

IV - Conduzir as avaliações de desempenho dos servidores em estágio probatório;

V - Controlar e organizar o orçamento do setor;

VI- Implantar estratégias para a melhoria no setor;

VII- Cumprir os prazos da RAIS, E-SOCIAL, DIRF e SEFIP junto aos órgãos federais;

VII- Desempenhar outras atividades afins;

Art. 12. As competências do Gestor Administrativo do Departamento de Água e Esgoto serão as seguintes:

I- Administrar e Supervisionar o Departamento de Água e Esgoto do Município;

II- Conduzir a implantação das taxas ou tarifas dos resíduos sólidos;

III- Administrar a cobrança das tarifas de água do município;

IV- Conduzir a implantação de isenções de tarifas de água;

V- Desempenhar outras atividades afins;

Art. 13. As competências do Gestor de Tecnologia da Informação serão as seguintes:

I- Implantar Sistemas Operacionais nos órgãos públicos municipais;

II- Manutenção e zelo pela "Central do Servidor" no Paço da Prefeitura;

III- Manutenção e zelo pela "Central do Servidor" da Secretaria Municipal de Saúde;

IV- Manutenção e zelo pela "Central do Servidor" da Secretaria Municipal de Educação;

V- Direcionar e conduzir as atividades do Assessor de Tecnologia e Informática;

VI- Desempenhar outras atividades afins;

Art. 14. As competências do Coordenador de Relações Institucionais em Barra do Garças serão as seguintes:

I- Acompanhar o Prefeito Municipal em suas visitas aos Órgãos de Governo Estaduais ou Federais sediados em Barra do Garças;

II – Prestar assessoria junto aos Órgãos de Governo Estaduais ou Federais sediados em Barra do Garças em assuntos de interesse do Município de Campinápolis;

III- Outras atividades delegadas pelo Prefeito Municipal;

IV- Desempenhar outras atividades afins;

Art. 15. As competências do Assessor de Meio Ambiente serão as seguintes:

I- Realizar levantamentos das atividades necessárias junto à Secretaria de Meio Ambiente;

II – Solicitar fiscalizações, visitas técnicas;

III – Auxiliar nos projetos e ações promovidas pela Secretaria de Meio Ambiente;

IV- Divulgar eventos,

V- Sugerir Pautas e esclarecimentos;

VI – Outras atividades afins;

Art. 16. As competências do Assessor de Turismo serão as seguintes:

I- Realizar levantamentos das atividades necessárias junto à Secretaria Municipal de Turismo;

II – Solicitar fiscalizações, visitas técnicas;

III – Auxiliar nos projetos e ações promovidas pela Secretaria Municipal de Turismos;

IV- Divulgar eventos,

V- Sugerir Pautas e esclarecimentos;

VI – Outras atividades afins;

Art. 17.Fica substituído o Anexo XXIII da lei 1.171/2017, o qual passa a vigorar com os acréscimos realizados no art. 2º e 3º da presente lei.

Parágrafo Único. As alterações salariais decorrente de aplicações de RGA – Revisão Geral Anual aplicável aos cargos descritos na lei nº 1.171/2017, deverão ser impostas aos cargos ora acrescidos e alterados, na presente lei, de modo equiparado.

Art.18. Esta Lei entra em vigor a partir na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal, em Campinápolis – MT, em 08 de fevereiro de 2022.

JOSÉ BUENO VILELA
Prefeito Municipal