LEI Nº 1.171 DE 13 DE JUNHO 2017

Estabelece nova Estrutura Administrativa Organizacional do Poder Executivo Municipal de Campinápolis - MT e dá outras providências.

JEOVAN FARIA, Prefeito do Município de Campinápolis, Estado de Mato Grosso, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
Disposições Preliminares

Art. 1º. Esta Lei estabelece a nova Estrutura Administrativa Organizacional do Poder Executivo de Campinápolis - MT, suas unidades administrativas, executivas e de assessoria, suas competências e a ordem hierárquica.

Art. 2º. O Regime Jurídico dos servidores municipais de Campinápolis, incluídos aqueles pertencentes à sua Administração Direta, é disciplinado e regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Campinápolis.

Art. 3º. Toda e qualquer atividade da Administração Municipal será norteada pelos seguintes princípios:

I - desenvolvimento das atividades socioeconômico respeitando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

II - modernização e inovação da gestão pública municipal de forma a evitar a fragmentação das ações, promovendo a harmonia dos serviços públicos essenciais disponibilizados ao cidadão, com maior eficiência e eficácia;

III - respeito aos padrões da sociedade;

IV - responsabilidade fiscal, mediante planejamento público e equilíbrio financeiro, buscando atingir maior economicidade na realização das despesas;

V - transparência administrativa, permitindo a participação ativa da sociedade na definição das prioridades e na execução dos programas municipais, através dos órgãos colegiados;

VI - autoridade e responsabilidade, com o comprometimento dos agentes públicos na execução de atos de gestão e de governo;

VII - manutenção de relacionamento harmônico com os segmentos sociais e os poderes constituídos.

Art. 4º. Para efeito de aplicação desta Lei consideram-se:

I – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA: aquela contida no Capítulo II, obtida pela disposição das unidades maiores e menores na ordem hierárquica ali estabelecida, revogando-se a organização anterior.

II – ORGANOGRAMAS: O Organograma Geral do Poder Executivo Municipal consta no Anexo I e os organogramas dos demais órgãos constam nos Anexos II a XV, desta Lei.

CAPÍTULO II
Da Organização Administrativa do Poder Executivo Municipal

Art. 5º. Para desenvolver suas atividades Legais e Constitucionais o Poder Executivo Municipal de Campinápolis dispõe de órgãos próprios da Administração Direta, integrados, e que devem, conjuntamente, buscar atingir objetivos e metas fixadas pelo Governo Municipal.

Art. 6º. O Poder Executivo Municipal se organiza por unidades administrativas, superiores, executivas e de assessoria, segundo a disposição estabelecida nos artigos seguintes, conforme disposições constantes do organograma geral, Anexo I desta Lei.

Art. 7º. A nova Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal de Campinápolis fica assim constituída:

I - Órgãos da Administração Municipal Direta

1. Gabinete do Prefeito;
   1.1. Subprefeitura;
   1.2. Procuradoria Municipal;
   1.3. Controladoria Interna.

II. Secretarias Municipal

2.1. Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;
2.2. Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento;
2.3. Secretaria Adjunta ao Gabinete;
2.4. Secretaria Municipal de Infraestrutura;
2.5. Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
2.6. Secretaria Municipal de Saúde;
2.7. Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;
2.8. Secretaria Municipal de Assistência Social;
2.9. Secretaria Municipal de Agricultura, Indústria e Comércio;
2.10. Secretaria Municipal de Transportes;
2.11. Secretaria Municipal de Assuntos Administrativos;
2.12. Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente;
2.13. Secretaria Municipal de Assuntos Indígenas.

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

I - Administração Superior:

1. Procuradoria Municipal;
2. Controladoria Interna;
3. Secretarias Municipais.

II - Executivos

1. Diretorias;
2. Chefias;
3. Coordenadorias;
4. Gerências;

5. Supervisões.

III - Apoio e aconselhamento

1. Assessorias;
2. Conselhos.

CAPÍTULO III
Das Unidades Administrativas e das Competências
Seção I
Das Unidades Administrativas

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. Ouvidoria Geral – OG
4. Coordenadoria de Relações Institucionais em Brasília -CRIB
5. Coordenadoria de Relações Institucionais em Cuiabá – CRIC
6. Gerência Administrativa do Gabinete - GAG
7. Assessoria de Imprensa – AI
8. Assessoria de Tecnologia da Informação - ATI

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

I – Gabinete do Secretário - GAB/SMAP

2. Gestão de Licitações e Contratos Administrativos – GLCA
   2.1. Pregoeiro Oficial
3. Diretoria de Recursos Humanos –DRH
4. Diretoria de Divisão de Identificação, Alistamento Militar e Carteira de Trabalho - DDIACT
5. Chefia do Departamento de Compras – CDC
   5.1. Coordenadoria de Compras e Almoxarifado;
   5.2. Gerencia de Compras - GC
6. Coordenadoria Administrativa e de Fiscalização do PROCON-M – CPROCON
7. Coordenadoria dos Serviços da Agência Municipal de Transito - CSAMT
8. Coordenadoria Administrativa do PREVI-CAMP - CAPREV
   8.Gerência de Patrimônio - GP
9. Gerencia Operacional do Departamento de Água e Esgoto – GODAE
10. Gerencia de Vistoria do DETRAN
11. Gerência dos Serviços do Posto Eleitoral - GSPE
12. Assessor de Protocolo e Recepção –APR

Art. 11. São as seguintes as unidades administrativas da Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento – SMFO, representada pelo organograma constante do Anexo IV:

I – Gabinete do Secretário - GAB/SMFO

1. Chefia do Setor de Contabilidade e APLIC -CSCA
2. Chefia da Tesouraria – CT
3. Coordenadoria dos Serviços de Arrecadação – CSA
3.1. Supervisão de Fiscalização e Arrecadação – SFA
4. Coordenadoria de Serviços da Unidade Conveniada/SEFAZ – CSUC

Art. 12. São as seguintes unidades administrativas da Secretaria Adjunta ao Gabinete representada pelo organograma constante do Anexo V:

I – Gabinete do Secretário - GAB/SAG

Art. 13. São as seguintes unidades administrativas da Secretaria Municipal de Infraestrutura - SMI, representada pelo organograma constante do Anexo VI:

I – Gabinete do Secretário - GAB/SMI

1. Gestão Municipal de Convênios - GMC
2.Coordenadoria dos Serviços de Infraestrutura – CSI

Art. 14. São as seguintes unidades administrativas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura– SEMEC, representada pelo organograma constante do Anexo VII:

I – Gabinete do Secretário - GAB/SEMEC

1. Secretaria Executiva - SEX
2. Assessoria Pedagógica - AP
3. Assessoria Pedagógica Indígena - API
4. Coordenadoria de Transporte Escolar – CTE
5. Diretoria Escolar Indígena – DEI
5.1. Coordenadoria Escolar Indígena – CEI
5.2. Secretaria Escolar Indígena – SEI
6. Coordenadoria de Normas e Legislação – CNL
7.Coordendoria de Tecnologia da Informação – CTI
8. Coordenadoria de Alimentação Escolar – CAE
9. Coordenadoria de Projetos Educacionais, Desportivos e Culturais – CPEDC
10. Coordenadoria de Gestão de Pessoas -CGP
11. Gerencia de Cultura - GC

II – Unidades Administrativas Externas

1. Diretoria Escolar - DE
2. Secretaria Escolar – SE
3. Coordenação Escolar - CE

Art. 15. São as seguintes unidades administrativas da Secretaria Municipal de Saúde – SMS, representada pelo organograma constante do Anexo VIII:

I- Gabinete do Secretário – GAB/SMS

1. Gerência Administrativa – GAB

1.2. Assessoria Administrativa - AAD
2. Gerência de Logística - GL
3. Assessoria de Logística – AL

II – Unidades Administrativas Externas

1. Gerência Administrativa do Hospital Municipal -GAHM

Art. 16. São as seguintes unidades administrativas da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer – SMEL, representada pelo organograma constante do Anexo IX:

I. Gabinete do Secretário – GAB/SMAS

1. Assessoria de Esportes - AE

Art. 17. São as seguintes unidades administrativas da Secretaria Municipal de Assistência Social representada pelo organograma constante do Anexo X:

I. Gabinete do Secretário – GAB/SMAS

1. Coordenadoria do CRAS – CCRAS
2. Gerência do Programa Bolsa Família – GPBF
3. Interprete da Língua Xavante

Art. 18. São as seguintes as unidades administrativas da Secretaria Municipal Agricultura, Indústria e Comércio representada pelo organograma constante do Anexo XI.

I – Gabinete do Secretário – GAB/SAI

Art. 19. São as seguintes as unidades administrativas da Secretaria Municipal de Transportes, representada pelo organograma constante do Anexo XII:

I. Gabinete do Secretário – GAB/ST

1. Chefia de Logística/SMT - CLSMT

Art. 20. São as seguintes as unidades administrativas da Secretaria de Assuntos Administrativos, representada pelo organograma constante do Anexo XIII:

1. Gabinete do Secretário – GAB/SAA

Art. 21. São as seguintes as unidades administrativas da Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente – SMTMA, representada pelo organograma constante do Anexo XIV:

I. Gabinete do Secretário – GAB/STMA

1.1. Assessoria de Turismo - AT

Art. 22. São as seguintes as unidades administrativas da Secretaria Municipal de Assuntos Indígenas, representada pelo organograma constante do Anexo XV:

I – Gabinete do Secretário - GAB/SMAI

1. Coordenadoria de Assuntos Indígenas – CAI

Seção II Das competências

Art. 23. Compete ao Gabinete do Prefeito:

a) promover a integração das diversas unidades administrativas do Poder Executivo;

b) coordenar as relações institucionais no âmbito municipal entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo;

c) o desempenho de outras atividades afins.

I. Coordenadoria de Relações Institucionais em Brasília

a) acompanhar o Prefeito Municipal em suas visitas aos Órgãos do Governo Federal;
b) recepcionar e protocolar documentos junto aos Órgãos Federais;
c) outras atividades delegadas pelo Prefeito Municipal.

II. Coordenadoria de Relações Institucionais em Cuiabá

a) acompanhar o Prefeito Municipal em suas visitas aos Órgãos do Governo Estadual e/ou Federal sediado em Cuiabá;
b) recepcionar e protocolar documentos junto aos Órgãos Estaduais e/ou Federais e outros sediados em Cuiabá;
c) outras atividades delegadas pelo Prefeito Municipal.

III. Gerência Administrativa do Gabinete

a) promover a publicação dos Atos Oficias do Gabinete;
b) recepcionar a correspondência do Gabinete;
c) promover a comunicação interna e externa dos assuntos do Gabinete – Redação Oficial;
c) orientar o devido arquivamento da legislação do município;
d) coordenar os eventos que envolvam a participação direta do Prefeito Municipal;
e) coordenar juntamente com a comissão, a realização de audiências públicas;
f) coordenar com a Assessoria de Imprensa a realização de eventos de inauguração de obras;
g) elaborar solicitações de compras e/ou serviços do Gabinete;
h) outras atividades delegadas pelo Prefeito Municipal.

IV. Assessoria de Tecnologia da Informação

a) assessorar a manutenção do Sítio da Prefeitura Municipal;
b) assessorar a manutenção de software e hardware da Prefeitura Municipal;
c) assessorar o processo de desenvolvimento de sistemas para a Prefeitura Municipal;
d) outros relacionadas a informática.

V- Assessoria de Imprensa

a)realizar um levantamento das atividades, projetos, ações e serviços do seu cliente, fazendo o possível para que isso se torne notícia;
b)agendamento e acompanhamento de entrevistas coletivas, facilitando o trabalho do entrevistado e do entrevistador;

c)contato permanente com a mídia, sugerindo pautas e fazendo esclarecimentos necessários para a eficiência da matéria jornalística ser publicada;
d) elaborar textos (**releases**), que são enviados para os veículos de comunicação;
f)divulgar eventos;
g)editar jornais, que podem ser distribuídos interna ou externamente;
h)organizar entrevistas coletivas;
i)dar orientações de como lidar com a imprensa;

j) montar Clippings (cópia de notícias da empresa que forma divulgadas no meio de comunicação, uma espécie de backup);
l)sugerir assuntos para a mídia, indicação de pauta;

Art. 24. Compete a Procuradoria Municipal e as suas unidades

a) representar judicial e extrajudicialmente o Município na defesa de seus interesses;
b) assessorar juridicamente a administração municipal;
c) planejar, coordenar, controlar e executar as atividades jurídicas de interesse do Município;
d) cobrar judicialmente a dívida ativa do Município;
e) assessorar a administração na elaboração e análise de projetos de leis, razões de veto e demais atos normativos;
f) apurar pedidos indenizatórios ao Município;
g) assessorar juridicamente os processos administrativos que visam apurar o cometimento de faltas disciplinares pelos servidores públicos municipais do Poder Executivo;
h) zelar pela fiel observância e aplicação das leis, decretos, portarias e regulamentos existentes no município, principalmente no que se refere ao controle da legalidade dos atos praticados pelos agentes públicos;
i) assessorar juridicamente os processos de licitação e formalização de contratos;
j) emitir parecer aos órgãos da administração pública municipal quando solicitado;
k) realizar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Art. 25. Compete a Controladoria Interna e as suas unidades, o definido pela Lei n.796/2007, de 28 de março de 2007, em especial:

a) acompanhar e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias;
b) avaliar a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras;
c) comprovar a legalidade dos atos de gestão do governo e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, assim como a boa e regular aplicação dos recursos públicos por pessoas e entidades de direito público e privado, quando exigir-se prestações de contas;
d) avaliar os custos das obras e serviços realizados pela administração e apurados em controles previstos pela Lei de Diretrizes Orçamentária e Plano Plurianual;
e) controlar as operações de crédito, garantias, direitos, haveres e inscrição de despesas em restos a pagar;
f) verificar a fidelidade funcional dos agentes da administração responsáveis por bens e valores públicos;
g) fiscalizar o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal quando ultrapassado o limite legal e o montante da dívida aos limites estabelecidos no regramento jurídico;
h) acompanhar o cumprimento da destinação vinculada de recursos da alienação de ativos;
i) acompanhar o cumprimento dos gastos mínimos em ensino e saúde;
j) acompanhar o equilíbrio financeiro em cada uma das fontes de recursos;

Art.26. Ouvidoria Pública – OP

a) receber e apurar denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do município de Campinápolis ou agentes públicos;

b) diligenciar junto às Unidades da Administração competentes, para a prestação por estes, de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade;

c) coordenar ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, a fim de encaminhar, de forma intersetorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta;

d) informar ao cidadão interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;

e) comunicar ao órgão da administração direta competente, para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência, em razão do exercício de suas funções.

Art. 27. São competências de todas as Secretarias Municipais

I - oferecer subsídios ao Governo Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação Municipal;

II - garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência;

III - garantir ao Prefeito o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente às condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Municipal;

IV - coordenar, integrando esforços, os recursos financeiros, materiais e humanos colocados à sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições;

V - participar da elaboração do orçamento municipal e acompanhar a sua execução.

Art.28. Os assuntos que constituem áreas de competência específica de cada Secretaria são os a seguir discriminados:

I – Secretaria Municipal de Administração e Planejamento – SMAP

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) acompanhar o processo de descentralização e integração administrativa;

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

f) formular as políticas de recursos humanos;

g) estabelecer e implementar políticas de desenvolvimento gerencial e capacitação profissional de servidores municipais;
h) aperfeiçoar as relações de trabalho existente no serviço público;
i) implementar e coordenar o sistema de avaliação de desempenho dos servidores;
j) 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;
k) gerenciar o desenvolvimento, a implantação e a manutenção dos sistemas de tecnologia de informação, lógica e automação;
l) definir políticas para a administração direta, relativas a suprimentos e estocagem de materiais;
m) desenvolver a política de vigilância dos próprios municipais e controlar o patrimônio mobiliário;
n) coordenar o processo de digitalização de documentos;
o) estabelecer as políticas para a segurança no trânsito;
p) coordenar as atividades relativas a Guarda Municipal de Trânsito;
q) supervisionar os processos licitatórios, bem como dos contratos deles decorrentes, em consonância com as normas legais em vigor;
r) desempenhar outras atividades afins.

II – Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento – SMFO

a) formular e implementar as políticas tributárias de competência do Município;
b) promover a manutenção dos cadastros de pessoa jurídica e física sujeitos à tributação municipal;
c) promover o lançamento e arrecadação dos tributos e das receitas municipais;
d) controlar e gerenciar a arrecadação orçamentária e extra orçamentária e os pagamentos devidos pelo tesouro municipal;
e) promover o processo de cobrança administrativa da Dívida Ativa do Município;
f) realizar todos os registros e demonstrativos contábeis;
g) controlar registros do patrimônio do Município;
h) assessorar os demais órgãos quanto a assuntos de natureza fazendária;
i) aplicar e fiscalizar as Posturas Municipais;
j) desempenhar outras atividades afins.

III – Secretaria Adjunta ao Gabinete - SAG

a) coordenar e organizar a agenda do Prefeito;
b) preparar o expediente a ser assinado pelo Prefeito;
c) controlar e preparar a correspondência pessoal do Prefeito;
d) elaborar correspondências e divulgar atos oficiais em geral;
e) coordenar e supervisionar a utilização do veículo oficial;
f) acompanhar os prazos facultados pela Lei Orgânica do Município de Campinápolis-para a sanção em leis ou para o veto dos projetos de leis aprovados pela edilidade;

g) colaborar na redação dos atos oficiais, em mensagens, exposições, relatórios e correspondência oficial.

IV- Secretaria Municipal de Infraestrutura – SMI

a) atualizar, fiscalizar e garantir o cumprimento do Código de Obras do Município, Lei de Uso e Ocupação do Solo Urbano, Lei de Parcelamento do Solo e demais legislações complementares;

b) orientar, acompanhar e controlar a execução de planos de urbanização, de acordo com a legislação urbanística do Plano Diretor;

c) implementar os projetos do Plano Diretor;

d) desenvolver e supervisionar a execução das obras públicas municipais;

e) planejar gerenciar, coordenar e implementar, através de seus órgãos subordinados, a ação e a política de manutenção da cidade, compreendendo-se como tal: coordenar e implementar a manutenção e executar as obras do sistema viário pavimentado e não pavimentado;

f) planejar, coordenar e implementar a manutenção e executar as obras do sistema hidroplúvio-escoador, compreendendo como tal, o subsistema artificial de escoamento pluvial, com sua malha de canais, dutos, tubulações e galerias, assim como o subsistema natural, com sua malha de córregos e micro bacias;

g) planejar, coordenar e implementar as ações e executar as obras visando a manutenção e a expansão das áreas verdes, do paisagismo dos bosques, jardins e praças, visando a qualidade de vida e o bem-estar da população;

h) planejar, coordenar e implementar a política e a ação de limpeza urbana, compreendendo-se como tal: as coletas convencional e seletiva do lixo, a destinação adequada e racional dos resíduos sólidos, a varrição do viário pavimentado, o gerenciamento dos aterros sanitários, a implementação e o gerenciamento das usinas de reciclagem e reprocessamento de lixo, a destinação e comercialização dos resíduos reprocessados do lixo urbano, a implementação e gerenciamento das usinas de reprocessamento de entulho e resíduos de construção civil, a destinação adequada dos resíduos reprocessados de entulho e de construção civil;

i) executar, mediante repasse orçamentário dos órgãos beneficiados, a manutenção, as obras e reformas de próprios municipais;

j) analisar os projetos para construção, reconstrução, reforma, ampliação ou demolição efetuada por particular ou entidade pública, em todas as áreas urbanas do Município, bem como aprovar e formalizar o processo de parcelamento do solo, compreendendo desmembramento e remembramento de solo;

k) manter atualizado juntamente o cadastro físico das vias públicas, áreas públicas, edificações, levantamentos topográficos, perímetros e áreas, pontos de energia e intervenções viárias, para assegurar as informações aos munícipes e diversos órgãos estaduais, federal e privados;

l)fiscalizar a execução das obras licenciadas, objetivando o cumprimento da legislação pertinente em vigor; exercer a fiscalização preventiva para identificar e impedir construções e loteamentos clandestinos;

m) cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções.

n) promover e acompanhar todos os atos necessários para captação junto a entidades de cooperação técnica e financeira das esferas estadual e federal, bem como com organismos internacionais, aproveitando a possibilidade de linha de crédito para a viabilidade dos plano, programas e projetos de interesse municipal.

o) gerenciar os termos de cooperação técnica, adesões e convênios formalizados e suas prestações de contas.

V. Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SEMEC

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.

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

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

j) 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;

k) coordenar as atividades do Conselho Municipal de Cultura;

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

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

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

VI. Secretaria Municipal de Saúde – SMS

a) definir e implementar a Política Municipal de Saúde, de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde,

b) garantir funcionamento do Conselho Municipal de Saúde, bem como realização de Conferências Municipais de Saúde, em conformidade com a legislação pertinente;

c) administrar o Fundo Municipal de Saúde;
d) participar da execução, controle e avaliação de ações e serviços de saúde no município;
e) controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços públicos municipais de saúde, bem como dos serviços privados conveniados ao SUS;
f) coordenar e executar as ações e serviços de vigilância a saúde (sanitária, epidemiológica, ambiental e saúde do trabalhador) de competência do nível de complexidade do município e participar naquelas que fogem à capacidade do município, em parceria com os órgãos das demais esfera de Governo;
g) colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente, que tenham repercussão sobre a saúde humana, e atuar, junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes para controlá-las;
h) gerir laboratórios públicos de saúde e hemoderivados;
i) celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;
j) firmar contrato de gestão com organizações sociais legalmente reconhecidas e acompanhar e fiscalizar a sua execução;
k) desenvolver outras atividades relacionadas a área da Saúde.

VII. Secretaria Municipal de Esporte e Lazer – SEMEL

a) definir e implementar políticas objetivando democratizar o acesso a bens esportivos de lazer do município;
b) planejar, organizar, dirigir e controlar todas as atividades pertinentes ao contexto da gestão de ações voltadas para o desenvolvimento do esporte e do lazer no âmbito municipal;
c) planejar, organizar, dirigir controlar as atividades pertinentes a formação de seleções compostas por atletas amadores com o objetivo de representar o município em eventos regional, estadual e nacional.

VIII. Secretaria Municipal Assistência Social – SMAS

a) planejar, organizar e implementar a Política Municipal de Assistência Social, englobando as ações, atividades e projetos e tendo como diretrizes básicas o processo de descentralização e participação da área de assistência social;
b) elaborar o Plano Municipal de Assistência Social, com a respectiva programação e orçamento das atividades e projetos nele inseridos;
c) cumprir e fazer cumprir as disposições constantes da Lei Orgânica de Assistência Social - LOAS e do Estatuto da Criança e do Adolescente e Sistema Único de Assistência Social – SUAS, no âmbito do município;
d) buscar, junto as outras esferas de governo, os entendimentos e meios necessários à aplicação das políticas de assistência social no município;
e) dar suporte administrativo e facilitar aos conselhos municipais e aos seus respectivos fundos, da área de assistência social, o cumprimento de suas finalidades e atribuições;
f) disponibilizar atendimento direto à pessoa do cidadão através de ações específicas, principalmente no que se refere à crianças, adolescentes, idosos, migrante, mulher,

portadores de necessidades especiais e organização comunitária, promovendo a sua orientação e proteção em termos institucionais, na extensão e limites estabelecidos na legislação específica em vigor, através de proteção contra as discriminações, de forma a valorizar a dignidade da pessoa humana e desenvolver valores fundamentais da cidadania;

IX. Secretaria Municipal de Agricultura, Industria e Comércio - SMAIC:

a) formular, coordenar e executar as políticas públicas do setor agrícola do Município;

b) acompanhar e incentivar as atividades relacionadas a agricultura familiar através de implementação de programas e projetos específicos para tal finalidade;

c) apoiar e dar assistência ao setor agropecuário e de abastecimento agrícola do Município;

d) produzir, sistematizar e disponibilizar informações acerca do desenvolvimento rural do Município;

e) prestar assistência técnico-administrativa necessários aos Conselhos Municipais e aos fundos vinculados à Secretaria, nos termos da legislação pertinente;

f) coordenar a inspeção sanitária animal e as campanhas de vacinação de rebanhos;

g) desenvolver outras atividades afins a Agricultura.

X. Secretaria Municipal de Transportes - SMT:

a) planejar, coordenar e executar serviços de abertura, recuperação e manutenção da malha viária do Município;

b) promover a manutenção da frota de veículos e maquinas da Secretaria Municipal de Transportes;

c) participar de forma proativa junto ao Conselho Municipal do FETHAB;

d) desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionadas à Secretaria;

e) outras delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

XI. Secretaria de Assuntos Administrativos - SAA:

a) prestar assessoramento direto ao Prefeito Municipal nos assuntos institucionais, coordenando as ações administrativas pertinentes;

b) gerir a implementação das políticas públicas de competência das Secretarias Municipais, observando-se as diretrizes governamentais do Município;

c) prestar assessoria no planejamento estratégico e gestão de controle;

d) prestar apoio nas avaliações dos programas e projetos que dependem da celebração de contratos/convênios;

e) elaborar relatórios gerenciais relativos à atuação do governo;

e) elaborar a proposta orçamentária do Gabinete do Prefeito;

f) zelar pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da Administração Municipal.

XII. Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente - SMTMA:

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;
e) formular, coordenar e executar a política municipal de meio ambiente, em consonância com os princípios do desenvolvimento sustentável;
f) 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;
g) articular planos e ações municipais e intermunicipais de interesse ambiental;
h)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;
i) 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;
j) 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;
k) 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;
l) realizar o licenciamento de atividades urbanas potencialmente impactantes visando a minimização de seus efeitos e a racionalização do uso dos recursos naturais;
m) 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;
n) promover a proteção de áreas de interesse ambiental e a recuperação de áreas degradas;

XIII. Secretaria Municipal de Assuntos Indígenas - SMAI:

a)propor diretrizes para o relacionamento com os povos indígenas;
b)coordenar a comunicação do governo com os indígenas;
c)definir política de convivência com os indígenas;
d)manter articulação com os órgãos estaduais, federais e empresas privadas, objetivando a captação de recursos para desenvolvimento de projetos de incentivo à juventude;
e)propor diretrizes, procedimentos e ações relativas à adoção, implementação, coordenação e avaliação de políticas e medidas que promovam a melhoria da qualidade de vida dos povos indígenas no Município Campinápolis-MT, buscando assegurar o direito desse segmento a uma existência digna e à preservação de sua cultura.
f)sugerir medidas que visem o aprimoramento das políticas de saúde e educação voltadas à população indígena e à promoção de programas, projetos e ações nas áreas de cultura, habitação, segurança alimentar, meio ambiente, terras, proteção ao patrimônio material, dentre outras;
g)estudar e diagnosticar os problemas das comunidades indígenas;

h)receber reivindicações do movimento organizado, atuando no sentido de submetê-las à apreciação dos órgãos competentes;
i)criar fluxograma destinado ao encaminhamento e acompanhamento das reivindicações e denúncias, de modo a assegurar a transparência dos procedimentos e a fiscalização por parte dos munícipes e da sociedade civil organizada;
j)estimular a criação de espaços de reflexão, ação e troca de experiências, inclusive com entidades governamentais, representantes e colegiados indígenas de outros municípios, que contribuam para o desenvolvimento de ações integradas voltadas à população indígena;
l)sugerir, apoiar e realizar projetos de capacitação voltados aos interesses dos povos indígenas, com o apoio de entidades públicas e privadas;
m)Captar recursos públicos e privados para aplicação em políticas, programas, projetos e ações direcionados aos povos indígenas;
n)Promover intercâmbio de informações e experiências com organizações afins;
I – Compete ao Coordenadoria de Assuntos Indígenas sob a orientação do Secretário de Assuntos Indígenas:
a)Zelar pelo cumprimento da legislação relativa aos direitos dos povos indígenas e pelo desenvolvimento das ações culturais pertinentes e previstas em lei;
b)Promover e divulgar atividades junto às comunidades indígenas, garantindo-lhes espaço de diálogo;
c)Identificar a oportunidade e sugerir parcerias com universidades e outras entidades públicas e privadas que promovam o bem-estar das comunidades indígenas e a valorização de sua cultura;
d)Receber e encaminhar denúncias de violação dos direitos dos povos indígenas aos órgãos competentes, acompanhando-as;
e)Divulgar a legislação relativa aos direitos dos povos indígenas;
f)Analisar políticas, programas, projetos e ações de outros entes federados, com vistas ao seu aproveitamento em benefício das comunidades indígenas; e
g)Outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário.

XIV. A SUBPREFEITURA, terá *status* de Secretaria com as seguintes atribuições:

a) coordenar e orientar a prestação de serviços públicos em São José do Couto/Distrito de Campinápolis;
b) apresentar ao Chefe do Poder Executivo, as demandas de serviços públicos em São José do Couto/Distrito de Campinápolis;
c) acompanhar a realização de obras e/ou serviços públicos prestados a população de São José do Couto/Distrito de Campinápolis;
d) outras delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO IV
Das Disposições Finais

Art.29. O enquadramento nominal nos cargos que compõem a estrutura administrativa se dará indelegavelmente através de Portaria do Prefeito.

§1º. A nomenclatura, o quantitativo de vagas, o subsídio e/ou remuneração estão relacionados no do Anexo XVI.

§2º. O anexo "II-E" da Lei Complementar nº 017/2008 passa vigorar com a redação do anexo XVI desta Lei.

§3º. As atribuições de cada cargo e estudo do impacto financeiro deverão ser regulamentadas no prazo de trinta dias,com estrita observância do disposto no artigo 37, inciso V, Constituição Federal, sob pena desta lei torne se sem efeito.

Art.30. Por Decreto do Prefeito Municipal poderão ser remanejadas unidades administrativas de um órgão para outro, visando atender as necessidades e a racionalização das unidades administrativas, porém vedado o aumento de despesas

Art.30-A. Ficam criadas gratificações pelo exercício das seguintes funções:

I - Resposável pelas AIHs;

II - Responsável pelos Processos dos Medicamentos de Auto Custo;

III - Responsável pela Central de Regulação;

IV - Responsável pela vigilância em Saúde;

§1º. O quantitativo de funções e as respectivas gratificações constam do anexo XVII.

§2º. As funções referenciadas no caput desse artigo serão desempenhadas por profissionais desgnadas por meio de Portaria do Chefe do Poder Executivo.

Art. 31. Faz parte integrante desta Lei os Anexos de I ao XVII.

Art. 32. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de junho de 2017 e após atendido o disposto no artigo 29, paragrafo 3º desta Lei.

Art.33. Revogam-se as disposições em contrário, extinguindo se quaisquer outros cargos em comissão não constantes nesta lei, em especial os anexos "II-E" e "II-F" da Lei Complementar nº 017/2008, as Leis Complementares nº 045/2013;048/2013;054/2014;056/2015;058/2015;060/2015;061/2015;066/2016 e Leis Ordinárias nº167/1993;188/1993;202/1993;227/1994;228/1994;232/1994;256/1995;258/1995;269/1995;305/1996;340/1997;360/1997;3871998;415/1999;423/1999;424/1999;460/1999;461/1999;471/2000;510/2001;517/2001;543/2001;561/2001;563/2001;619/2003;628/2003;640/2003;644/2003;654/2004;655/2004;656/2004;664/2004;667/2004;688/2005;689/2005;690/2005;702/2005;705/2005;708/2055;720/2005;722/2005;726/2005;729/2005;731/2005;741/2006;751/2006;762/2006;767/2006;779/2007;783/2007;794/2007;800/2008;801/2008;802/2008;812/2008;819/2008;822/2008;846/2009;847/2009;851/2009;855/2009;862/2009;864/2009;865/2009;866/2009;875/2009;876/2009;895/2010;914/2010;917/2010;933/2011;952/2011;970/2012;1001/2013;1037/2013.

Gabinete do Prefeito Municipal, em Campinápolis, 13 de junho de 2017.

JEOVAN FARIA
Prefeito Municipal

ANEXO XVI
PROJETO DE LEI Nº 012/2017

Quadro 1 – Relação de Cargos em Comissão/Subsídios/Remuneração

Ord.	Nome do Cargo	Quant.	Subs. (R$)
01	Procurador Jurídico	01	7.500,00
02	Secretário Adjunto ao Gabinete	01	5.000,00
03	Secretário Geral de Administração e Planejamento	01	5.000,00
04	Secretário Municipal de Finanças e Orçamento	01	5.000,00
05	Secretário Municipal de Infraestrutura	01	5.000,00
06	Secretário Municipal de Educação e Cultura	01	5.000,00
07	Secretário Municipal de Saúde	01	5.000,00
08	Secretário Municipal de Esportes e Lazer	01	5.000,00
09	Secretário Municipal de Assistência Social	01	5.000,00
10	Secretário Municipal de Agricultura, Indústria e Comércio	01	5.000,00
11	Secretário Municipal de Transportes	01	5.000,00
12	Secretário de Assuntos Extraordinários	01	5.000,00
13	Secretário Municipal de Turismo e Meio Ambiente	01	5.000,00
14	Secretário Municipal de Assuntos Indígenas	01	5.000,00
15	Gestor Municipal de Convênios	01	3.800,00
16	Pregoeiro Oficial	01	3.800,00
17	Diretor de Div. Identificação, Alist. Militar e Carteira de Trabalho	01	3.500,00
18	Diretor de Recursos Humanos	01	3.500,00
19	Ouvidor Geral	01	3.000,00
20	Chefe do Setor de Contabilidade e *APLIC*	01	3.000,00
21	Chefe de Logística - SMT	01	3.000,00
22	Chefe da Tesouraria	01	3.000,00
23	Chefe do Departamento de Compras	01	3.000,00
24	Coordenador dos Serviços da Unidade Conveniada/SEFAZ	01	2.500,00
25	Coordenador de Compras e Almoxarifado	01	2.500,00
26	Coordenador de Serviços de Arrecadação	01	2.500,00
27	Coordenador dos Serviços da Agência Municipal de Transito	01	2.500,00
28	Coordenador dos Serviços de Infraestrutura	01	2.500,00
29	Coordenador de Assuntos Indígenas	01	2.500,00
30	Coordenador Administrativo do PREVI-CAMP	01	2.500,00

31	Coordenador Administrativo e de Fiscalização do PROCON-M	01	2.500,00
32	Coordenador de Relações Institucionais em Brasília	01	2.500,00
33	Coordenador de Relações Institucionais em Cuiabá	01	2.500,00
34	Gerente de Patrimônio	01	2.000,00
35	Gerente do Departamento de Frotas – SMS	01	2.000,00
36	Gerente Operacional do Posto Eleitoral	01	2.000,00
37	Gerente Operacional do Departamento de Água e Esgoto	01	2.000,00
38	Gerente Administrativo – SMS	01	2.000,00
39	Gerente Administrativo do Hospital Municipal	01	2.000,00
40	Gerente do Programa Bolsa Família	01	2.000,00
41	Gerente Administrativo do Gabinete	01	2.000,00
42	Gerente de Compras	01	2.000,00
43	Gerente de Vistorias do DETRAN	01	2.000,00
44	Supervisor de Fiscalização e Arrecadação	02	1.800,00
45	Assessor de Esportes	02	1.500,00
46	Assessor de Turismo e Meio Ambiente	01	1.500,00
47	Assessor de Protocolo e Recepção	01	1.500,00
48	Assessor de Frotas – SMS	01	1.500,00
49	Assessor de Imprensa	01	1.500,00
50	Assessor de Tecnologia da Informação – ATI	01	1.500,00
50-A	Interprete da Lingua Xavante	01	1.200,00
51	Atendente Comercial - SJC	01	937,00
52	Assessor Pedagógico - AP	01	LC nº 027
53	Assessor Pedagógico Indígena - API	01	LC nº 027
54	Diretor Escolar Indígena – SEMEC	01	LC nº 027
55	Secretário Escolar - SE	08	LC nº 027
56	Coordenador de Transporte Escolar	01	LC nº 027
57	Coordenador de Gestão de Pessoas	01	LC nº 027

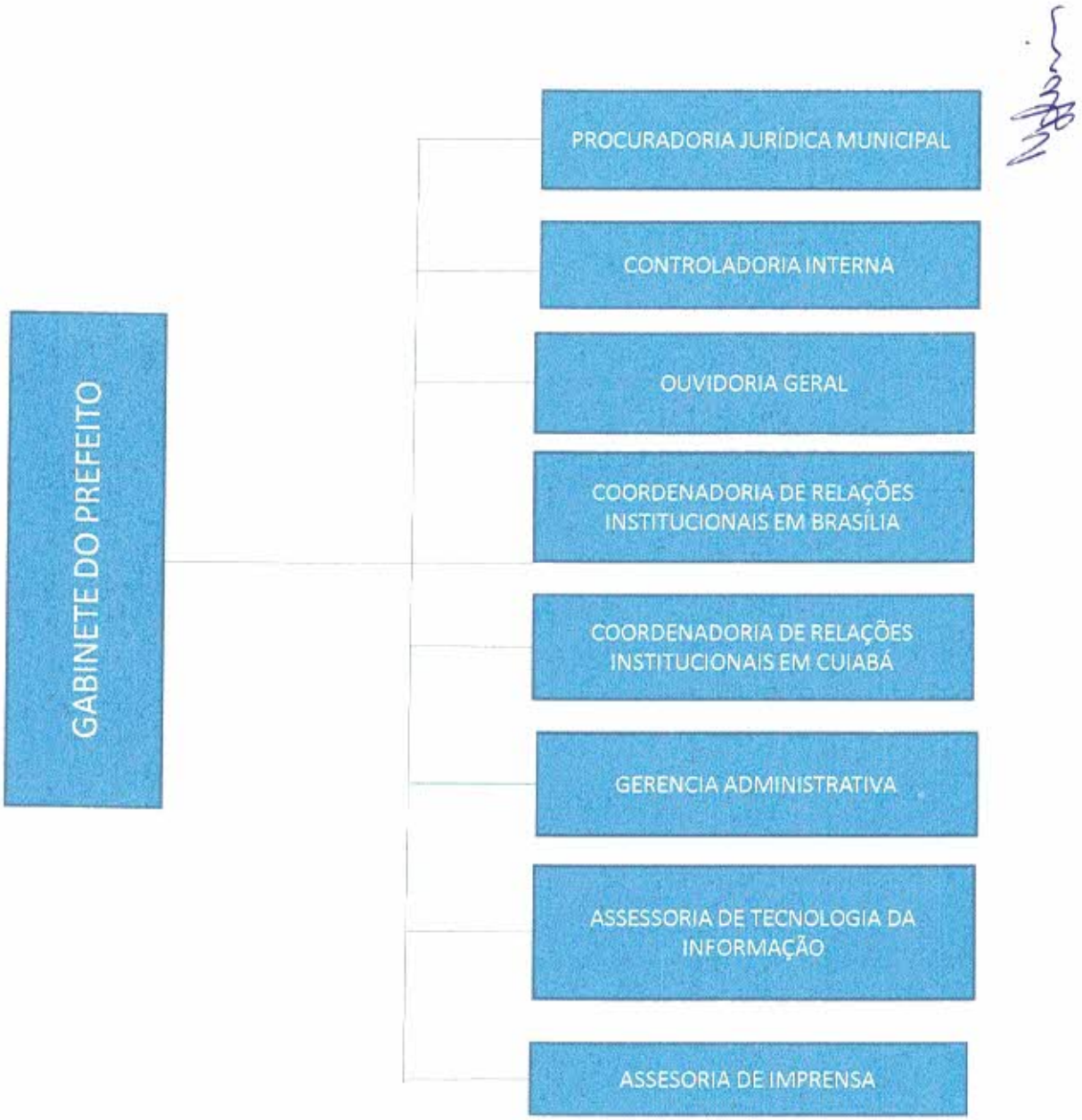
ANEXO XVII
LEI Nº 1.171/2017

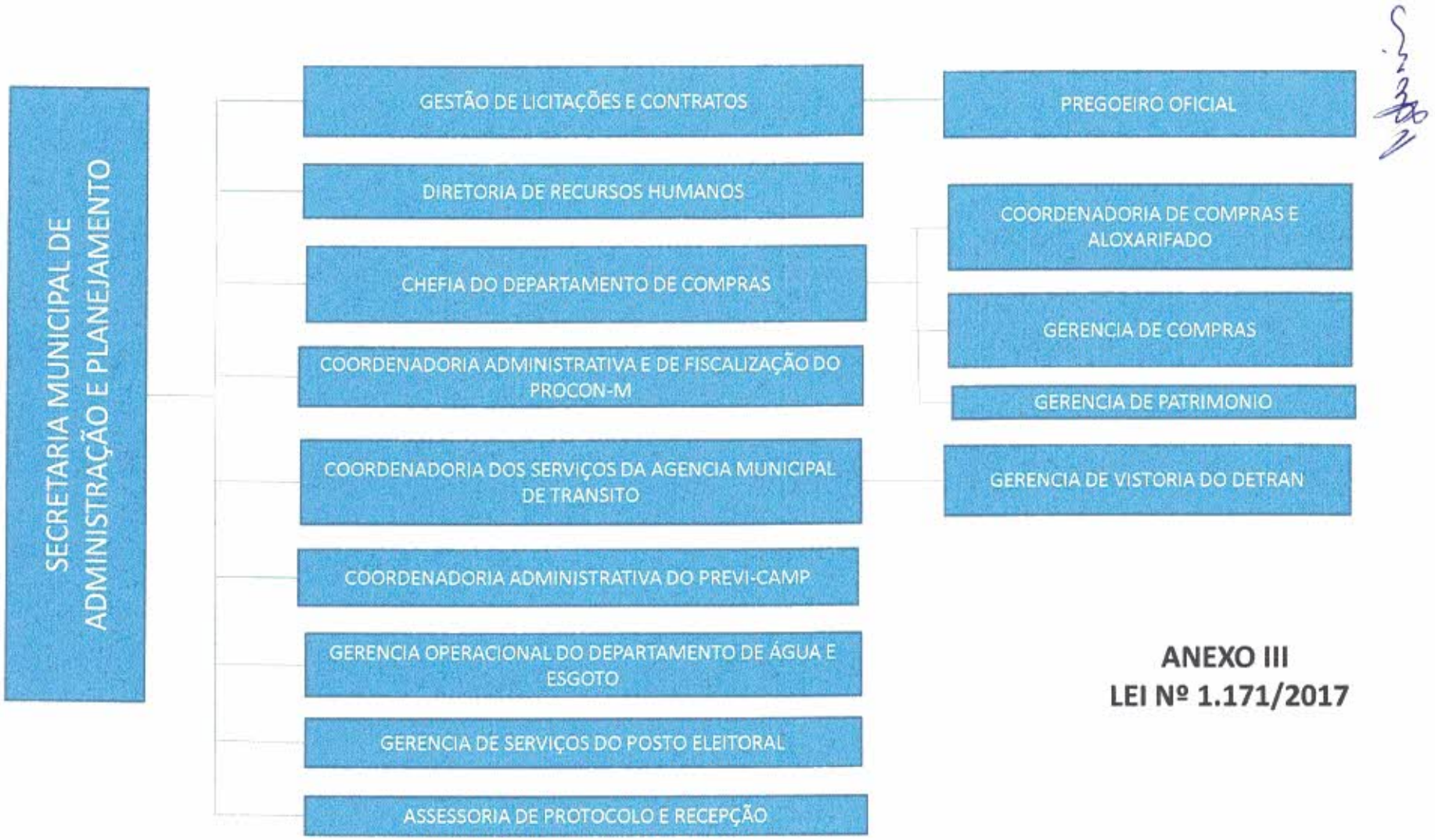
Ord.	Nome do Cargo	Quant.	Gratif. (R$)
01	Responsável pelas AIHs	01	700,00
02	Responsável pelos Processos dos Medicamentos de Alto Custo	01	700,00
03	Responsável pela Central de Regulação	01	700,00
04	Responsável pela Vigilância em Saúde	01	700,00

ANEXO I
LEI Nº 1.171/2017



ANEXO II
LEI Nº 1.171/2017





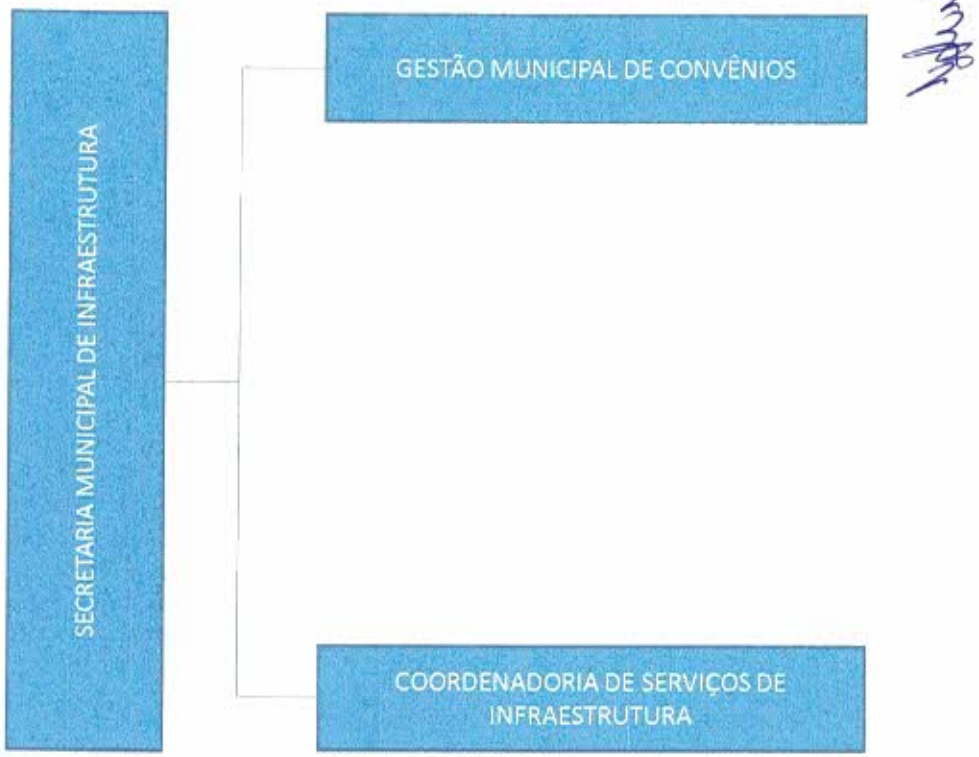
ANEXO III
LEI Nº 1.171/2017

ANEXO IV
LEI Nº 1.171/2017



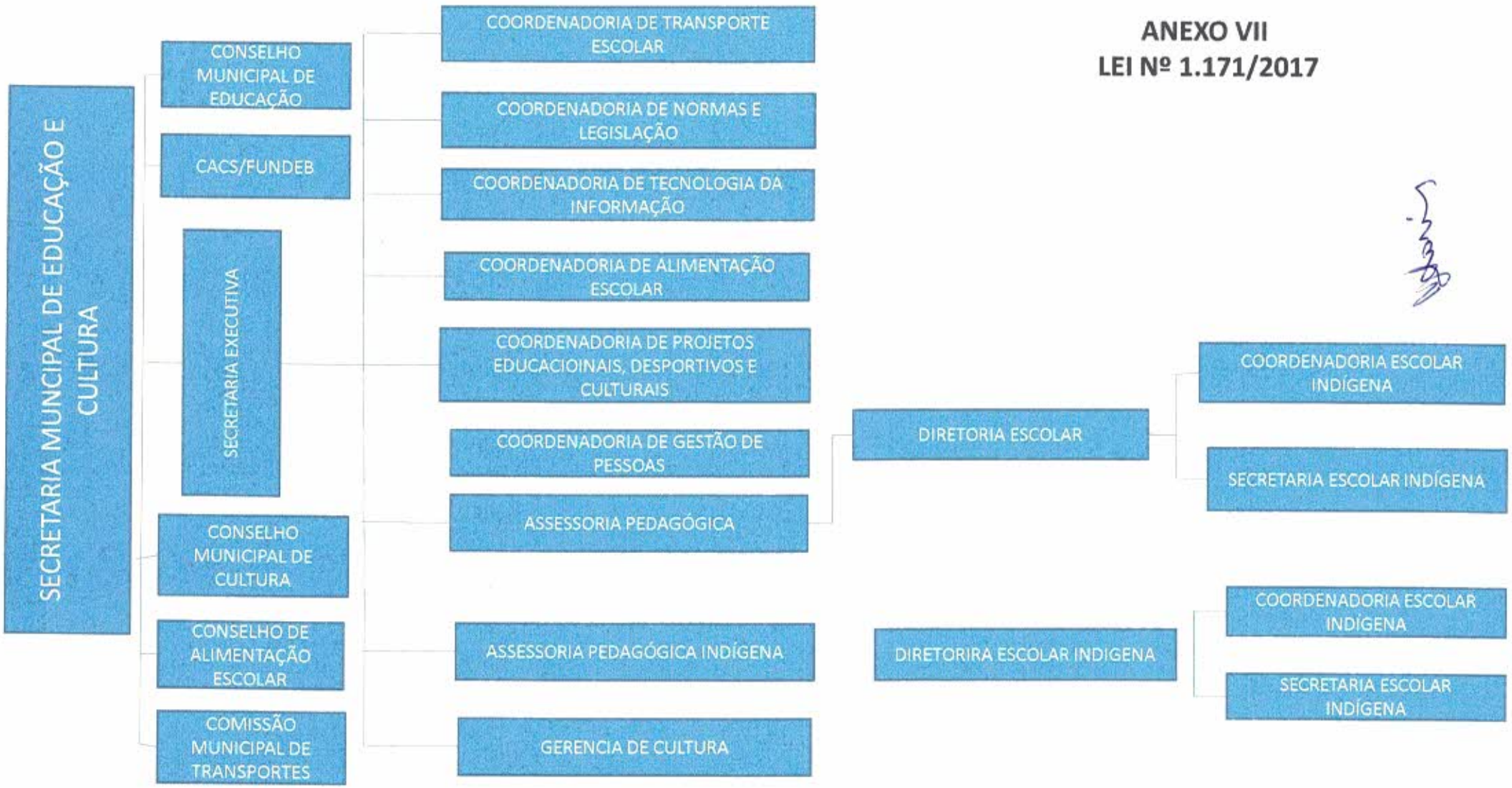
ANEXO V
LEI Nº 1.171/2017



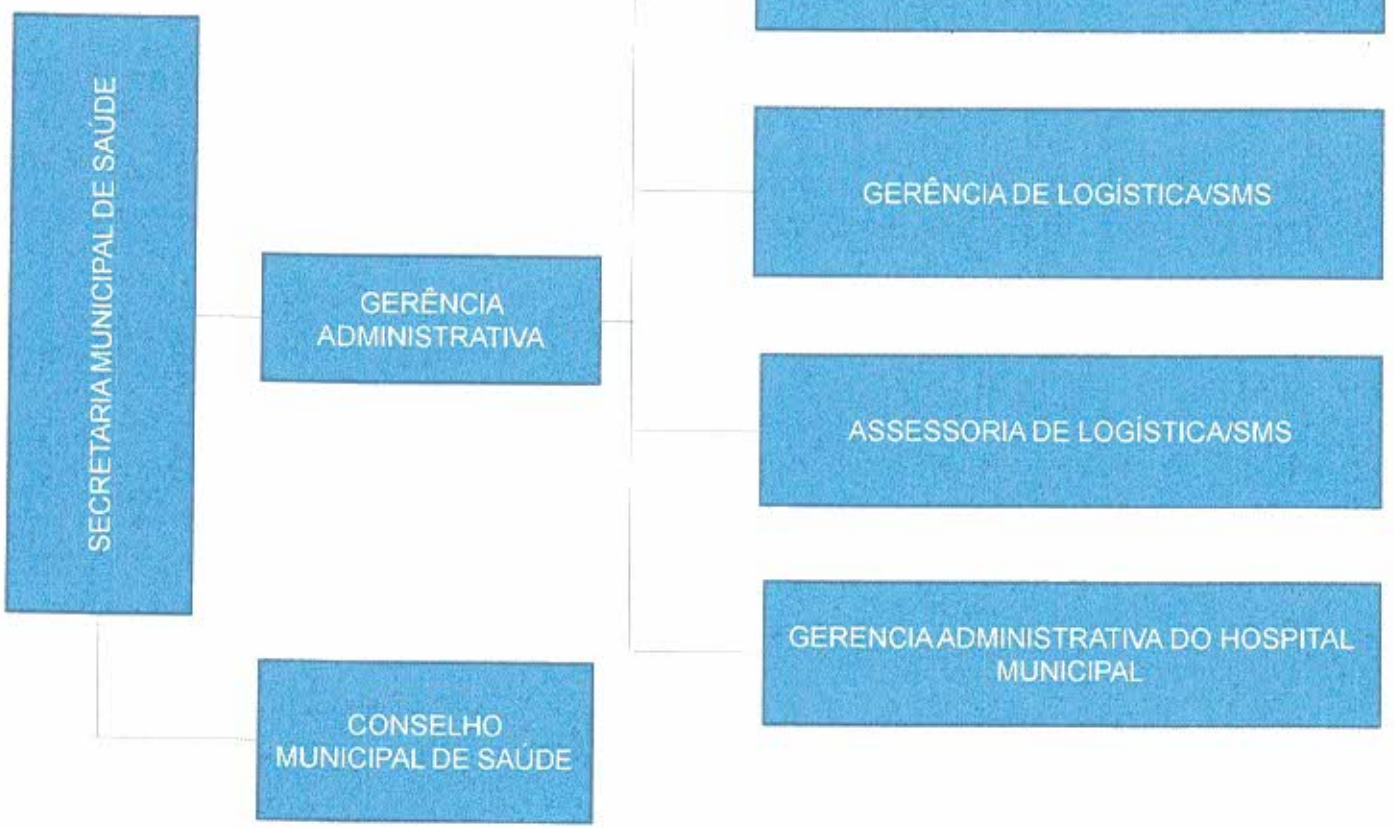


ANEXO VI
LEI Nº 1.171/2017

ANEXO VII
LEI Nº 1.171/2017



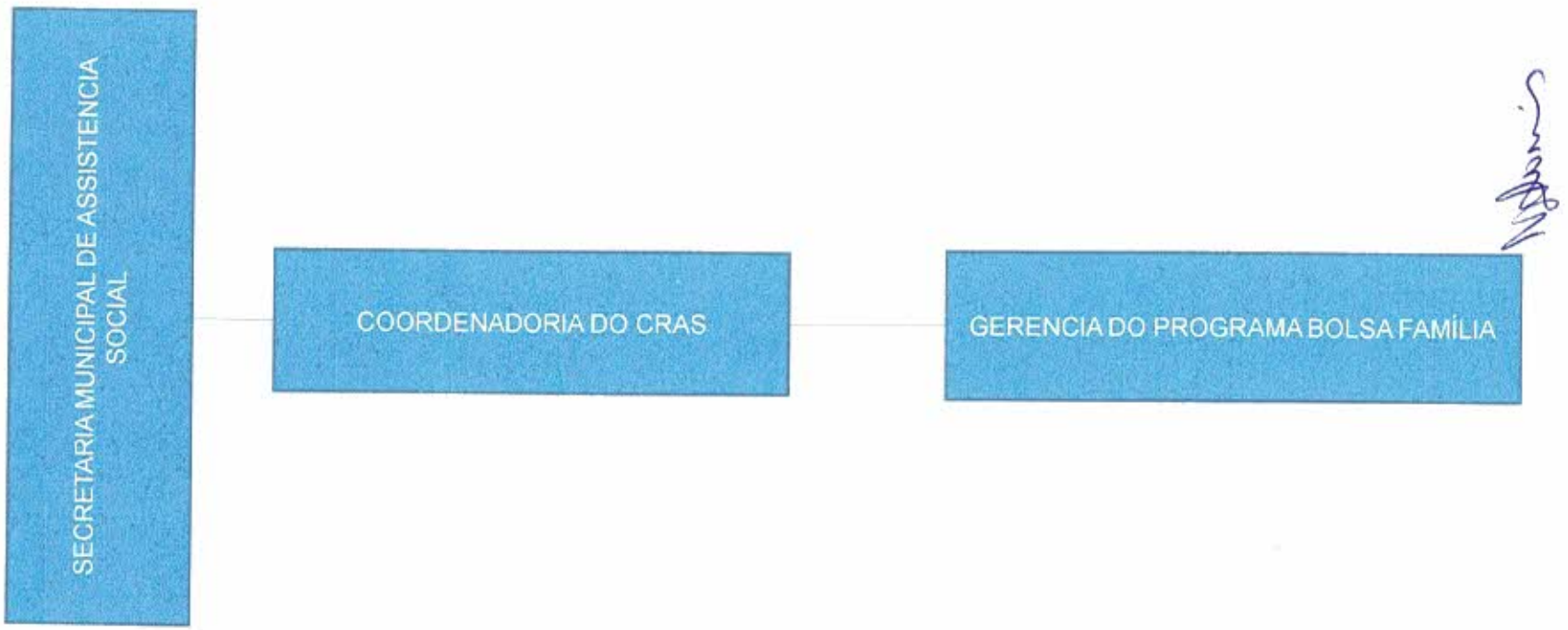
ANEXO VIII
LEI Nº 1.171/2017



ANEXO IX
LEI Nº 1.171/2017



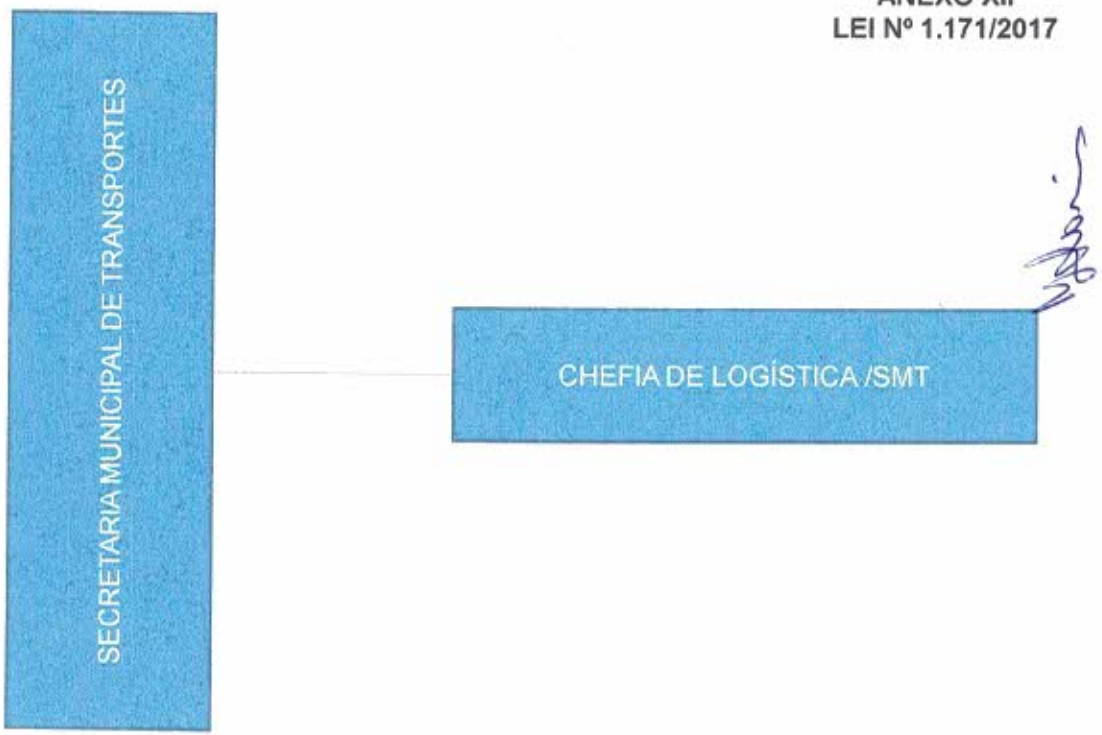
ANEXO X
LEI Nº 1.171/2017



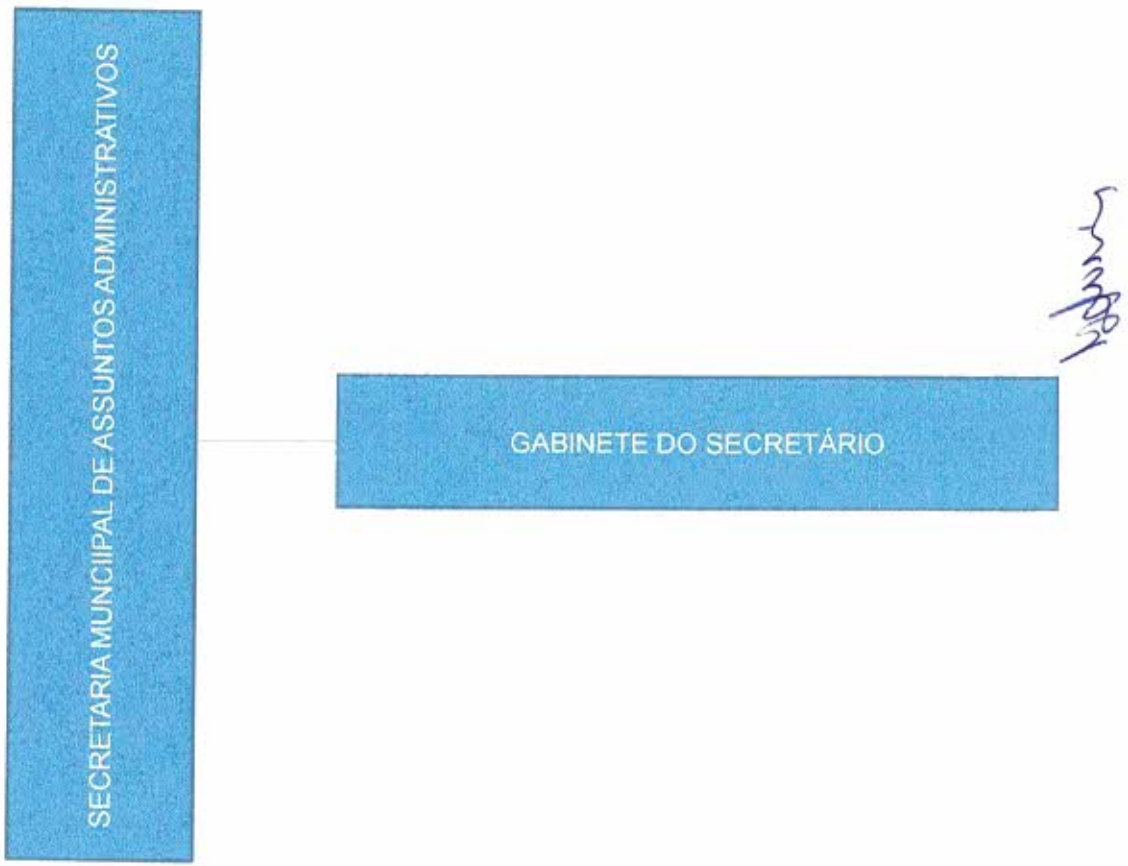
ANEXO XI
LEI Nº 1.171/2017



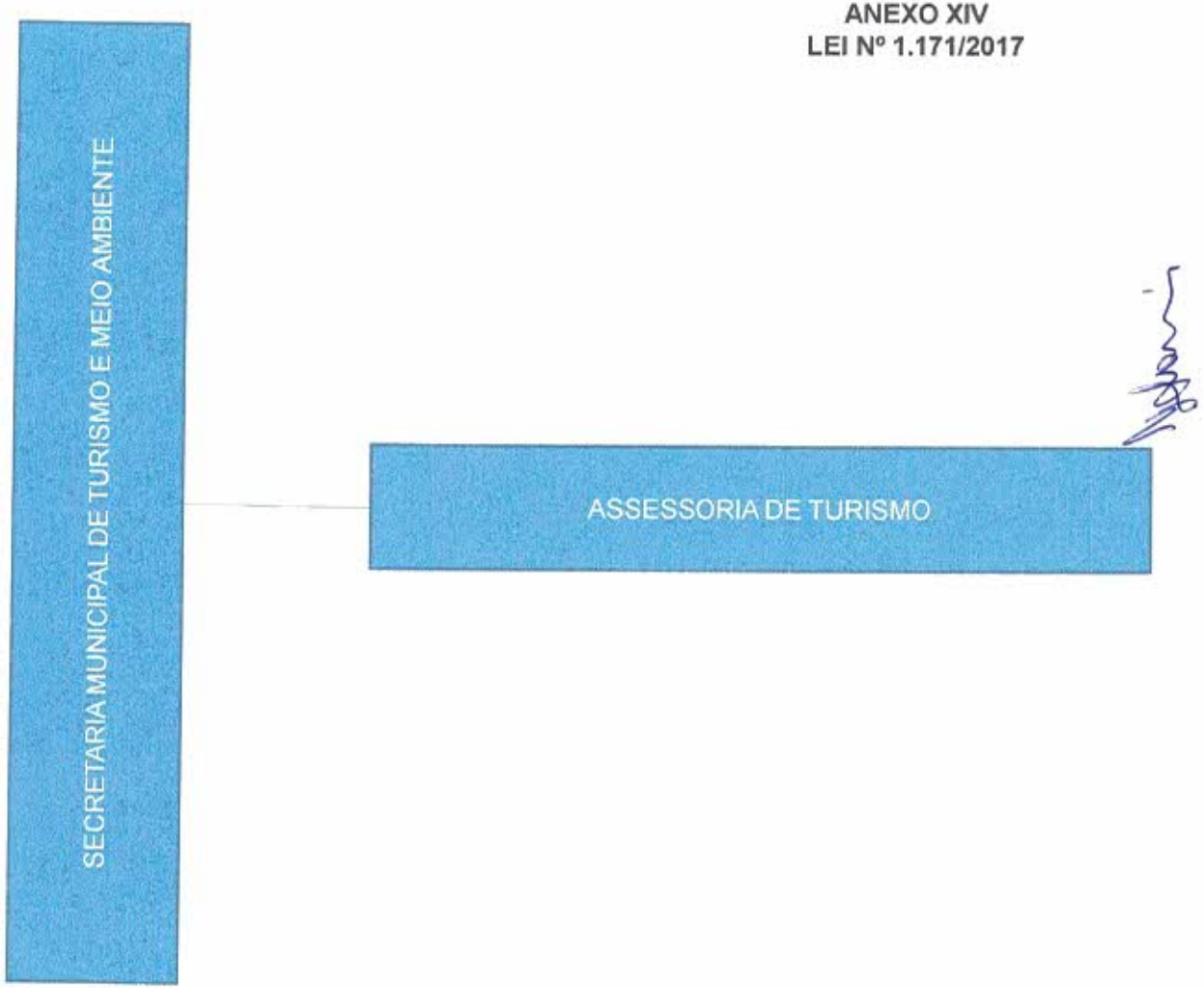
ANEXO XII
LEI Nº 1.171/2017



ANEXO XIII
LEI Nº 1.171/2017



ANEXO XIV
LEI Nº 1.171/2017



ANEXO XV
LEI Nº 1.171/2017

