LEI Nº. 2874/2025

"DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE PARANATINGA, BEM COMO IMPLANTA PRINCÍPIOS E MÉTRICAS DE OTIMIZAÇÃO E AUMENTO DA EFICIÊNCIA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

ANTONIO MARCOS THOMAZINI, PREFEITO MUNICIPAL DE PARANATINGA, ESTADO DE MATO GROSSO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E LEI ORGÂNICA MUNICIPAL, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU, E ELE NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI, SANCIONA A SEGUINTE LEI:

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre:

I. A Estrutura Administrativa do Município de Paranatinga;

II. As diretrizes e princípios de otimização da gestão administrativa do Poder Executivo Municipal de Paranatinga;

III. A instituição de cargos em comissão e funções de confiança, nos termos das tipologias e padrões disciplinados nesta Lei;

IV. A autorização para o Poder Executivo transformar, sem aumento de despesa, os cargos em comissão e funções de confiança, por meio de Decreto.

CAPÍTULO I

DAS DIRETRIZES GERAIS E NORMAS REGENTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E QUADRO DE GESTÃO DO MUNICÍPIO DE PARANATINGA

Art. 2º. São conceitos integrantes desta Lei:

I. Amplitude de Comando: proporção existente entre ocupantes de cargos de direção e chefia, bem como de funções de liderança e supervisão, em face da força de trabalho lotada na respectiva unidade administrativa ou atrelada a determinado turno ou equipe de trabalho;

II. Cargo em Comissão: cargos de direção e assessoramento, passível de provimento por servidores externos ao Quadro de Servidores Efetivos, cujo requisito de nomeação mínimo é nível médio e experiência em gestão, organizado conforme as tipologias e relação de fidúcia com a autoridade nomeante, o Chefe do Executivo:

a) Assessor: cargo em comissão integrante da categoria de Assessoramento vinculado à Secretaria, responsável pelo assessoramento especializado ao Secretário em sua função de gestor da área;

b) Assistente: cargo em comissão de Assessoramento vinculado à Secretaria e/ou a unidade administrativa, responsável pelo assessoramento direto de Secretário Municipal e/ou a unidade administrativa, caracterizadas pela fidúcia programática;

c) Ouvidor Geral: cargo em comissão responsável pela supervisão dos processos de atendimento aos munícipes do município de Paranatinga, o Ouvidor Geral será servidor público efetivo, designado através de portaria pelo Prefeito Municipal, conforme a Lei de nº 2.333/2022. Fica revogado o §1º do artigo 7º da Lei de n.º 2.333/2022, passando a vigorar o valor estabelecido por esta lei;

d) Ouvidor do SUS: cargo em comissão responsável pela supervisão dos processos de atendimento aos munícipes que buscam os serviços da Saúde do município de Paranatinga;

e) Procurador Geral do Município: cargo em comissão vinculada à Procuradoria Geral do Município, responsável por coordenar a advocacia pública municipal, em conformidade com as diretrizes do gestor da Pasta;

f) Chefe de Divisão: cargo de confiança vinculada a unidade administrativa de divisão responsável pela organização e estruturação de tarefas da equipe, consiste em distribuir as atividades de um projeto entre os membros da equipe de forma eficiente e estratégica;

g) Chefe de Departamento: cargo de confiança vinculada a unidade administrativa, responsável por supervisionar todos os aspectos do departamento, como a definição de metas, o desenvolvimento de estratégias e a supervisão de chefe de divisão e integrantes da equipe;

h) Gerente Executivo do Procon: cargo em comissão vinculada Procon do Município, responsável pela defesa do consumidor do município, responsável por coordenar e supervisionar todas as atividades do órgão, garantindo que os direitos dos consumidores sejam protegidos e respeitados em conformidade com as diretrizes e legislações específicas;

i) Responsável Pela Operacionalização do Sistema E-Social do Departamento de Recursos Humanos: cargo em comissão responsável pela supervisão dos processos de lançamentos e operacionalização do Sistema do ESOCIAL dos servidores do município de Paranatinga, o Responsável pela Operacionalização do Sistema ESOCIAL do Departamento de Recursos Humanos será servidor público efetivo, designado através de portaria pelo Prefeito Municipal, conforme a Lei de nº 2.475/2022;

j) Responsável pelo Procedimento Licitatório e Contratos: cargo em comissão responsável pela supervisão dos procedimentos licitatórios e supervisão dos contratos do departamento de licitação será servidor público efetivo, designado através de portaria pelo Prefeito Municipal;

k) Auxiliar de Procedimento Licitatório e Contratos: cargo em comissão responsável auxiliar os procedimentos licitatórios e auxiliar na elaboração dos contratos do departamento de licitação será servidor público efetivo, designado através de portaria pelo Prefeito Municipal;

l) Coordenador de Imunização da Saúde: cargo em comissão responsável pela imunização da Saúde será exercido por servidor público efetivo, designado através de portaria pelo Prefeito Municipal, conforme a Lei n. 2723/2024;

m) Secretário Executivo do Conselho Municipal de Saúde: cargo em comissão responsável pela administração do Conselho Municipal de Saúde que será exercido por servidor público efetivo, designado através de portaria pelo Prefeito Municipal, conforme a Lei n. 2723/2024;

n) Secretário Executivo dos Conselhos Municipais da Assistência: cargo em comissão responsável pela administração do Conselho Municipal da Assistência que será exercido por servidor público efetivo, designado através de portaria pelo Prefeito Municipal;

o) Agente de Desenvolvimento Local – SEBRAE: cargo em comissão responsável em organizar um plano de trabalho de acordo com as prioridades de implementação da Lei Geral das Micros e Pequenas Empresas do Município; montar grupo de trabalho com os principais representantes de instituições públicas e privadas e dar a essa atividade um caráter oficial; Manter dialogo com constantes com o grupo de trabalho, lideranças identificadas com prioritárias para a continuidade do trabalho, e diretamente com empresários e

empreendedores do município; Manter Registro organizados de todas suas atividades; Auxiliar o poder público municipal no cadastramento engajamento dos empreendedores individuais que será exercido por servidor público efetivo, designado através de portaria pelo Prefeito Municipal.

Art. 3º. Decreto do Chefe do Executivo Municipal pormenorizará a estrutura administrativa de cada Secretaria, respeitado o quantitativo de cargos em comissão e funções de confiança estabelecidos no **Anexo I** desta Lei.

Parágrafo Único. Competirá ao Decreto Municipal pormenorizar as atribuições de cada unidade administrativa integrante da Secretaria, bem como identificar o Quadro de Gestão associado à Secretaria, nos termos e limites definidos nesta Lei.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA DO MUNICÍPIO DE PARANATINGA

Art. 4º. O Município de Paranatinga está organizado em Secretarias Municipais, categorizadas em:

I. Área de Gestão Estratégica e Governança: Secretarias e unidades de interação institucional e responsáveis pelo acompanhamento de programas e políticas públicas;

II. Área Finalística: Secretarias responsáveis pela execução de atividades finalísticas e serviços públicos de competência municipal.

§ 1º. Figuram como Secretarias e unidades de perfil estratégico e de governança, com vinculação direta ao Chefe do Executivo Municipal:

I. Gabinete do Prefeito;

II. Procuradoria Geral Municipal;

III. Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;

IV. Secretaria Municipal de Receita;

V. Secretaria Municipal de Finanças.

§ 2º. Figuram como Secretarias de perfil finalístico:

I. Secretaria Municipal de Agricultura;

II. Secretaria Municipal de Assistência Social;

III. Secretaria Municipal de Cultura;

IV. Secretaria Municipal de Educação;

V. Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;

VI. Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária;

VII. Secretaria Municipal de Indústria e Comercio e Desenvolvimento Econômico;

VIII. Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo;

IX. Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;

X. Secretaria Municipal de Saúde;

XI. Secretaria Municipal de Transportes;

XII. Gerente do Almoxarifado Central.

§ 3º. Compõem ainda a estrutura organizacional, vinculadas diretamente ao Gabinete do Chefe do Executivo, as seguintes:

I. Ouvidoria Geral Municipal;

II. Procon;

III. Agente de Desenvolvimento Local – SEBRAE;

IV. Secretaria de Apoio do Escritório de Representação de Cuiabá e Brasília.

§ 4º. A vinculação da Ouvidoria Geral é meramente administrativa, assegurando-se a autonomia institucional destes órgãos de governança.

Seção I

Das Secretarias e Unidades de Perfil Estratégico e Governança, Com Vinculação Direta ao Chefe do Executivo Municipal

Art. 5º. Compete à Procuradoria Geral do Município:

I. Defender e representar, em juízo ou fora dele, e por meio das unidades vinculadas à Procuradoria Municipal, os direitos e interesses do Município de Paranatinga, inclusive dos órgãos da administração direta e indireta, em todas as esferas e Poderes, sempre que necessário;

II. Programar, formular e executar, com exclusividade no âmbito da Prefeitura Municipal de Paranatinga, as atividades de consultoria, elaboração de pareceres e assessoramento jurídicos ao Chefe do Poder Executivo Municipal e aos demais órgãos e unidades municipais da administração direta e indireta;

III. Coordenar os Processos Administrativos de Responsabilização e Sancionador, promovendo a interlocução com as respectivas áreas do Executivo Municipal envolvidas;

IV. Dar suporte jurídico ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sempre que necessário, na elaboração dos projetos de Lei, preparando as demais providências de instrução processual em apoio à Secretaria de Governo e Planejamento Estratégico e ao Gabinete do Prefeito;

V. Redigir ordens de serviço, instruções, regulamentos, bem como padronizar e revisar contratos, convênios e portarias, quando necessário, e emitir

pareceres sobre questões técnicas e jurídicas e outros documentos de natureza jurídica, encaminhados pelas demais Secretarias Municipais e pelo Gabinete do Prefeito;

VI. Promover a execução fiscal de natureza judicial, bem como dar suporte ao Processo Administrativo Tributário, auxiliando a Secretaria Municipal de Finanças;

VII. Fixar diretrizes gerais de atuação da Advocacia Pública Municipal e de suas unidades vinculadas;

VIII. Exercer outras atribuições correlatas à sua missão institucional.

Art. 6º. Compete ao Gabinete do Chefe do Executivo:

I. Intermediar o relacionamento institucional do Chefe do Poder Executivo Municipal com os grupos de interesse federativos e municipais;

II. Coordenar o processo de elaboração de atos normativos de iniciativa do Chefe do Poder Executivo, de forma integrada com o Gabinete do Prefeito Municipal, e apoio da Procuradoria Geral do Município e demais Secretarias Municipais, conforme a aderência temática;

III. Planejar, coordenar e supervisionar, de forma integrada com as demais Secretarias Municipais, a execução das atividades administrativas necessárias para o cumprimento das atribuições legais e constitucionais do Chefe do Poder Executivo Municipal;

IV. Desempenhar a gestão administrativa das unidades de governança Ouvidoria Geral do Município, Procon e Escritório de Representação de Cuiabá, Agente de Desenvolvimento Local – SEBRAE, vinculadas diretamente ao Chefe do Executivo Municipal;

V. Exercer outras atribuições correlatas à sua missão institucional.

§ 1º. Compete ao Procon:

I. Fiscalizar as relações de consumo, apurar as infrações e aplicar as sanções administrativas cabíveis às violações de direitos e descumprimento de obrigações;

II. Planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a Política Municipal de Defesa do Consumidor;

III. Formular a Política Municipal de Educação para o Consumo, orientando os consumidores acerca de seus direitos e obrigações consumeristas, em conformidade com os parâmetros estadual e federal;

IV. Coordenar o recebimento e o processamento de reclamações administrativas individuais ou coletivas contra fornecedores;

V. Mediar conflitos de consumo, acompanhar ações judiciais coletivas de consumo e encaminhar denúncias de crimes contra as relações de consumo e infrações à ordem econômica aos órgãos de apuração competentes;

VI. Exercer outras atribuições correlatas à sua missão institucional.

§ 2º. Compete à Ouvidoria Geral do Município:

I. Receber, encaminhar e apurar reclamações, demandas, elogios, denúncias e queixas da população acerca da gestão pública municipal;

II. Gerenciar os meios de comunicação da Prefeitura Municipal de Paranatinga com os munícipes e usuários de serviços públicos municipais, de forma integrada com o atendimento promovido pelas Secretarias Municipais, zelando pelo atendimento diligente e em conformidade com a legislação de regência do usuário de serviços públicos e de acesso à informação;

III. Elaborar relatórios de gestão periódicos sobre a natureza das comunicações, resolutividade dos procedimentos e grau de satisfação do atendimento promovido pela Prefeitura Municipal de Paranatinga;

IV. Interagir com as Agências Reguladoras setoriais e unidades de entes federativos associados a serviços públicos de caráter nacional e com competência concorrente e comum com o Município de Paranatinga, garantindo a responsividade das unidades prestadoras de serviço público ao munícipe;

V. Elaborar, implantar e supervisionar a aplicação de manual de atendimento, bem como a Carta de Serviços ao Usuário, com prazos de tramitação e diretrizes de atendimento, em conformidade com a Lei Federal nº. 13.460, de 26 de junho de 2017;

VI. Realizar a mediação administrativa, junto às unidades administrativas do órgão ou entidade com vistas à correta, objetiva e ágil instrução das demandas apresentadas pelos cidadãos, bem como a sua conclusão dentro do prazo estabelecido;

VII. Presidir e organizar o funcionamento do Conselho de Usuários, nos termos do Art. 18 da Lei Federal nº. 13.460, de 26 de junho de 2017;

VIII. Propor o aperfeiçoamento da gestão pública municipal e atuar de forma integrada com a Controladoria Geral do Município na prevenção, correção e otimização de atos, processos e procedimentos administrativos, em benefício do munícipe de Paranatinga e usuários de seus serviços públicos;

IX. Exercer outras atribuições correlatas à sua missão institucional.

§ 3º. Compete ao Agente de Desenvolvimento Local – SEBRAE:

I - Organizar um plano de trabalho de acordo com as prioridades de implementação da Lei Geral das Micros e Pequenas Empresas do Município;

II - Montar grupo de trabalho com os principais representantes de instituições públicas e privadas e dar a essa atividade um caráter oficial;

III - Manter dialogo com constantes com o grupo de trabalho, lideranças identificadas com prioritárias para a continuidade do trabalho, e diretamente com empresários e empreendedores do município;

IV - Manter Registro organizados de todas suas atividades;

V - Auxiliar o poder público municipal no cadastramento engajamento dos empreendedores individuais.

§ 4º. Compete à Secretaria de Apoio do Escritório de Representação de Cuiabá:

I. Representar, por delegação do Executivo Municipal, em todos os níveis, os interesses da Prefeitura de Paranatinga;

II. Planejar os programas de apresentação à comunidade dos objetivos e realizações do Governo Municipal, baseando-se na disponibilidade de recursos, para definir prioridades, sistemas e rotinas referentes às atividades a serem desenvolvidas;

III. Manter-se informado sobre a opinião pública em relação à Prefeitura de Paranatinga, promovendo pesquisas pertinentes, para criar ou modificar programas no sentido de assegurar confiabilidade ao conceito do Governo Municipal ou contestar opiniões errôneas sobre o mesmo;

IV. Articular ações que objetivem a obtenção de recursos financeiros para o Município, junto ao governo estadual;

V. Executar tarefas determinadas pelo Prefeito junto aos órgãos públicos e entidades privadas na Capital do Estado;

VI. Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Art. 7º. Compete à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento:

I. Formular, executar e avaliar as políticas e diretrizes para a modernização e operação dos sistemas de gestão administrativa, bem como os processos de tecnologia da informação da Prefeitura Municipal de Paranatinga;

II. Promover a gestão dos processos de compras e contratação da Prefeitura Municipal de Paranatinga;

III. Desenvolver, implantar e avaliar permanentemente a política de gestão de pessoas e de medicina e segurança ocupacional do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal;

IV. Promover as ações de sindicância e processo administrativo disciplinar, decorrentes de denúncias ou suspeitas de descumprimento do regime disciplinar regente do funcionalismo público municipal;

V. Promover a gestão administrativa da Prefeitura Municipal, administrando a frota e sistema de logística municipal, bem como o patrimônio público e suprimentos municipais;

VI. Formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para a aplicação dos Planos de Cargos, Carreiras e Remunerações vigentes na Prefeitura Municipal;

VII. Promover o relacionamento institucional entre o Chefe do Executivo Municipal e as demais Secretarias Municipais, visando assegurar o cumprimento do Plano de Governo e Planejamento;

VIII. Promover as atividades de cerimonial do Chefe do Executivo Municipal, com o objetivo de organizar eventos e reuniões com a presença do Chefe do Poder Executivo e demais autoridades;

IX. Promover o relacionamento institucional entre o Chefe do Executivo Municipal e o Poder Legislativo e demais órgãos públicos e sociedade civil organizada, em cooperação com o Gabinete do Chefe do Executivo Municipal;

X. Promover a gestão de planejamento e relacionamento político-institucional do Poder Executivo Municipal junto à sociedade civil organizada e instituições públicas municipais e demais entes federativos;

XI. Promover, articular, coordenar e atualizar a gestão estratégica, de forma integrada com as demais Secretarias, o planejamento estratégico e gestão, com a finalidade de assegurar a direcionalidade da gestão institucional e a eficiência e eficácia no cumprimento de objetivos e metas definidas pelo Governo Municipal;

XII. Promover a sensibilização dos gestores municipais quanto às ferramentas e metodologias de gestão de projetos, monitoramento e acompanhamento de indicadores;

XIII. Promover e coordenar os processos de construção democrática de acordos e consensos básicos sobre objetivos, diretrizes e planejamento para o desenvolvimento integral de longo prazo do Município de Paranatinga;

XIV. Promover e coordenar a formulação do Plano de Ação Estratégico do Governo Municipal, em articulação com as secretarias municipais integrantes da unidade de assessoramento direto;

XV. Exercer outras atribuições correlatas à sua missão institucional.

§ 1º – Compete ao Cargo de Assessor Jurídico Municipal, sob a supervisão e orientação do Procurador-Geral do Município, é responsável por prestar auxílio técnico e jurídico no âmbito da Procuradoria-Geral, colaborando na análise e elaboração de pareceres jurídicos, na redação e revisão de projetos de lei, contratos, convênios e outros instrumentos normativos. Compete-lhe ainda atuar no acompanhamento e gestão de processos administrativos e judiciais de interesse do município, realizar estudos e pesquisas jurídicas para subsidiar a atuação da Procuradoria Geral, bem como desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas, sempre visando à proteção do interesse público e à observância da legalidade dos atos administrativos.

§ 2º – Compete ao Cargo de Assistente Jurídico Municipal, atuar sob a supervisão direta do Procurador Geral do Município e do Assessor Jurídico, auxiliando no apoio técnico e administrativo às atividades da Procuradoria-Geral. Compete-lhe realizar pesquisas jurídicas, organizar documentos e processos, elaborar minutas de peças e pareceres simples, encaminhar e responder ofícios, acompanhar procedimentos administrativos e judiciais, além de desempenhar tarefas correlatas, sempre em conformidade com as orientações dos responsáveis e visando ao aprendizado prático e ao desenvolvimento profissional no âmbito jurídico.

Art. 8º. Compete à **Secretaria Municipal de Finanças**:

Formular, executar e avaliar as políticas e diretrizes para a modernização e operação do sistema de gestão financeira da Prefeitura Municipal de Paranatinga;

I. Promover, elaborar e executar a administração orçamentária, financeira e contábil da Prefeitura, bem como processos e atividades relacionados à tesouraria, aos pagamentos, à conciliação, ao fluxo de caixa e afins;

II. Promover, articular, coordenar e atualizar o sistema de gestão estratégica, com a finalidade de assegurar a direcionalidade da gestão institucional e a eficiência e eficácia no cumprimento de objetivos e metas definidas pelo Governo Municipal;

III. Elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA), define as receitas previstas e as despesas a serem realizadas no exercício financeiro;

IV. Planejamento financeiro a médio e longo prazo, cria projeções financeiras para garantir a sustentabilidade das ações municipais;

V. Gestão da dívida pública municipal, administra os empréstimos e financiamentos contraídos pelo município;

VI. Analisa de concessão de benefícios fiscais, avalia e concede benefícios fiscais a empresas e contribuintes, quando previstos em lei;

VII. Controla as despesas, acompanha e controla todas as despesas realizadas pela administração municipal;

VIII. Pagamento de fornecedores e servidores, efetua os pagamentos de contas e salários;

IX. Gestão de convênios e transferências, administra os recursos provenientes de convênios com outras esferas de governo;

X. Contabilidade pública, mantém a contabilidade do município, registrando todas as operações financeiras;

XI. Elaboração de relatórios financeiros, prepara relatórios financeiros periódicos para acompanhar a execução orçamentária e a situação financeira do município;

XII. Prestação de contas, presta contas à Câmara Municipal e ao Tribunal de Contas sobre a gestão financeira do município;

XIII. Gestão de sistemas de informação, desenvolve e mantém sistemas informatizados para a gestão financeira e orçamentária;

XIV. Implementação de ferramentas de tecnologia da informação, utiliza ferramentas como BI (Business Intelligence) para análise de dados e tomada de decisões;

XV. Participação em conselhos e comissões, representa o município em conselhos e comissões que discutem temas relacionados à gestão financeira;

XVI. Atendimento ao público, atende ao público para tirar dúvidas sobre tributos, pagamentos e outros assuntos financeiros;

XVII. Exercer outras atribuições correlatas à sua missão institucional.

Art. 9º. Compete à **Secretaria Municipal de Receita**:

I. Elaboração e atualização da legislação tributária municipal, análise e proposição de leis e normas que regulamentam os tributos municipais, como o Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU), Imposto Sobre Serviços (ISS), Imposto de Transmissão de Bens Imóveis (ITBI) e Taxa e outros;

II. Estudo e análise da carga tributária, avaliação da incidência dos tributos municipais sobre a população e o setor produtivo, buscando um equilíbrio entre a arrecadação e o desenvolvimento econômico.

III. Definição de políticas tributárias, elaboração de estratégias para otimizar a arrecadação, simplificar o cumprimento das obrigações tributárias e combater a evasão fiscal;

IV. Planejar e executar as atividades referentes ao lançamento, cobrança, arrecadação e fiscalização dos impostos, taxas, multas, contribuições, direitos e, em geral, de todas as receitas ou rendas pertencentes ou confiadas à Fazenda Municipal;

V. Atendimento ao contribuinte, fornecimento de informações sobre tributos, emissão de certidões e outros serviços relacionados ao pagamento de tributos.

VI. Negociação e parcelamento de débitos, oferta de condições especiais para pagamento de dívidas tributárias, visando regularizar a situação de contribuintes inadimplentes;

VII. Análise de declarações e documentos fiscais, verificação da veracidade das informações prestadas pelos contribuintes e identificação de possíveis irregularidades;

VIII. Realização de auditorias, análise detalhada da contabilidade e dos registros fiscais das empresas, com o objetivo de verificar o cumprimento das obrigações tributárias;

IX. Combate à evasão fiscal, identificação e combate a práticas ilegais, como a sonegação de impostos e a emissão de notas fiscais falsas;

X. Gestão dos sistemas de informação, utilização de softwares e ferramentas para gerenciar os dados cadastrais dos contribuintes, os processos de lançamento e cobrança, e as informações sobre a arrecadação;

XI. Elaboração de relatórios e indicadores, produção de informações sobre a arrecadação, a inadimplência e outros aspectos da gestão tributária, para acompanhamento e tomada de decisões;

XII. Estabelecimento de parcerias com outros órgãos, cooperação com órgãos estaduais e federais para troca de informações e combate à fraude fiscal;

XIII. Celebração de convênios, formalização de acordos com outras entidades para a execução de projetos e programas na área tributária,

XIV. Formular e executar a política fiscal e tributária do Município, de forma integrada com a Procuradoria Geral do Município;

XV. Exercer outras atribuições correlatas à sua missão institucional.

Seção II

Das Secretarias de Perfil Finalístico

Art. 10. Compete à **Secretaria Municipal de Assistência Social**:

I. Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Assistência e Proteção Social no âmbito do Município, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, do Sistema Único de Assistência Social e da legislação de regência;

II. Formular, executar e avaliar planos, projetos e ações que visem o enfrentamento dos problemas de pobreza, exclusão e risco social da população do Município, em consonância com a Política Municipal de Assistência e Proteção Social (Lei nº. 2.534/2018) e da legislação vigente;

III. Estruturar, implantar e gerenciar o sistema de proteção social básica dirigido à população que vive em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza e da fragilização dos vínculos afetivos e comunitários, em consonância com a Política Municipal de Assistência Social, o Sistema Único de Assistência Social - SUAS e a Política Nacional de Assistência Social - PNAS;

IV. Estruturar, implantar e gerenciar o Sistema de Proteção Social Especial dirigido ao atendimento de famílias e indivíduos cujos direitos tenham sido violados e/ou ameaçados, em consonância com a Política Municipal de Assistência Social e o Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

V. Promover a política de segurança alimentar no Município de Paranatinga, de forma coordenada às políticas estaduais e de incidência nacional;

VI. Exercer outras atribuições correlatas à sua missão institucional.

Art. 11. Compete à **Secretaria Municipal de Cultura e Turismo**:

I. Formular, executar e avaliar as políticas municipais de cultura, integrando suas potencialidades e oportunidades à melhoria da qualidade de vida de sua população, em consonância com as diretrizes gerais do governo municipal e da legislação vigente;

II. Formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes ao desenvolvimento da cultura no âmbito do município;

III. Administrar e promover o acesso a bens culturais materiais e imateriais à população do município, de forma equânime e participativa, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural;

IV. Coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do plano decenal de cultura em consonância com as diretrizes gerais do governo municipal e a legislação vigente;

V. Formular e executar programas e ações que visem o tombamento, registro e preservação dos bens materiais e imateriais com valor histórico, cultural, arquitetônico, ambiental e afetivo para a população de Paranatinga, em consonância com as diretrizes gerais do governo municipal e da legislação vigente;

VI. Elaboração do plano municipal de cultura, definir as diretrizes e metas para o desenvolvimento cultural do município a médio e longo prazo;

VII. Gestão do sistema municipal de cultura, coordenar e integrar as diversas instituições e iniciativas culturais do município;

VIII. Orçamento e financiamento, elaborar e gerenciar o orçamento da secretaria, buscando recursos para a realização de projetos e programas culturais;

IX. Monitoramento e avaliação, acompanhar a execução das políticas culturais e avaliar seus resultados, promovendo ajustes quando necessário;

X. Inventário e registro, identificar, documentar e registrar o patrimônio cultural material e imaterial do município;

XI. Proteção e conservação, elaborar e implementar planos de proteção e conservação de bens culturais, como edifícios históricos, sítios arqueológicos e manifestações culturais tradicionais;

XII. Restauração e revitalização, promover a restauração e revitalização de bens culturais, buscando sua valorização e utilização social;

XIII. Incentivo à criação artística, oferecer apoio financeiro e técnico a artistas e grupos artísticos, estimulando a produção cultural;

XIV. Difusão da cultura, organizar e promover eventos culturais, como festivais, exposições e mostras, visando democratizar o acesso à cultura;

XV. Apoio a expressões culturais diversas, reconhecer e valorizar as diversas manifestações culturais presentes no município, promovendo a inclusão e a diversidade;

XVI. Programas educacionais, oferecer programas e projetos educativos que promovam a formação cultural da população, especialmente de crianças e jovens;

XVII. Formação de mediadores culturais, capacitar profissionais para atuarem na área cultural, como educadores, curadores e gestores culturais;

XVIII. Bibliotecas e arquivos, gerenciar bibliotecas e arquivos municipais, garantindo o acesso da população ao conhecimento e à informação;

XIX. Conselhos municipais de cultura, promover a participação da sociedade civil na gestão das políticas culturais, através de conselhos consultivos;

XX. Parcerias com organizações da sociedade civil, estabelecer parcerias com instituições culturais e sociais, fortalecendo o setor cultural;

XXI. Incentivos fiscais, oferecer incentivos fiscais para empresas e pessoas físicas que investem em cultura;

XXII. Exercer outras atribuições correlatas à sua missão institucional;

XXIII. Formular, executar e avaliar as políticas municipais de Turismo, integrando suas potencialidades e oportunidades à melhoria da qualidade de vida de sua população, em consonância com as diretrizes gerais do governo municipal e da legislação vigente;

XXIV. Formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes ao desenvolvimento do Turismo no âmbito do município;

XXV. Formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes à promoção do turismo, como um instrumento de inclusão e desenvolvimento social no âmbito o município;

XXVI. Promover a estruturação e organização da cadeia produtiva do Turismo, a fim de focalizar e articular os esforços públicos e privados no desenvolvimento e diversificação do Turismo no município, em consonância com as demais secretarias do município;

XXVII. Promover o desenvolvimento de produtos turísticos sustentáveis;

XXVIII. Incentivar a qualificação de profissionais do turismo;

XXIX. Divulgar os atrativos turísticos do município;

XXX. Participar de feiras e eventos turísticos;

XXXI. Criar materiais de divulgação (sites, guias, mapas);

XXXII. Planejar e executar obras de infraestrutura turística (sinalização, acessos, equipamentos);

XXXIII. Garantir a qualidade dos serviços turísticos;

XXXIV. Elaborar e atualizar a legislação municipal relacionada ao turismo;

XXXV. Estabelecer parcerias com outros órgãos municipais, estaduais e federais;

XXXVI. Participar de conselhos e comitês relacionados ao turismo;

XXXVII. Promover a participação da sociedade civil na gestão turística;

XXXVIII. Apoiar iniciativas de organizações não governamentais (ONGs);

XXXIX. Incentivar a participação do setor privado em projetos turísticos;

XL. Oferecer consultoria e apoio técnico às empresas;

XLI. Exercer outras atribuições correlatas à sua missão institucional.

Art. 12. Compete à Secretaria **Municipal de Esporte e Lazer**:

I. Formular, executar e avaliar as políticas municipais de esporte e lazer, da atividade física, integrando suas potencialidades e oportunidades à melhoria da qualidade de vida de sua população, em consonância com as diretrizes gerais do governo municipal e da legislação vigente;

II. Formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes ao desenvolvimento do esporte e lazer no âmbito do município;

III. Administrar e promover o acesso a bens culturais materiais e imateriais à população do município, de forma equânime e participativa, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural;

IV. Formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes à promoção do esporte, lazer e da atividade física, como um instrumento de inclusão e desenvolvimento social no âmbito o município;

V. Promover o acesso a prática do esporte e lazer e a atividade física da população do município de forma equânime e participativa, visando à integração e inclusão social;

VI. Definir normas e critérios para o funcionamento e utilização dos espaços públicos e dos cenários esportivos para a prática do esporte competitivo, o lazer e as atividades físicas por parte da população e entidades afins no município;

VII. Promover programas e ações de assistência técnica e apoio às representações desportivas municipais, às organizações esportivas e de lazer e a órgãos representativos da comunidade;

VIII. Formulação de políticas públicas, elaborar e implementar políticas públicas municipais para o esporte, o lazer e a recreação, em consonância com as diretrizes do plano municipal de esporte e lazer;

IX. Planejamento estratégico, desenvolver planos, programas e projetos para o desenvolvimento do esporte e do lazer no município, definindo metas, indicadores e ações a serem realizadas;

X. Gestão de recursos, administrar os recursos financeiros e materiais da secretaria, garantindo a eficiência e a transparência na aplicação dos recursos públicos;

XI. Coordenação de ações, coordenar as ações das diversas áreas da secretaria, como esporte de alto rendimento, esporte educacional, esporte para pessoas com deficiência, lazer comunitário, entre outras;

XII. Parcerias, estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas, associações esportivas, clubes e outras organizações da sociedade civil para a execução de projetos e programas;

XIII. Esporte educacional, promover a prática esportiva nas escolas, integrando o esporte à educação física escolar;

XIV. Esporte para todos, oferecer oportunidades de prática esportiva para todos os cidadãos, independentemente de idade, gênero, classe social ou condição física;

XV. Esporte adaptado, promover o esporte adaptado para pessoas com deficiência, garantindo o acesso e a inclusão social;

XVI. Eventos esportivos, organizar e promover eventos esportivos, como campeonatos, jogos e torneios, para estimular a prática esportiva e a integração social;

XVII. Construção e manutenção de espaços esportivos, planejar, construir e manter espaços esportivos, como ginásios, campos de futebol, pistas de atletismo, parques e praças, garantindo a acessibilidade e a qualidade dos equipamentos;

XVIII. Aquisição de materiais esportivos, adquirir materiais esportivos e equipamentos para atender às necessidades das diversas modalidades esportivas;

XIX. Gestão de espaços esportivos, administrar os espaços esportivos municipais, garantindo a sua utilização adequada e a segurança dos usuários;

XX. Promoção do lazer, oferecer atividades de lazer e recreação para a população, como aulas de dança, ginástica, yoga, atividades ao ar livre, entre outras;

XXI. Criação de espaços de lazer, criar e manter espaços de lazer, como parques, praças e áreas de convivência, promovendo a qualidade de vida da população;

XXII. Cultura de lazer, promover a cultura de lazer, incentivando a população a praticar atividades físicas e a aproveitar o tempo livre de forma saudável;

XXIII. Articulação com outras secretarias, a secretaria municipal de esporte e lazer deve atuar em articulação com outras secretarias municipais, como educação, saúde, obras e assistência social, para a promoção de políticas públicas integradas;

XXIV. Inovação e tecnologia, secretaria municipal de esporte e lazer deve utilizar as tecnologias da informação e comunicação para otimizar a gestão, ampliar o acesso aos serviços e promover a participação social;

XXV. Exercer outras atribuições correlatas à sua missão institucional.

Art. 13. Compete à **Secretaria Municipal de Meio Ambiente**:

I. Formular, executar e avaliar a política municipal de preservação, conservação, fiscalização, controle e uso sustentável dos recursos naturais, em consonância com as diretrizes gerais do governo municipal e da legislação vigente;

II. Promover as atividades relativas à fiscalização do cumprimento das normas referentes ao licenciamento ambiental e proteção ao Meio Ambiente, em consonância com a legislação vigente;

III. Formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que visem à recomposição de áreas com remanescentes de biomas no âmbito das competências do município;

IV. Manter permanente coordenação e integração com as polícias ambiental e florestal, nas atividades de fiscalização e controle dos recursos naturais e ambientais do município, em consonância com legislação vigente;

V. Promover ações de sensibilização e educação ambiental e de desenvolvimento sustentável, vocacionadas a fomentar a cultura de coleta seletiva e fomento à economia circular;

VI. Promover a política de defesa e bem-estar animal, de forma integrada com a secretaria municipal de saúde, no que diz respeito ao controle de zoonoses;

VII. Promover, coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do plano municipal de proteção e defesa civil;

VIII. Definir diretrizes e normas para a gestão ambiental do município;

IX. Coordenar a criação e gestão de unidades de conservação municipais;

X. Analisar e emitir licenças ambientais para atividades e empreendimentos;

XI. Fiscalizar o cumprimento das condicionantes das licenças;

XII. Combater o desmatamento e a ocupação irregular de áreas de preservação urbana;

XIII. Criar materiais de divulgação (sites, guias, mapas);

XIV. Planejar e executar obras de infraestrutura turística (sinalização, acessos, equipamentos);

XV. Elaborar e atualizar a legislação municipal relacionada ao meio ambiente;

XVI. Estabelecer parcerias com outros órgãos municipais, estaduais e federais;

XVII. Participar de conselhos e comitês relacionados ao meio ambiente;

XVIII. Promover a participação da sociedade civil na gestão ambiental;

XIX. Apoiar iniciativas de organizações não governamentais (ONGs);

XX. Incentivar a participação do setor privado em projetos ambientais;

XXI. Oferecer consultoria e apoio técnico às empresas;

XXII. Exercer outras atribuições correlatas à sua missão institucional;

XXIII. Prover a implantação de parques, jardins e hortos, bem como a sua conservação e manutenção, desenvolver projetos e medidas tendentes ao incremento e à disponibilidade de áreas verdes;

XXIV. Assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

Art. 14. Compete à **Secretaria Municipal de Indústria e Comércio e Desenvolvimento Econômico**:

I. Formular, executar e avaliar a política Municipal de Desenvolvimento Econômico, visando o fortalecimento do modelo de desenvolvimento econômico do Município, incluindo ações de turismo empresarial e impacto econômico;

II. Promover a fiscalização de atividades comerciais, com o objetivo de repreender, com apoio das Secretarias Municipais, o comércio informal;

III. Promover, de forma integrada com Procon, a fiscalização de práticas contrárias à defesa do consumidor;

IV. Fomentar a formação técnica e de perfil profissional, em colaboração com instituições de ensino, pesquisa e formação profissional, do munícipe, fomentando sua empregabilidade, empreendedorismo e capacidade de inovação do empresariado;

V. Promover a gestão de políticas de seguro e rede de proteção ao trabalhador e acesso à renda, crédito e microcrédito de fomento, conforme política pública municipal, estadual ou nacional;

VI. Promover e fomentar programas e políticas de proteção à economia solidária e circular;

VII. Elaboração de políticas públicas, desenvolver e implementar políticas públicas que estimulem o desenvolvimento econômico local, considerando as particularidades do município e as demandas dos setores produtivos;

VIII. Plano municipal de desenvolvimento econômico, elaborar e acompanhar a execução do plano municipal de desenvolvimento econômico, definindo metas, estratégias e ações para o crescimento sustentável do município;

IX. Estudos e pesquisas, realizar estudos e pesquisas de mercado, análises setoriais e diagnósticos da economia local para subsidiar a tomada de decisões e o planejamento de ações;

X. Incentivos fiscais e financeiros, oferecer incentivos fiscais e financeiros para atrair novos investimentos, estimular a expansão das empresas existentes e fomentar a criação de novos negócios;

XI. Apoio às empresas, oferecer serviços de apoio às empresas, como orientação empresarial, consultoria, capacitação e acesso a linhas de crédito;

XII. Zonas industriais e comerciais, planejar, organizar e administrar zonas industriais e comerciais, garantindo infraestrutura adequada e condições favoráveis para a instalação e o funcionamento das empresas;

XIII. Sustentabilidade ambiental, promover a sustentabilidade ambiental nas atividades industriais e comerciais, incentivando a adoção de práticas ecoeficientes e o desenvolvimento de tecnologias limpas;

XIV. Feiras e eventos, organizar e participar de feiras e eventos para promover os produtos e serviços locais, fortalecer a marca do município e gerar negócios;

XV. Incubadoras e aceleradoras, criar e apoiar incubadoras e aceleradoras de empresas, oferecendo infraestrutura, mentoria e acesso a redes de investimento para startups e empresas em fase inicial;

XVI. Programas de fomento ao empreendedorismo, implementar programas de fomento ao empreendedorismo, como cursos de capacitação, orientação empresarial e competições de ideias;

XVII. Inovação tecnológica, estimular a inovação tecnológica nas empresas locais, promovendo a pesquisa e o desenvolvimento, a transferência de tecnologia e a proteção da propriedade intelectual;

XVIII. Promover o município como um destino atrativo para investimentos, destacando seus diferenciais competitivos, infraestrutura e potencial de crescimento;

XIX. Relações institucionais, estabelecer parcerias com instituições governamentais e privadas para atrair investimentos e fortalecer a economia local;

XX. Facilitação de investimentos, simplificar os processos de licenciamento e aprovação de projetos, agilizando a instalação de novas empresas;

XXI. Promover o turismo como um importante setor da economia, desenvolvendo produtos turísticos, investindo em infraestrutura e realizando ações de marketing;

XXII. Articulação com outros setores, articular com outros setores da economia, como o comércio e a indústria, para desenvolver produtos turísticos integrados e fortalecer a cadeia produtiva do turismo;

XXIII. Exercer outras atribuições correlatas à sua missão institucional.

Art. 15. Compete à **Secretaria Municipal de Educação**:

I. Formular, executar e avaliar as políticas municipais de educação, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

II. Estruturar, implantar e gerenciar o sistema de ensino municipal em todas as modalidades e etapas, garantindo o acesso, permanência e qualidade, em consonância com as diretrizes gerais do Plano Nacional, Estadual e Municipal de Ensino;

III. Promover as ações educacionais direcionadas a jovens e adultos, bem como desenvolver ações de educação em período integral, de forma coordenada com a Secretaria Municipal de Cultura e de Esportes, Lazer e Turismo;

IV. Estruturar, implantar e gerenciar programas e ações que visem à integração socioeducativa da população, incentivando a articulação escola-comunidade, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

V. Exercer outras atribuições correlatas à sua missão institucional.

Art. 16. Compete à **Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos**:

I. Formular, executar, avaliar e supervisionar a Política Municipal de Serviços Públicos e Operações Urbanas, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, com o Plano Diretor Urbano e com as demais legislações vigentes e pertinentes ao tema;

II. Administrar o serviço funerário e cemitérios municipais;

III. Promover, diretamente ou mediante terceiros, ações de zeladoria dos prédios municipais;

IV. Interagir e monitorar concessionárias e parceiros privados responsáveis pela execução de serviços públicos municipais;

V. Gerenciar o sistema de manutenção preventiva e corretiva da malha viária do Município;

VI. Promover, diretamente ou por meio de terceiros, obras púbicas de pavimentação, drenagem e de engenharia;

VII. Exercer outras atribuições correlatas à sua missão institucional.

Art. 17. Compete à **Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária**:

I. Formular, executar e avaliar o Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, com o Plano Diretor Urbano e com a legislação vigente;

II. Controlar, vistoriar e fiscalizar o parcelamento, uso e ocupação do solo urbano, em consonância com a legislação vigente;

III. Formular, implementar, monitorar e avaliar as políticas públicas para o desenvolvimento da mobilidade urbana sustentável do Município, mediante o acompanhamento de indicadores, de forma integrada garantido a eficiência;

IV. Fiscalizar a aplicação das normas concernentes ao Código de Posturas, Código de Obras e Edificações e Plano Diretor do Município;

V. Expedir licenças e alvarás para a execução de obras públicas e/ou particulares no Município;

VI. Promover as políticas de habitação, inclusive de cunho social, do Município;

VII. Formular e gerenciar o Plano Diretor Urbano e Estratégico do Município;

VIII. Formular e gerenciar o planejamento técnico urbano do Município, no estudo e produção de projetos técnicos de obras e empreendimentos que visem o desenvolvimento da Cidade, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Plano Diretor Urbano e a legislação vigente;

IX. Elaboração da política habitacional, definir diretrizes e metas para garantir o acesso à moradia adequada para todos os segmentos da população, incluindo famílias de baixa renda;

X. Planejamento de programas e projetos, desenvolver ações para a produção de novas unidades habitacionais, melhoria das condições de moradia em áreas irregulares e promoção da regularização fundiária;

XI. Articulação com outros órgãos, estabelecer parcerias com governos estaduais e federal, instituições financeiras e outras entidades para a execução de projetos habitacionais;

XII. Construção de conjuntos habitacionais, planejar, executar e acompanhar a construção de conjuntos habitacionais populares, garantindo a qualidade das obras e a acessibilidade das unidades;

XIII. Regularização fundiária, promover a regularização de imóveis em áreas de ocupação irregular, garantindo a segurança jurídica aos moradores e o desenvolvimento urbano da cidade;

XIV. Melhoria das condições de moradia, executar programas de melhoria das condições de moradia em áreas de risco e em conjuntos habitacionais já existentes;

XV. Gerenciamento de recursos, administrar os recursos financeiros destinados aos programas habitacionais, garantindo a transparência e a eficiência na aplicação dos recursos;

XVI. Monitoramento dos programas, acompanhar a execução dos programas habitacionais, avaliando os resultados e realizando ajustes quando necessário;

XVII. Gestão de dados, coletar e analisar dados sobre a situação habitacional da cidade, identificando as principais demandas e desafios;

XVIII. Divulgação de informações, divulgar informações sobre os programas habitacionais e os serviços oferecidos pela secretaria, garantindo a transparência e o acesso da população às informações;

XIX. Promover a participação da população na formulação e implementação das políticas habitacionais, através de audiências públicas, consultas e outras formas de participação;

XX. Parcerias com organizações da sociedade civil, estabelecer parcerias com ongs e outras organizações da sociedade civil para a execução de projetos habitacionais;

XXI. Criação de cadastro de demandantes de moradia, para identificar as famílias que necessitam de moradia e priorizar o atendimento;

XXII. Realização de estudos técnicos, para identificar áreas adequadas para a construção de novos conjuntos habitacionais e para a regularização fundiária;

XXIII. Oferecimento de assistência técnica, para auxiliar os moradores de áreas irregulares na regularização de seus imóveis;

XXIV. Promoção de campanhas educativas, para conscientizar a população sobre a importância da moradia digna e da regularização fundiária;

XXV. Exercer outras atribuições correlatas à sua missão institucional.

Art. 18. Compete à **Secretaria Municipal de Saúde**:

I. Formular, executar e avaliar a Política de Saúde do Município, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente;

II. Estruturar, implantar e gerenciar o Sistema Municipal de Saúde em todos seus níveis, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e do Sistema Único de Saúde - SUS;

III. Coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Saúde, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente;

IV. Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde, bem como gerir e executar os serviços de saúde do Município a cargo da Prefeitura;

V. Desenvolver e executar ações de vigilância à saúde, assegurando o cumprimento da legislação sanitária em vigor;

VI. Exercer outras atribuições correlatas à sua missão institucional.

Art. 19. Compete à **Secretaria Municipal de Agricultura**:

I. Formular, coordenar e executar políticas públicas voltadas para o desenvolvimento do setor agrícola no âmbito municipal; seu objetivo principal é promover o desenvolvimento sustentável da agricultura, garantindo a segurança alimentar, o desenvolvimento econômico rural e a preservação do meio ambiente;

II. Elaboração de políticas públicas, definir diretrizes e estratégias para o desenvolvimento agrícola do município, levando em consideração as características locais e as demandas dos produtores;

III. Planejamento estratégico, elaborar planos e programas de médio e longo prazo para o setor, com metas e indicadores de desempenho;

IV. Gestão de recursos, administrar os recursos financeiros e materiais da secretaria, garantindo a eficiência e a transparência na aplicação dos mesmos;

V. Articulação com outros órgãos, estabelecer parcerias com outras secretarias municipais, estaduais e federais, instituições de pesquisa e organizações da sociedade civil para a implementação de políticas públicas;

VI. Assistência técnica, oferecer orientação técnica aos agricultores, visando aumentar a produtividade e a qualidade dos produtos;

VII. Promoção de tecnologias, divulgar e incentivar o uso de tecnologias agrícolas inovadoras, como a agricultura de precisão e a produção orgânica;

VIII. Fomento à produção, oferecer linhas de crédito, subsídios e outros incentivos para estimular a produção agrícola;

IX. Promoção da comercialização, apoiar a comercialização dos produtos agrícolas, através da organização de feiras, mercados e outros canais de venda;

X. Incentivo à agricultura familiar, promover políticas específicas para o desenvolvimento da agricultura familiar, buscando fortalecer a sua inserção no mercado;

XI. Infraestrutura rural, investir na melhoria da infraestrutura rural, como estradas, sistemas de irrigação e armazenamento de água;

XII. Regularização fundiária, promover a regularização fundiária das propriedades rurais, garantindo a segurança jurídica dos produtores;

XIII. Conservação do meio ambiente, implementar ações de conservação do solo e da água, promovendo práticas agrícolas sustentáveis;

XIV. Promoção do turismo rural, incentivar o desenvolvimento do turismo rural, como forma de diversificar a renda dos agricultores e valorizar o patrimônio cultural rural;

XV. Agricultura orgânica, promover a produção de alimentos orgânicos, incentivando a utilização de práticas agrícolas que preservem o meio ambiente e a saúde humana;

XVI. Biodiversidade, promover a conservação da biodiversidade agrícola, através da proteção de sementes crioulas e raças animais locais;

XVII. Mudanças climáticas, implementar ações para mitigar os efeitos das mudanças climáticas na agricultura, como a adoção de sistemas de produção mais resilientes;

XVIII. Defesa agropecuária, coordenar ações de defesa sanitária e vegetal, visando proteger a produção agrícola de pragas e doenças;

XIX. Pesquisa e desenvolvimento, apoiar a pesquisa e o desenvolvimento de novas tecnologias e produtos agrícolas;

XX. Educação rural, promover a educação rural, qualificando os agricultores e seus familiares para as novas demandas do mercado;

XXI. Especificidades locais, as atribuições da secretaria municipal de agricultura podem variar de acordo com as características de cada município, como o tamanho da área rural, a importância da agricultura para a economia local e as demandas dos produtores;

XXII. Articulação com outros setores, a secretaria municipal de agricultura deve atuar em estreita articulação com outras secretarias municipais, como a de meio ambiente, desenvolvimento econômico e assistência social, para promover o desenvolvimento integral do município;

XXIII. Criação de um programa de incentivo à produção de hortaliças orgânicas para abastecer a merenda escolar;

XXIV. Implementação de um sistema de coleta seletiva de resíduos agrícolas para a produção de compostagem;

XXV. Organização de feiras de produtos agrícolas para fomentar a comercialização direta entre produtores e consumidores;

XXVI. Criação de uma plataforma online para conectar agricultores a compradores e facilitar a comercialização de produtos;

XXVII. Exercer outras atribuições correlatas à sua missão institucional.

Art. 20. Compete à **Secretaria Municipal de Transportes**:

I. Responsável por planejar, gerenciar e coordenar os sistemas de transporte da cidade, buscando garantir a mobilidade urbana eficiente e sustentável; suas atribuições são vastas e englobam desde a definição de políticas públicas até a execução de ações no dia a dia;

II. Elaboração de planos de transporte, desenvolver planos de médio e longo prazo para a cidade, considerando as demandas da população e as tendências de crescimento urbano;

III. Definir políticas públicas, estabelecer diretrizes e normas para o setor de transportes, como tarifas, horários, rotas e integração entre os modais;

IV. Estudo de viabilidade de novos projetos, analisar a implantação de novos sistemas de transporte (ciclovias, ciclofaixas etc.) e a expansão dos já existentes;

V. Participação em conselhos e comitês, integrar conselhos municipais de transporte e outros fóruns de discussão para tomada de decisões coletivas;

VI. Regulamentação do transporte público, definir as regras para a operação de ônibus e outros modais, incluindo licitações, contratos e fiscalização;

VII. Monitoramento da operação, acompanhar em tempo real o funcionamento dos sistemas de transporte, identificando problemas e propondo soluções;

VIII. Gerenciamento da frota municipal, responsável pela manutenção e renovação da frota de veículos utilizados pela prefeitura, como ônibus escolares e veículos para serviços públicos;

IX. Implementação de sistemas de bilhetagem, gerenciar sistemas de pagamento eletrônico e integração entre diferentes modais;

X. Projetos de infraestrutura, desenvolver projetos de construção e melhoria de vias, terminais, estações e outras infraestruturas de transporte;

XI. Sinalização viária, planejar, instalar e manter a sinalização de trânsito, garantindo a segurança dos usuários;

XII. Gestão de tráfego, implementar medidas para melhorar o fluxo de veículos, como semáforos inteligentes e sistemas de gerenciamento de tráfego;

XIII. Manutenção de vias, realizar a manutenção de ruas e avenidas, garantindo a qualidade do pavimento e a drenagem;

XIV. Fiscalização do transporte público, verificar o cumprimento das normas e regulamentos por parte das empresas de transporte;

XV. Promoção de educação para o trânsito, desenvolver campanhas educativas para conscientizar a população sobre a importância da segurança no trânsito e do uso de transportes públicos;

XVI. Incentivo à mobilidade sustentável, promover o uso de bicicletas, transporte coletivo e outros modos de transporte menos poluentes;

XVII. Exercer outras atribuições correlatas à sua missão institucional.

Art. 21. Compete à **Ouvidoria Geral Municipal**:

I. Atuação como canal direto de comunicação entre a administração pública e os cidadãos, objetivando garantir a transparência, a participação popular e a melhoria contínua dos serviços públicos;

II. Recebimento e análise de manifestações, a ouvidoria recebe e analisa todas as manifestações dos cidadãos, como reclamações, sugestões, elogios e denúncias, relacionadas aos serviços e ações da prefeitura;

III. Encaminhamento das manifestações aos órgãos competentes, após a análise inicial, a ouvidoria encaminha cada manifestação ao órgão ou setor responsável pela solução do problema ou atendimento da demanda;

IV. Acompanhamento da resolução das demandas, a ouvidoria acompanha o andamento das demandas, garantindo que sejam solucionadas dentro dos prazos estabelecidos e que o cidadão seja informado sobre o resultado;

V. Elaboração de relatórios e indicadores, a ouvidoria produz relatórios periódicos com dados sobre as manifestações recebidas e as ações realizadas, permitindo a identificação de problemas recorrentes e a avaliação da qualidade dos serviços públicos;

VI. Proposição de melhorias nos serviços públicos, com base nas informações coletadas, a ouvidoria pode propor medidas para melhorar a qualidade dos serviços públicos e a eficiência da gestão municipal;

VII. Promoção da cultura de participação cidadã, a ouvidoria realiza ações de divulgação e conscientização sobre a importância da participação cidadã, incentivando os munícipes a utilizarem o canal para expressar suas opiniões e demandas;

VIII. Defesa dos direitos do cidadão, a ouvidoria atua na defesa dos direitos do cidadão, garantindo que sejam atendidos os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência;

IX. Promoção da transparência e da accountability, a ouvidoria contribui para a promoção da transparência e da accountability da gestão pública, divulgando informações sobre as ações da prefeitura e os resultados obtidos;

X. Ações de combate à corrupção e à má gestão, além de promover a participação social na formulação de políticas públicas;

XI. Realização de pesquisas de satisfação dos cidadãos com os serviços públicos e pela criação de canais de atendimento especializados para determinados públicos, como pessoas com deficiência;

XII. Propositura de leis e normas que regulamentam a atuação das ouvidorias municipais;

XIII. Estrutura, organização interna da ouvidoria, recursos humanos e tecnológicos;

XIV. Promover canais de atendimento, formas de contato com a ouvidoria (telefone, internet, presencial);

XV. Promover indicadores de desempenho, como medir a eficiência da ouvidoria;

XVI. Exercer outras atribuições correlatas à sua missão institucional.

CAPÍTULO III

DO QUADRO DE GESTÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE PARANATINGA

Seção I

Dos Cargos e Funções de Gestão

Art. 22. A Estrutura Administrativa do Município de Paranatinga é gerida por Quadro de Gestão cuja atribuição é auxiliar o Chefe do Executivo Municipal e seus Secretários Municipais e equivalentes, bem como o Quadro Funcional efetivo de Paranatinga, na gestão dos programas de governo e políticas de estado de competência municipal, conforme definida as atribuições contidas no **Anexo III**.

§ 1º. O Quadro de Gestão é composto por:

I. Secretários Municipais;

II. Procurador Geral do Município;

III. Ouvidor Geral do Município;

IV. Secretário de Apoio do Escritório de Representação de Cuiabá.

§ 2º. A nomeação de cargo em comissão ou função de confiança de direção e chefia está condicionada à existência de quantitativo mínimo de servidores vinculados à respectiva unidade administrativa.

3º. Integram o **Gabinete do Prefeito** os cargos em comissão de assessoramento de:

I. Secretário Chefe de Gabinete;

II. Chefe do Departamento de Comunicação;

III. Chefe do Departamento de Cerimonial;

IV. Chefe de Divisão de Comunicação;

V. Chefe de Divisão de Cerimonial;

VI. Chefe do Departamento de Geo-Obras;

VII. Chefe de Divisão do Fundo Municipal de Previdência;

VIII. Chefe de Departamento da Junta de Serviço Militar;

IX. Assessor Distrital Salto da Alegria;

X. Assessor da Comunidade Rural Santiago do Norte;

XI. Gerente de Comunicação e Cerimonial;

XII. Gerente do Almoxarifado Central

§ 4º. Integram a **Procuradoria Geral Municipal** os cargos em comissão de assessoramento de:

I. Procurador Geral;

II. Assessor Jurídico;

III. Assistente Jurídico.

§ 5º. Integram a **Ouvidoria Geral Municipal** os cargos em comissão de assessoramento de:

I. Ouvidor Geral.

II. Assistente da Ouvidoria Geral.

§ 6º. Integram o **Procon** os cargos em comissão de assessoramento de:

I. Gerente Executivo do Procon;

II. Diretor de Educação para Consumo Procon;

III. Diretor do Departamento de Conciliação Procon.

§ 7º. Integram a **Secretaria Municipal de Administração e Planejamento** os cargos em comissão de assessoramento de:

I. Secretário Municipal de Administração de Planejamento;

II. Chefe do Departamento de Recursos Humanos;

III. Chefe do Departamento Administrativo do RH;

IV. Chefe do Departamento de Cadastro;

V. Chefe do Departamento de Aquisição;

VI. Chefe do Departamento de Patrimônio;

VII. Chefe do Departamento de Convênios e Prestação de Contas;

VIII. Chefe do Departamento de Licitações e Contratos;

IX. Chefe do Departamento de Orçamentos;

X. Chefe Divisão Informática;

XI. Gerente de Contratos;

XII. Gerente de Assuntos Indígenas;

XIII. Responsável pelo Procedimento Licitatório e Contratos;

XIV. Auxiliar de Procedimento Licitatório.

§ 8º. Integram a **Secretaria Municipal de Finanças** os cargos em comissão de assessoramento de:

I. Secretário Municipal de Finanças;

II. Chefe do Departamento de Finanças;

III. Chefe do Departamento de Contabilidade;

IV. Chefe do Departamento de Tesouraria;

V. Chefe do Departamento de Arquivo;

VI. Chefe do Departamento de Empenhos e Controle;

VII. Chefe do Departamento de Liquidações e Apropriações;

VIII. Chefe de Divisão Empenho, Liquidação e Pagamento.

§ 9º. Integram a **Secretaria Municipal de Educação** os cargos em comissão de assessoramento de:

I. Secretário Municipal de Educação;

II. Chefe do Departamento de Assistência Técnica e Pedagógica;

III. Chefe do Departamento de Apoio Técnico e Educacional;

IV. Chefe do Departamento de Manutenção e Desenvolvimento de Escolas Rurais;

V. Gerente de Almoxarifado e Divisão de Transporte Escolar.

§ 10. Integram a **Secretaria Municipal de Cultura e Turismo** os cargos em comissão de assessoramento de:

I. Secretário Municipal de Cultura;

II. Gerente de Apoio ao Fomento e Incentivo à Cultura;

III. Chefe do Departamento de Cultura;

IV. Chefe do Departamento de Bibliotecas e Bandas Musicais;

V. Instrutor Musical.

§ 11. Integram a **Secretaria Municipal de Saúde** os cargos em comissão de assessoramento de:

I. Secretário Municipal de Saúde;

II. Gerente de Controle, Regulação e Avaliação;

III. Gerente da Média e Alta Complexidade e Assistência Farmacêutica;

IV. Gerente de Atenção Básica;

V. Gerente Administrativo e Financeiro;

VI. Chefe do Departamento de Regulação;

VII. Chefe de Divisão da Agência Transfusional e Serviços Laboratoriais;

VIII. Chefe do Departamento de Coordenação de Serviço Móvel de Urgência - SAMU;

IX. Chefe do Departamento de Endemias;

X. Chefe de Departamento de Operação do Sistema de Saúde;

XI. Ouvidor do SUS;

XII. Coordenador de Imunização da Saúde;

XIII. Secretário Executivo do Conselho Municipal da Saúde.

§ 12. Integram a **Secretaria Municipal de Esportes e Lazer** os cargos em comissão de assessoramento de:

I. Secretário Municipal de Esportes e Lazer;

II. Gerente do Departamento de Esportes e Lazer;

III. Chefe do Departamento de Esportes;

IV. Chefe do Departamento de Lazer;

V. Chefe do Departamento Esportivo;

VI. Instrutor Esportivo.

§ 13. Integram a **Secretaria Municipal de Assistência Social** os cargos em comissão de assessoramento de:

IV. Secretário Municipal de Assistência Social;

V. Gerente de Apoio aos Programas Especiais, Promoção e Ação Social;

VI. Chefe do Departamento de Trabalho e Promoção e Ação Social;

VII. Chefe do Departamento de Apoio e Programas Especiais;

VIII. Diretor da Casa Transitória;

IX. Diretor do Lar dos Idosos;

X. Secretário Executivo dos Conselhos Municipais da Assistência.

§ 14. Integram a **Secretaria Municipal de Municipal de Obras e Serviços Urbanos** os cargos em comissão de assessoramento de:

I. Secretário Municipal de Municipal de Obras e Serviços Urbanos;

II. Chefe do Departamento de Trânsito e Transporte Urbano;

III. Chefe do Departamento de Obras;

IV. Chefe do Departamento de Serviços Urbanos;

V. Chefe do Departamento de Obras e Serviços Urbanos;

VI. Gerente de Acompanhamento e Fiscalização de Obras e Serviços;

VII. Gerente de Almoxarifado e Manutenção do Acervo.

§ 15. Integram a **Secretaria Municipal de Transportes** os cargos em comissão de assessoramento de:

I. Secretário Municipal de Transportes;

II. Chefe do Departamento de Frotas e Almoxarifado;

III. Chefe do Departamento de Manutenção, Lavagem e Borracharia.

§ 16. Integram a **Secretaria Municipal de Meio Ambiente** os cargos em comissão de assessoramento de:

I. Secretário Municipal de Meio Ambiente

II. Gerente de Fiscalização do Meio Ambiente.

§ 17. Integram a **Secretaria Municipal de Indústria e Comercio e Desenvolvimento Econômico** os cargos em comissão de assessoramento de:

I. Secretário Municipal de Indústria e Comercio e Desenvolvimento Econômico;

II. Gerente de Fomento e Desenvolvimento Econômico;

III. Chefe do Departamento de Indústria e Comercio e Desenvolvimento Econômico.

§ 18. Integram a **Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária** os cargos em comissão de assessoramento de:

I. Secretário de Habitação e Regularização Fundiária;

II. Gerente de Habitação e Regularização Fundiária;

III. Chefe do Departamento de Habitação;

IV. Chefe do Departamento de Regularização Fundiária.

§ 19. Integram a Secretaria **Municipal de Agricultura** os cargos em comissão de assessoramento de:

I. Secretário de Agricultura;

II. Chefe do Departamento de Agricultura;

III. Chefe da Divisão de Assistência Técnica, Fomento e Desenvolvimento Rural;

IV. Chefe do Departamento de Divisão de Amparo aos Animais.

§ 20. Integram a **Secretaria Municipal de Receita** os cargos em comissão de assessoramento de:

I. Secretário de Receita;

II. Assessor de Planejamento;

III. Chefe do Departamento de Tributação;

IV. Chefe do Departamento de Administração Tributária;

V. Chefe do Departamento da Unidade de Serviço Conveniado;

VI. Chefe do Departamento de Fiscalização de Obras e Postura.

Art. 23. A nomeação para qualquer cargo em comissão está condicionada, preferencialmente, à formação mínima de nível médio e experiência em gestão, cabendo ao Decreto correspondente à Secretaria Municipal de lotação do Quadro de Gestão definir o perfil profissional desejado para a sua ocupação, que poderá consistir em:

I. Titulação específica;

II. Experiência profissional;

III. Capacitação e formação em:

a) Gestão ou gestão pública;

b) Cursos externos ou fornecidos internamente de liderança e/ou gestão de projetos.

IV. Cumprimento de requisitos profissionais habilitadores, como carteira profissional, responsabilidade técnica e outras exigências demandadas por Conselhos Profissionais.

§ 1º. Servidores cuja designação ou nomeação tenha sido cessada por descumprimento de metas associadas à gestão de programas e projetos ficarão impossibilitados de assumir nova função de confiança ou cargo em comissão na Prefeitura Municipal de Paranatinga pelo período de 03 (três) anos.

§ 2º. A vedação constante do parágrafo anterior poderá ser excepcionada na hipótese de o servidor ter cumprido, de forma cumulativa, os seguintes requisitos:

I. Realização e aprovação em curso de reciclagem recomendado pela Unidade de Recursos Humanos;

II. Obtenção de aprovação em avaliação de desempenho posterior à cessação da designação.

§ 3º. A unidade de Recursos Humanos poderá estabelecer, juntamente com as Secretarias da Prefeitura, critérios de habilitação específicos, aderentes aos processos e especificidades técnicas de cada área, por meio de normativas específicas, respeitando-se os parâmetros constantes deste artigo e da Seção subsequente.

Art. 24. Os quantitativos de cargos em comissão - CC - ou agente político - AG - integrantes do Quadro de Gestão e FG – função gratificada constam do **Anexo I** desta Lei.

Parágrafo Único. As atribuições do Quadro de Gestão e requisito de nomeação e designação mínimos constam do **Anexo III** desta Lei.

Seção II

Da Cessação da Designação ou da Nomeação Dos Cargos Estruturais

Art. 25. A manutenção da designação ou nomeação nos cargos em comissão ou funções de confiança é dependente do cumprimento do atingimento da meta associada, conforme o caso, a:

I. Projetos e programas;

II. Missão finalística da área.

§ 1º. A cessação da designação por resultado em avaliação de desempenho é disciplinada pelo ato regulamentador acerca do Sistema de Avaliação de Desempenho, cujo processo ocorre anualmente.

§ 2º. O descumprimento reincidente das metas físicas, pelos gestores de programa e de projetos, implicará a cessação da designação e a impossibilidade de nova designação do profissional, pelo período de até 03 (três) anos, em nova função de confiança ou cargo em comissão, nos termos do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos - PCCV da Prefeitura.

§ 3º. A designação poderá, igualmente, ser cessada, a qualquer tempo, conforme juízo de conveniência e oportunidade do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 26. A cessação da designação do empregado em função de direção e chefia está condicionada à:

I. Obtenção de 02 (dois) resultados, em 03 (três) anos, em avaliação de desempenho, inferior à média do grupo ocupacional;

II. Identificação de nexo de causalidade entre o desempenho de sua unidade organizacional e o descumprimento de metas associadas a programas e projetos, nos termos do Art. 27, § 2º.

§ 1º. A obtenção de resultado inferior à média do grupo ocupacional resultará na:

I. Realização e aprovação pelo servidor em curso de reciclagem, ofertado, diretamente ou por meio de terceiros, pela Unidade de Recursos Humanos;

II. Realização de reunião de resultado e performance entre a unidade de Recursos Humanos e a Secretaria Municipal responsável com metas associadas

ao processo de trabalho sob responsabilidade do servidor designado em cargo estrutural e superior hierárquico do servidor avaliado para:

a) Avaliar cumprimento das metas globais e individuais;

b) Apreciar a elegibilidade e performance de empregados elegíveis para assumir a função.

§ 2º. Na hipótese do inciso II do *caput*, o servidor designado em função de direção e chefia poderá propor pedido de reconsideração da decisão de cessação de designação, direcionado a colegiado a ser formado pelo representante das seguintes unidades:

I. Unidade responsável pelos Recursos Humanos;

II. Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;

III. Procuradoria Geral do Município.

Seção III

Da Remuneração do Quadro de Gestão

Art. 27. O Quadro de Gestão será remunerado de acordo com o Parâmetro Remuneratório definido no **Anexo II** desta Lei.

§ 1º. O servidor concursado nomeado para cargo em comissão ou designado em função de confiança poderá optar por:

I. Perceber o valor nominal do vencimento-base correspondente ao cargo em comissão ou função de confiança, sendo vedada a acumulação deste com o vencimento correspondente ao seu cargo de origem;

II. Perceber, a título de gratificação pelo exercício de cargo em comissão ou função de confiança, de valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) do

vencimento-base, percebido como rubrica autônoma ao vencimento correspondente ao seu cargo de origem.

§ 2º. Veda-se a incorporação do valor percebido pelo servidor durante o exercício do cargo em comissão ou função de confiança ao vencimento base de seu cargo de origem.

§ 3º. O servidor efetivo municipal que vier a ocupar função de cargo em comissão ou função de confiança fará jus ao recebimento de férias, décimo terceiro salário e licença prêmio, calculados proporcionalmente ao período em que se mantiver no seu exercício.

Seção IV

Da Transformação de Cargos em Comissão e Funções de Confiança

Art. 28. Decreto do Chefe do Poder Executivo poderá efetuar a alteração, mediante transformação, dos quantitativos e distribuição dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança, observados os respectivos valores de remuneração e desde que não implique aumento de despesa.

§ 1º. Define-se como valor global mensal, para fins de transformação dos cargos em comissão e funções de confiança, o valor nominal constante do **Anexo II** desta Lei, definido conforme a seguinte memória de cálculo:

I. Cômputo do valor nominal correspondente ao vencimento base do cargo em comissão ou função de confiança, multiplicado pelo total de posições para cada cargo em comissão ou função de confiança, à exceção da função de confiança de supervisor e líder de equipe;

II. Cômputo do valor da gratificação correspondente ao supervisor e líder de equipe, multiplicado pelo total de posições atribuídas às respectivas funções de confiança.

§ 2º. Veda-se a alteração de funções de confiança em cargos em comissão.

§ 3º. O valor global definido no **Anexo II** será objeto de reajuste sempre que o Chefe do Executivo aplicar índice de recomposição inflacionária ou aumento real ao quadro de servidores do Município de Paranatinga, adotando-se o mesmo índice de correção ou aumento, conforme cada estatuto do servidor.

Seção V

Da Transparência Gerencial do Quadro de Gestão

Art. 29. A Administração Pública Municipal divulgará em seu Portal de Transparência os servidores integrantes do Quadro de Gestão, por Secretaria Municipal, discriminando:

I. Relação de gestores, por força de trabalho vinculada à Secretaria Municipal, por meio de índice de amplitude de comando;

II. Relação de gestores de programa e projetos, com a discriminação de programas e políticas públicas sob sua respectiva supervisão, bem como contratos e convênios associados.

III. Requisitos de designação, por Secretaria Municipal, para os cargos em comissão ou funções de confiança integrantes do Quadro de Gestão.

Parágrafo Único. A divulgação dos critérios e informações constantes deste artigo deverá ocorrer dentro do espaço de 06 (seis) meses da publicação desta Lei, sob o risco de exoneração e impossibilidade de nova nomeação ou designação de gestores.

CAPÍTULO IV

DA ORDENAÇÃO DAS DESPESAS

Art. 30. Na estrutura do Poder Executivo Municipal são ordenadores de despesas:

I. O Prefeito(a) Municipal quanto aos recursos da Administração Municipal em Geral;

II. O Procurador(a) Geral Municipal, quanto aos seus respectivos recursos;

III. O Ouvidor(a) Geral Municipal, quanto aos seus respectivos recursos;

IV. O Secretário(a) Municipal de Administração e Planejamento, quanto aos seus respectivos recursos;

V. O Secretário(a) Municipal de Finanças, quanto aos seus respectivos recursos;

VI. O Secretário(a) Municipal de Educação, quanto aos seus respectivos recursos;

VII. O Secretário(a) Municipal de Cultura, quanto aos seus respectivos recursos;

VIII. O Secretário(a) Municipal de Saúde, quanto aos seus respectivos recursos;

IX. O Secretário(a) Municipal de Esportes e Lazer, quanto aos seus respectivos recursos;

X. O Secretário(a) Municipal de Assistência Social, quanto aos seus respectivos recursos;

XI. O Secretário(a) Municipal de Municipal de Obras e Serviços Urbanos, quanto aos seus respectivos recursos;

XII. O Secretário(a) Municipal de Transportes, quanto aos seus respectivos recursos;

XIII. O Secretário(a) Municipal de Meio Ambiente e Turismo, quanto aos seus respectivos recursos;

XIV. O Secretário(a) Municipal de Indústria e Comercio e Desenvolvimento Econômico, quanto aos seus respectivos recursos;

XV. O Secretário(a) Municipal de Habitação e Regularização Fundiária, quanto aos seus respectivos recursos;

XVI. O Secretário(a) Municipal de Agricultura, quanto aos seus respectivos recursos;

XVII. O Secretário(a) Municipal de Receita.

Art. 31. Aos ordenadores de despesa compete:

I. autorizar as despesas procedentes de sua unidade orçamentária;

II. homologar, revogar ou anular licitações, bem como ratificar as dispensas ou inexigibilidades, solidariamente com o(a) Secretário(a) Municipal de Administração e Planejamento;

III. autorizar empenhos, liquidações e pagamentos;

IV. determinar para que, no âmbito de sua competência, sejam observadas com rigor as normas da Lei Federal nº. 4.320/1964, especialmente as contidas no Art. 63, no que pertinente à fase da liquidação da despesa, e da Lei Federal nº. 14.133/2021 e suas alterações, no que se refere à licitação e contratos;

V. organizar os serviços afetos a sua área, sempre sob a proteção da lei e da boa técnica, zelando pela eficácia e eficiência;

VI. gerir os recursos orçamentários e financeiros a sua disposição, sem afastados princípios básicos da legalidade, moralidade, publicidade, impessoalidade, legitimidade, economicidade.

CAPÍTULO V

DOS CONSELHOS MUNICIPAIS

Art. 32. A Estrutura Organizacional Administrativa da Prefeitura Municipal de Paranatinga/MT, também é constituída pelos Conselhos:

I. Conselho Municipal de Administração e Desenvolvimento Econômico;

II. Conselho Municipal de Saúde;

III. Conselho Municipal de Educação;

IV. Conselho Municipal de Assistência Social;

V. Conselho Municipal de Cultura;

VI. Conselho Municipal de Turismo;

VII. Conselho Municipal da Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente;

VIII. Conselho Municipal de Alimentação Escolar;

IX. Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;

X. Conselho Municipal do Trabalho;

XI. Conselho Municipal da Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa;

XII. Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;

XIII. Conselho Municipal do Meio Ambiente;

XIV. Conselho Municipal da Agricultura;

XV. Conselho Municipal do Transporte;

XVI. Conselho Tutelar Conselho Municipal de Defesa do Consumidor.

§ 1º. Os órgãos setoriais de decisão colegiada são representados pelos Conselhos municipais setoriais, vinculados às respectivas secretarias municipais, tendo por finalidade discutir, fiscalizar, planejar, propor e executar atividades para as quais foram criados.

§ 2º. As atribuições dos Conselhos referidos neste artigo e a forma de escolha dos seus membros são definidas na Lei específica de sua criação.

§ 3º. Os membros dos Conselhos municipais não fazem jus a nenhuma espécie de remuneração pela sua participação, exceto os membros do Conselho Tutelar.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 33. Ato do Poder Executivo promoverá o remanejamento e transferência das dotações orçamentárias, inclusive na modalidade de créditos adicionais, em decorrência da criação das Unidades Administrativas correspondentes, bem como em decorrência da formalização de status de Secretaria à Procuradoria Geral Municipal e da Ouvidoria Geral Municipal.

Art. 34. O requisito constante do Art. 25, § 2º, II, referente à exigência de avaliação de desempenho, somente será aplicável quando da implantação e vigência de Sistema de Avaliação de Desempenho.

Art. 35. Os atuais ocupantes dos cargos em comissão disciplinados pela Lei nº. 1.402/2017 de 23 de janeiro de 2.017 e pela Lei nº. 1.409/2017 de 22 de fevereiro de 2.017, que venham a ser imediatamente renomeados ou designados nos termos desta Lei, quando de sua publicação, farão jus ao valor original

percebido, na hipótese de decréscimo salarial, a título de Vantagem Pessoal Transitória (VPT), em respeito ao princípio da estabilidade financeira.

Parágrafo Único. Será devida a Vantagem Pessoal Transitória enquanto perdurar a nomeação ou designação do servidor no cargo em comissão ou função de confiança, sendo extinta quando de sua exoneração, cessação de designação ou decurso do prazo de 24 (vinte e quatro) meses, contados da data da publicação desta Lei.

Art. 36. Revoga-se a pela Lei nº. 1.402/2017 de 23 de janeiro de 2.017, pela Lei nº. 1.409/2017 de 22 de fevereiro de 2.017 e pela Lei 2858/2024 de 20 de dezembro de 2024, bem como quaisquer disposições contrárias aos dispositivos previstos nessa Lei.

Art. 37. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeito à 02 de janeiro de 2025, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Paranatinga, Estado de Mato Grosso, 07 de fevereiro de 2025.

ANTONIO MARCOS THOMAZINI

PREFEITO DE PARANATINGA

ANEXO I

Cargo	Natureza	Qde.
Assessor da Controladoria Geral	CC-1	01
Assessor Jurídico	CC-2	03
Assistente Jurídico	CC-3	01
Assessor de Planejamento	CC-2	01
Assistente da Ouvidoria Geral	CC-4	01
Assessor Distrital Salto da Alegria	CC-1	01
Assessor da Comunidade Rural Santiago do Norte	CC-1	01
Gerente de Comunicação e Cerimonial	CC-1	01
Gerente de Contratos	CC-1	01
Gerente de Almoxarifado e Divisão de Transporte Escolar	CC-1	01
Gerente de Acompanhamento e Fiscalização de Obras e Serviços	CC-1	01
Gerente de Fiscalização do Meio Ambiente	CC-1	01
Gerente do Almoxarifado Central	CC-1	01
Gerente de Atenção Básica	CC-1	01
Gerente do Departamento de Esportes e Lazer	CC-1	01
Gerente de Fomento e Desenvolvimento Econômico	CC-1	01
Gerente de Habitação e Regularização Fundiária	CC-1	01
Gerente de Controle, Regulação, Avaliação	CC-1	01
Gerente de Média e Alta Complexidade e Assistência Farmacêutica	CC-1	01
Gerente do Departamento Administrativo Financeiro	CC-1	01
Gerente de Almoxarifado e Manutenção do Acervo	CC-1	01
Gerente de Apoio aos Programas Especiais, Promoção e Ação Social	CC-1	01
Gerente de Apoio ao Fomento e Incentivo à Cultura	CC-1	01
Gerente de Assuntos Indígenas	CC-1	01
Chefe do Departamento de Administração Tributária	CC-4	01
Chefe do Departamento de Agricultura	CC-4	01
Chefe do Departamento de Apoio e Programas Especiais	CC-4	01
Chefe do Departamento de Apoio Técnico e Educacional	CC-4	01
Chefe do Departamento de Assistência Técnica e Pedagógica	CC-4	01

Chefe do Departamento de Regulação	CC-4	01
Chefe de Departamento de Coordenação de Serviço Móvel de Urgência - SAMU	CC-4	01
Chefe do Departamento de Endemias	CC-4	01
Chefe do Departamento Administrativo do RH	CC-4	01
Chefe do Departamento de Cadastro	CC-4	01
Chefe do Departamento de Operação do Sistema de Saúde	CC-4	01
Chefe do Departamento de Aquisição	CC-4	01
Chefe do Departamento de Contabilidade	CC-4	01
Chefe do Departamento de Convênios e Prestação de Contas	CC-4	01
Chefe do Departamento de Empenhos e Controle	CC-4	01
Chefe do Departamento de Liquidações e Apropriações	CC-4	01
Chefe do Departamento de Cultura	CC-4	01
Chefe do Departamento de Esportes	CC-4	01
Chefe do Departamento de Lazer	CC-4	01
Chefe do Departamento de Finanças	CC-4	01
Chefe do Departamento de Fiscalização de Obras e Postura	CC-4	01
Chefe do Departamento da Unidade de Serviço Conveniado	CC-4	01
Chefe do Departamento de Obras e Serviços Urbanos	CC-4	01
Chefe do Departamento de Frotas e Almoxarifado	CC-4	01
Chefe do Departamento de Habitação	CC-4	01
Chefe do Departamento de Indústria e Comercio e Desenvolvimento Econômico	CC-4	01
Chefe do Departamento de Licitações e Contratos	CC-4	01
Chefe do Departamento de Manutenção e Desenvolvimento de Escolas Rurais	CC-4	01
Chefe do Departamento de Trânsito e Transporte Urbano	CC-4	01
Chefe do Departamento de Obras	CC-4	01
Chefe do Departamento de Patrimônio	CC-4	01
Chefe do Departamento de Orçamentos	CC-4	01
Chefe do Departamento de Recursos Humanos	CC-4	01
Chefe do Departamento de Regularização Fundiária	CC-4	01
Chefe do Departamento de Serviços Urbanos	CC-4	01

Chefe do Departamento de Tesouraria	CC-4	01
Chefe do Departamento de Trabalho e Promoção e Ação Social	CC-4	01
Chefe do Departamento de Tributação	CC-4	01
Chefe do Departamento de Vigilância Em Saúde	CC-4	01
Chefe de Departamento de Comunicação	CC-4	01
Chefe de Departamento de Cerimonial	CC-4	01
Chefe do Departamento de Arquivo	CC-4	01
Chefe de Departamento de Geo-Obras	CC-4	01
Chefe do Departamento da Junta de Serviço Militar	CC-4	01
Chefe do Departamento de Amparo aos Animais	CC-4	01
Chefe do Departamento de Bibliotecas e Bandas Musicais	CC-4	01
Chefe do Departamento Esportivo	CC-4	01
Chefe do Departamento de Manutenção, Lavagem e Borracharia	CC-4	01
Chefe da Divisão de Assistência Técnica, Fomento e Desenvolvimento Rural	CC-5	01
Chefe de Divisão da Agência Transfusional e Serviços Laboratoriais	CC-5	01
Chefe de Divisão de Cerimonial	CC-5	01
Chefe de Divisão de Comunicação	CC-5	01
Chefe de Divisão Empenho, Liquidação e Pagamento	CC-5	01
Chefe Divisão Informática	CC-5	01
Chefe de Divisão do Fundo Municipal de Previdência	CC-5	01
Gerente Executivo do Procon	CC-1	01
Instrutor Musical	CC-7	01
Instrutor Esportivo	CC-7	01
Diretor de Educação para Consumo Procon	CC-8	01
Diretor do Departamento de Conciliação Procon	CC-8	01
Diretor da Casa Transitória	CC-8	01
Diretor do Lar dos Idosos	CC-8	01
Ouvidor do SUS	CC-8	01
Procurador Geral	AP-3	01
Secretário(as) Chefe de Gabinete	AP-4	01
Secretários(as) Municipais	AP-5	14

Secretário(a) de Apoio do Escritório de Representação de Cuiabá	AP-6	01
Ouvidor Geral	FG-1	01
Responsável Pela Operacionalização do Sistema E-Social do Departamento de Recursos Humanos	FG-1	01
Responsável pelo Procedimento Licitatório e Contratos	FG-2	01
Agente de Desenvolvimento Local - SEBRAE	FG-3	01
Auxiliar de Procedimento Licitatório e Contratos	FG-4	04
Coordenador de Imunização da Saúde	FG-4	01
Secretário Executivo do Conselho Municipal de Saúde	FG-5	01
Secretário Executivo dos Conselhos Municipais da Assistência	FG-5	01

ANEXO II

Nível de Renumeração	Valor
CC-1	R$ 5.650,00
CC-2	R$ 9.040,00
CC-3	R$ 2.500,00
CC-4	R$ 3.300,00
CC-5	R$ 2.500,00
CC-6	R$ 3.500,00
CC-7	R$ 2.500,00
CC-8	R$ 3.300,00
AP-1	R$ 11.300,00
AP-3	R$ 11.300,00
AP-4	R$ 11.300,00
AP-5	R$ 11.300,00
AP-6	R$ 11.300,00
FG-1	R$ 3.850,00
FG-2	R$ 2.800,00
FG-3	R$ 1.850,00
FG-4	R$ 1.650,00
FG-5	R$ 1.400,00
FG-6	R$ 600,00

ANEXO III

Cargo	Atribuições	Requisitos Mínimos
Assessor	Promover assessoramento especializado ao Agente Político atuante em Secretaria Municipal em processos finalísticos da Secretaria, auxiliando-o em seu processo de tomada de decisão e gestão organizacional	Formação de Nível Médio e experiência em gestão.
Assessor Jurídico Municipal	Assessor Jurídico Municipal, sob a supervisão e orientação do Procurador-Geral do Município, é responsável por prestar auxílio técnico e jurídico no âmbito da Procuradoria-Geral, colaborando na análise e elaboração de pareceres jurídicos, na redação e revisão de projetos de lei, contratos, convênios e outros instrumentos normativos. Compete-lhe ainda atuar no acompanhamento e gestão de processos administrativos e judiciais de interesse do município, realizar estudos e pesquisas jurídicas para subsidiar a atuação da Procuradoria-Geral, bem como desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas, sempre visando à proteção do interesse público e à observância da legalidade dos atos administrativos	Formação de Nível Superior e experiência em gestão.
Assistente Jurídico Municipal	Assistente Jurídico Municipal, atuar sob a supervisão direta do Procurador Geral do Município e do Assessor Jurídico, auxiliando no apoio técnico e administrativo às atividades da Procuradoria-Geral. Compete-lhe realizar pesquisas jurídicas, organizar documentos e processos, elaborar minutas de peças e pareceres simples,	Formação de Nível Médio e experiência em gestão.

	encaminhar e responder ofícios, acompanhar procedimentos administrativos e judiciais, além de desempenhar tarefas correlatas, sempre em conformidade com as orientações dos responsáveis e visando ao aprendizado prático e ao desenvolvimento profissional no âmbito jurídico	
Assistente	Assessorar diretamente o Agente Político atuante em Secretaria Municipal na gestão de sua rotina cotidiana, assegurando sigilo e privacidade, em razão da aderência à política programática do gestor	Formação de Nível Médio e experiência em gestão.
Assistente da Ouvidoria Geral	Assessorar diretamente o Ouvidor Geral na gestão de sua rotina cotidiana, assegurando sigilo e privacidade, em razão da aderência à política programática do gestor.	Formação de Nível Médio e experiência em gestão.
Chefe de departamento	Responsável por liderar e coordenar as atividades da equipe para alcançar os objetivos do departamento, resolvendo conflitos e garantindo um bom ambiente de trabalho, definindo os objetivos do departamento e elaborar planos para alcançá-los, representar o departamento em reuniões e eventos internos e externos, assegurar a conformidade com as normas e regulamentações aplicáveis, e de demais atividades correlatas as obrigações da secretaria qual esteja vinculado.	Formação de Nível Médio e experiência em gestão.
Chefe de divisão	Responsável por auxiliar na gestão de uma equipe, englobando a coordenação de diversas atividades e a garantia do alcance dos objetivos estratégicos da divisão, auxiliando ainda as atividades do diretor de departamento e do chefe	Formação de Nível Médio e experiência em gestão.

	de departamento e assegurar a conformidade com as normas e regulamentações aplicáveis, e de demais atividades correlatas as obrigações da secretaria qual esteja vinculado	
Diretor Casa Transitória	Responsável em dirigir e auxiliar na gestão de equipe para as atividades de proteção a crianças e adolescentes em situação vulnerabilidade em oferecer abrigo temporário com atendimento integral no sentido de preparar para a reintegração familiar ou autonomia.	Formação de Nível Superior nas áreas de: Assistência Social, Pedagogo, Farmácia ou Enfermeiro Padrão. Lei 906/2012
Diretor de Educação para Consumo Procon	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, e de demais atividades correlatas as obrigações da secretaria qual esteja vinculado	Formação de Nível Médio e experiência em gestão.
Diretor Lar dos Idosos	Administrar o lar implementando rotinas e zelando pelo seu bom funcionamento; representar o lar em eventos e reuniões de cunho político-administrativo no âmbito do lar e fora dela; arbitrar sobre impasses de natureza pessoal e administrativa que coloquem em risco o seu funcionamento; garantir a circulação e o acesso de todas as informações de interesse ao lar; orientar e acompanhar todas as	Formação de Nível Médio e experiência em gestão.

	atividades administrativas relativas ao fluxo de documentos do pessoal técnico - administrativo, de acordo com as normas estabelecidas; diligenciar para que o prédio do lar e os bens patrimoniais sejam mantidos e preservados; convocar e dirigir as reuniões do grupo gestor, zelar pelo comprimento do disposto no regimento; e fornecer dados, informações e outros indicadores aos órgãos centrais e a outras instituições e aos usuários interessados, respondendo por sua fidedignidade e atualização	
Gerente	Responsável por coordenar e supervisionar diversas atividades relacionadas à administração pública municipal, liderar e motivar equipes de trabalho, delegando tarefas, avaliando o desempenho e promovendo o desenvolvimento profissional dos servidores, interagir com a população, solucionando problemas, fornecendo informações e atendendo às demandas da comunidade, garantindo a qualidade dos serviços prestados pela prefeitura, assegurar a conformidade com as normas e regulamentações aplicáveis, e de demais atividades correlatas as obrigações da secretaria qual esteja vinculado	Formação de Nível Médio e experiência em gestão.
Instrutor Esportivo	Responsável por ensinar e orientar pessoas de todas as idades e níveis de experiência em diversas modalidades esportivas, elaborar planos de treino personalizados, considerando as metas e necessidades de cada aluno,	Formação de Nível Superior

	transmitir os fundamentos técnicos das diferentes modalidades esportivas, corrigindo erros e incentivando a melhoria contínua, desenvolver programas de treinamento físico para melhorar a performance e prevenir lesões, assegurar a conformidade com as normas e regulamentações aplicáveis, e de demais atividades correlatas as obrigações da secretaria qual esteja vinculado	
Instrutor Musical	Responsável por ensinar música a seus alunos, elaborar planos de aula de acordo com o nível e os objetivos de cada aluno, utilizando métodos de ensino eficazes e materiais didáticos adequados, ensinar teoria musical, técnicas de execução, leitura de partituras e história da música, auxiliar os alunos a desenvolver suas habilidades técnicas, interpretativas e criativas, adaptando as aulas às necessidades individuais de cada um, identificar os pontos fortes e fracos dos alunos, oferecendo feedback construtivo para que possam progredir em seus estudos, ajudar os alunos a se prepararem para recitais, concertos e outras apresentações, oferecendo orientação e suporte, assegurar a conformidade com as normas e regulamentações aplicáveis, e de demais atividades correlatas as obrigações da secretaria qual esteja vinculado	Formação de Nível Médio e experiência em gestão.
Ouvidor Geral	Supervisionar os processos de atendimento a usuários e munícipes do Município de Paranatinga, com o objetivo de identificar falhas, problemas e	Formação de Nível Superior

	referências de gestão no âmbito do Município de Paranatinga	
Ouvidor do SUS	Supervisionar os processos de atendimento a usuários e munícipes (Secretaria de Saúde) do Município de Paranatinga, com o objetivo de identificar falhas, problemas e referências de gestão no âmbito do Município de Paranatinga	Formação de Nível Médio e experiência em gestão.
Responsável Pela Operacionalização do Sistema E-Social do Departamento de Recursos Humanos	Responsável pela supervisão dos processos de lançamentos e operacionalização do Sistema do ESOCIAL dos servidores do município de Paranatinga, o Responsável pela Operacionalização do Sistema ESOCIAL do Departamento de Recursos Humanos **será servidor público efetivo**, designado através de portaria pelo Prefeito Municipal, conforme a Lei de nº 2.475/2022	Formação de Nível Médio e experiência em gestão.
Responsável pelo Procedimento Licitatório e Contratos	Responsável pela supervisão dos procedimentos licitatórios e supervisão dos contratos do departamento de licitação **será servidor público efetivo**, designado através de portaria pelo Prefeito Municipal	Formação de Nível Médio e experiência em gestão.
Auxiliar de Procedimento Licitatório e Contratos	Responsável auxiliar os procedimentos licitatórios e auxiliar na elaboração dos contratos do departamento de licitação **será servidor público efetivo**, designado através de portaria pelo Prefeito Municipal	Formação de Nível Médio e experiência em gestão.
Coordenador de Imunização da Saúde	Responsável pela imunização da Saúde será exercido por **servidor público efetivo**, designado através de portaria pelo Prefeito Municipal, conforme a Lei n. 2723/2024	Formação de Nível Médio e experiência em gestão de saúde.

Secretário Executivo do Conselho Municipal de Saúde	Responsável pela administração do Conselho Municipal de Saúde que será exercido **por servidor público efetivo**, designado através de portaria pelo Prefeito Municipal, conforme a Lei n. 2723/2024	Formação de Nível Médio e experiência em gestão em saúde.
Secretário Executivo dos Conselhos Municipais da Assistência	Responsável pela administração do Conselho Municipal Assistência que será exercido **por servidor público efetivo**, designado através de portaria pelo Prefeito Municipal	Formação de Nível Médio e experiência em gestão.
Agente de Desenvolvimento Local - SEBRAE	Responsável em organizar um plano de trabalho de acordo com as prioridades de implementação da Lei Geral das Micros e Pequenas Empresas do Município; montar grupo de trabalho com os principais representantes de instituições públicas e privadas e dar a essa atividade um caráter oficial; Manter dialogo com constantes com o grupo de trabalho, lideranças identificadas com prioritárias para a continuidade do trabalho, e diretamente com empresários e empreendedores do município; Manter Registro organizados de todas suas atividades; Auxiliar o poder público municipal no cadastramento engajamento dos empreendedores individuais que será exercido **por servidor público efetivo**, designado através de portaria pelo Prefeito Municipal.	Formação de Nível Médio e experiência em gestão.
Procurador Geral	Coordenar atividades de advocacia pública, tais como representação judicial e consultivo, supervisionando a representação judicial e atividade de consultoria jurídica exercida por Procuradores Municipais, de forma alinhada às	Formação de Nível Superior

	diretrizes da Procuradoria Geral do Município	
Secretário(a) de Apoio do Escritório de Representação de Cuiabá.	Representar, por delegação do executivo municipal, em todos os níveis, os interesses da Prefeitura de Paranatinga, articular ações que objetivem a obtenção de recursos financeiros para o município, junto ao governo estadual, executar tarefas determinadas pelo prefeito junto aos órgãos públicos e entidades privadas na capital do estado, exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, observando sempre os princípios legais, éticos e morais, assegurar a conformidade com as normas e regulamentações aplicáveis, podendo receber diárias quando houver deslocamento para outro estado da federação.	Formação de Nível Médio e experiência em gestão. Residência e domicílio na cidade de Cuiabá/MT.
Secretário(as) Chefe de Gabinete	Promover assessoramento especializado ao Prefeito ou ao Vice-Prefeito, assegurando sigilo e aderência, em razão da relação de fidúcia para com a política programática do Chefe do executivo municipal.	Formação de Nível Médio e experiência em gestão.
Secretários(as) Municipais	Gestão e supervisão de macroprocessos finalísticos da Secretaria Municipal; subsidiar o Agente Político atuante em Secretaria Municipal acerca de fluxos e processos referentes à pasta sob sua gestão	Formação de Nível Médio e experiência em gestão.