LEI ORDINÁRIA Nº 1.334 DE 01 DE ABRIL DE 2022.

"Altera Lei nº 1.171/2017 e dá outras providências."

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

Art. 1º. Ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Campinápolis – MT:

I. Coordenador de Turismo;
a. Quantidade de vagas: 01;
b. Vencimento: R$ 2.912,31 (dois mil novecentos e doze reais e trinta e um centavos);
c. Local de Lotação: Secretaria Municipal de Turismo;

II. Chefe do Departamento de Frotas;
a. Quantidade de vagas: 02;
b. Vencimento: R$ 3.494,78 (três quatrocentos e noventa e quatro reais e setenta e oito centavos);
c. Local de Lotação: Secretaria Municipal de Transportes;

III. Chefe de Assuntos Indígenas;
a. Quantidade de vagas: 01;
b. Vencimento: R$ 3.494,78 (três quatrocentos e noventa e quatro reais e setenta e oito centavos);
c. Local de Lotação: Secretaria Municipal de Assuntos Indígenas;

IV. Assessor Adjunto ao Gabinete;
a. Quantidade de vagas: 01;
b. Vencimento: R$ 1.747,38 (um mil setecentos e quarenta e sete reais e trinta e oito centavos);
c. Local de Lotação: Secretaria Adjunto ao Gabinete

V. Coordenador de Imprensa;
a. Quantidade de vagas: 01;
b. Vencimento: R$ 2.912,31 (dois mil novecentos e doze reais e trinta e um centavos);
c. Local de Lotação: Gabinete do Prefeito;

VI. Gestor da Divisão de Identificação, Alistamento Militar, Carteira de Trabalho e Carteira de Identidade;
a. Quantidade de vagas: 01;
b. Vencimento: R$ 4.426,72 (quatro mil quatrocentos e vinte e seis reais e setenta e dois centavos);
c. Local de Lotação: Secretaria Municipal de Administração;

VII. Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde
a. Quantidade de vagas: 01;

José Bueno Vilela
Prefeito Municipal

b. Vencimento: R$ 3.494,78 (três quatrocentos e noventa e quatro reais e setenta e oito centavos);
c. Local de Lotação: Secretaria Municipal de Saúde;

VIII. Gerente de Unidade Básica de Saúde
a. Quantidade de vagas: 01;
b. Vencimento: R$ 2.329,85 (dois mil trezentos e vinte e nove reais e oitenta e cinco centavos);
c. Local de Lotação: Secretaria Municipal de Saúde;

IX. Gerente de Licitação
a. Quantidade de vagas: 01;
b. Vencimento: R$ 2.329,85 (dois mil trezentos e vinte e nove reais e oitenta e cinco centavos);
c. Local de Lotação: Secretaria Municipal de Administração;

X. Chefe Operacional do Posto Eleitoral
a. Quantidade de vagas: 01;
b. Vencimento: R$ 3.494,78 (três quatrocentos e noventa e quatro reais e setenta e oito centavos) ;
c. Local de Lotação: Secretaria Municipal de Administração;

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

I. Gerente Operacional do Posto Eleitoral;

II. Assessor de Imprensa;

III. Diretor de Divisão de Identificação, Alistamento Militar, Carteira de Trabalho e Carteira de Identidade;

IV. Gerente Administrativo – SMS;

V. Coordenador Assuntos Indígenas;

Art. 3º. São atribuições e competências do Coordenador de Turismo:

I. Catalogar para divulgação os locais turísticos com acesso ao público, já existentes e outros;

II. Confeccionar material informativo, guias explicativos e outros tipos de material de propaganda e publicidade, com a finalidade de divulgar o potencial turístico do Município;

III. Coordenação, manutenção e operacionalização dos Postos de Informações Turísticas;

IV. Desenvolver ações para promoções de vendas dos produtos típicos locais e serviços, que o Município tem capacidade de ofertar;

V. Desenvolver e incentivar passeios, caminhadas e, ou acampamentos ecológicos;

José Bueno Vilela
Prefeito Municipal

VI. Divulgar, desenvolver e supervisionar todas as atividades de incentivo ao turismo no município;

VII. Incentivar a criação de locais e pontos turísticos do município;

VIII. Manter o acervo da legislação de interesse turístico;

IX. Manter o banco de dados de Informações Turísticas;

X. Orientar quanto aos cadastros de empresas junto aos órgãos competentes, CADASTUR;

XI. Realizar vistorias, orientação e acompanhamento dos procedimentos para a obtenção de alvará de estabelecimentos turísticos ou atividades previstas na legislação municipal;

XII. Desempenhar outras atividades afins;

Art. 4º. São atribuições e competências do Chefe do Departamento de Frotas:

I. Fiscalizar e prestar suporte nas atividades ligadas ao abastecimento e manutenção dos veículos do setor;

II. Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;

III. Assessorar o setor com questões práticas da rotina de trabalho nos expedientes do departamento;

IV. Dar conhecimento do superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenham realizado por iniciativa própria;

V. Desempenhar as atividades que lhe forem confiadas

VI. Desempenhar outras atividades afins;

Art. 5º. São atribuições e competências do Chefe de Assuntos Indígenas:

I. Promover e garantir a qualidade e a eficiência do atendimento ao público Indígena no âmbito da Secretaria;

II. Atender aos Indígenas que procurem o Secretário, orientando-os e prestando-lhes as informações necessárias, ou encaminhando-os, quando for o caso, ao Secretário;

III. Manter permanente articulação da Secretaria de Assuntos Indígenas com os demais órgãos componentes da estrutura do Sistema Administrativo Municipal;

IV – Realizar a elaboração e transcrição de documentos solicitados pelos Indígenas;

V – Proferir despachos internos meramente interlocutórios ou de simples encaminhamento de processos;

VI– Promover a elaboração e o encaminhamento dos atos, das correspondências oficiais e dos expedientes a serem assinados pelo Secretário;

VII – Assistir o Secretário na supervisão e coordenação das atividades da estrutura da Secretaria e das entidades a ela vinculadas;

José Bueno Vilela
Prefeito Municipal

VIII – Organizar, coordenar e supervisionar a organização de eventos e dos acontecimentos em geral promovidos pela Secretaria;

IX – Desempenhar outras atividades compatíveis e afins;

Art. 6º. São atribuições e competências do Assessor Adjunto ao Gabinete:

I. Assessor o Secretário do setor em suas decisões;

II. Desenvolver estudos e pesquisa do interesse do Secretário do setor;

III. Analisar e expedir documentos submetidos à decisão do Secretário do setor;

IV. Controle e cumprimento das ordens emanadas pelo Secretário do setor;

V. Desempenhar atividades correlatas e afins;

Art. 7º. São atribuições e competências do Coordenador de Imprensa:

I. Planejar, executar e orientar a política de comunicação social da Prefeitura Municipal;

II. Auxiliar ou mesmo executar a atividades de comunicação social do Gabinete do Prefeito;

III. Auxiliar ou mesmo divulgar projetos de interesse do Município;

IV. Coordenar juntamente com os demais órgãos do Município as informações e dados, cuja divulgação seja do interesse da Administração;

V. Auxiliar na divulgação de notícias sobre a Administração Municipal na internet através do portal oficial da Prefeitura Municipal.

VI. Desempenhar atividades correlatas e afins;

Art. 8º. São atribuições e competências do Gestor da Divisão de Identificação, Alistamento Militar, Carteira de Trabalho e Carteira de Identidade:

I. Promover o atendimento ao público em geral que pretendem obtenção de documentos de identificação;

II. Orientar aos cidadãos dos procedimentos para a obtenção dos documentos de identidade, Carteira de Trabalho;

II. Promover o Alistamento Militar dos jovens cidadãos em idade compatível, ou mesmo orientar estes em como proceder;

III. Auxiliar na Identificação Civil dos cidadãos, quando solicitados;

IV. Desempenhar atividades correlatas e afins;

Art. 9 º. São atribuições e competências do Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde:

I – Promover e garantir a qualidade e a eficiência das atividades de atendimento ao público no âmbito da Secretaria;

José Bueno Vilela
Prefeito Municipal

II – Atender aos cidadãos que procurem o Gabinete do Secretário, orientando-os e prestando-lhes as informações necessárias, ou encaminhando-os, quando for o caso, ao Secretário;

III – Manter permanente articulação da Secretaria com os demais órgãos componentes da estrutura do Sistema Administrativo Municipal;

IV – Examinar os processos a serem despachados ou referendados pelo Secretário, providenciando, antes de submetê-los à sua apreciação, a respectiva instrução;

V – Proferir despachos internos meramente interlocutórios ou de simples encaminhamento de processos;

VI – Promover a elaboração e o encaminhamento dos atos, das correspondências oficiais e dos expedientes a serem assinados pelo Secretário;

VII – Organizar, coordenar e supervisionar a organização de eventos e dos acontecimentos em geral promovidos pela Secretaria, bem como os serviços de mostras, exposições, dentre outros;

VIII – Orientar e supervisionar os serviços de confecção e atualização de listas de autoridades, órgãos e entidades de classe, de interesse da Secretaria;

IX – Orientar, coordenar e supervisionar os serviços de coleta de informações, elaborando matérias e notas explicativas da Secretaria, promovendo a sua distribuição aos veículos de comunicação social;

X – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Saúde.

Art. 10. São atribuições e competências do Gerente de Unidade Básica de Saúde:

I. Garantir o planejamento em saúde;

II. Realizar gestão e organização do processo de trabalho e coordenação das ações no território e a integração da Unidade de Saúde da Família (USF) com outros serviços;

III. Conhecer a Rede de Atenção à Saúde (RAS) e fomentar a participação dos profissionais na organização dos fluxos dentro da unidade de saúde;

IV. Verificar o horário de atendimento aos cidadãos, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêutica

V. Apoiar a articulação entre equipes que atuam na Atenção Primária à Saúde (APS) e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis;

V. Desempenhar atividades correlatas e afins

Art. 11. São atribuições e competências do Gerente de Licitação:

I. Acompanha a análise dos editais de licitações;

II. Faz estudo de mercado;

III. Auxiliar no planejamento das compras e contratações de serviços e produtos através de processos licitatórios;

José Bruno Vilela
Prefeito Municipal

IV. Elaborar e expedir ofícios, memorandos, correspondências e demais solicitações relativas aos assuntos do Núcleo;

V. Receber, dar encaminhamento a processos administrativos, de autorização de despesas, licitatórios e outros expedientes;

VI. Acompanhar o gerenciamento de projetos e planos de ação relacionados à atividade da unidade;

VII. Desempenhar atividades correlatas e afins;

Art. 12. São atribuições e competências do Chefe Operacional do Posto Eleitoral:

I. Confecção de Títulos Eleitorais aos cidadãos do município;

II. Emissão de certidões eleitorais;

III. Auxiliar no andamento das ações e demais responsabilidades inerentes à eleições;

IV. Atuar com Oficial de Justiça em ações e notificações do TRE – Tribunal Regional Eleitoral junto ao Município de Campinápolis;

V. Desempenhar atividades correlatas e afins;

Art. 13. Fica alterado a quantidade de vagas inerente ao cargo de Interprete de Língua Xavante, contido na Lei nº 1.171/2017, o qual passa a ter 02(duas) vagas, a ser disposta:

I. Um cargo de Interprete de Língua Xavante com lotação na Secretaria Municipal de Assistência Social;

II. Um cargo de Interprete de Língua Xavante com lotação na Secretaria Municipal de Assuntos Indígenas;

Art. 14. Fica alterado o subsídio do cargo em comissão de: Ouvidor Geral, o qual será de R$ 4.077,18 (quatro mil setenta e sete reais e dezoito centavos) em abril/2022, e, com observância do RGA contida na Lei Compl. nº 99/2022 para os meses seguintes.

Art. 15. Fica alterada a nomenclatura do Cargo de Provimento em Comissão: Coordenador dos Serviços de Unidade Conveniada/SEFAZ para o de: Chefe de Serviços da Unidade Conveniada/SEFAZ, cujo subsídio será de: R$ 3.494,78 (três mil quatrocentos e noventa e quatro reais e setenta e oito centavos) em abril/2022, e, com observância do RGA contida na Lei Compl. nº 99/2022 para os meses seguintes;

Art. 16. Fica alterada a nomenclatura do Cargo de Provimento em Comissão: Coordenador Adm. de Fiscalização do PROCON – MT para o de: Chefe Administrativo do PROCON Municipal, cujo subsídio será de: R$ 3.494,78 (três mil quatrocentos e noventa e quatro reais e setenta e oito centavos) em abril/2022, e, com observância do RGA contida na Lei Compl. nº 99/2022 nos meses seguintes;

Parágrafo único. Fica alterada a Lei Municipal nº 1.091 de 09 de julho de 2014 em todos os seus dispositivos legais a fim de que onde esteja descrito: Coordenador do Procon Municipal passa-se a constar: Chefe Administrativo do PROCON Municipal;

José Bueno Vilela
Prefeito Municipal

Art.17. Fica substituído o Anexo XVI da lei 1.171/2017, o qual passa a vigorar com os cargos acrescidos e alterados na presente lei.

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

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

Gabinete do Prefeito Municipal, em Campinápolis – MT, em 01 de abril de 2022.

JOSÉ BUENO VILELA
Prefeito Municipal