



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLÍDER/MT
CNPJ: 15.023.930/0001-38



PROJETO DE LEI Nº. 069 /2022.
MENSAGEM Nº 002/2022
Autoria: Poder Executivo

PROTOCOLO
577
Sob nº _____
Em 25/01/2022
Colíder
Assinatura

*APROVADO
AO EXPEDIENTE
Sala das Sessões
1º Secretário*

SÚMULA: Dispõe sobre a Reestruturação Organizacional Administrativa da Prefeitura do Município de Colíder, Estado de Mato Grosso e dá outras providências.

O EXCELENTÍSSIMO SENHOR HEMERSON LOURENÇO MÁXIMO, Prefeito Municipal de Colíder, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, e nos termos dispostos no artigo 3º, inciso I, c.c. o artigo 121, incisos III, IV e VI, todos da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal do Município de Colíder aprovou e ele sanciona a seguinte lei:

TÍTULO I
PRINCÍPIOS BÁSICOS DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 1º - A ação do Governo Municipal terá como objetivo o desenvolvimento do Município e o aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante o planejamento de suas atividades.

Art. 2º - O desenvolvimento do Município está vinculado à realização plena de seu potencial econômico e a redução das desigualdades sociais no acesso aos bens e serviços, respeitadas as vocações, as peculiaridades e a cultura local e preservado o seu patrimônio ambiental, natural e construído.

Art. 3º - O processo de planejamento municipal deverá considerar os aspectos técnicos e políticos envolvidos na fixação de objetivos, diretrizes e metas para a ação municipal, e será feito por meio de elaboração e manutenção atualizada, entre outros, dos seguintes instrumentos:

- I. Plano Plurianual;
- II. Diretrizes Orçamentárias;
- III. Orçamento Anual;
- IV. Programação Financeira e cronograma de execução mensal e desembolso;
- V. Plano Diretor.

Parágrafo Único - A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais guardará inteira consonância com os planos e programas do Governo do Estado de Mato Grosso e Órgãos da Administração Federal.



Art. 4º - A ação do Município em áreas assistidas pela atuação do Estado ou União será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos humanos, financeiros e materiais disponíveis para sua perfeita e completa execução.

Art. 5º - A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação de seus diversos órgãos e agentes.

Art. 6º - Para o aprimoramento de seus serviços, a Administração Municipal buscará elevar a produtividade operacional qualitativa de seus órgãos, através de rigorosa seleção de candidatos ao ingresso no seu quadro de pessoal, do treinamento e aperfeiçoamento dos servidores, do estabelecimento dos níveis de remuneração compatíveis com a qualificação dos recursos humanos e as disponibilidades do Tesouro Municipal e do estabelecimento e observância de critérios de promoção.

Art. 7º - O Município recorrerá, sempre que admissível e aconselhável, à execução indireta de obras e serviços, mediante contrato, concessão, permissão e convênio com pessoas ou entidades públicas ou particulares, de forma a evitar novos encargos permanentes ou por requisitos de qualidade, especialidade e essencialidade.

TÍTULO II DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 8º - A estrutura básica da Administração do Município de Colíder, instituída pela presente Lei e com os princípios nela declinados, constituir-se-á de órgãos das seguintes naturezas:

I-Órgãos de Assessoramento Superior;

II-Órgãos de Administração Geral:

a) Administração Direta:

1. Unidades Administrativas de Natureza Meio;
2. Unidades Administrativas de Natureza Fim;

b) Administração Indireta.

1. Autarquias;
2. Empresas públicas
3. Sociedades de economia mista;
4. Fundações públicas.

III- Órgãos Colegiados de Aconselhamento;

Art. 9º - Para desenvolver as suas atividades legais e constitucionais, o Município de Colíder disporá de órgãos da Administração Direta e de órgãos da



Administração Indireta, integradas segundo setores de atividades relativos às metas e objetivos.

§1º - Deverá auxiliar diretamente o Prefeito Municipal, no exercício de Gestor do Poder Executivo, o dirigente principal de cada uma das entidades da Administração Indireta, os Secretários Municipais e a estes seus diretores, coordenadores e chefes, o Ouvidor Municipal, Procurador Jurídico do Município e o Controlador interno;

§2º - A Administração Direta compreende o exercício das atividades da administração pública municipal executada diretamente pelas unidades administrativas, a saber:

- I.Unidade de deliberação consulta e orientação ao Prefeito Municipal, nas suas atividades administrativas;
- II.Unidades de assessoramento e apoio direto ao Prefeito, para o desempenho de funções auxiliares, coordenação e controle de assuntos e programas intersecretarias;
- III.Secretarias Municipais de natureza meio e fim, órgãos de primeiro nível hierárquico, para o planejamento, comando, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa da ação do Poder Executivo.

§3º - Objetivando suprir as secretarias de assessorias, poderá o executivo dotar as mesmas de coordenações e divisões, de acordo com o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, sendo as funções designada em documento próprio.

Capítulo I Da Administração Municipal

Art. 10 - O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal com auxílio, dos Secretários Municipais e dos órgãos que os compõem.

Art. 11 - Respeitada a competência constitucional dos outros poderes, o poder executivo disporá sobre a estrutura, as atribuições e o funcionamento dos órgãos da administração pública municipal.

Art. 12 - A administração direta constitui-se dos órgãos integrantes da estrutura administrativa de assessoramento superior ao Prefeito, das unidades administrativas de natureza fim e das unidades administrativas de meio.

Art. 13 - A administração indireta, a ser demandada em função da adesão do município ao programa nacional de municipalização de Políticas Públicas e por outras razões, será constituída por Agências Governamentais Autônomas, a serem criadas por leis específicas segundo os princípios da Administração Pública Gerencial.



Art. 14 - As Entidades da administração indireta criadas serão vinculadas à Secretaria Municipal cuja área de competência estiver enquadrada sua atividade principal, ressalvadas aquelas que, por uma singularidade, devam ser vinculadas diretamente ao Gabinete do Prefeito.

Capítulo II Da Estrutura Organizacional Básica

Art. 15 - A estrutura básica da Administração Municipal compreende o seguinte agrupamento de órgãos:

- I) **Órgãos de Assessoramento Superior:**
Secretaria Municipal de Gabinete, Governo e Comunicação;
 - a) Gabinete do Prefeito;
 - b) Gabinete do Vice-Prefeito
 - c) Procuradoria Geral do Município;
 - d) Controladoria Geral do Município
 - e) Ouvidoria Municipal;

- III) **Órgãos da Administração Geral**
 - **Administração Direta**
 - a) Unidades Administrativas de Natureza Meio:
 - 1. Secretaria Municipal de Fazenda e Administração;
 - 2. Secretaria Municipal de Planejamento e Projetos;
 - 3. Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas.
 - b) Unidades Administrativas de Natureza Fim:
 - 1. Secretaria Municipal de Assistência Social;
 - 2. Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente;
 - 3. Secretaria Municipal de Assuntos Fundiários;
 - 4. Secretaria Municipal de Educação;
 - 5. Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;
 - 6. Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Urbanismo;
 - 7. Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento;
 - 8. Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Emprego, Renda e Turismo;
 - 9. Secretaria Municipal de Cultura.

- **Administração Indireta**
 - a) Fundo Municipal de Previdência dos Servidores Municipais de Colíder.

- IV) **Órgãos Colegiados de Aconselhamento;**
 - a) Conselhos;
 - b) Comissões;
 - c) Consórcios Municipais;



Art. 16 - Os órgãos de Assessoramento Superior e de Administração Geral constituem a administração superior, direta e centralizada da Prefeitura Municipal e subordinam-se ao Prefeito por linha de autoridade hierárquica e funcional.

Art. 17 - Os órgãos colegiados de aconselhamento vinculam-se ao Prefeito Municipal por linha de coordenação.

Art. 18 - Os órgãos de Administração Indireta e Descentralizada, dotados de personalidade jurídica própria, estão sujeitos ao controle e supervisão do Prefeito Municipal.

TÍTULO III **DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DE ACONSELHAMENTO**

Art. 19 - Os órgãos Colegiados de Aconselhamento, com suas características, atribuições, composição e funcionamento definidos na Lei Orgânica do Município e em leis específicas, têm como finalidade básica garantir a participação da sociedade civil no debate sobre os problemas locais e as alternativas para seu enfrentamento, buscando conciliar interesse e solucionar conflitos, mediante:

1. Promoção de debates, palestras e estudos, de forma a manter toda a comunidade informada dos planos básicos da administração municipal e sobre a sua implantação e execução;
2. Assessoramento ao Poder Executivo Municipal na elaboração dos planos, programas e projetos decorrentes das diretrizes do Governo Municipal e aconselhamento na formulação das políticas de desenvolvimento integrado ao Município;
3. Fornecimento de subsídios para elaboração das diretrizes orçamentárias, do plano diretor, dos planos plurianuais, anuais e seus desdobramentos;
4. Ampliação da participação crítica dos representantes comunitários e dos dirigentes de órgãos da estrutura organizacional do Município com relação aos problemas setoriais do Governo.

TÍTULO IV **DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR**

Capítulo I **SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE, GOVERNO E COMUNICAÇÃO**

Art. 20 – A Secretaria Municipal de Gabinete, Governo e Comunicação é o órgão ao qual incumbe a assistência e assessoramento ao Prefeito no trato de questões, providências e iniciativas do seu expediente pessoal, assessoramento pessoal e especial; assessoramento e secretariado do Prefeito nas reuniões internas ou públicas; recepção, atendimento e encaminhamento dos munícipes, autoridades e visitantes que demandem ao gabinete, assim como promover as relações públicas, incluindo as de representação e de divulgação; a recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito;



elaboração da agenda de atividades do Prefeito, controlando e zelando pelo seu cumprimento e o desempenho de outras tarefas compatíveis com a posição hierárquica do gabinete, quando determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 21 - A Secretaria Municipal de Gabinete, Governo e Comunicação compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao Prefeito Municipal:

1. Gabinete do Prefeito;
- 1.1. Assessoria de Gabinete;
2. Gabinete do Secretário;
- 2.1. Assessoria de Gabinete;
- 3) Secretaria Adjunta de Gabinete, Governo e Comunicação
4. Assessoria de imprensa e Comunicação;
5. Departamento de Imprensa
- 5.2. Divisão de Divulgação e Marketing
- 5.3. Divisão de Protocolo e Cerimonial
6. Gabinete do Vice-Prefeito;
7. Procon;
8. Junta do Serviço Militar;
9. Diretoria de Assuntos Indígenas
- 10) Secretaria Adjunta de Trânsito;
- 10.1 Departamento de Trânsito
 - 10.1.1. Divisão de Fiscalização, Tráfego e Administração;
 - 10.1.2. Divisão de Educação de Trânsito;
 - 10.1.3. Divisão de Controle e Análise de Estatística de Trânsito;
 - 10.1.4. Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI.

Art. 22 - Caberá ao Secretário Municipal de Gabinete, Governo e Comunicação comandar o Gabinete do Prefeito, estando diretamente vinculado ao Prefeito Municipal e deverá exercer as seguintes atividades:

1. Exercer a direção-geral, assim como orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete;
2. Promover atividades de coordenação político-administrativas da Prefeitura com os municípios pessoalmente ou por meio de entidades que os representem;
3. Coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, providenciando os contatos com os vereadores, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as;
4. Acompanhar a tramitação, na Câmara Municipal, dos projetos de lei de interesse do Executivo, mantendo controle e prestando informações precisas ao prefeito;
5. Promover o atendimento às pessoas que procuram o prefeito, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos ou marcando audiências;
6. Organizar as audiências do prefeito, selecionando os assuntos;



7. Representar oficialmente o prefeito, sempre que para isso for credenciado;
8. Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência;
9. Despachar pessoalmente com o prefeito todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas;
10. Prorrogar, ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do Gabinete;
11. Verificar e visar todos os documentos referentes às despesas dos órgãos sob sua direção;
12. Informar-se sobre as decisões do prefeito e resolver os casos omissos e as dúvidas;
13. Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo prefeito, bem como fiscalizar todos os fatos externos que comprometam os interesses do município e, junto aos responsáveis diretos, eliminar as irregularidades porventura existentes;
14. Dar todo o apoio necessário ao Poder Executivo.

Seção I **Assessoria de Imprensa e Comunicação**

Art. 23 – A Assessoria de Imprensa e Comunicação é um órgão de assessoramento diretamente ligado ao Gabinete do Prefeito e compete:

1. Coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas à Assessoria de Comunicação;
2. Auxiliar e promover eventos de interesse do Município, preservando a qualidade e conteúdo das informações a serem divulgadas;
3. Formular, integrar e coordenar a política de comunicação do Governo Municipal e a publicidade institucional do Governo Municipal, editando, se pertinente, o Diário Oficial do Município;
4. Promover a representação do Município junto aos órgãos de imprensa;
5. Coordenar as relações do Governo Municipal com os demais setores e veículos de comunicação e assessorar quanto ao processo de funcionamento dos veículos de comunicação;
6. Manter atualizado o site da Prefeitura na internet com informações gerais sobre o Governo Municipal, seus projetos, ações e programas;
7. Promover a divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social do Município;
8. Promover entrevistas, conferências e debates sobre assuntos de interesse da Prefeitura;
9. Programar e promover a organização de solenidades e festividades públicas;
10. Assessorar o Gabinete do Prefeito nas respostas aos e-mails e demais mensagens eletrônicas recebidas;
11. Manter contato com órgãos de imprensa;
12. Preparar reuniões convocadas pelo Prefeito;
13. Executar as atividades de comunicação social da Prefeitura;



14. Providenciar a cobertura jornalística de atividades e atos do Prefeito e de seus auxiliares, repercutindo as ações governamentais de maior relevância;
15. Publicar e divulgar, através da imprensa, noticiários, editais, avisos e outras comunicações necessárias à Administração Municipal;
16. Providenciar e supervisionar a elaboração de material informativo de interesse do Município, a ser divulgado pela imprensa, em observância aos princípios da publicidade, da transparência e da prestação de contas;
17. Pesquisar matérias veiculadas pela mídia, de interesse do Município;
18. Manter arquivo de documentos, matérias, reportagens e informes publicados na imprensa local e nacional, e em outros meios de comunicação social, e tudo o que for noticiado sobre o Governo Municipal;
19. Arquivar e registrar fotografias de interesse do Município;
20. Manter o Prefeito e os demais órgãos da Prefeitura informados sobre publicações de seus interesses;
21. Informar os servidores públicos municipais sobre assuntos administrativos e de interesse geral;
22. Outras atividades correlatas.

Seção II Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 24 – Cabe ao Vice-Prefeito o assessoramento ao Prefeito Municipal no desenvolvimento das atividades do gestor, bem como, representar o Prefeito na sua ausência, sendo que o Gabinete do Vice-Prefeito é um órgão de assessoramento diretamente ligado ao Gabinete do Prefeito e compete:

- 1) Planejar, executar e acompanhar as ações complementares e subsidiárias da gestão municipal, em consonância com o Gabinete do Prefeito;
- 2) Assistir o Vice-Prefeito no exame dos assuntos políticos e administrativos, na análise de processos e demais documentos submetidos à sua apreciação e decisão;
- 3) Assistir o Vice-Prefeito em suas relações com autoridades, entidades civis, políticas e religiosas e com o público em geral;
- 4) Providenciar a representação civil do Vice Prefeito;
- 5) Assessorar o Vice-Prefeito em assuntos políticos, sociais e econômicos;
- 6) Preparar as audiências do Vice-Prefeito.
- 7) Manter o Vice-Prefeito informado dos compromissos oficiais da Administração seja como vice-prefeito ou como representante do Prefeito Municipal;

Capítulo II DA PROCURADORIA GERAL MUNICÍPIO

Art. 25 -A Procuradoria Geraldo Município é o órgão ao qual incumbe a defesa judicial e extrajudicial do Município, bem como, caberá exercer as seguintes atividades:



1. Emissão de pareceres jurídicos, quando solicitados, sobre matérias de interesse da Administração Municipal;
2. Opinar sobre a redação de contratos, convênios, editais de licitação e demais atos oficiais elaborados pelo Município e sobre Projetos de Leis a serem encaminhados ao Legislativo Municipal;
3. Realizar a cobrança judicial da dívida ativa;
4. Realizar o processamento das medidas judiciais cabíveis decorrentes de atos originários do poder de polícia do Município;
5. Promover a iniciativa das medidas judiciais cabíveis decorrentes da defesa e proteção do patrimônio do Município;
6. Dar assessoramento ao Prefeito nos atos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de bens móveis e imóveis, participar de inquéritos administrativos;
7. Dar assessoramento ao 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.
8. Organizar e manter atualizado as documentações jurídicas da prefeitura nas áreas: Fiscal, Legislativa, Administrativa, Fundiária e assuntos complementares;
9. Representar a Prefeitura Municipal de Colíder em qualquer foro ou juízo, por delegação específica do Prefeito;
10. Proporcionar assessoramento jurídico aos órgãos da Prefeitura;
11. Outras atividades correlatas.

Art. 26 - A Procuradoria Geral do Município será ocupada por servidor efetivo do Município, com registro na OAB, que ocupará o cargo de Procurador Jurídico do Município e compõe-se das seguintes unidades de serviços:

1. Procuradoria Jurídica;
2. Assessoria Jurídica:
 - a. Assessoria Jurídica a Licitações e Contratos;
 - b. Assessoria Jurídica a Fazenda e Tributos;
 - c. Assessoria Jurídica a Saúde e Assistência Social;
 - d. Assessoria Jurídica a Processo Legislativo e Recursos Humanos
 - e. Assessoria Jurídica a Assuntos Fundiários e Meio Ambiente

Capítulo III **DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

Art. 27– A Controladoria Geral do Município de Colíder - Estado de Mato Grosso, visa assegurar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos públicos e à avaliação dos resultados obtidos pela Administração, nos termos dos artigos 31, 70, 74 e 75 da Constituição Federal, art. 52 da Constituição Estadual de Mato Grosso e art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101/2000.

Art. 28–A Controladoria Geral do Município de Colíder, através do exercício do Controle Interno do Município comprehende plano de organização e todos os métodos e



medidas adotados pela administração para salvaguardar os ativos, desenvolver a eficiência nas operações, avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos e das políticas administrativas prescritas, verificar a exatidão e a fidelidade das informações e assegurar o cumprimento da lei.

Art. 29- Entende-se por Sistema de Controle Interno o conjunto de atividades de controle exercidas no âmbito dos Poderes Executivo e Legislativo, incluindo as Administrações Direta e Indireta e autarquia municipal, de forma integrada, compreendendo particularmente:

- I – o controle exercido diretamente pelos diversos níveis de chefia objetivando o cumprimento dos programas, metas e orçamentos e a observância à legislação e às normas que orientam a atividade específica da unidade controlada;
- II – o controle pelas diversas unidades da estrutura organizacional, da observância à legislação e as normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares;
- III – o controle do uso e dos bens pertencentes ao Município, efetuado pelos órgãos próprios;
- IV – o controle orçamentário e financeiro das receitas e despesas, efetuado pelos órgãos dos Sistemas de Planejamento e Orçamento e de Contabilidade e Finanças;
- V – o controle exercido pela Unidade de Controle Interno destinado a avaliar a eficiência e a eficácia do Sistema de Controle Interno da administração e a assegurar a observância dos dispositivos constitucionais e dos relativos aos incisos I a IV, do artigo 59, da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Parágrafo Único – Os Poderes e Órgãos referidos no caput deste artigo deverão submeter às disposições desta Lei e as normas de padronização de procedimentos e rotinas expedidas no âmbito de cada Poder ou Órgão, incluindo as respectivas Administrações Direta e Indireta, se for o caso.

Art. 30 – A coordenação e direção Controladoria Geral do Município, poderá ser ocupada pelo Cargo comissionado de Controlador Geral do Município, bem como, por um dos servidores efetivos que compõe a Unidade de Controle Interno do Município de Colíder - Estado de Mato Grosso, que são os seguintes servidores públicos efetivos:

- I) Controlador Interno.
- II) Auditor de Controle Interno.
- III) Agente de Controle Interno.

§1º -Compete ao Controlador Geral do Município, o exercício das seguintes funções:

- I – assessorar os dirigentes de órgãos e entidades no desempenho de suas atribuições;
- II - propor ações para prevenção de ocorrência de ilícitos administrativos no âmbito do Poder Executivo;



III - coordenar as avaliações de desempenho e o regime disciplinar do servidor público em exercício no âmbito da Controladoria - Geral;

IV - promover a integração entre os sistemas de controles interno e externo;

V - supervisionar e orientar as atividades de auditoria e fiscalização desenvolvidas nas unidades setoriais e executoras de auditoria interna;

VI- criar e coordenar núcleos especiais de auditoria, visando ao desenvolvimento e funcionamento de trabalhos de auditoria em áreas relevantes;

VII - indicar, para decisão do Prefeito do Município, os responsáveis pelas Unidades Setoriais e executoras de Controle Interno;

VIII - instituir instrumentos e mecanismos capazes de assegurar interfaces e processos para a constante capacidade inovativa da gestão e modernização do arranjo institucional do setor;

IX - divulgar as ações da Controladoria Geral do Município;

X - avaliar a execução de ações e projetos estratégicos da Controladoria-Geral do Município;

XI - propor, em articulação com o Gabinete do Prefeito, medidas contra a disseminação não autorizada de conhecimentos e informações sigilosas ou estratégicas;

XII - instaurar procedimento administrativo disciplinar, no âmbito da Controladoria-Geral do Município;

XIII –solicitar, quando oportuno, laudos técnicos a órgãos ou profissionais especializados;

XIV – assinar e encaminhar os relatórios emitidos pela Equipe de Auditoria, bem como, as normas técnicas inerentes às atividades da Controladoria.

XV - exercer outras atividades correlatas dispostas às atividades de controle interno.

XVI- requisitar à Ouvidoria Geral do Município informações relacionadas a denúncias e reclamações dirigidas ao órgão;

§1º – No caso de afastamento e/ou licença temporária de um dos membros que compõem o Sistema de Controle Interno, suas funções serão exercidas pelos seus pares durante o respectivo período.

Art. 31 - Entende-se por Unidade Central do Sistema de Controle Interno (UCCI) - a unidade organizacional responsável pela coordenação, orientação e acompanhamento do sistema de controle interno; Unidade Setorial de Controle Interno (USCI) - a unidade organizacional integrante do SCI, ou servidor efetivo, responsável pelo controle de um grupo de atividades relevantes de um determinado órgão ou entidade; Unidades Executoras do Sistema de Controle Interno (UECI) as diversas unidades da estrutura organizacional, no exercício das atividades de controle interno inerentes às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo; Por auditoria interna (AI): técnica de controle interno, a ser utilizada pela UCCI para verificar a ocorrência de erros, fraudes e desperdícios, abarcando o exame detalhado, total ou parcial, dos atos administrativos.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLÍDER/MT
CNPJ: 15.023.930/0001-38



Art. 32- São responsabilidades da Controladoria Geral do Município referida no artigo 27, além daquelas dispostas nos artigos 74 da Constituição Federal e 52 da Constituição Estadual, também as seguintes:

1. Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Prefeitura e Câmara Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta e suas autarquias, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;
2. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligencia, elaboração de respostas, tramitação dos recursos;
3. Assessorar a administração nos aspectos relacionados com o controle interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios, pareceres sobre os mesmos;
4. Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
5. Realizar auditoria preventiva, concomitante e posterior aos atos de gestão dos recursos públicos municipais, que estejam sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados, bem como sobre a aplicação de subvenções e renúncia de receitas;
6. Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Prefeitura, da Câmara Municipal e das autarquias municipais, expedindo relatórios e recomendações para o aprimoramento dos controles;
7. Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto às ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e Investimentos;
8. Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e dos estabelecidos nos demais instrumentos;
9. Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Prefeitura e da Câmara Municipal, abrangendo suas administrações Direta e Indireta, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidade de direito privado;
10. Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de responsabilidade Fiscal;
11. Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparéncia da gestão fiscal nos termos da Lei 101/2000, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;



12. Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;
13. Manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;
14. Manifestar-se sobre a legalidade dos atos de admissão de pessoal por concurso, por processo seletivo, contratação por tempo determinado e atos administrativos derivados de pessoal.
15. Propor melhoria ou implantação de sistemas de processamentos eletrônicos de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;
16. Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;
17. Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos e fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens e valores públicos;
18. Revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instaurados pela Prefeitura, incluindo suas administrações Direta e Indireta, ou pela Câmara Municipal, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;
19. Representar ao TCE/MT, sob pena de responsabilidade solidária, sobre irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário não-reparados integralmente pelas medidas adotadas pela administração;
20. Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração.

Art. 33 - As diversas unidades componentes da Controladoria Geral do Município, abrangendo as administrações Direta e Indireta e das autarquias municipais no que tange ao controle interno, têm as seguintes responsabilidades:

1. Exercer os controles estabelecidos nos diversos sistemas administrativos afetos à sua área de atuação, no que tange as atividades específicas ou auxiliares, objetivando a legislação, a salvaguarda do patrimônio e a busca da eficiência operacional;
2. Exercer o controle, em seu nível de competência, sobre o cumprimento dos objetivos e metas definidas nos Programas constantes do Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, no Orçamento Anual e no cronograma de execução mensal de desembolso;
3. Exercer o controle sobre o uso e guarda de bens pertencentes à Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, ou à Câmara Municipal, colocados à disposição de qualquer pessoa física ou entidade que utilize no exercício de suas funções;



4. Avaliar, sob o aspecto da legalidade, a execução dos contratos, convênios e instrumentos congêneres e atos de pessoal afeto ao respectivo sistema administrativo;
5. Comunicar à Unidade de Controle Interno do respectivo Poder ou Órgão indicado no caput do artigo 15, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária.

Art. 34— Os Poderes e Órgãos setoriais indicados no caput do artigo 15, incluindo suas Administrações Direta e Indireta, quando for o caso ficam autorizados a organizar a sua respectiva Unidade de Controle Interno Setorial, com status de Unidade Administrativa, vinculada diretamente ao respectivo Chefe do Poder Executivo ou Legislativo, com suporte necessário de recursos humanos e materiais, que atuará como Órgão Central do Sistema de Controle Interno.

Art. 35 - Além dos impedimentos capitulados no Estatuto dos Servidores Públicos do Município, é vedado aos servidores com função nas atividades de Controle Interno exercer:

- I – atividade político-partidária;
- II – patrocinar causa contra a Administração Pública Municipal.

Art. 36 - Constituem-se em garantias do ocupante do cargo de Controlador Geral do Município e dos servidores que desempenham atividades de controle interno; Independência técnica e profissional para o desempenho das atividades na administração municipal e o acesso a processo, documento ou informação para o exercício das atribuições inerentes às atividades de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão.

Parágrafo Único - O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação do sistema de controle interno no desempenho de suas funções institucionais ficará sujeito à responsabilização administrativa, civil e penal.

Art. 37 - O servidor que exercer funções relacionadas ao Sistema de Controle Interno deverá guardar sigilo sobre dados e informações obtidas em decorrência do exercício de suas atribuições e pertinentes ao assunto sob a sua fiscalização, utilizando-os para elaboração de relatórios e pareceres destinados ao titular da Unidade de Controle Interno e aos respectivos Chefes dos Poderes Executivo e Legislativo, ao titular da unidade administrativa ou a entidade na qual se procederam as constatações e ao Tribunal de Contas do Estado, se for o caso.



Capítulo IV DA OUVIDORIA

Art. 38– A Ouvidoria será dividida em Ouvidoria Municipal Geral e Ouvidoria Municipal da Saúde.

Art. 39–A Ouvidoria Municipal Geral será ocupada por servidor efetivo aprovado mediante concurso no cargo de Ouvidor (a) Municipal Geral e atuará no pós-atendimento, na mediação de conflitos entre o cidadão e a instituição, procurando personalizar o atendimento do cidadão e individualizar o tratamento da mensagem; registrar os contatos buscando gerar dados estatísticos que promovam alterações nos processos internos de trabalho e no comportamento dos profissionais responsáveis; tratar de assuntos que possuem a característica de causar transtorno ou dano, inconveniência, desvantagem ou impasse ao órgão ou aos seus dirigentes, servidores e normas; integrar os sistemas de controle interno e externo da instituição, as gerências de planejamento e os programas de qualidade e desburocratização, vinculando-se à esfera administrativa superior e outras atividades correlatas.

Art. 40 – A Ouvidoria Municipal de Saúde disponibilizará o cargo de Ouvidor Municipal da Saúde a ser ocupado pelo servidor efetivo vinculado a saúde, sendo escolhido pelo Secretário Municipal de Saúde e nomeado pelo Chefe do Executivo, dentre os três mais votados em processo eletivo a ser realizado pela Secretaria Municipal de Saúde.

§1º - Apenas servidores públicos municipais efetivos poderão concorrer ao cargo de Ouvidor Municipal de Saúde, cujo mandato será de dois anos, permitida uma reeleição.

§2º - Terminado o prazo legal de inscrição ao pleito eletivo de Ouvidor Municipal de Saúde e não havendo ninguém que tenha se candidatado a função, este será escolhido pelo Secretário Municipal de Saúde, dentre os servidores públicos municipais efetivos.

Art. 41 -São funções e atribuições da Ouvidoria Municipal Geral:

1. Promover o desenvolvimento dos trabalhos em conformidade com o disposto na Lei de acesso à informação;
2. Receber, expedir, controlar e elaborar todos os expedientes, correspondências, promover a comunicação com os demais Órgãos do Executivo e dos Poderes Públicos;
3. Coordenar e gerenciar o recebimento, armazenagem e distribuição, bem como promover a racional utilização dos materiais e serviços da Administração;
4. Promover o registro e arquivamento de notícias e documentos relativos à Ouvidoria geral do Município.
5. Receber denúncias, reclamações e representações sobre os atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos, ilegais, irregulares ou que violem os direitos individuais ou coletivos, praticados por servidores civis e militares da Administração Pública Municipal direta e indireta;



6. Diligenciar junto às unidades administrativas competentes, para que prestem informações e esclarecimentos a respeito das comunicações recebidas pela Ouvidoria;
7. Elaborar e divulgar, trimestral e anualmente, relatórios de suas atividades;
8. Organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, reclamações e sugestões recebidas.

Art. 42 - São funções e atribuições da Ouvidoria Municipal de Saúde:

1. Receber, registrar e classificar as reclamações e sugestões, apresentadas verbalmente ou por escrito, pelos usuários da Rede Municipal de Saúde;
2. Atuar com ações para o fomento à participação social, à disseminação de informações em saúde e fazer a mediação entre as necessidades do usuário e os gestores do SUS;
3. Fornecer informações gerais sobre o funcionamento do SUS;
4. Mediar situações de emergências em saúde, atenuando conflitos;
5. Colaborar na melhoria dos serviços ofertados pelo SUS.
6. Receber denúncias, reclamações e representações dos cidadãos relacionadas à Saúde municipal objetivando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência, economicidade e publicidade dos atos administrativos voltados às políticas públicas da saúde;
7. Receber sugestões de aprimoramento, críticas, elogios, pedidos de informação sobre atividades da Sistema único de Saúde no âmbito, diligenciar junto às unidades de saúde competentes, para que prestem informações e esclarecimentos a respeito das políticas públicas voltadas a área de saúde;
8. Manter o cidadão informado a respeito das averiguações e providências adotadas pelas unidades de saúde;
9. Elaborar e divulgar, trimestral e anualmente, relatórios de suas atividades, bem como, permanentemente, os serviços da Ouvidoria da Saúde junto ao público, para conhecimento, utilização continuada e ciência dos resultados alcançados, promover a realização de pesquisas, seminários e cursos sobre assuntos relativos ao exercício dos direitos e deveres do cidadão perante o SUS;
10. Organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, reclamações e sugestões recebidas.

Art. 43 - Todas as informações colhidas pela Ouvidoria de Saúde, previstas no art. 42 desta Lei, serão encaminhadas, diariamente, para o Secretário Municipal de Saúde.

TÍTULO V
DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL DE NATUREZA MEIO

Capítulo I
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO – SEFAZ



Art. 44 - A Secretaria Municipal Fazenda e Administração é o órgão ao qual incumbe exercer as atividades relacionadas à prestação de serviços-meios necessários ao funcionamento regular das unidades da estrutura organizacional da Prefeitura e compete:

1. Aprovar normas gerais, orientar e supervisionar a elaboração da programação dos órgãos e entidades públicas;
2. Orientar e supervisionar a elaboração de estudos especiais destinados à racionalização do serviço-meio, com o fim de reduzir seus custos e aumentar sua eficiência;
3. Gerir os sistemas centrais de informações e tecnologia da informação;
4. Assinar a emissão de certificados de registro ou certidões para fins de licitação e elaborar editais de licitações, qualquer que seja a sua finalidade ou modalidade, instruindo os processos respectivos com elementos básicos previstos na legislação correspondente;
5. Emitir normas e exercer o controle pertinente ao patrimônio mobiliário e à prestação de serviços auxiliares;
6. Acompanhar as licitações de equipamentos, obras, objetos e serviços, propondo aperfeiçoamentos necessários;
7. Preparar e encaminhar os contratos, convênios, acordos e instrumentos similares, coordenando o fluxo dos processos para coleta de parecer, instrução e coleta de assinaturas do setor competente;
8. Manter sistema de controle de estoques e de movimentações de materiais do almoxarifado geral da Prefeitura;
9. Orientar a locação de recursos oriundos de transferências federais, estaduais, convênios, contratos e outros ajustes e aqueles provenientes de fontes municipais destinados a despesas de capital;
10. Assinar como interveniente, convênios, contratos e outros ajustes firmados pelos órgãos e entidades da Administração Municipal;
11. Emitir parecer sobre a aplicação dos capitais do Município que tenham repercussões sobre a programação financeira ou o Plano de Governo;
12. Organizar e gerir o sistema de contabilidade de custos da administração municipal segundo projetos, programas e centros de custos, elaborando indicadores de Qualidade, como bases para ações gerenciais e políticas de aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira do Município;
13. Aprovar normas gerais, orientar e supervisionar a elaboração da programação financeira dos órgãos e entidades públicas municipais;
14. Autorizar e orientar estudos especiais destinados à melhoria dos métodos e técnicas de arrecadação e dispêndios das receitas públicas;
15. Aprovar os programas de aperfeiçoamento dos recursos na área do fisco;
16. Promover as medidas necessárias ao controle interno e externo da Administração Municipal do ponto de vista financeiro;
17. Participar e Gerenciar a elaboração do Balanço Geral do Município;
18. Decidir sobre a forma de amortização de dívidas;
19. Organizar e manter em pleno funcionamento o sistema de controle da execução orçamentária segundo os projetos, programas e centros de custos;



20. Elaborar e executar a programação financeira do Município, opinando sobre reprogramações eventualmente propostas no decorrer do processo de execução orçamentária;
21. Opinar sobre propostas de endividamento e solicitação de financiamentos internos e externos;
22. Exercer o controle do endividamento do município;
23. Manter os sistemas de Contabilidade, Controle e Contabilidade de Custos, segundo programas, projetos e centros de custos;

Art. 45 - A Secretaria Municipal de Fazenda e Administração, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- 1) Gabinete do Secretário
- 2) Assessoria de Gabinete
- 3) Secretaria Adjunta de Fazenda
 - 3.1. Departamento de Tributação
 - 3.1.1 Divisão de Controle de ICMS
 - 3.1.2 Divisão de Controle de ISSQN
 - 3.2. Departamento de Fiscalização
 - 3.2.1 Divisão de Fiscalização
 - 3.3. Departamento de Cadastros
 - 3.3.1 Divisão de Cadastro Imobiliário
 - 3.3.2 Divisão de Cadastro de Atividades
 - 4.1 Departamento de Contabilidade
 - 4.1.1 Divisão de Execução Orçamentária
 - 4.1.2 Divisão de Orçamento
 - 4.2 Departamento de Tesouraria
 - 4.2.1 Divisão de Prestação de Contas;
 - 4.2.2 Divisão de Execução Financeira
- 5) Secretaria Adjunta de Administração
 - 5.1 Departamento de Aquisições e Contratos;
 - 5.1.1 Divisão de Licitação;
 - 5.1.2 Divisão de Contratos e Aditivos
 - 5.1.3 Divisão de Compras
 - 5.1.4 Divisão de Cotações;
 - 5.2. Departamento de Material e Patrimônio
 - 5.2.1 Divisão de Almoxarifado
 - 5.2.2 Divisão de Patrimônio;
 - 5.3 Departamento de Tecnologia da Informação
 - 5.3.1 Divisão de Banco de Dados e Informações Gerenciais
 - 5.3.2 Divisão de Infraestrutura, Segurança da Informação e Suporte



Capítulo II SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E PROJETOS – SEPLAN

Art. 46 - A Secretaria Municipal de Planejamento e Projetos é o órgão para o desempenho de funções de planejamento, coordenação e controle da ação geral do governo, dos assuntos e programas intersecretariais, bem como da organização base do sistema de planejamento e organização institucional do Município e compete:

1. Coordenar a elaboração da Proposta Orçamentária da Secretaria;
2. Orientar e supervisionar a elaboração do planejamento geral e setorial do Governo, bem como de estudos e projetos especiais;
3. Coordenar a elaboração do PPA, LDO e LOA do Município juntamente com todas as demais secretarias, bem como, acompanhar, controlar e avaliar a execução do orçamento aprovado;
4. Elaborar a programação orçamentária do Município e propor alterações na sua execução;
5. Acompanhamento das questões regionais, e assessoria nos assuntos voltados à Câmara Municipal (requerimento, indicações e acompanhamento de projetos de leis).
6. Redigir em conjunto com a Procuradoria Jurídica do Município, Projetos de Leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, bem como convênios, acordos e contratos de todos os órgãos da administração direta.
7. A coordenação de atividades relacionadas à identificação, estruturação e análise de estudos de viabilidade técnica, econômico-financeira e jurídica de projetos para deliberação do Prefeito;
8. O acompanhamento da execução de projetos e contratos de parcerias desenvolvidos no âmbito municipal, estadual e federal;
9. A coordenação técnica e funcional do Sistema Municipal de Planejamento
10. A elaboração, coordenação e apoio ao desenvolvimento de projetos estruturantes, estratégicos e prioritários do Governo Municipal;
11. A formulação, acompanhamento, monitoramento e avaliação da implementação de políticas públicas de desenvolvimento de caráter multisectorial;
12. A coordenação da política de desenvolvimento integrado do território visando à sustentabilidade local e regional;
13. A formulação de políticas de indução e de estímulo ao desenvolvimento produtivo integrado voltado à sustentabilidade econômica local e regional;

Art. 47 - A Secretaria Municipal de Planejamento e Projetos, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

1. Gabinete do Secretário;
2. Assessoria de Gabinete;
- 3) Secretaria Adjunta de Planejamento e Projetos



- 3.1 Departamento de Planejamento
- 3.2.1 Divisão de Planejamento e Avaliação;
- 3.2.2 Divisão de Planejamento Estratégico;
- 3.3 Departamento de Planejamento Macro Governamental
- 3.3.1 Divisão de Monitoramento e Avaliação Governamental
- 3.4 Departamento de Indicadores Sociais e Econômicos
 - 3.4.1 Divisão de Gestão por Resultados;
 - 3.4.2 Divisão de Indicadores Sociais e Econômicos
- 3.5. Departamento de Projetos Estruturantes e Convênios;
 - 3.5.1. Divisão de Projetos
 - 3.5.2. Divisão de Convênios

Capítulo III SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS - SEGEST

Art. 48 - A Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas é o órgão ao qual incumbe o trato dos assuntos de políticas e diretrizes de gestão e desenvolvimento de pessoal do Município e compete:

1. Aprovar a programação para treinamento sistemático dos recursos humanos do Município, de acordo com a necessidade dos projetos e atividades em andamento;
2. Orientar e supervisionar a execução da política de previdência e assistência aos servidores municipais;
3. Gerir os serviços de perícia médica e a política de assistência à saúde dos servidores públicos municipais;
4. Normatizar, prover e aplicar metodologias e ferramentas de gestão voltadas para a modelagem das estruturas organizacionais, padronização corporativa e melhoria de processos organizacionais;
5. Gerir o programa de modernização institucional e dar Parecer conclusivo sobre alterações organizacionais nos órgãos de Administração;
6. Praticar todos os atos relativos à pessoal, insuscetíveis de delegação, e que não lhes sejam vedados pela legislação em vigor;
7. Determinar a abertura de sindicâncias, inquéritos administrativos e processos disciplinares ou qualquer outra medida cabível nos termos da legislação municipal;
8. Orientar e supervisionar a elaboração de estudos especiais destinados à racionalização dos serviços-meio, com o fim de reduzir seus custos e aumentar sua eficiência;
9. Coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;
10. Gerir a política de Gestão de Pessoas, abarcando, inclusive, as entidades integrantes da Administração Indireta;
11. Gerir os cargos em comissão e as funções de confiança, bem como operacionalizar e controlar os seus remanejamentos, além de acompanhar, controlar e avaliar as suas despesas;
12. Assinar a emissão de certificados de registro ou certidões para fins de licitação e elaborar editais de licitações, qualquer que seja a sua finalidade ou modalidade,



instruindo os processos respectivos com elementos básicos previstos na legislação correspondente;

13. Gerir a política para arquivo, protocolo e documentos permanentes de valor histórico;
14. Preservar e facilitar o acesso aos documentos sob sua guarda;
15. Emitir normas e exercer o controle pertinente ao patrimônio mobiliário e à prestação de serviços auxiliares;
16. Executar outras atividades correlatas

Art. 49 - A Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, além do Gabinete do Secretário, compõe-se, das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- 1) Gabinete do Secretário
- 2) Assessoria de Gabinete
- 3) Secretaria Adjunta de Gestão Pessoas
 - 3.1. Departamento de Desenvolvimento Organizacional;
 - 3.2 Departamento de Desenvolvimento, Valorização e Saúde do Servidor;
 - 3.2.1 Divisão de Gestão de Saúde e Segurança do Trabalho
 - 3.2.2 Divisão de Gestão do Conhecimento e Avaliação de Desempenho
 - 3.3 Departamento de Perícia Médica;
 - 3.4. Departamento Proteção Patrimonial;
 - 3.4.1. Divisão de Vigilância;
 - 3.5 Departamento de Arquivo Público
 - 3.5.1 Divisão de Gestão de Documentos
 - 3.5.2 Divisão de Arquivo e Preservação
- 4) Secretaria Adjunta de Provimento e Folha de Pagamento
 - 4.1. Departamento de Gestão de Folha de Pagamento
 - 4.1.1. Divisão de Operacionalização de Folha de Pagamento
 - 4.1.2 Divisão de Controle e Fiscalizações de Consignações
 - 4.1.3. Divisão de Processos Rescisórios e Quitação de Valores;
 - 4.1.4. Divisão de Obrigações Acessórias, Previdenciárias e Trabalhistas;
 - 4.2 Departamento de Provimento;
 - 4.2.1. Divisão de Recrutamento e Seleção
 - 4.2.2. Divisão de Quadro e Movimentação de Pessoal
 - 4.2.3. Divisão de Enquadramento e Progressões
 - 4.2.4. Divisão de Conformidade de Vida Funcional
 - 4.3. Departamento de Monitoramento de Pessoal
 - 4.3.1. Divisão de Indicadores de Pessoal
 - 4.3.2. Divisão Assiduidade e Conformidade Funcional



TÍTULO VI
DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL DE NATUREZA FIM

Capítulo I
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEMASS

Art. 50 - A Secretaria Municipal de Assistência Social é o órgão responsável pela gestão do Sistema Único de Assistência Social sendo de sua competência a coordenação, execução, acompanhamento e avaliação dos serviços, programas, projetos e benefícios e compete:

1. Prestar assistência social na forma de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade.
2. Implementar, coordenar e supervisionar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes estabelecidas no Plano de Governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinentes e observando ainda as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social;
3. Implementar e garantir o funcionamento do sistema único municipal de proteção social, baseado na Tipificação Nacional de Serviços sócio - assistenciais que estabelece bases de padronização nacional de serviços e equipamentos físicos do SUAS.
4. Garantir a regulamentação de serviços e programas de proteção social básica e especial a fim de prevenir e reverter situações de vulnerabilidade, riscos sociais e desvantagens pessoais por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições;
5. Formulação das diretrizes e participação das definições sobre o financiamento e orçamento da assistência social, assim como acompanhamento e avaliação da gestão do Fundo Municipal de Assistência Social;
6. Coordenação da gestão do Benefício de Prestação Continuada (BPC), articulando-o aos demais programas e serviços da assistência social, e regulamentação de benefícios eventuais, com vistas à cobertura de necessidades advindas da ocorrência de contingências sociais;
7. Programar o sistema municipal monitoramento e das ações da assistência social por nível de proteção básica e especial, com vistas ao planejamento, controle e avaliação dos resultados da Política Municipal de Assistência Social.
8. Implantação de uma política de gestão do trabalho que privilegia a qualificação técnico - política e a valorização dos trabalhadores dos trabalhadores atuantes através do SUAS (Sistema Único de Assistência Social), visando a qualidade nos serviços sócio - assistenciais disponibilizados à sociedade.
9. Executar, diretamente ou de forma descentralizada, ações de assistência social aos segmentos mais carentes da sociedade local, buscando realizar metas e atingir objetivos oficialmente estabelecidos;



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

Art. 51 - A Secretaria de Assistência Social é provedora dos Conselhos da Comunidade Solidária, Conselho Municipal de Assistência Social, Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, Conselho Tutelar e outros que por ventura venham a ser criados.

Art. 52 - A Secretaria Municipal de Assistência Social, além do gabinete da secretaria, contará com as seguintes unidades internas de nível gerencial:

- 1) Gabinete do Secretário
- 2) Assessoria de Gabinete
- 3) Secretaria Adjunta de Assistência Social
 - 3.1 Departamento de Expediente da Assistência Social
 - 3.1.1 Divisão de Serviços Comunitários
 - 3.1.2 Divisão de Cursos Profissionalizantes e Educativos
 - 3.1.3 Divisão de Assistência a Abrigos
 - 3.2 Departamento do Programa de Agentes Sociais
 - 3.3 Departamento de Administração de Programas de Transferência de Renda
 - 3.3.1 Setor de Programas de Transferência de Renda
 - 3.4 Departamento de Assistência Social
 - 3.4.1 Divisão de Apoio aos Conselhos Municipais Sociais
 - 3.5 Departamento de Habitação
 - 3.6 Departamento de Administração do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS
 - 3.7 Departamento de Administração e Programas Sociais
 - 3.7.1 Divisão de Apoio a Idosos
 - 3.7.2 Divisão de Apoio a Menores e Pessoas Deficientes
4. Conselho Tutelar;

Capítulo II

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE – SMAGRI

Art. 53 - A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente, compete, além das diretrizes presentes na Lei Orgânica do município:

1. Formular, coordenar, executar e fazer executar, em estreita articulação com as demais secretarias, de acordo com as diretrizes das Políticas Públicas de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente;
2. Promover a gestão e educação ambiental dos pequenos produtores, orientando o setor produtivo do campo para a agricultura familiar, diversificada e em bases agroecológicas;



3. Organizar e articular eventos, tendo por objetivo a promoção de projetos de desenvolvimento da agricultura, pecuária e meio ambiente, priorizando as sub-bacia hidrográficas que apresentam maior densidade de uso atual;
4. Assessorar o Prefeito Municipal acerca de sua competência, que nesta condição lhe forem cometidos fornecendo dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;
5. Realizar em parceria com outras Secretarias Municipais estudos básicos de desenvolvimento sustentável para a agricultura, pecuária e agroindústrias do município, propondo programas e projetos que gerem e agreguem valores aos produtos primários de exportação do município e da região;
6. Realizar parceria com outras Secretarias Municipais, governo estadual e organizações da sociedade civil para incentivar e fomentar a prática da agricultura urbana e a implantação de hortas escolares (rede pública);
7. Apoiar as famílias agricultoras por meio do PROGRAMA MUNICIPAL DE APOIO AO PRODUTOR (PROMAP) para subsidiar o acesso aos serviços oferecidos aos produtores nas diversas áreas produtivas em nosso município.
8. Realizar em parceria com a Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas e Secretaria Municipal de Fazenda e Administração, estudos básicos sobre a produção agrícola, da pecuária exploração e/ou conservação ambiental municipal, para a proporção e promoção de políticas públicas, programas e projetos que agreguem valores ao município e região;
9. Fortalecer a economia solidária local, cadastrando agricultores e consumidores sensíveis num sistema de e-commerce (online) para a prática do exercício da compra e consumo de alimentos de origem vegetal (*in natura* ou processados artesanalmente) das famílias agricultoras locais;
10. Contribuir para que as famílias agricultoras acessem o Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE, Programa de Aquisição de Alimentos – PAA, entre outros canais de comercialização institucional;
11. Organizar eventos e articular campanhas, tendo por objetivo a promoção de desenvolvimento da gestão e educação ambiental;
12. Contribuir no processo de educação do campo e para o campo com ações voltadas a diversificação da produção na pequena propriedade;
13. Organizar eventos e proceder articulações, tendo por objetivo a promoção de projetos de desenvolvimento da agricultura e ambiental, produção agrícola sustentável, desenvolvimento da pecuária leiteira e de corte com prioridade para as sub-bacias hidrográficas que apresentam maior densidade de uso atual;
14. Realizar, em parceria com a Secretaria Municipal Planejamento, Fazenda e Administração, estudos básicos de desenvolvimento agroindustrial do município, propondo e promovendo programas e projetos que melhor agreguem valores aos produtos primários de exportação do município e da região;
15. Realizar em parceria com a Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Emprego, Renda, e Turismo e com os órgãos governamentais do setor, estudos básicos e levantamentos de dados, visando ao constante monitoramento dos indicadores de desempenho gerencial e de resultados alcançados, em especial o cadastramento das atividades mercantis estabelecidas na área rural;



16. Coordenar, fiscalizar, controlar e executar as atividades relativas à política municipal do Meio Ambiente no âmbito do município de Colíder;
17. Planejar, propor e coordenar a gestão ambiental no município, com vistas a manutenção dos ecossistemas naturais e ao desenvolvimento sustentável;
18. Planejar e organizar as atividades de controle e fiscalização referente ao uso dos recursos ambientais do município e ao combate à poluição de qualquer natureza, definidas nas legislações federal, estadual e municipal;
19. Assessorar o Conselho Municipal de Meio Ambiente na implementação de suas deliberações;
20. Formular e implementar políticas e diretrizes de meio ambiente para o município, observadas as peculiaridades locais;
21. Formular normas técnicas e padrões de proteção, conservação e recuperação do meio ambiente observada as legislações federal e estadual;
22. Exercer a ação fiscalizadora de observância das normas contidas na legislação ambiental;
23. Exercer o poder de ordem nos casos de infração da lei ambiental e de inobservância de norma ou padrão estabelecido;
24. Desempenhar outras atividades correlatas a Secretaria.

Art. 54 – A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente, contará com as seguintes unidades internas de nível gerencial:

1. Gabinete do Secretário
2. Assessoria de Gabinete
3. Diretoria de Projetos Estratégicos
4. Departamento Administrativo
 - 4.1.1 Divisão de Gestão de Pessoal;
 - 4.1.2 Divisão de Assessoria jurídica;
 - 4.1.3 Divisão de Compras;
 - 4.1.4 Divisão de Assessoria de Imprensa;
 - 4.1.5 Divisão de Contabilidade;
 - 4.1.6 Divisão de Apoio aos Conselhos.
5. Secretaria Adjunta de Agricultura;
 - 5.1 Diretoria de Agricultura;
 - 5.1.1 Divisão de Pesquisa, Fomento
 - 5.1.2 Divisão de Produção Agropecuária;
 - 5.1.3 Divisão de Abastecimento;
 - 5.1.4 Divisão de Apoio a Projetos da Agricultura;
 6. Secretaria Adjunta de Pecuária;
 - 6.1 Diretoria de Serviço de Inspeção Municipal de Produtos de Origem Animal
 - 6.1.1 Divisão de Serviços de Inspeção de Carnes e Derivados;
 - 6.1.2 Divisão de Serviços de Leite e Derivados;
 - 6.1.3 Divisão de Serviços de Inspeção de Pescado e Derivados;
 - 6.1.4 Divisão de Serviços de Inspeção de Ovos e Derivados;
 - 6.1.5 Divisão de Serviços de Inspeção de Mel e Derivados;



- 6.1.6 Divisão de Normas Técnicas e Cadastros.
7. Secretaria Adjunta de Meio Ambiente;
 - 7.1 Diretoria de Meio Ambiente;
 - 7.2 Divisão de Gestão e Educação Ambiental
 - 7.3 Divisão de Gerencia Arbórea e Florestal;
 - 7.4 Divisão de Administração
 - 7.5 Departamento de Licenciamento Ambiental
 - 7.5.1 Divisão de Agropecuária
 - 7.5.2 Divisão de Mineração
 - 7.5.3 Divisão de Infraestrutura
 - 7.5.4 Divisão de Comerciais e Serviços
 - 7.5.5 Divisão de Industrias Diversas
 - 7.5.6 Divisão de Torre e Telefonia
 - 7.5.7 Divisão de Fiscalização de Licenciamento Ambiental
 - 7.5.8 Divisão Administrativa

Capítulo III SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS FUNDIÁRIOS – SEMAF

Art. 55 - A Secretaria Municipal de Assuntos Fundiários é o órgão ao qual incumbe formular, coordenar, executar e fazer executar, em estreita articulação com as demais secretarias, bem como demais órgãos estaduais e federais, visando a regularização fundiária de áreas urbanas e rurais da regularização fundiária, compete:

1. Coordenar a execução da Política Municipal para a regularização fundiária de imóveis urbanos e rurais.
2. Implantar e coordenar programas de regularização fundiárias, do âmbito estadual e federal nos quais o município tenha aderido.
3. 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.
4. Implantar e coordenar o Núcleo municipal de regularização fundiária.
5. Realizar em parceria com a SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE e com os órgãos governamentais do setor, estudos básicos e levantamentos de dados, visando a identificação de passíveis ambientais nas áreas a serem regularizadas, visando propiciar melhor soluções a estas situações.
6. Realizar em parceria com A SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, OBRAS E URBANISMO e com os órgãos governamentais do setor, estudos básicos e levantamentos de dados, visando a identificação de construções em risco, visando propiciar melhor soluções a estas situações
7. Outras atividades correlatas.



Art. 56– A Secretaria Municipal de Assuntos Fundiários, além do gabinete do secretário, contará com as seguintes unidades internas de nível gerencial:

- 1) Gabinete do Secretário
- 2) Assessoria de Gabinete
- 3) Departamento Administrativo
 - 3.1 Divisão de Projetos
 - 3.2 Divisão de Recursos Humanos
 - 3.3 Divisão de Compras
 - 3.4 Divisão de Apoio e Assessoramento Jurídico
- 4) Secretaria Adjunta de Assuntos Fundiários
 - 4.1 Departamento de Regularização Fundiária.
 - 4.1.1 Divisão de Regularização Fundiária Urbana.
 - 4.1.2 Divisão de Regularização Rural.
 - 4.1.3 Divisão de Cadastro Fundiário.
 - 4.2 Departamento de Topografia e Engenharia.
 - 4.3 Departamento de Estudos Ambientais.

Capítulo IV **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO– SME**

Art. 57 - A Secretaria Municipal da Educação é o órgão ao qual incumbe programar, coordenar e executar a política referente às atividades educacionais no Município, bem como o planejamento, organização, administração, orientação e acompanhamento, controle e avaliação do sistema municipal de ensino, em consonância com os sistemas Estadual e Federal e compete:

1. Coordenar a execução da Política Municipal de Educação, segundo diretrizes e metas estabelecidas no plano municipal integrado de desenvolvimento;
2. Realizar, em parceria com as Secretarias de Fazenda e Administração e Gestão de Pessoas com os órgãos governamentais do setor, estudos básicos e levantamentos de dados, visando ao constante monitoramento dos indicadores de desempenho gerencial e de resultados sociais alcançados, bem como, as melhorias em sua estrutura;
3. Coordenar o processo de planejamento setorial de educação, buscando o funcionamento eficiente do Conselho Municipal de Educação;
4. Promover a integração horizontal e vertical da rede municipal de ensino segundo os princípios da Qualidade, Participação e Descentralização da ação governamental no setor;
5. Efetuar a pesquisa didático-pedagógica, o desenvolvimento de indicadores de desempenho dos profissionais da educação, bem como do sistema educacional da documentação escolar e assistência ao estudante, estabelecendo articulações com outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo, entidades não



governamentais e da iniciativa privada, para o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem, e programação de atividades da rede municipal de ensino, em parceria com a assistência social, saúde, cultura, esporte e lazer.

Art. 58 - A Secretaria Municipal de Educação, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- 1) Gabinete do Secretário
- 2) Assessoria de Gabinete
- 3) Secretaria Adjunta de Educação
 - 3.1 Departamento Administrativo
 - 3.1.1 Divisão de Protocolo e Expediente
 - 3.1.2 Divisão de Administração Pessoal
 - 3.1.3 Divisão de Documentação Pessoal e Arquivo
 - 3.1.4 Divisão de Multimeios Didáticos
 - 3.2 Departamento de Documentação Escolar
 - 3.2.1 Divisão de Escrituração
 - 3.2.2 Divisão de Arquivo Digital
 - 3.2.3 Divisão de Documentação de Alunos
 - 3.3 Departamento de Tecnologia da Informação - TI
 - 3.3.1 Divisão de Informática
 - 3.3.2 Divisão de Manutenção e Suporte Técnico
 - 3.4 Departamento de Transporte Escolar
 - 3.4.1 Divisão de Serviços de Transporte Escolar
 - 3.4.2 Divisão de Controle de Veículos
 - 3.5 Departamento de Transporte de Secretaria
 - 3.6 Departamento de Alimentação Escolar
 - 3.6.1 Divisão de Nutrição Escolar
 - 3.6.2 Divisão de Recebimento e Distribuição
 - 3.7 Departamento de Controle de Estrutura Física
 - 3.7.1 Divisão de Manutenção de Infraestrutura
 - 3.7.2 Divisão de Patrimônio e Almoxarifado
 - 3.8 Departamento de Reformas em Escolas
 - 3.8.1 Divisão de Reparações e Ampliações de Prédio Escolar
 - 3.8.2 Divisão de Recuperação e Manutenção de Prédio Escolar
 - 3.9 Departamento de Biblioteca
 - 3.9.1 Divisão de Biblioteca e Arquivos
 - 3.10 Departamento de Compras
 - 3.11 Departamento de Projetos
- 4) Secretaria Adjunta de Políticas Educacionais
 - 4.1 Coordenação de Educação Infantil
 - 4.2 Coordenação de Ensino Fundamental
 - 4.3 Coordenação de Educação do Campo
 - 4.4 Coordenação de Educação Especial e Inclusiva



- 4.5 Coordenação de Educação de Jovens e Adultos
- 4.6 Coordenação de Secretaria Escolar
- 5) Coordenação de Ensino Superior
- 5.1 Divisão de Secretaria
- 5.2 Divisão de Biblioteca
- 5.3 Divisão de Informática
- 6) Coordenação de Assistência Social
- 7) Coordenação de Psicologia

Capítulo V SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER -SEMEL

Art. 59 - A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer é o órgão ao qual incumbe programar, coordenar e executar a política de esportes e lazer do Município e compete:

1. Promover o planejamento e execução da política municipal de esportes, através de programas, projetos de manutenção e expansão de atividades esportivas, recreativas, expressivas e motoras;
2. Promover o planejamento e promoção de eventos que garantam o desenvolvimento de programas de esporte, lazer, recreação e de educação física não escolar; realização de trabalhos técnicos de divulgação do esporte;
3. Estabelecer diretrizes que definam as responsabilidades do Município e da iniciativa privada no desenvolvimento de programas esportivos, de lazer e recreação, visando à captação de recursos indispensáveis aos programas planejados;
4. Coordenar, com apoio do Conselho Municipal de Esporte e do Lazer, a execução da política municipal de esporte e do Lazer como forma de integração social e como mecanismo de educação para a cidadania solidária e participante;
5. Participar do Planejamento e Desenvolvimento do Município, promovendo junto à comunidade organizada, a concepção de projetos de construção e equipamento de parques, jardins, parques infantis, centros de juventude e de convergência comunitária;
6. Proporcionar aos municípios espaços de difusão de práticas do lazer e atividades coordenadas direcionadas ao lazer de maneira acessível a todos colaborando na promoção da qualidade de vida e na descoberta do prazer corporal da realização destas atividades;
7. Administrar, coordenar, gerir, incentivar, promover, o esporte e o lazer formal e informal e suas áreas afins, procurando desta maneira viabilizar amplo desenvolvimento das manifestações esportivas no município de maneira que o mesmo possa vir a ter representatividade em competições municipais, regionais, estaduais e nacionais, como também promover o esporte enquanto agente da promoção da qualidade de vida
8. Outras atividades correlatas.



Art. 60 - A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- 1) Gabinete do Secretário.
- 2) Assessoria de Gabinete.
 - 2.1) Departamento Técnico de Projetos de Esporte e Lazer
 - 2.1.1 Divisão de Recursos Humanos
 - 2.1.2 Divisão de Compras
 - 2.1.3 Divisão de Apoio e Assessoramento Jurídico
 - 3) Secretaria Adjunta de Esporte
 - 3.1. Diretoria de Esporte Estudantil:
 - 3.1.1. Departamento de Basquete;
 - 3.1.2. Departamento de Voleibol;
 - 3.1.3. Departamento de Futsal;
 - 3.1.4. Departamento de Handebol;
 - 3.1.5. Departamento de Futebol de Campo;
 - 3.1.6. Departamento de Atletismo;
 - 3.1.7. Departamento de Esportes Individuais;
 - 3.1.8. Departamento de Artes Marciais;
 - 3.1.9. Departamento de Esportes Aquáticos;
 - 3.1.10 Departamento de Musculação
 - 3.1.11 Departamento de Estágio Estudantil
 - 4) Secretaria Adjunta de Lazer e Comunidade Rural
 - 4.1 Diretoria de Infraestrutura Esportiva
 - 4.2. Diretoria de Lazer e Qualidade de Vida:
 - 4.1.1. Departamento de Ginástica Laboral e Academias ao Ar Livre;
 - 4.1.2. Departamento de Comunidade Rural.

Capítulo VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, OBRAS E URBANISMO – SMINOU

Art. 61- A Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Urbanismo é o órgão ao qual incumbe programar, coordenar e executar a política de obras públicas do Município e compete:

1. Executar, diretamente ou por contratação de serviços de terceiros, os projetos e as atividades definidas no plano municipal de desenvolvimento e seus instrumentos programáticos e orçamentários;
2. Observar os aspectos ambientais de todos os projetos infraestruturas em execução, assim como, todos os projetos que demandem alterações do meio ambiente, a fim de que seus impactos negativos sejam minimizados ou eliminados dentro do espaço urbano;



3. Normatizar, executar, controlar e fiscalizar os serviços públicos municipais e os de infraestrutura;
4. Aprovar, fiscalizar e vistoriar os projetos e o sistema viário municipal, urbano e rural;
5. Realizar a manutenção das estradas vicinais e que pertençam ao município
6. Manter e gerenciar o sistema de iluminação pública e de distribuição de energia; manter a rede de galerias pluviais, prover a implantação de obras públicas em geral e reparo dos prédios municipais, bem como, promover de forma ambientalmente correta a coleta seletiva de resíduos;
7. Propor instrumentos legais e fiscalizar a sua aplicação nas áreas de ordenamento e uso do solo urbano e contribuir para a constante atualização dos Códigos Municipais correspondentes;
8. Gerenciar as atividades de Oficina e Garagem;
9. Gerenciar as ações de manutenção e apoio a frota municipal;
10. Dar apoio ao pleno funcionamento do Departamento Municipal de Trânsito, definindo a política municipal de desenvolvimento infraestrutural e de serviços urbanos;
11. Executar, diretamente ou por contratação de serviços de terceiros, os projetos e as atividades definidas no plano municipal de desenvolvimento e seus instrumentos programáticos e orçamentários, relativo à zona rural;
12. Promover ações em prol da manutenção dos prédios públicos;
13. Outras atividades correlatas.

Art. 62 - A Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Urbanismo, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- 1) Gabinete do Secretário
- 2) Assessoria de Gabinete
- 3) Secretaria Adjunta de Infraestrutura
 - 3.1 Departamento de Administração e Controle de Serviços Públicos
 - 3.1.1 Divisão de Controle de Pessoal;
 - 3.1.2 Divisão de Controle de Materiais em Geral
 - 3.2 Departamento de Oficina
 - 3.2.1 Divisão de Mecânica Geral
 - 3.2.2 Divisão de Almoxarifado
 - 3.2.3 Divisão de Abastecimento, Lavagem e Lubrificação
 - 3.3 Departamento de Fiscalização de Execução de Contratos
 - 3.4- Departamento de Estradas Vicinais
 - 3.4.1-Divisão de Manutenção de Estradas Vicinais
- 4) Secretaria Adjunta de Urbanismo
 - 4.1- Departamento de Serviços Urbanos
 - 4.1.1 Divisão de Coleta de Lixo e Entulhos
 - 4.1.2-Divisão de Infraestrutura Viária Urbana
 - 4.1.3-Divisão de Serviços Fúnebres
 - 5) Secretaria Adjunta de Obras
 - 5.1-Departamento de Engenharia, Estudos e Projetos



5.1.1-Divisão de Edificação e Fiscalização de Obras

Capítulo VII SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO– SMS

Art. 63 - A Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento é a Gestora do Sistema Municipal de Saúde, e o órgão responsável pela execução da política de saúde e compete:

1. Promover a proteção e recuperação da saúde da população, conforme os campos de atenção à saúde, levadas a efeito pelo Sistema Único de Saúde para o atendimento das demandas pessoais e das exigências ambientais, realizando através de seus órgãos: pesquisas, planejamento, orientação, coordenação e execução de medidas que visem saúde integral com qualidade de vida, bem como incentivando estudos e programas sobre fatores epidemiológicos, dentro dos princípios, diretrizes e bases do Sistema Único de Saúde – SUS, compreendendo atividades individuais e coletivas desenvolvidas pelo SUS, através de equipamentos próprios e conveniados, tais como, controle de endemias e ações e serviços de vigilância epidemiológica;
2. Realizar o controle e inspeção nas ações e serviços de vigilância sanitária;
3. Ações de saúde ambiental e saneamento básico;
4. Ações de assistência integral à saúde;
5. Executar os programas integrantes da Política Municipal de Saúde e Saneamento, nos termos dos artigos nº 79 a 83 da Lei Orgânica Municipal, assim como, do Plano Integrado de Desenvolvimento do Município, e da Lei Orçamentária em vigor;
6. Realizar, em parceria com a Secretaria de Fazenda e Administração, estudos básicos nas áreas de Saúde Pública, medicina alternativa, fito terapia com base na biodiversidade amazônica, entre outros, visando fundamentar a proposição e o desenvolvimento de atividades promotoras de melhoria dos indicadores de Saúde e de Qualidade de Vida da população;
7. Coordenar, com apoio instrumental do Conselho Municipal de Saúde, a execução da Política Municipal de Saúde e Saneamento, no contexto do plano integrado e dos instrumentos programáticos e orçamentários aprovados em Lei;
8. Exercer, privativamente, a direção do Sistema Único de Saúde do Município, tendo por diretrizes básicas a descentralização operativa, a participação comunitária e o atendimento integral;
9. Dedicar prioridade crescente para as atividades educativas e preventivas, sem prejuízo dos serviços assistenciais;
10. Assessorar o Prefeito nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo;
11. Prestação de serviços médicos e ambulatoriais de urgência e de emergência, bem como, realizar a promoção de campanhas de esclarecimento, objetivando a preservação da saúde da população;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLÍDER/MT
CNPJ: 15.023.930/0001-38



12. A participação na formulação da política de proteção do meio ambiente; da articulação com outros órgãos municipais, demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos;
13. Prover o Conselho de Saúde, e os Fundos Municipais de Saúde;
14. Assegurar, através de suas unidades orgânicas subordinadas, tramitações rápidas de informação entre as diversas unidades componentes da estrutura organizacional da Prefeitura de Colíder/MT, utilizar adequadamente os recursos humanos e materiais disponíveis e processar as demais atividades dentro da respectiva política de ação;
15. Fixar a política da Secretaria, expressando-a em planos de curto, médio ou longo prazo e por meio de programas e projetos específicos a serem cumpridos pelas unidades orgânicas subordinadas;
16. Supervisionar o desenvolvimento dos programas e avaliar a execução dos mesmos; Informar ao Executivo Municipal acerca do andamento dos planos de execução, perspectivas de desenvolvimento e outros assuntos relacionados com os resultados de sua gestão;
17. Estabelecer em conjunto com os órgãos estaduais e federais e com os segmentos ativos do tecido social, ouvido o Executivo Municipal, programas, convênios, acordos e parcerias assemelhadas necessários e/ou oportunos para a execução de projetos inerentes à sua Secretaria.
18. Prover as ações do Conselho Municipal de Saúde e Fundo Municipal de Saúde;
19. Outras atividades correlatas e pertinentes a Secretaria de Saúde.

Art. 64 - A Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento, além do Gabinete do Secretário compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

1. Gabinete do Secretário.
2. Assessoria de Gabinete.
3. Secretaria Adjunta de Saúde
- 3.1. Departamento de Administração
 - 3.1.1. Divisão de Recursos Humanos
 - 3.1.2. Divisão de Apoio logístico
 - 3.1.3. Divisão de manutenção
 - 3.1.4. Divisão de Educação permanente
 - 3.1.5. Divisão de compras
 - 3.1.6. Divisão de frotas
- 3.2. Departamento de média e alta complexidade
 - 3.2.1. Divisão de Saúde Mental
 - 3.2.1.1. Unidade de oficina terapêutica
 - 3.2.2. Divisão de Reabilitação
 - 3.2.3. Divisão de especialidades
 - 3.2.4. Divisão de Regulação
- 3.3. Departamento de Informações em saúde
 - 3.3.1. Divisão de processamento de dados
- 3.4. CEREST



- 3.4.1. Divisão administrativa
- 3.4.2. Divisão de apoio aos municípios
- 4. Secretaria Adjunta de Atenção à Saúde
 - 4.1. Departamento de Assistência Farmacêutica
 - 4.1.1. Divisão de insumos
 - 4.1.2. Divisão de diagnósticos
 - 4.2. Departamento de Atenção à Saúde
 - 4.2.1. Divisão de atendimento ao público
 - 4.3. Departamento de Saúde Bucal
 - 4.4. Departamento de Atenção Básica
 - 4.4.1. Divisão de imunobiológicos
 - 4.4.2. Divisão de Assistência ao PSF
 - 4.4.2.1. Unidade PSF Santa Clara
 - 4.4.2.2. Unidade PSF Celídio Marques
 - 4.4.2.3. Unidade PSF Sagrada Família
 - 4.4.2.4. Unidade PSF Perin
 - 4.4.2.5. Unidade PSF Nova Galileia
 - 4.4.2.6. Unidade PSF Bom Jesus
 - 4.4.2.7. Unidade PSF Centro
 - 4.4.2.8. Unidade PSF Boa Esperança/Torre
 - 4.4.2.9. Unidade PSF São Gonçalo
 - 4.4.2.10. Unidade Centro Municipal
 - 4.5. Departamento de vigilância em saúde
 - 4.5.1. Divisão de vigilância sanitária
 - 4.5.2. Divisão de vigilância epidemiológica
 - 4.5.3. Divisão de vigilância ambiental
 - 4.5.3.1. Unidade de campo 1
 - 4.5.3.2. Unidade de campo 2
 - 4.5.3.3. Unidade de bloqueio
 - 4.5.4. Divisão de vigilância em saúde do trabalhador
 - 4.5.5. Divisão de Educação em Saúde
 - 4.6. Departamento de Serviços clínicos

Capítulo VIII
SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, EMPREGO, RENDA E
TURISMO - SMICERT

Art. 65 – À Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Emprego, Renda e Turismo compete:

1. Promover a atração do capital privado nacional, visando à concretização de iniciativas empresariais condizentes com a potencialidade econômica do município



2. Organizar eventos e proceder articulações, tendo por objetivo a promoção de projetos de desenvolvimento integrantes dos programas oficialmente instituídos no âmbito do Sistema Municipal de Planejamento e Desenvolvimento do Município;
3. Realizar, em parceria com a Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente, estudos básicos de desenvolvimento socioeconômico de Colíder, propondo programas e projetos que engendrem a diversificação produtiva na área da indústria, do comércio e da geração de emprego e renda;
4. Proceder estudos sobre questões que interessem ao desenvolvimento da indústria e comércio;
5. Opinar sobre matérias de interesse industrial e comercial;
6. Dar andamento a trabalhos técnicos de divulgação e promoção da indústria e comércio, efetuar a promoção econômica e as providências necessárias visando a atração, localização, manutenção e desenvolvimento de iniciativas comerciais e industriais de sentido econômico para o município, que privilegiem a geração de empregos, utilizem tecnologia de uso intensivo de mão-de-obra, racionalizem a utilização de recursos naturais;
7. Realizar o planejamento e execução de programas e medidas que visem o fomento industrial e comercial no Município;
8. Diagnosticar e difundir as potencialidades do Município buscando a atração de capital de investimento, procurando incrementar o desenvolvimento econômico e social nos diversos setores econômicos;
9. Fomentar apoiando a produção e a comercialização de produtos gerados no município, buscando rotas alternativas que produza menor impacto de mercado versus custo da produção;
10. Fomentar e gerenciar programas de incentivo ao desenvolvimento econômico através de programas de apoio e incentivo às ações comunitárias
11. Promover a atração do capital privado nacional, visando à concretização de iniciativas empresariais condizentes com a potencialidade econômica do município;
12. Coordenar a execução da Política Municipal de Turismo, nos termos dos da Lei Orgânica do Município e segundo diretrizes e metas estabelecidas no plano municipal integrado de desenvolvimento;
13. Realizar, em parceria com a Secretaria Municipal de Fazenda e Administração e com os órgãos governamentais do setor, estudos básicos e levantamentos de dados, visando ao constante monitoramento dos indicadores de desempenho gerencial e de resultados alcançados;
14. Atuar de forma a incentivar as políticas públicas voltados ao crescimento do potencial turístico do município;
15. Outras atividades correlatas.

Art. 66 - A Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Emprego, Renda e Turismo, além do Gabinete do Secretário compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- 1) Gabinete do Secretário
- 2) Assessoria de Gabinete



- 3) Departamento Administrativo
 - 3.1 – Divisão de Projetos
 - 3.2 – Divisão de Recursos Humanos
 - 3.3 – Divisão de Suprimentos
 - 3.4 – Divisão de Apoio e Assessoramento Jurídico
- 4) Secretaria Adjunta de Indústria e Comercio, Emprego, Renda e Turismo
 - 4.1 – Diretoria de Indústria e Comércio
 - 4.1.1 – Departamento de Micro, Pequenas e Médias Empresas
 - 4.1.1.1 – Divisão de Micro, Pequenas e Médias Empresas e apoio Sistema “S”
 - 4.1.1.2 – Divisão SEBRAE Aqui Sala do Empreendedor
 - 4.1.1.2.1 – Divisão de Educação Empreendedora
 - 4.2 – Departamento de Desenvolvimento e Produção Empresarial
 - 4.2.1 – Divisão de Desenvolvimento Econômico Municipal
 - 4.2.2 – Divisão de Acompanhamento e Programas Especiais
 - 4.2.3 – Divisão de Apoio e Fomento as Políticas Públicas de Acesso à Créditos
 - 4.2.4 – Divisão de Apoio a Programas e Projetos de Incentivos fiscais
 - 4.2.5 – Divisão de Assessoramento e Monitoramento ao Setor Industrial/Empresarial
 - 4.2.6 – Divisão de Feiras e Eventos
 - 4.3 – Diretoria de Emprego e Renda
 - 4.3.1 – Departamento de Emprego e Renda
 - 4.3.1.1 – Divisão de Emprego e Renda
 - 4.3.1.2 – Divisão SINE – Sistema Nacional de Emprego
 - 4.3.1.2.1 – Divisão de Intermediação de Mão-de-obra – IMO
 - 4.3.1.2.2 – Divisão de Capitação de Vagas de Emprego
 - 4.3.1.2.3 – Divisão de Habilitação de Seguro Desemprego
 - 4.3.1.2.4 – Divisão de Acompanhamento à Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS
 - 4.4 – Diretoria de Turismo
 - 4.4.1 – Departamento de Turismo
 - 4.4.1.1 – Divisão de Fomento ao Turismo Local
 - 4.4.1.2 – Divisão Terminal Rodoviário Municipal
 - 4.4.1.3 – Divisão de Incentivos a Programas e Projetos Turísticos
 - 4.4.1.4 – Divisão de Aeroporto Municipal

Capítulo IX SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA - SEMUC

Art. 67 – À Secretaria Municipal de Cultura compete:

1. Estabelecer diretrizes que definam as responsabilidades do Município e da iniciativa privada no desenvolvimento de programas esportivos, de lazer e recreação, visando à captação de recursos indispensáveis aos programas planejados.
2. Implementar o Sistema Municipal de Cultura - SMC, integrado aos Sistemas Nacional e Estadual de Cultura, articulando os atores públicos e privados no âmbito



- do Município, estruturando e integrando a rede de equipamentos culturais, descentralizando e democratizando a sua estrutura e atuação;
3. Valorizar todas as manifestações artísticas e culturais que expressam a diversidade étnica e social do Município;
 4. Preservar e valorizar o patrimônio cultural do Município;
 5. Pesquisar, registrar, classificar, organizar e expor ao público a documentação e os acervos artísticos, culturais e históricos de interesse do Município;
 6. Manter articulação com entes públicos e privados visando à cooperação em ações na área da cultura;
 7. Realizar, em parceria com a Secretaria de Fazenda e Administração e com os órgãos governamentais do setor, estudos básicos e levantamentos de dados, visando ao constante monitoramento dos indicadores de desempenho gerencial e de resultados sociais alcançados, bem como, as melhorias em sua estrutura;
 8. Outras Atividades correlatas;

Art. 68 - A Secretaria Municipal de Cultura, além do Gabinete do Secretário compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- 1) Gabinete do Secretário
- 2) Assessoria de Gabinete
- 3) Departamento Administrativo
 - 3.1 Divisão de Projetos
 - 3.2 Divisão de Recursos Humanos
 - 3.3 Divisão de Compras
 - 3.4 Divisão de Apoio e Assessoramento Jurídico
- 4) Secretaria Adjunta de Cultura
 - 4.1 Departamento de Cultura
 - 4.1.1 Divisão de Artesanato
 - 4.1.2 Divisão de Artes Ciências
 - 4.1.3 Divisão de Artes Plásticas e Visuais
 - 4.1.4 Divisão de Eventos Culturais
 - 4.1.5. Divisão de Atividades Culturais: Música, Dança, Banda, Fanfarra e Festivais;
 - 4.1.6. Divisão de Teatro e Cinema;
 - 4.1.7 Divisão de Diversidade Cultural
 - 4.2 Departamento de Políticas Culturais
 - 4.2.1 Divisão de Fomento à Cultura
 - 4.2.2. Divisão de Incentivo à Cultura
 - 4.2.3. Divisão de Interiorização da Cultura
 - 4.3. Departamento de Patrimônio Histórico e Cultural
 - 4.3.1. Divisão de Patrimônio Cultural
 - 4.3.2. Divisão de Equipamentos Culturais
 - 4.3.3. Divisão de Inventário, Tombamento e Registro



Capítulo VIII DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art. 69 -Aos ocupantes de cargos de chefia, em qualquer nível, compete, além das responsabilidades específicas de supervisão das unidades e programas sob sua direção, o seguinte:

1. Observar as diretrizes governamentais para a prestação eficiente dos serviços de interesse da comunidade;
2. Planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de sua área de competência;
3. Compatibilizar ações de maneira a evitar atividades conflitantes, dispersão de esforços e desperdício de recursos públicos;
4. Propor programas de capacitação em função de programas em andamento, de forma a proporcionar qualidade de desempenho e de resultados;
5. Acompanhar e avaliar permanentemente o desempenho das unidades e dos programas sob sua direção, inclusive na apreciação dos subordinados quanto ao mérito para promoções.

Capítulo IX DAS ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

Art. 70 -Aos titulares das Secretarias Municipais compete:

1. Elaborar Programa de Trabalho, definindo objetivos e metas do órgão e compatibilizando-o com as diretrizes oficialmente estabelecidas;
2. Referendar atos normativos baixados pelo Prefeito Municipal;
3. Encaminhar a proposta programática e orçamentária do órgão, participando do seu ajustamento à Lei Orçamentária do município;
4. Firmar, isoladamente ou com interveniência de outros Secretários do Município, acordos, contratos e ajustes de interesse do órgão ou das entidades vinculadas ou supervisionadas, na forma da lei;
5. Propor o preenchimento de cargos em comissão e funções gratificadas dos órgãos e entidades sob sua jurisdição;
6. Promover as medidas delegatórias indispensáveis à atuação descentralizada da administração, bem como a sua reversão nos casos em que esta medida se justificar;
7. Convocar e presidir reuniões periódicas de coordenação;
8. Participar de conselhos e comissões, ou indicar representantes, fixando-lhes os poderes de representação;
9. Homologar decisões de órgãos colegiados;
10. Propor a auditoria de qualquer ato de seus subordinados nos órgãos e entidades de Administração Direta e Indireta, observando o que dispuser a legislação;
11. Determinar, nos termos da legislação, a abertura de inquéritos administrativos e aplicar punições disciplinares a seus subordinados;



12. Propor alterações de estrutura e funcionamento dos órgãos e entidades sob sua jurisdição, exigindo do setor competente o devido Parecer Técnico;
13. Aprovar normas internas;
14. Aprovar e encaminhar prestações de contas;
15. Opinar sobre tabelas de preços e tarifas de prestação de serviços de órgãos e entidades sob sua jurisdição;
16. Prestar esclarecimentos relativos a atos sujeitos ao controle interno e externo da Administração Pública Municipal;
17. Ordenar despesas, autorizar viagens e conceder diárias segundo as normas e os limites orçamentários em vigor;
18. Propor a lotação ideal de pessoal do órgão;
19. Outras atividades correlatas.

Art. 71 - O Chefe do Poder Executivo poderá atribuir a qualquer Secretário Municipal, missões especiais ou complementares às atribuições constantes na presente lei.

Art. 72 - Caberá ao chefe do poder executivo dotar as secretarias de diretorias, departamentos, assessorias, coordenadorias e chefias que se fizerem necessárias ao bom desempenho das mesmas, através de decreto e/ou portaria especificando as funções a serem desempenhadas.

§1º - As Secretarias de Administração e Finanças, Gestão de Pessoas e Planejamento e Projetos constituem órgãos de natureza estratégica e instrumental, atuando como unidades centrais da estrutura sistêmica da gestão municipal.

§2º - As demais Secretarias constituem os órgãos de natureza finalística, cabendo-lhes a execução programática das ações de Governo, nos termos dos instrumentos aprovados e negociados em cada período orçamentário.

TÍTULO VII **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 73 - O Poder Executivo terá o prazo de 90 (noventa) dias para conclusão do processo de implantação da nova estrutura organizacional nos termos da presente Lei, procedendo, para isso, os remanejamentos internos, treinamentos em serviço e elaboração de instrumentos normativos complementares recomendados segundo os princípios da Administração Pública Gerencial.

Art. 74 – Os cargos comissionados e efetivos que irão compor as secretarias previstas na Estrutura Administrativa farão parte do Plano de Cargos, Carreiras e Salários da Administração Geral, do Sistema Único de Saúde e dos Profissionais da Educação Básica.

Art. 75 - Fica o Poder Executivo autorizado a proceder às alterações da estrutura e dos quantitativos orçamentários que se fizerem necessárias para a aplicação da presente Lei.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT
CNPJ: 15.023.930/0001-38



Art. 76 - Fica o Poder Executivo autorizado a proceder às alterações das estruturas das secretarias no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual.

Art. 77 - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a expedir Decretos necessários à regulamentação da presente lei.

Art. 78 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, aplicando seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2022, revogadas as disposições em contrário.

Art. 79 - Revogam - se as disposições em contrário, em especial a Lei 2110/2008, 2111/2008, 2548/2011, 2846/2015, 2970/2017 e 3148/2021.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE COLÍDER, ESTADO DE MATO GROSSO, EM 21 DE JANEIRO DE 2022.

HEMERSON LOURENCO MAXIMO:02258032164
32164
HEMERSON LOURENÇO MÁXIMO
Prefeito Municipal

Assinado de forma digital
por HEMERSON LOURENCO
MAXIMO:02258032164
Dados: 2022.01.21
10:18:09 -04'00'