



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO



LEI Nº 514/2012- DE 09 de ABRIL de 2012

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de São José do Povo, suas respectivas competências, cria os cargos públicos que especifica e dá outras providências.

JOÃO BATISTA DE OLIVEIRA, Prefeito do Município de São José do Povo, Estado de Mato Grosso, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
Da Estrutura Administrativa

Art. 1º. A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de São José do Povo passa a ser constituída dos órgãos e unidades administrativas a seguir discriminadas, todos subordinados ao Prefeito Municipal:

I. GABINETE DO PREFEITO:

- 1.1. Chefia de Gabinete;
- 1.2. Controladoria;
- 1.3. Procuradoria Jurídica;
- 1.4. Assessoria Técnica;
- 1.5. Gerência de Cultura e Turismo;
- 1.6. Junta de Serviço Militar.

II. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO:

- 2.1. Gerência de Gestão:
 - 2.1.1. Supervisão de Compras;
 - 2.1.2. Supervisão de Convênios e Contratos;
 - 2.1.3. Supervisão de Licitação.
- 2.2. Gerência Administrativa:
 - 2.2.1. Supervisão de Recursos Humanos;
 - 2.2.2. Supervisão de Almoxarifado e Cadastro;
 - 2.2.3. Supervisão de Arquivo Geral e Patrimônio;
 - 2.2.4. Supervisão de Controle da Frota.
- 2.3. Fundo de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de São José do Povo – FUNPREV.

III. SECRETARIA DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO:

- 3.1. Gerência Tributária e de Planejamento;
- 3.2. Gerência Financeira:
 - 3.2.1. Supervisão de Contabilidade;
 - 3.2.2. Supervisão de Tesouraria.

IV. SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E OBRAS:

- 4.1. Gerência de Saneamento:
 - 4.1.1. Supervisão de Operação, Manutenção e Expansão;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO



- 4.2. Gerência de Limpeza Urbana e Iluminação
- 4.3. Gerência Administrativa:
 - 4.3.1. Supervisão de Almoarifado e Oficina;
 - 4.3.2. Supervisão de Engenharia e Obras;
 - 4.3.3. Supervisão de Infraestrutura Urbana e Rural.

V. SECRETARIA DE SAÚDE:

- 5.1. Gerência de Planejamento e Gestão:
 - 5.1.1. Supervisão de Vigilância em Saúde;
 - 5.1.2. Supervisão de Almoarifado e Farmácia;
 - 5.1.3. Supervisão da Atenção Básica;
 - 5.1.4. Supervisão de Avaliação, Controle e Ouvidoria;
 - 5.1.5. Supervisão de Regulação.

VI. SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO:

- 6.1. Gerência de Desenvolvimento Urbano e Rural:
 - 6.1.1. Supervisão de Agricultura e Abastecimento;
 - 6.1.2. Supervisão de Indústria e Comércio;
 - 6.1.3. Supervisão de Meio Ambiente.

VII. SECRETARIA DE PROMOÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

- 7.1. Gerência de Desenvolvimento Social:
 - 7.1.1. Supervisão de Trabalho, Renda, Habitação e Direitos Sociais;
 - 7.1.2. Supervisão de Gestão do Programa Bolsa Família.
- 7.2. Gerência de Esportes e Lazer.
- 7.3. Gerência de Assistência Social:
 - 7.3.1. Supervisão dos Centros de Referência de Assistência Social - CRAS;
 - 7.3.2. Supervisão de Controle Social;
 - 7.3.2. Supervisão de Proteção Social Básica.

VIII. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO:

- 8.1. Gerência Educacional:
 - 8.1.1. Supervisão de Apoio à Educação;
 - 8.1.2. Supervisão de Coordenação Pedagógica.

Parágrafo único. A estrutura administrativa prevista neste artigo está consubstanciada no Organograma da Prefeitura Municipal de São José do Povo, constante do Anexo I desta Lei.

CAPÍTULO II

Da Competência dos Órgãos e Unidades Administrativas

Art. 2º. Ao Gabinete do Prefeito compete:

- I - a coordenação da representação política e social do Prefeito;
- II - a coordenação da política governamental do Município;
- III - a assistência ao Prefeito em suas relações político administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
- IV - a assistência ao Prefeito em suas relações com organismos estaduais e federais;
- V - a assessoria ao Prefeito em suas relações com a Câmara Municipal;
- VI - a organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões do Prefeito;
- VII - a preparação e o encaminhamento do expediente a ser despachado pelo Prefeito;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO



VIII - a coordenação das atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos,

programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura;

IX - a organização e a coordenação dos serviços de cerimonial;

X - o apoio técnico e administrativo direto aos conselhos e juntas vinculados ao gabinete;

XI - a coordenação do processo de desconcentração e descentralização dos serviços municipais;

XII - a coordenação das atividades de controle interno;

XIII - o desempenho de outras competências afins.

§ 1º. À Chefia de Gabinete compete:

I - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais;

II - exercer o controle orçamentário no âmbito do Gabinete;

III - requisitar à Secretaria competente a manutenção dos espaços e equipamentos públicos sob a guarda do Gabinete;

IV - requisitar à Secretaria competente a compra de bens e materiais, necessários a realização dos trabalhos do Gabinete;

V - coordenar e gerenciar os servidores lotados no Gabinete;

VI - assessorar o Prefeito Municipal na representação política do Município;

VII - assessorar o Prefeito Municipal nas relações políticas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;

VIII - assessorar o Prefeito Municipal nas relações políticas com a Câmara Municipal;

IX - preparar e instruir a tramitação e disposição de processos, papéis e documentos sujeitos à decisão do Prefeito Municipal;

X - receber convidados externos em visita oficial à Prefeitura Municipal, cuidando para que seja devidamente informado e orientado;

XI - coordenar a realização de todos os eventos oficiais solenes promovidos pela Prefeitura Municipal, cuidando do respectivo cerimonial;

XII - planejar bimestralmente os eventos oficiais que acontecerão na Prefeitura Municipal ou em outra localidade que contarão com a participação do Prefeito Municipal ou de representante deste;

XIII - assessorar as campanhas institucionais promovidas pela Prefeitura Municipal;

XIV - assessorar o desenvolvimento de material publicitário relativo às campanhas de interesse da população, promovidas pela Prefeitura Municipal;

XV - preparar e expedir as matérias para a Imprensa, divulgando os assuntos de interesse da Administração Municipal nos meios de comunicação;

XVI - desenvolver projetos de comunicação voltados à educação para os meios de comunicação de massa;

XVII - criar sistemas de comunicação com a sociedade de forma a garantir o direito do cidadão às informações sobre a administração pública e suas atividades;

XVIII - fazer a publicação dos atos oficiais;

XIX - gerenciar e normatizar as atividades inerentes ao protocolo de documentos de interesse do Município;

XX - receber todos os documentos de interesse do Município, encaminhando-os, depois de devidamente registrados, aos órgãos e unidades competentes.

§ 2º. À Assessoria Técnica compete:

I - assessorar o Prefeito Municipal nas atividades político governamentais do Município;

II - assessorar o Prefeito Municipal nas relações administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;

III - assessorar o Prefeito Municipal nas relações administrativas com a Câmara Municipal;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO



IV - assessorar tecnicamente o Prefeito Municipal nas áreas de conhecimento dos respectivos assessores, por meio da expedição de pareceres, bem como da realização de estudos e projetos.

constitucionais, especialmente os dos relativos aos constantes da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;

XX - verificar através das diversas unidades da estrutura organizacional, a observância à legislação e às

normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares;

XXI - controlar o uso e guarda dos bens e pertences do Município, efetuado pelos órgãos próprios;

XXII - verificar o controle orçamentário e financeiro das receitas e despesas;

XXIII - manifestar-se acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

XXIV - revisar e emitir parecer sobre os processos de tomadas de contas especiais, instauradas pela Prefeitura Municipal, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;

XXV - representar ao Tribunal de Conta do Estado, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ao erário não reparados integralmente pelas medidas adotadas pela Administração;

XXVI - desempenhar outras atividades estabelecidas em lei ou que decorram das suas atribuições.

§ 5º. À Gerência de Cultura e Turismo compete:

I - fixar o calendário para cumprimento das obrigações administrativas, tais como requisição de materiais e pessoal;

II - coordenar e gerenciar os servidores lotados na Gerência;

III - requisitar à Chefia de Gabinete a compra de bens e materiais, necessários a realização dos trabalhos;

IV - coordenar atividades para dinamizar a capacidade econômica de forma articulada com o potencial turístico e histórico do Município;

V - promover e incentivar a proteção e a recuperação do patrimônio cultural, histórico, artístico, paisagístico e arqueológico do Município;

VI - firmar convênios ou parcerias, com o Poder Público ou com particulares, visando à implantação de programas que estimulem a atração de investimento na cultura e turismo, proporcionando a criação de novos empregos e a geração de renda para os munícipes;

VII - elaborar programa e promover a identificação e reabilitação de sítios históricos;

VIII - estimular o turismo pelo incentivo ao incremento da rede hoteleira no Município;

IX - coordenar a promover o Ecoturismo;

X - coordenar e executar programa municipal de ações culturais;

XI - incentivar a divulgação das atividades artísticas e culturais da região;

XII - integrar a política cultural do Município ao processo de desenvolvimento econômico e social;

XIII - planejar e executar as atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis;

XIV - promover, com regularidade, a execução de programas culturais e recreativos de interesse da população;

XV - disponibilizar e organizar servidores e equipamentos para eventos culturais do Município;

XVI - implantar novos espaços turísticos.

§ 6º. À Junta do Serviço Militar compete:

I - executar trabalhos relativos à documentação e seleção dos cidadãos sujeitos as normas da Legislação Federal atinentes à Área Militar.



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO



Art. 3º. À Secretaria de Administração e Gestão compete:

- I. efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais;
- II. exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
- III. coordenar a realização de licitação para compras, obras, serviços e alienações;
- IV. coordenar a realização dos convênios, acordos, ajustes, protocolos e termos aditivos celebrados ou firmados pelo Poder Executivo Municipal;
- V. executar atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, controles funcionais e aos demais assuntos de pessoal;
- VI. normatizar as atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;
- VII. gerenciar e normatizar as atividades inerentes ao arquivo de documentos de interesse do Município;
- VIII. fixar o calendário para cumprimento das obrigações administrativas dos órgãos desta Secretaria, tais como requisição de materiais e pessoal;
- IX. requisitar à Secretaria competente a manutenção dos espaços e equipamentos públicos sob a guarda desta Secretaria;
- X. executar as atividades inerentes ao controle e utilização dos veículos e maquinários da frota da Prefeitura Municipal.

§1º. À Gerência de Gestão compete:

- I. gerenciar as atividades realizadas pelas Supervisões de Compras, de Convênios e Contratos e de Licitação;
- II. elaborar as diretrizes para a realização das licitações e das compras da Prefeitura Municipal;
- III. propor o fluxograma dos procedimentos destinados às compras, licitações e contratações, definindo a competência dos órgãos e unidades administrativas do Município;
- IV. elaborar as diretrizes para a realização dos convênios e contratos da Prefeitura Municipal;
- V. normatizar assuntos de sua competência;
- VI. realizar, direta ou indiretamente, o constante aperfeiçoamento dos servidores responsáveis pelas licitações e compras do Município, visando dar maior eficiência às atividades por eles desenvolvidas.

§2º. À Supervisão de Compras compete:

- I - realizar os processos de compras e contratações diretas, em conformidade com as requisições elaboradas por todos os órgãos e unidades administrativas da Prefeitura Municipal;
- II - convocar os fornecedores e prestadores e celebrar os respectivos contratos administrativos;
- III - elaborar as pesquisas de preços e orçamentos, exceto os relativos às obras e serviços de engenharia, para subsidiar as licitações e as compras e contratações diretas;
- IV - encaminhar os contratos celebrados para os órgãos e unidades administrativas interessadas, para a respectiva gestão;
- V - zelar pela guarda dos processos de compras e contratações diretas;
- VI - responsabilizar-se pelas publicações legais, afetas às compras, contratações diretas e contratos administrativos delas decorrentes;
- VII - dar informações às unidades competentes sobre as compras, contratações diretas e respectivos contratos para subsidiar as respostas aos questionamentos feitos pelo Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de controle.

§3º. À Supervisão de Convênios e Contratos compete:

- I. coordenar e orientar a elaboração dos projetos que visam a obtenção de recursos para a implantação, manutenção e desenvolvimento da Prefeitura Municipal;
- II. orientar a elaboração de planos de trabalho para a execução orçamentária dos contratos e convênios;



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO



- III. orientar e acompanhar a realização dos convênios, acordos, ajustes, protocolos e termos celebrados ou firmados pelo Poder Executivo Municipal;
- IV. orientar as áreas responsáveis pela fiscalização dos contratos e convênios quanto à forma de modificação ou suplementação dos mesmos a fim de viabilizar sua conclusão;
- V. encaminhar os projetos às agências financiadoras e demais órgãos de cooperação da União ou do Estado.

§4º. À Supervisão de Licitação:

- I - realizar os processos licitatórios, em conformidade com as requisições elaboradas por todos os órgãos e unidades administrativas da Prefeitura Municipal;
- II - convocar os licitantes vencedores e celebrar os respectivos contratos administrativos;
- III - acompanhar e orientar os trabalhos das comissões de licitação, pregoeiros e equipe de apoio;
- IV - encaminhar os contratos celebrados para os órgãos e unidades administrativas interessadas, para a respectiva gestão;
- V - zelar pela guarda dos processos de licitação;
- VI - responsabilizar-se pelas publicações legais, afetas às licitações e contratos administrativos delas decorrentes;
- VII - dar informações às unidades competentes sobre as licitações e contratos para subsidiar as respostas aos questionamentos feitos pelo Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de controle.

§5º. À Gerência Administrativa compete:

- I. gerenciar as atividades realizadas pelas supervisões de recurso humanos, de almoxarifado e cadastro, de arquivo geral e patrimônio e controle da frota;
- II. elaborar as diretrizes e normativas para a realização das atividades das supervisões sob seu controle;
- III. coordenar as atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;
- IV. coordenar as atividades inerentes ao arquivo de documentos de interesse do Município;
- V. elaborar padrão para arquivamento dos documentos da Prefeitura Municipal;
- VI. elaborar fluxograma de tramitação dos processos administrativos da Prefeitura;
- VII. gerenciar a utilização dos veículos e maquinários.

§6º. À Supervisão de Recursos Humanos compete:

- I. implementar novos modelos de gestão, através de práticas gerenciais modernas, propiciando a transformação do perfil da Administração;
- II. definir o cidadão como foco prioritário dos processos e difundir este conceito na cultura na Administração;
- III. promover a saúde do servidor público municipal, perseguindo adequada qualidade de vida no trabalho;
- IV. estabelecer e desenvolver a profissionalização e a capacitação continuada dos servidores municipais;
- V. garantir a instituição de sistema adequado de carreiras, funções, avaliação de desempenho e de remuneração;
- VI. readequar, continuamente, o quadro de servidores, tendo em vista a evolução tecnológica e os padrões estabelecidos para a prestação de serviços municipais;
- VII. realizar todos os procedimentos referentes à admissão de servidores;
- VIII. aprimorar as relações de trabalho na Prefeitura, coordenando as negociações e o diálogo com os servidores municipais e suas entidades representativas;
- IX. informar os servidores sobre a sua vida profissional dentro da Prefeitura;
- X. realizar o controle de pessoal, definir horário de trabalho, coordenar as escalas de férias, elaborar a folha de pagamento e coordenar as licenças dos servidores do Município;



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO



- XI. elaborar e fiscalizar a contratação de servidores por tempo determinado;
- XII. dar as informações referentes aos servidores municipais às unidades e órgãos solicitantes Municipais, Estaduais e Federais, bem como subsidiar as respostas aos questionamentos feitos pelo Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de controle.
- XIII - fixar o calendário e fiscalizar a realização das atividades da Comissão de Avaliação e Desempenho e dos chefes imediatos na realização das avaliações;

§ 7º. À Supervisão de Almoarifado e Cadastro compete:

- I - realizar o recebimento dos bens e o controle do almoarifado;
- II - armazenar os bens e materiais de forma a conservar-lhes as características originais;
- III - responsabilizar-se pela distribuição dos bens e materiais em conformidade com as solicitações dos órgãos e unidades administrativas da Prefeitura;
- IV - controlar rigorosamente a entrada e saída de bens e materiais;
- V - informar aos órgãos e unidades interessadas, conforme orientação por elas elaborada a necessidade de requisitar a compra de bens e materiais sob sua guarda;
- VI - realizar as atividades inerentes ao cadastro municipal de contribuintes, de imóveis e demais cadastros instituídos pelo Município.

§ 8º. À Supervisão de Arquivo Geral e Patrimônio compete:

- I - manter os arquivos de interesse do Município, zelando pela facilidade na obtenção de informações;
- II - responsabilizar-se pelo arquivo geral de processos do Município, mantendo informações atualizadas sobre o mesmo.
- III - realizar a incorporação dos bens permanentes ao patrimônio do Município, identificando a unidade responsável pela guarda e conservação;
- IV - realizar periodicamente inventários de bens municipais;
- V - dar baixa do patrimônio dos bens alienados e inservíveis.

§ 9º. À Supervisão de Controle da Frota compete:

- I - supervisionar a utilização e manutenção dos veículos e maquinários;
- II - administrar a frota de veículos da Municipalidade, elaborando escala de trabalho dos motoristas, promovendo levantamento de dados referentes aos custos e ao desempenho da frota, programar a utilização da frota articulando-se com todas as unidades administrativas do Município;
- III - elaborar conjuntamente com as demais Secretarias plano de manutenção da frota de uso individual de cada Secretaria, bem como da frota geral da Prefeitura;
- IV - acompanhar as atividades de competência da Supervisão de Almoarifado e Oficina da Secretaria de Infraestrutura e Obras;
- V - controlar o uso de combustível;
- VI - realizar os demais controles que sejam pertinentes às suas atribuições, entre eles o controle da documentação de cada veículo.

§ 10º. Ao Fundo de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de São José do Povo – FUN-PREV compete exercer as atividades que lhe são atribuídas pela Lei Municipal nº 316, de 16 de junho de 2005.

Art. 4º. À Secretaria de Finanças e Planejamento compete:

- I - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais desta Secretaria;
- II - exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO



- III - requisitar à Secretaria competente a manutenção dos espaços e equipamentos públicos sob a guarda desta Secretaria;
- IV - requisitar à Secretaria competente a compra de bens e materiais, necessários a realização dos trabalhos desta Secretaria;
- V - coordenar e gerenciar os servidores lotados na Secretaria;
- VI - planejar e orientar a política econômico financeira e fiscal do Município;
- VII - planejar atividades pertinentes ao levantamento contábil para apuração da receita e despesa, de acordo com a legislação vigente;
- VIII - formular políticas tributárias, controlar e gerenciar a arrecadação orçamentária e extraorçamentária e os pagamentos devidos pelo tesouro municipal;
- IX - promover a cobrança amigável da dívida ativa, quando no âmbito administrativo;
- X - coordenar a elaboração, em conjunto com as demais Secretarias, da proposta do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;
- XI - estabelecer diretrizes para a captação de recursos junto a terceiros.

§ 1º. À Gerência Tributária e de Planejamento compete:

- I - propor programas de incentivo e parcelamento fiscal;
- II - realizar campanhas de esclarecimento aos munícipes sobre questões tributárias;
- III - cadastrar, lançar e arrecadar as receitas municipais e fazer fiscalização tributária;
- IV - planejar, executar e fiscalizar as atividades relativas à tributação municipal sobre propriedades imobiliárias e às atividades mobiliárias;
- V - manter atualizado os cadastros mobiliário e imobiliário;
- VI - exercer a atividade de controle, cadastro, organização e arquivo em relação aos procedimentos tributários;
- VII - atender e auxiliar os munícipes na regularização de documentação e procedimentos tributários municipais;
- VIII - estabelecer procedimentos administrativos para os requerimentos elaborados pelos munícipes referentes à regularização fundiária;
- IX - gerenciar e coordenar os trabalhos de auxílio aos munícipes na regularização do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU e do Imposto Territorial Rural – ITR;
- X - exercer a atividade de controle, organização e arquivo em relação aos processos de regularização fundiária.
- XI - realizar a interface com todas as Secretarias para levantamento dos dados que sirvam de subsídio para a elaboração da proposta do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;
- XII - elaborar a minuta de proposta do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;
- XIII - elaborar minuta de resposta técnica às solicitações da Câmara Municipal e do Tribunal de Contas do Estado relativas às questões contábeis e orçamentárias.
- XIV - exercer a atividade de controle, organização e arquivo em relação à Lei de Diretrizes Orçamentária e Lei Orçamentária Anual;
- XV - promover e organizar as audiências públicas do Orçamento Participativo;
- XVI - coletar e planificar os dados colhidos nas audiências públicas do Orçamento Participativo.
- XVII - orientar as áreas responsáveis pela fiscalização do convênio ou do projeto quanto à forma de modificação ou suplementação dos mesmos a fim de viabilizar sua conclusão;
- XVIII - encaminhar os projetos às agências financiadoras e demais órgãos de cooperação da União ou do Estado.

§ 2º. À Gerência Financeira compete:

- I - gerenciar e coordenar os pagamentos devidos pelo tesouro;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO



- II - gerenciar e coordenar as reservas orçamentárias para cobrir as despesas contraídas pelo Município, no curso de processos licitatórios ou quaisquer outros dos quais se originem despesas;
- III - elaborar, programar e acompanhar os desembolsos financeiros relativos aos contratos e instrumentos congêneres celebrados pelo Município;
- IV - gerenciar e coordenar a realização do prévio empenho às despesas públicas, bem como a necessária complementação e cancelamento;
- V - acompanhar a gestão orçamentária do Município, observando rigorosamente as regras previstas na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;
- VI - propor o contingenciamento de despesas diante da possibilidade de déficit orçamentário ou quando do recebimento de alertas pelo Tribunal de Contas do Estado;
- VII - elaborar as prestações de contas;
- VIII - elaborar resposta técnica e responder as solicitações das unidades e órgãos solicitantes Municipais, Estaduais e Federais, bem como subsidiar as respostas aos questionamentos feitos pelo Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de controle, sobre as informações de sua competência.

§ 3º. À Supervisão de Contabilidade compete:

- I - acompanhar, controlar e analisar a execução orçamentária;
- II - processar a despesa e manter o registro e os controles da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
- III - preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas;
- IV - fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada encarregados da movimentação de recurso e outros valores;
- V - realizar o prévio empenho às despesas públicas, bem como a necessária complementação e cancelamento.

§ 4º. À Supervisão de Tesouraria compete:

- I - receber, pagar, guardar e movimentar os recursos e outros valores do Município;
- II - controlar e fiscalizar as despesas feitas sob o regime de adiantamento;
- III - realizar a conciliação bancária das contas do Município.

Art. 5º. À Secretaria de Infraestrutura e Obras compete:

- I - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais;
- II - exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
- III - desenvolver orçamentos de obras públicas;
- IV - executar obras públicas no Município, por administração direta ou indireta, abrangendo a construção civil e obras de artes especiais;
- V - fiscalizar os projetos terceirizados e os desenvolvidos e aprovados pela Supervisão de Engenharia e Obras, bem como as obras executadas por empresas contratadas pelo Município;
- VI - formular projetos para captar recursos financeiros do Estado, bem como de organizações nacionais;
- VII - promover constantemente a modernização técnica através de estudos para a melhoria dos serviços oferecidos pela Secretaria;
- VIII - planejar, executar, direta ou indiretamente, e conservar as obras de infraestrutura urbana e rural;
- IX - formular, controlar e implantar a política de saneamento do Município;
- X - planejar e realizar a ampliação e manutenção da iluminação pública de responsabilidade do Município;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO



- XI - planejar e realizar a ampliação e manutenção da limpeza pública de responsabilidade do Município;
- XII - planejar e realizar atividades inerentes à engenharia de trânsito;
- XIII - gerenciar o transporte coletivo;
- XIV - coordenar as atividades inerentes à manutenção dos veículos e maquinários da frota da Prefeitura Municipal;
- XV - estabelecer as diretrizes e coordenar o serviço funerário no Município, bem como administrar os cemitérios públicos.

§ 1º. À Gerência de Saneamento compete:

- I. elaborar projetos, planos, relatórios e pareceres;
- II. propor e atualizar, em articulação com órgãos de saneamento, a legislação pertinente;
- III. fomentar e coordenar a análise das alternativas técnicas e econômicas visando o desenvolvimento de atividades de saneamento no Município;
- IV. elaborar estudos para a ampliação e aperfeiçoamento do saneamento no Município, seguindo as diretrizes do Plano Nacional de Saneamento Básico;
- V. executar e fiscalizar os serviços e obras relativas ao saneamento no Município;
- VI. prestar diretamente ou indiretamente os serviços de abastecimento de água potável, esgotamento sanitário e drenagem e manejo de águas pluviais urbanas;
- VII. promover a disciplina sanitária de uso do solo, drenagem urbana e demais serviços especializados, com a finalidade de proteger e melhorar as condições de vida urbana e rural;
- VIII - elaborar um cronograma físico e financeiro preliminar, que servirá de base para a viabilização dos recursos financeiros;
- IX - acompanhar permanentemente a execução do Plano Municipal de Saneamento, verificar o cumprimento das metas programadas e estabelecer critérios de avaliação de eficiência e eficácia dos serviços.

§ 2º. À Supervisão de Operação, Manutenção e Expansão compete:

- I - estudar, projetar, executar as obras relativas à construção, ampliação ou remodelação dos sistemas públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
- II - operar, manter, conservar e explorar direta ou indiretamente os serviços de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
- III - promover atividades de combate à poluição, visando à preservação dos recursos hídricos do município;
- IV - elaborar programas de execução de melhorias sanitárias domiciliares;
- V - realizar análises físico-químicas, bacteriológicas e biológicas de controle operacional da água destinada ao abastecimento da população;
- VI - controlar o estoque dos produtos químicos, solicitando sua renovação conforme programação;
- VII - realizar a manutenção dos ramais, das redes de distribuição e das adutoras;
- VIII - realizar a manutenção dos ramais, das redes coletoras, dos interceptores, dos emissários e dos poços de visita;
- IX - executar as ligações dos ramais de água e de esgoto e a instalação dos padrões de medição;
- X - pesquisar, localizar e suprimir ligações clandestinas;
- XI - realizar a remoção, a substituição e a aferição dos hidrômetros;
- XII - elaborar, rotineiramente, relatórios de controle operacional dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
- XIII - manter, organizado o acervo de livros, publicações técnicas, mapas e projetos;
- XIV - fiscalizar e controlar as obras contratadas sob o regime de empreitada;
- XV - executar outras atividades correlatas.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO



§ 3º. À Gerência de Limpeza Urbana e Iluminação compete:

- I. elaborar projetos, planos, relatórios e pareceres referentes à limpeza urbana e iluminação;
- II. planejar e instituir o plano municipal de limpeza urbana, compreendendo a coleta, tratamento e destino final dos resíduos, dentre outros serviços;
- III. promover programas de incentivo e orientação às atividades de limpeza pública em parceria com outras Secretarias e entidades privadas;
- IV. promover a coordenação e elaboração de normas e instruções objetivando o desenvolvimento de projetos na área de limpeza pública;
- V. fomentar e coordenar a análise das alternativas técnicas e econômicas visando o desenvolvimento de atividades de limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos no Município;
- VI. elaborar estudos para a ampliação e aperfeiçoamento dos serviços de limpeza pública, prestigiando as atividades de preservação do meio ambiente, tais como coleta seletiva e reciclagem de resíduos;
- VII. executar e fiscalizar os serviços de coleta, transporte, transbordo, tratamento e destino final do lixo doméstico e do lixo originário da varrição e limpeza de logradouros e vias públicas;
- VIII. prestar diretamente ou indiretamente os serviços de limpeza pública no Município;
- IX. fiscalizar o cumprimento das normas referentes a posturas municipais.
- X. planejar e realizar a ampliação e manutenção da iluminação pública de responsabilidade do Município;
- XI. desenvolver projetos de infraestrutura na área urbana, ampliando a rede de iluminação pública.

§ 4º. À Gerência Administrativa compete:

- I. gerenciar as atividades realizadas pelas Supervisões de Almoarifado e Oficina, de Engenharia e Obras e de Infraestrutura Urbana e Rural;
- II. elaborar as diretrizes e normativas para a realização das atividades das supervisões sob seu controle;
- III. coordenar as atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material referente à frota;
- IV. elaborar e gerenciar o plano de manutenção dos veículos e maquinários;
- V - planejar a realização das obras de infraestrutura;
- VI. - elaborar projetos, planos, relatórios e pareceres sobre infraestrutura urbana e rural;
- VII - planejar a expansão e conservação da pavimentação asfáltica e a recuperação das vias;
- VIII - promover a disciplina sanitária de uso do solo, drenagem urbana e demais serviços especializados, com a finalidade de proteger e melhorar as condições de vida urbana e rural;
- IX - gerenciar os recursos humanos da Secretaria de Infraestrutura e Obras.

§ 5º. À Supervisão de Almoarifado e Oficina compete:

- I. realizar o recebimento dos bens e o controle do almoarifado;
- II. armazenar os bens e materiais de forma a conservar-lhes as características originais;
- III. responsabilizar-se pela distribuição dos bens e materiais;
- IV. controlar rigorosamente a entrada e saída de bens e materiais;
- V. informar aos órgãos e unidades interessadas, conforme orientação por elas elaborada a necessidade de requisitar a compra de bens e materiais sob sua guarda;
- VI. dar manutenção aos veículos e maquinários que compõem a frota pertencente ao Município;
- VII. elaborar cronograma de manutenção preventiva dos veículos e maquinários da frota municipal;
- VIII. requisitar as peças e materiais de reposição para os veículos e maquinários, especificando a quantidade e as características técnicas;
- IX. receber, armazenar e controlar o estoque de peças de reposição;
- X. elaborar inventário trimestral do estoque existente.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO



§ 6º. À Supervisão de Engenharia e Obras compete:

- I - realizar, direta ou indiretamente, todos os serviços técnicos e administrativos concernentes aos levantamentos, estudos, orçamentos, projetos de construção, reconstrução, ampliação, reparos e melhoramento dos próprios municipais;
- II - executar obras públicas no Município, por administração direta ou indireta, compreendendo as atividades afetas à construção civil e às obras de artes especiais;
- III - fiscalizar a execução dos projetos terceirizados e os desenvolvidos e aprovados por esta Secretaria, bem como as obras e serviços executados por empresas contratadas pelo Município;
- IV - manter e conservar os bens públicos;
- V - organizar, supervisionar e dar suporte técnico as campanhas de construção de casas populares em regime de mutirão;
- VI - manter arquivos e documentos referentes às obras públicas;
- VII - elaborar laudos técnicos de avaliação;
- VIII. administrar a fabricação e transformação de matérias primas para aplicação em obras públicas.

§ 7º. À Supervisão de Infraestrutura Urbana e Rural compete:

- I - desenvolver projetos de acessibilidade urbana;
- II - projetar e executar a sinalização de tráfego e trânsito;
- III - executar, acompanhar e fiscalizar a pavimentação asfáltica, manutenção e recuperação da malha viária urbana e rural do Município;
- IV- organizar atividades relacionadas com a municipalização do trânsito;
- V - desenvolver projetos de infraestrutura na área rural;
- VI - realizar a manutenção de vias não pavimentadas na zona rural.

Art. 6º. À Secretaria de Saúde compete:

- I. efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais;
- II. exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
- III. requisitar à Secretaria competente a manutenção dos espaços e equipamentos públicos sob a guarda desta Secretaria;
- IV. requisitar à Secretaria competente a compra de bens e materiais, necessários a realização dos trabalhos desta Secretaria;
- V. promover o levantamento dos problemas de saúde da população do Município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;
- VI. manter a interface com os órgãos e entidades de saúde Estadual e Federal, visando o atendimento dos serviços de assistência médico-social e de defesa sanitária do Município;
- VII. administrar unidades de saúde existentes no Município, promovendo atendimento de pessoas doentes e das necessidades de socorros imediatos;
- VIII. executar programas de assistência médico-odontológica;
- IX. providenciar o encaminhamento de pacientes para referências fora do Município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes;
- X. promover junto à população local campanhas preventivas de doenças e educação em saúde pública;
- XI. promover a vacinação em massa da população local em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos;
- XII. dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à saúde pública;
- XIII. apoiar os trabalhos do Conselho Municipal de Saúde;
- XIV. acompanhar, controlar e avaliar o SUS no Município;
- XV. elaborar as diretrizes e normas para ações de saúde;
- XVI. garantir distribuição de medicamentos da Farmácia Básica para a população;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO



XVII. coordenar as atividades de fiscalização e inspeção Sanitária, Ambiental e Epidemiológica do Município;

XVIII. aplicar recursos públicos nas ações e serviços públicos de saúde em consonância com o disposto na Constituição Federal, observado o limite mínimo nela disposto.

§1º. À Gerência de Planejamento e Gestão compete:

I. gerenciar os convênios e demais parcerias realizadas com outros órgãos públicos ou privados realizando a respectiva prestação de contas;

II. gerenciar e fiscalizar os recursos públicos oriundos de repasses de verbas públicas, elaborando as respectivas prestações de contas;

III. elaborar e gerenciar projetos na área da saúde, com o acompanhamento de sua execução e respectiva fiscalização;

IV. elaborar o orçamento anual da Secretaria para subsidiar a elaboração da Lei Orçamentária Anual do Município;

V. coordenar a política municipal e as ações de vigilância sanitária, ambiental, epidemiológica e de saúde do trabalhador;

VI. coordenar e acompanhar o sistema municipal de informação da vigilância em saúde;

VII. participar de reuniões na esfera Federal e Estadual para elaboração de normas afetas à Secretaria de Saúde;

VIII. coordenar as ações voltadas à saúde do trabalhador;

IX. coordenar a implantação do programa de padronização dos prontuários médicos;

X. implantar e fiscalizar o cumprimento das normas regulamentares emanadas pelo Sistema Único de Saúde;

XI. coordenar os trabalhos realizados pela Supervisão de Vigilância em Saúde, de Almoarifado e Farmácia, de Atenção Básica, de Avaliação, Controle e Ouvidoria e de Regulação;

XII. elaborar sugestão de normas regulamentares na área da saúde, visando o aperfeiçoamento das atividades da Secretaria.

XIII. realizar o controle e a avaliação dos serviços de saúde pública do Município.

§ 2º. À Supervisão de Vigilância em Saúde compete:

I. executar as ações de vigilância sanitária, ambiental, epidemiológica e de saúde do trabalhador;
. estabelecer diretrizes para o desenvolvimento do serviço de marcação de consultas e exames especializados liberados pelo Sistema Único de Saúde - SUS;

III. supervisionar as atividades da marcação de consultas e exames especializados, fornecendo o quantitativo de consultas e exames por especialidade de acordo com a demanda reprimida;

IV. elaborar relatórios da produção comparando com a demanda, para fins de análise gerencial;

V. coordenar a implantação do programa de padronização dos prontuários médicos;

VI. implantar e fiscalizar o cumprimento das normas regulamentares emanadas pelo Sistema Único de Saúde;

VII. elaborar sugestão de normas regulamentares na área da saúde, visando o aperfeiçoamento das atividades da Secretaria;

VIII. estabelecer fluxos que caracterizem as Unidades Básicas de Saúde como principal porta de entrada para o sistema.

Art.7º. À Secretaria do Meio Ambiente e Desenvolvimento compete:

I. efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais;

II. exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

III. planejar e executar programas e atividades que visem o desenvolvimento econômico do Município, especialmente relacionado ao meio ambiente, indústria e comércio;

IV. promover atividades de combate à poluição dos cursos de água do Município;



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO



- V. promover a construção de parques, praças, jardins públicos, tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente natural;
- VI. administrar os parques e jardins do Município;
- VII. promover a arborização dos logradouros públicos;
- VIII. organizar e desenvolver uma Política de Meio Ambiente no Município;
- IX. promover em conjunto com o órgão Federal e Estadual um programa de desenvolvimento sustentável;
- X. criar normas para preservar o Meio Ambiente, na instalação e funcionamento das indústrias e atividades comerciais;
- XI. organizar e desenvolver a Política Urbana do Município com o objetivo do pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade urbana;
- XII. desenvolver, juntamente com os competentes órgãos educacionais municipais e regionais, programas que visem reeducar e orientar a comunidade acerca das questões ambientais, fomentando o interesse e o conhecimento em referida área;
- XIII. desenvolver políticas municipais de recuperação e manutenção das áreas de proteção permanente e de mananciais, não permitindo sua degradação;
- XIV. implementar projetos e programas ambientais no município, colaborando, dentro de sua esfera de competência, nos âmbitos regional, estadual, nacional e internacional;
- XV. planejar e executar programas e atividades nas áreas de agricultura e pecuária;
- XVI. incentivar o associativismo e cooperativismo para desenvolvimento das atividades de agricultura e pecuária;
- XVII. desenvolver programas de assistência técnica aos produtores rurais e pecuaristas do Município;
- XVIII. auxiliar o Prefeito Municipal na coordenação das ações e elaboração de políticas públicas referentes ao Abastecimento;
- XIX. desenvolver políticas municipais de abastecimento, visando o adequado funcionamento do sistema de distribuição e comercialização de alimentos;
- XX. gerenciar e fiscalizar os recursos públicos oriundos de repasses de verbas públicas, elaborando as respectivas prestações de contas.

§ 1º. À Gerência de Desenvolvimento Urbano e Rural compete:

- I. coordenar a realização dos estudos técnicos que subsidiarão a elaboração do Plano Diretor do Município;
- II. instrumentalizar as licitações e contratações necessárias para a elaboração do Plano Diretor do Município;
- III. desenvolver projetos e planos urbanísticos de modo a privilegiar a qualidade de vida dos municípios;
- IV. executar a fiscalização e monitoramento do zoneamento urbano e rural conforme legislação própria;
- V. aprovar os novos empreendimentos imobiliários a serem implantados no Município;
- VI. aprimorar o cadastro imobiliário do Município, adotando técnicas de georeferenciamento, estabelecendo indicadores urbanos, mapas e cartas;
- VII. acompanhar a implantação do Plano Diretor do Município;
- VIII. revisar a legislação urbanística do município, de modo a modernizar os instrumentos urbanísticos e acompanhar a sua implantação;
- IX. executar a fiscalização e monitoramento do uso e ocupação do solo.
- X. licenciar as atividades agrícolas no Município de modo a preservar o equilíbrio necessário ao pleno desenvolvimento econômico;
- XI. difundir as informações tecnológicas que garantam aumento da produtividade agrícola e agropecuária;
- XII. promover a criação de mecanismos que propiciem a fixação do produtor na terra;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO



- XIII. coordenar a política municipal de abastecimento alimentar, planejando e executando programas, projetos e atividades que visem ao adequado funcionamento do sistema de distribuição e comercialização de alimentos;
- XIV. assegurar o acesso e garantir o direito da população à alimentação de boa qualidade e de baixo custo;
- XV. promover ações de fomento para garantir a sustentabilidade da agricultura familiar de subsistência;
- XVI. estimular a fixação de agroindústrias e indústria de suporte à produção agrícola com a finalidade de integração das unidades produtoras rurais e industriais;
- XVII. implementar e organizar cadastro para acesso dos produtores a máquinas e caminhões de propriedade do Município para realização de trabalhos nas propriedades rurais mediante pagamento de preço público estabelecido em regulamentação própria;
- XVIII. elaborar e coordenar programa de melhoramento genético animal através de banco de dados de reprodutores animais;
- XIX. promover o recolhimento dos animais de médio e grande porte soltos em vias públicas do Município.

§ 2º. À Supervisão de Agricultura e Abastecimento compete:

- I. planejar e coordenar as ações de organização e incentivo à produção de alimentos básicos;
- II. criar sistemas de vendas, através de parcerias com outras entidades, a fim de possibilitar a distribuição de produtos e aquisição de alimentos pela população de forma mais econômica;
- III. incentivar o combate ao desperdício de alimentos, em parceria com entidades privadas ou públicas;
- IV. organizar a realização de feiras livres normatizando e fiscalizando o respectivo funcionamento;
- V. apoiar a comercialização dos produtos alimentícios locais desenvolvidos no perímetro urbano e rural do Município.

§ 3º. À Supervisão de Indústria e Comércio compete:

- I - elaborar estudos para a definição da implantação e aumento da área destinada ao distrito industrial no Município;
- II - elaborar estudos para a definição da implantação e aumento das áreas destinadas a abrigar o comércio no Município;
- III - executar a fiscalização e monitoramento da área definida como distrito industrial, conforme legislação própria;
- IV - licenciar as atividades comerciais e industriais no Município de modo a preservar o equilíbrio necessário ao pleno desenvolvimento econômico.

§ 4º. À Supervisão de Meio Ambiente compete:

- I - realizar ações de concretização do desenvolvimento sustentável, por meio do incentivo e fomento às atividades que causem pequenos impactos ao meio ambiente;
- II - representar aos órgãos ambientais estaduais e federais quando constatada alguma irregularidade que lhes compete apurar;
- III - realizar campanhas de prevenção ao meio ambiente que compreendam a exploração sustentável das riquezas naturais e o manejo responsável;
- IV - coordenar a recuperação das áreas de proteção permanente e de mananciais e evitar sua degradação.

Art. 8º. À Secretaria de Promoção e Desenvolvimento Social compete:

- I - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais;



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO



- II - exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
- III - fixar o calendário para cumprimento das obrigações administrativas dos órgãos desta Secretaria, tais como requisição de materiais e pessoal;
- IV - gerenciar os recursos humanos desta Secretaria;
- V - requisitar à Secretaria competente a manutenção dos espaços e equipamentos públicos sob a guarda desta Secretaria;
- VI - requisitar à Secretaria competente a compra de bens e materiais necessários a realização dos trabalhos desta Secretaria;
- VII - gerenciar os convênios e demais parcerias realizadas com outros órgãos públicos ou privados realizando a respectiva prestação de contas;
- VIII - gerenciar e fiscalizar os recursos públicos oriundos de repasses de verbas públicas, elaborando as respectivas prestações de contas;
- IX - planejar ações voltadas ao incremento da força de trabalho no Município;
- X - estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local;
- XI - coordenar as ações ligadas às condições habitacionais;
- XII - coordenar ações de proteção à criança, ao adolescente, ao idoso e aos portadores de necessidades especiais;
- XIII - pronunciar-se sobre as solicitações de entidades assistenciais do Município, relativas à subvenção ou auxílio, controlando sua aplicação quando concedidos;
- XIV - estimular e orientar a formação de diferentes modalidades de organização comunitária para atuar no campo da promoção social;
- XV - apoiar tecnicamente os Conselhos Municipais afetos à Secretaria de Assistência Social existente no Município;
- XVI - atuar em conjunto com o Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e Adolescente;
- XVII - fazer cumprir no âmbito do Município as regras do Estatuto do Idoso e do Estatuto da Criança e Adolescente;
- XVIII - incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas;
- XIX - promover políticas voltadas ao bem estar social de toda a população do Município, visando à garantia do acesso aos direitos, bem como o combate à exclusão social, por meio de ações diretas ou em parceria com outras Secretarias e demais segmentos do governo e da sociedade;
- XX - promover programa de habitação popular em parceria com a União e o Estado.
- XXI. promover estudos e elaborar projetos de políticas que visem o desenvolvimento das mais variadas modalidades esportivas no Município.
- XXII. firmar convênios ou parcerias, com o Poder Público ou com particulares, visando à implantação de programas que estimulem a atração de investimento no esporte e lazer, proporcionando a criação de novos empregos e a geração de renda para os municípios;

§ 1º. À Gerência de Desenvolvimento Social compete:

- I - desenvolver ações de campo que demonstrem as necessidades de desenvolvimento social no Município;
- II - estimular e orientar a formação de diferentes modalidades de organização comunitária para atuar no campo da promoção social;
- III - incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas;
- IV - promover políticas voltadas ao bem estar social de toda a população do Município, visando a garantia do acesso aos direitos, bem como o combate à exclusão social, por meio de ações diretas ou em parceria com outras Secretarias e demais segmentos do governo e da sociedade;
- V - implementar projetos de iniciação profissional para jovens com foco na aprendizagem e garantir o desenvolvimento de ações de inclusão social e produtiva;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO



- VI - apoiar a comercialização dos produtos artesanais locais desenvolvidos no perímetro urbano e rural do Município;
- VII - promover a realização de cursos de capacitação de mão de obra para população de baixa renda do Município;
- VIII - estimular a participação da sociedade nas ações de desenvolvimento social, por meio de trabalhos voluntários;
- IX - articular seus trabalhos com outras políticas públicas de âmbito municipal, com vistas à inclusão dos destinatários da assistência social.

§ 2º. À Supervisão de Trabalho, Renda, Habitação e Direitos Sociais compete:

- I - apresentar diagnósticos e estudos de viabilidade econômica da cadeia produtiva e índices do trabalho e renda do Município e região;
- II - ampliar as oportunidades de acesso à geração de trabalho e renda, mediante a realização de incentivos e fomento;
- III - elevar o nível de qualificação dos trabalhadores, potencializando as suas condições de inserção no mercado de trabalho;
- IV - viabilizar oportunidade de estágio em órgãos públicos e privados aos adolescentes alunos de escolas públicas e encaminhados por programas sociais;
- V - promover o levantamento da força de trabalho do Município, incrementando e orientando o seu aproveitamento em instituições públicas e particulares;
- VI - criar, gerenciar e ampliar o Banco de Emprego no Município, a fim de facilitar a aproximação entre empregador e empregado.
- VII - levantar problemas ligados às condições habitacionais, a fim de desenvolver, quando necessário, programas de habitação popular;
- VIII - cadastrar os munícipes que necessitam de habitação, a fim de incluí-los em programas desta natureza;
- IX - promover as campanhas de construção de unidades habitacionais, em regime de mutirão;
- X - assessorar, em pareceria com a Secretaria de Infraestrutura e Obras, a construção de unidades habitacionais, em regime de mutirão.

§ 3º. À Supervisão de Gestão do Programa Bolsa Família compete:

- I - identificar as famílias a serem cadastradas e coleta de seus dados nos formulários específicos;
- II - digitar no Sistema de Cadastro Único, dos dados coletados nos formulários de cadastramento, com o respectivo acompanhamento;
- III - atualizar os registros cadastrais, sempre que houver modificação nos dados das famílias, ou revalidação dos mesmos, confirmando que as informações específicas se mantiveram inalteradas;
- IV - promover a utilização dos dados do CADÚNICO para o planejamento e gestão de políticas públicas locais voltadas à população de baixa renda, executadas no âmbito do Município;
- V - adotar os procedimentos que certifiquem a veracidade dos dados;
- VI - zelar pela guarda e sigilo das informações coletadas e digitadas, nos termos do art. 8º do Decreto nº 6.135, de 2007;
- VII - disponibilizar às Instâncias de Controle Social - ICS o acesso aos formulários do CADÚNICO e aos dados e informações constantes em sistema informatizado desenvolvido para gestão, controle e acompanhamento do PBF e dos Programas Remanescentes, bem como as informações relacionadas às condicionalidades;
- VIII - realizar as demais atividades afetas ao Programa do Bolsa Família, em cumprimento à legislação federal.

§ 4º. À Gerência de Esportes e Lazer compete:



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO



- I. coordenar e implantar políticas cujo objetivo seja o desenvolvimento das mais variadas modalidades esportivas no município;
- II. coordenar e promover a organização das ligas de entidades esportivas, por meio de convênios e parcerias com as entidades públicas e privadas;
- III. organizar e implantar políticas que visem dar prioridade às categorias de base em todas as modalidades esportivas praticadas no Município;
- IV. promover e apoiar as práticas esportivas na comunidade.
- V. desenvolver programas permanentes de lazer, incentivando a utilização dos espaços públicos;
- VI. proporcionar meios de recreação sadia e construtiva à comunidade.

§ 5º. À Gerência de Assistência Social compete:

- I - garantir o planejamento e o desenvolvimento das políticas públicas de assistência social, com vistas ao atendimento das necessidades básicas dos segmentos populacionais atingidos pela pobreza e pela exclusão social;
- II - elaborar projetos e programas nas áreas abrangidas pela assistência social;
- III - organizar e manter banco de dados e informações sobre os recursos humanos e materiais envolvidos nos programas de assistência social.
- IV - dar assistência à criança, ao adolescente e ao idoso que necessitem de auxílio, solicitando a colaboração dos órgãos e entidades estaduais e federais que cuidam especificamente do problema;
- V - dar assistência aos portadores de necessidades especiais, promovendo ações de integração e auxílio;
- VI - fazer cumprir no âmbito do Município as regras do Estatuto do Idoso;
- VII - coordenar as atividades das organizações comunitárias no âmbito da organização social;
- VIII - apoiar tecnicamente os Conselhos Municipais de Direitos da Criança e Adolescente;
- IX - atuar em conjunto com o Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e Adolescente;
- X - realizar campanhas de arrecadação de alimentos, vestimentas, materiais de higiene pessoal e brinquedos para famílias de baixa renda.

§ 6º. À Supervisão dos Centros de Referência de Assistência Social - CRAS compete:

- I - implantar e gerenciar os Centros de Referência de Assistência Social – CRAS;
- II. dar assistência aos munícipes atingidos pela pobreza e pela exclusão social;
- III. desenvolver, em parceria com as Secretarias Municipais de Saúde e Educação, programas de combate às drogas.

§ 7º. À Supervisão de Controle Social compete:

- I. desenvolver ações de campo que demonstrem as necessidades de desenvolvimento social no Município;
- II. executar programas de assistência social;
- III. capacitar junto à comunidade agentes sociais.

§ 8º. À Supervisão de Proteção Básica compete:

- I - coordenar os serviços, programas, projetos e benefícios afetos ao nível de proteção social básica;
- II. dar assistência à criança e ao adolescente que necessitem de auxílio, solicitando a colaboração dos órgãos e entidades estaduais e federais que cuidam especificamente do problema;
- III. dar assistência aos idosos que necessitem de auxílio, solicitando a colaboração dos órgãos e entidades estaduais e federais que cuidam especificamente do problema;
- IV. dar assistência aos portadores de necessidades especiais, promovendo ações de integração e auxílio.

Art. 9º. À Secretaria de Educação compete:



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO



- I - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais;
- II - exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
- III - organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais dos seus sistemas de ensino, integrando-os às políticas e planos educacionais da União e dos Estados;
- IV - baixar normas complementares para o seu sistema de ensino;
- V - autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do seu sistema de ensino;
- VI - oferecer prioritariamente a educação infantil em creches e pré-escolas, e o ensino Fundamental;
- VII - definir, com o Estado, formas de colaboração na oferta do ensino fundamental;
- VIII - elaborar e executar políticas e planos educacionais, em consonância com as diretrizes e planos nacionais de educação;
- IX - manter a rede escolar que atenda preferentemente às zonas rurais, sobretudo aquelas de baixa densidade demográfica ou de difícil acesso;
- X - criar meios adequados para a radicação de professores na zona rural ou, ainda, para dar-lhes as necessárias condições de trabalho;
- XI - propor a localização das escolas municipais através de adequado planejamento, evitando a dispersão de recursos;
- XII - executar programas que objetivem elevar o nível de preparação dos professores e de sua remuneração, integrando-os com os programas de desenvolvimento de recursos humanos de responsabilidade do Estado e da União;
- XIII - colaborar e incentivar os trabalhos do Conselho Municipal de Educação;
- XIV - aplicar recursos públicos na manutenção e desenvolvimento do ensino em consonância com o disposto na Constituição Federal, observado o limite mínimo nela disposto;
- XV - atender as normas da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
- XVI - organizar e manter a Biblioteca Municipal.

§ 1º. À Gerência Educacional compete:

- I - executar convênios com o Estado no sentido de definir uma política de ação na prestação do ensino fundamental, tornando mais eficaz a aplicação dos recursos públicos destinados à educação;
- II - realizar, anualmente, o levantamento da população em idade escolar, procedendo à sua chamada para a matrícula;
- III - promover campanhas junto à comunidade no sentido de incentivar a frequência dos alunos à escola;
- IV - desenvolver programas da educação de jovens e adultos, através de cursos de alfabetização e de treinamento profissional, de acordo com as necessidades locais de mão de obra;
- V - combater a evasão, a repetência e todas as causas de baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento do ensino e de assistência ao aluno.
- VI - oferecer todo o apoio administrativo à Secretaria de Educação e todas as unidades que a compõem;
- VII - fixar o calendário para cumprimento das obrigações administrativas das unidades escolares, tais como requisição de materiais e pessoal;
- VIII - gerenciar os recursos humanos da Secretaria de Educação;
- XIX - elaborar as especificações técnicas e o termo de referência para a realização das licitações de interesse da Secretaria de Educação.
- X - cumprir as normas e procedimentos para contratação de serviços e aquisições de materiais conforme a legislação vigente;
- XI - realizar os pedidos de compras e encaminhá-los ao setor responsável da Prefeitura Municipal e acompanhar até a chegada do material e ou cumprimento do contrato;
- XII - acompanhar a execução financeira dos convênios;
- XIII - elaborar tecnicamente as especificações e requisições dos materiais didáticos.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO



§ 2º. À Supervisão de Apoio à Educação compete:

- I – elaborar e executar o plano de transporte escolar;
- II - elaborar em conjunto com a Supervisão de Controle da Frota da Secretaria de Administração e Gestão e da Supervisão de Almoxarifado e Oficina da Secretaria de Infraestrutura e Obras o plano de manutenção da frota de uso individual desta Secretaria;
- III - supervisionar o transporte escolar no Município;
- IV - acompanhar a execução dos serviços de transporte escolar, quando contratados com terceiros;
- V - definir as diretrizes do programa de alimentação escolar;
- VI - elaborar tecnicamente as especificações e requisições dos gêneros alimentícios;
- VII - elaborar tecnicamente as especificações e requisições dos uniformes escolares.

§ 3º. À Supervisão de Coordenação Pedagógica compete:

- I - desenvolver programas de orientação pedagógica, objetivando aperfeiçoar os profissionais da educação dentro das diversas especialidades buscando aprimorar a qualidade do ensino;
- II - promover a orientação educacional através do aconselhamento vocacional, em cooperação com os professores, a família e a comunidade;
- III - elaborar plano de gerenciamento das bibliotecas instaladas nas escolas;
- IV - acompanhar a execução da proposta curricular municipal em todas as escolas da rede municipal;
- V - realizar pesquisas para detectar a qualidade de ensino e aprendizagem, para servir de subsídio para o planejamento e implantação de ações de aperfeiçoamento do ensino no Município.

CAPÍTULO III
Da Criação de Cargos

Art. 10. Ficam criados os seguintes cargos de livre provimento e exoneração:

- I - Secretário Municipal de Administração e Gestão;
- II - Secretário Municipal de Finanças e Planejamento;
- III - Secretário Municipal de Infraestrutura e Obras;
- IV - Secretário Municipal de Saúde;
- V - Secretário Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento;
- VI - Secretário Municipal de Promoção e Desenvolvimento Social;
- VII - Secretário Municipal de Educação.

Parágrafo único. Os subsídios dos Secretários Municipais serão fixados por lei de iniciativa da Câmara Municipal, nos termos do disposto no artigo 29, inciso V, da Constituição Federal.

Art. 11. Ficam criados os seguintes cargos de livre provimento e exoneração, com remunerações e atribuições previstas no Anexo II desta Lei:

- I - um (01) cargo de Gerente de Gestão;
- II - um (01) cargo de Gerente Administrativo da Secretaria de Administração e Gestão;
- III - um (01) cargo de Gerente de Previdência;
- IV - um (01) cargo de Gerente Tributário e de Planejamento;
- V - um (01) cargo de Gerente Financeiro;
- VI - um (01) cargo de Gerente de Saneamento;
- VII - um (01) cargo de Gerente de Limpeza Urbana e Iluminação;
- VIII - um (01) cargo de Gerente Administrativo da Secretaria de Infraestrutura e Obras;
- IX - um (01) cargo de Gerente de Planejamento e Gestão;
- X - um (01) cargo de Gerente de Desenvolvimento Urbano e Rural;
- XI - um (01) cargo de Gerente de Desenvolvimento Social;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO



- XII - um (01) cargo de Gerente de Esportes e Lazer;
- XIII - um (01) cargo de Gerente de Assistência Social;
- XIV - um (01) cargo de Gerente Educacional;
- XV - um (01) cargo de Gerente de Cultura e Turismo;
- XVI - um (01) cargo de Chefe de Gabinete;
- XVII - um (01) cargo de Assessor Técnico I;
- XVIII - um (01) cargo de Assessor Técnico II;
- XIX - um (01) cargo de Motorista de Gabinete.

Parágrafo único. Sessenta por cento dos cargos de livre provimento e exoneração previstos neste artigo serão reservados aos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo da Prefeitura Municipal de São José do Povo.

CAPÍTULO IV
Das Funções Gratificadas

Art. 12. Ficam criadas as seguintes funções gratificadas, que serão providas por servidores públicos ocupantes de cargos efetivos do quadro permanente da Prefeitura Municipal de São José do Povo, com as gratificações e atribuições previstas no Anexo III desta Lei:

- I - uma (01) função de Supervisor de Compras;
- II - uma (01) função de Supervisor de Convênios e Contratos;
- III - uma (01) função de Supervisor de Licitação;
- IV - uma (01) função de Supervisor de Recursos Humanos;
- V - uma (01) função de Supervisor de Almoxarifado e Cadastro;
- VI - uma (01) função de Supervisor de Arquivo Geral e Patrimônio;
- VII - uma (01) função de Supervisor de Controle da Frota;
- VIII - uma (01) função de Supervisor de Contabilidade;
- IX - uma (01) função de Supervisor de Tesouraria;
- X - uma (01) função de Supervisor de Operação, Manutenção e Expansão;
- XI - uma (01) função de Supervisor de Almoxarifado e Oficina;
- XII - uma (01) função de Supervisor de Engenharia e Obras;
- XIII - uma (01) função de Supervisor de Infraestrutura Urbana e Rural;
- XIV - uma (01) função de Supervisor de Vigilância em Saúde;
- XV - uma (01) função de Supervisor de Almoxarifado e Farmácia;
- XVI - uma (01) função de Supervisor de Atenção Básica;
- XVII - uma (01) função de Supervisor de Avaliação, Controle e Ouvidoria;
- XVIII - uma (01) função de Supervisor de Regulação;
- XIX - uma (01) função de Supervisor de Agricultura e Abastecimento;
- XX - uma (01) função de Supervisor de Indústria e Comércio;
- XXI - uma (01) função de Supervisor de Meio Ambiente;
- XXII - uma (01) função de Supervisor de Trabalho, Renda, Habitação e Direitos Sociais;
- XXIII - uma (01) função de Supervisor de Gestão do Programa Bolsa Família;
- XXIV - uma (01) função de Supervisor dos Centros de Referência de Assistência Social - CRAS;
- XXV - uma (01) função de Supervisor de Controle Social;
- XXVI - uma (01) função de Supervisor de Proteção Social Básica;
- XXVII - uma (01) função de Supervisor de Apoio à Educação;
- XXVIII - uma (01) função de Supervisor de Coordenação Pedagógica;
- XXIX - cinco (05) funções de Chefe de Divisão.



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO



Parágrafo único. As funções gratificadas não constituem situação permanente, e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício da função, sem que haja incorporação da respectiva verba aos vencimentos dos servidores efetivos.

Art. 13. O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo que for nomeado para o exercício de função gratificada de Chefe de Divisão e atuar perante a Junta do Serviço Militar perceberá a gratificação de função por exercício da atividade fixada, nos termos do Anexo III desta Lei, enquanto lá permanecer, sem que haja incorporação da respectiva verba aos seus vencimentos.

Art. 14. Os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo que forem nomeados para o exercício de função gratificada de Membro de Comissão Permanente de Licitação, Presidente de Comissão Permanente de Licitação, Pregoeiro, Equipe de Apoio, Membro da Comissão Permanente de Avaliação e Desempenho, Presidente da Comissão Permanente de Avaliação e Desempenho, Membro da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar, Presidente da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar, Membro da Comissão de Avaliação e Controle de Patrimônio e Presidente da Comissão de Avaliação e Controle de Patrimônio perceberão a gratificação de função por exercício da atividade fixada, conforme Anexo III desta Lei, enquanto lá permanecerem, sem que haja incorporação da respectiva verba aos seus vencimentos.

§ 1º. Os servidores efetivos da Prefeitura do Município de São José do Povo só poderão ser nomeados para fazer parte de uma Comissão Permanente de cada vez.

§ 2º. Os servidores efetivos nomeados para o exercício de cargo em comissão e de função gratificada referente às atribuições de supervisão ou chefia de divisão, poderão ser nomeados cumulativamente para exercer as funções de pregoeiro, presidente, membro de comissão permanente e membro da equipe de apoio, hipótese na qual farão jus ao recebimento das respectivas gratificações.

CAPÍTULO V Das Disposições Finais

Art. 15. Fica o Prefeito Municipal autorizado a organizar, mediante Decreto, o funcionamento da Administração Municipal, podendo designar e remanejar, conforme a demanda de serviço, a ocupação das funções gratificadas de Chefe de Divisão.

Art. 16. Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder no orçamento da Prefeitura aos reajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta Lei, respeitados os elementos e as funções.

Art. 17. A estrutura administrativa prevista na presente Lei entrará em funcionamento, gradativamente, à

medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração e as disponibilidades de recursos.

Art. 18. Ficam revogadas as disposições em contrário em especial as Leis n.º 279/2004 e 334/2006.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO



Art. 19. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

SÃO JOSÉ DO POVO-MT, 09 de Abril de 2012;


JOÃO BATISTA DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Registrada e afixado
No lugar de costume
Na data Supra



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO

