



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO

LEI Nº 556/2013- DE 01 DE JULHO DE 2013.

Dispõe sobre a alteração na Estrutura Administrativa do Município de São José do Povo, da **Lei de nº514/2013, de 09 de Abril de 2012**, promovendo revisão de nomenclatura do campo denominado “Gabinete do Prefeito” e dos artigos a ele correlatos e dá outras providências.

ARIVALDO MEDEIROS DE SANTANA, Prefeito Municipal de São José do Povo, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faz saber, que a Câmara aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. Altera-se **inciso I do Artigo 1º da Lei 514/2012 de 09 de Abril de 2012**, onde altera-se o item **I** e extingue-se o sub-ítem 1.1., que passam a vigorar com a seguinte redação:

I – SECRETARIA DE GOVERNO E GABINETE:

- 1.1. Controladoria;
- 1.2. Procuradoria Jurídica;
- 1.3. Assessoria Técnica;
- 1.4. Gerencia de Cultura e Turismo;
- 1.5. Junta de Serviço militar.

Art. 2º - Altera o Art. 2º do Capítulo II - Da Competência dos Órgãos e Unidades Administrativas, e o § 1º., que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 2º - A SECRETARIA DE GOVERNO E GABINETE 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;
- 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 Secretaria de Governo e 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;



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO

- 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.

Art. 3º - Altera o Art. 10, do Capítulo III, e incisos que passa a vigorar com a seguinte redação:

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

- I – Secretário Municipal de Governo e Gabinete;
- II – Secretário Municipal de Administração e Gestão;
- III – Secretário Municipal de Finanças e Planejamento;
- IV – Secretário Municipal de infraestrutura e obras;
- V – Secretário Municipal de Saúde;
- VI – Secretário Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento;
- VII – Secretário Municipal de Promoção e desenvolvimento social;
- VIII – Secretário Municipal de Educação.

Art. 4º. – O Secretário de Governo e Gabinete perceberá a mesma remuneração do extinto cargo de Chefia de Gabinete.

Art. 5º. – O anexo I – Organograma, passa a vigorar com a nova estrutura Administrativa.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO

Art. 6º. – O Anexo II – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, passa a vigorar com nova estrutura Administrativa.

Art. 7º. – Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 8º. – Revogam a disposição em contrário.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
SÃO JOSÉ DO POVO-MT, 01 DE JULHO DE 2013;

ARIVALDO MEDEIROS DE SANTANA
Prefeito Municipal

Registrada e afixado
No lugar público de costume
Na data supra.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO

Secretaria de Governo e Gabinete	40 horas semanais	01	<p>Assessorar o Prefeito Municipal na representação política do Município e nas relações políticas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas.</p> <p>Assessorar o Prefeito Municipal nas relações políticas com a Câmara Municipal.</p> <p>Coordenar as atividades do Gabinete do Prefeito.</p> <p>Compor a coordenação da Política de Comunicação de Governo a fim de dar suporte às ações comunicativas da Administração Pública.</p> <p>Acompanhar e subsidiar e elaboração da redação e expedição de decretos, portarias e outros atos administrativos de responsabilidade do Prefeito.</p> <p>Preparar e instruir a tramitação e disposição de processos, papéis e documentos sujeitos à decisão do Prefeito Municipal.</p>	Ensino médio completo	R\$ 2.000,00
----------------------------------	-------------------	----	--	-----------------------	--------------



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO

ANEXO I - ORGANOGRAMA

