



Estado de Mato Grosso  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
CNPJ 15.023.914/0001-45

**LEI MUNICIPAL Nº 972/2011**

“Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Araputanga, suas respectivas competências, cria os cargos públicos que especifica e dá outras providências”.

O Prefeito Municipal de Araputanga, Estado de Mato Grosso, **VANO JOSÉ BATISTA**, no uso de suas atribuições legais,

Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I**  
Da Estrutura Administrativa

**Art. 1º** - A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Araputanga passa a ser constituída dos órgãos e unidades administrativas a seguir discriminada, todos subordinados ao Prefeito Municipal:

**I – GABINETE DO PREFEITO:**

1. Auditoria Interna.
2. Junta do Serviço Militar.
3. Assessoria Técnica.
4. Assessoria Jurídica.
5. Chefia de Gabinete:
  - 5.1. Assessoria de Comunicação e Cerimonial;

**II – SECRETARIA DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO:**

1. Diretoria de Finanças.
2. Diretoria de Contabilidade.
3. Diretoria Administrativa da Secretaria de Finança e Planejamento:
  - 3.1. Gerência Tributária.
  - 3.2. Gerência de Planejamento:
    - 3.2.1. Supervisão de Planejamento e Orçamento Participativo.

**III – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO:**

1. Diretoria de Suprimentos:
  - 1.1. Gerência de Licitação.
  - 1.2. Gerência de Compras.
  - 1.3. Gerência de Almocharifado Geral e Patrimônio.

*[Handwritten signature]*



Estado de Mato Grosso

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**

CNPJ 15.023.914/0001-45

2. Diretoria de Recursos Humanos.
3. Diretoria Administrativa da Secretaria de Administração:
  - 3.1. Gerência de Protocolo e Arquivo Geral
  - 3.2. Gerência de Administração da Frota:
    - 3.2.1. Supervisão de Almoхарifado.
    - 3.2.2. Supervisão de Oficina.

**IV – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA:**

1. Diretoria de Cultura.
2. Diretoria de Educação:
  - 2.1. Gerência Administrativa da Diretoria de Educação.
  - 2.2. Gerência Pedagógica.
  - 2.3. Gerência de Apoio à Educação.

**V – SECRETARIA DE ESPORTES, LAZER E TURISMO:**

1. Diretoria Administrativa da Secretaria de Esportes, Lazer e Turismo:
  - 1.1. Gerência de Turismo.
  - 1.2. Gerência de Esportes e Lazer.

**VI – SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO URBANO E RURAL:**

1. Diretoria de Agricultura e Pecuária:
  - 1.1. Gerência de Abastecimento.
2. Diretoria de Meio Ambiente.
3. Diretoria de Desenvolvimento Urbano:
  - 3.1. Gerência de Indústria e Comércio.

**VII – SECRETARIA DE SAÚDE**

1. Diretoria Planejamento da Secretaria de Saúde:
  - 1.1. Gerência Administrativa.
  - 1.2. Gerência de Vigilância em Saúde.
  - 1.3. Gerência de Avaliação, Controle e Auditoria.
  - 1.4. Gerência de Atenção Integral à Saúde.

**VIII – SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

1. Diretoria Administrativa da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social:
  - 1.1. Gerência de Trabalho, Emprego, Renda e Cidadania.
  - 1.2. Gerência de Assistência Social:
    - 1.2.1. Supervisão de Proteção Social Básica.
    - 1.2.2. Supervisão de Proteção Social Especial.
  - 1.3. Gerência de Habitação.

2



Estado de Mato Grosso  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
CNPJ 15.023.914/0001-45

**IX – SECRETARIA DE OBRAS E INFRAESTRUTURA:**

1. Diretoria de Obras:
  - 1.1. Gerência de Manutenção de Bens Públicos.
2. Diretoria de Infraestrutura:
  - 2.1. Gerência de Infraestrutura Urbana e Rural.
  - 2.2. Gerência de Saneamento.
  - 2.3. Gerência de Limpeza Urbana.

**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 assistência ao Prefeito em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
- III - a organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões do Prefeito;
- IV - a preparação e o encaminhamento do expediente a ser despachado pelo Prefeito;
- V - a coordenação das atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura;
- VI - a organização e a coordenação dos serviços de cerimonial;
- VII - o apoio técnico e administrativo direto aos Conselhos e Juntas vinculados ao Gabinete;
- VIII - a coordenação das atividades de controle interno;
- IX - o desempenho de outras competências afins.

§1º - À Auditoria Interna compete:

- I - avaliar o cumprimento dos programas, diretrizes, objetivos e metas previstos no Plano Plurianual;
- II - verificar o atendimento das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;
- III - verificar os limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar;
- IV - verificar, periodicamente, a observância do limite da despesa total com pessoal e avaliar as medidas adotadas para o retorno ao respectivo limite;
- V - verificar as providências tomadas para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;
- VI - aferir a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos;
- VII - verificar o cumprimento do limite de gastos totais do legislativo municipal;
- VIII - controlar a execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- IX - avaliar os procedimentos adotados para a realização da receita e da despesa pública;
- X - verificar a correta aplicação das transferências voluntárias;
- XI - controlar a destinação de recursos para a entidades públicas e privadas;



Estado de Mato Grosso  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
CNPJ 15.023.914/0001-45

- XII - avaliar o montante da dívida e as condições de endividamento do Município;
- XIII - verificar a escrituração das contas públicas;
- XIV - medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos, através das atividades de auditoria, a serem realizadas nos diversos sistemas administrativos;
- XV - apreciar os relatórios de gestão fiscal, assinando-os;
- XVI - avaliar os resultados obtidos pelos administradores na execução dos programas de governo e aplicação dos recursos orçamentários;
- XVII - apontar e alertar formalmente a autoridade administrativa, quanto às falhas, atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos, que resultem em prejuízo ao erário, apuradas através das auditorias, sob pena de responsabilidade solidária, além de indicar as soluções;
- XVIII - verificar a implantação das soluções indicadas;
- XIX - criar condições para atuação do controle externo, supervisionando 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 diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;
- XX - verificar a exatidão e a fidelidade das informações, e assegurar a observância de todos os dispositivos constitucionais, especialmente os dos relativos aos incisos I a VI, do artigo 59, da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
- XXI - verificar através das diversas unidades da estrutura organizacional, a observância à legislação e às normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares;
- XXII - controlar o uso e guarda dos bens e pertences do Município, efetuados pelos órgãos próprios;
- XXIII - verificar o controle orçamentário e financeiro das receitas e despesas, efetuado pelos órgãos dos Sistemas de Planejamento e Orçamento, e de Contabilidade e Finanças;
- XXIV - 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;
- XXV - 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;
- XXVI - 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;
- XXVII - emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração;
- XXVIII - desempenhar outras atividades estabelecidas em Lei ou que decorram das suas atribuições.

§2º - À Junta do Serviço Militar - JSM compete:

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

§3º - À Assessoria Técnica compete:

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

2



Estado de Mato Grosso  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
CNPJ 15.023.914/0001-45

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;

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.

§4º - À Chefia de Gabinete compete:

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

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

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

IV - coordenar as atividades do Gabinete do Prefeito afetas à Assessoria de Comunicação e Cerimonial;

V - coordenar a Política de Comunicação de Governo a fim de dar suporte às ações comunicativas da Administração Pública;

VI - providenciar a redação e expedição de decretos, portarias e outros atos administrativos de responsabilidade do Prefeito;

VII - fazer a publicação dos atos oficiais;

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

IX - zelar pelo bom funcionamento de todas as atividades administrativas de competência do Gabinete do Prefeito;

X - providenciar as prestações de contas, da administração dos bens públicos e do suprimento de todas as unidades que integram o Gabinete do Prefeito.

§5º - À Assessoria de Comunicação e Cerimonial compete:

I - assessorar as campanhas institucionais promovidas pela Prefeitura Municipal;

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

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

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

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

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

VII - 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.

§6º - À Assessoria Jurídica compete:

A



Estado de Mato Grosso

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**

CNPJ 15.023.914/0001-45

- I - realizar a defesa da Municipalidade em juízo e fora dele;
- II - promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;
- III - elaborar projetos de lei, mensagens, decretos e razões de veto; dirigir comissões de inquérito e sindicância; realizar estudos jurídicos institucionais e elaborar contratos;
- IV - aprovar as minutas de editais, contratos, convênios e instrumentos congêneres;
- V - assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura e nos contratos em geral;
- VI - manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e estadual de interesse do Município;
- VII - promover assessoramento e consultoria aos órgãos da Municipalidade, emitindo pareceres e exames de legalidade para interpretação de normas jurídicas;
- VIII - emitir pareceres jurídicos em processos e documentos enviados pelos órgãos e unidades da Prefeitura;
- IX - atender aos pedidos de informação do Ministério Público, do Tribunal de Contas do Estado e da Câmara Municipal;
- X - elaborar todas as defesas administrativas de interesse do Município em quaisquer das esferas da Federação;
- XI - ajuizar as ações de interesse do Município;
- XII - defender o Município em todas as ações judiciais em que figurar como réu.

**Art. 3º - À Secretaria de Finanças e Planejamento compete:**

- I - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais da Secretaria;
- II - exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
- III - planejar e orientar a política econômico-financeira e fiscal do Município;
- IV - planejar atividades pertinentes ao levantamento contábil para apuração da receita e despesa, de acordo com a legislação vigente;
- V - formular políticas tributárias; controlar e gerenciar a arrecadação orçamentária e extra-orçamentária e os pagamentos devidos pelo tesouro municipal;
- VI - promover a cobrança amigável da Dívida Ativa, quando no âmbito administrativo;
- VII - coordenar a elaboração, em conjunto com as demais Secretarias, da proposta do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;
- VIII - estabelecer diretrizes para a captação de recursos junto a terceiros; e manter contatos nos níveis municipal, estadual e federal em assuntos relacionados à sua área de atuação;
- IX - estabelecer formas de controle dos convênios e contratos firmados pela Prefeitura Municipal de Araputanga.

**§1º - À Diretoria de Finanças compete:**

- I - efetuar as reservas orçamentárias para cobrir as despesas contraídas pelo Município, no curso de processos licitatórios ou quaisquer outros dos quais se originem despesas;

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1736  
CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso  
e-mail: prefeitura@araputanga.mt.gov.br



*J*



Estado de Mato Grosso

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**

CNPJ 15.023.914/0001-45

- II - elaborar, programar e acompanhar os desembolsos financeiros relativos aos contratos e instrumentos congêneres celebrados pelo Município;
- III - gerenciar e coordenar a realização o prévio empenho às despesas públicas, bem como a necessária complementação e cancelamento;
- IV - acompanhar a gestão orçamentária do Município, observando rigorosamente as regras da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- V - propor o contingenciamento de despesas diante da possibilidade de déficit orçamentário ou quando do recebimento de alertas pelo Tribunal de Contas do Estado;
- VI - dar as informações de sua competência 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.

§2º - À Diretoria de Contabilidade compete:

- I - receber, pagar, guardar e movimentar os recursos e outros valores do Município;
- II - acompanhar, controlar e analisar a execução orçamentária;
- III - processar a despesa e manter o registro e os controles da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
- IV - preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas;
- V - fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada encarregados da movimentação de recurso e outros valores;
- VI - controlar e fiscalizar as despesas feitas sob o regime de adiantamento;
- VII - realizar a conciliação bancária das contas do Município.

§3º - À Diretoria Administrativa da Secretaria de Finanças e Planejamento compete:

- I - coordenar as atividades das gerências tributária e de planejamento;
- II - fornecer subsídios para elaboração do planejamento das atividades anuais da Prefeitura Municipal de Araputanga;
- III - fornecer subsídios para elaboração de políticas e programas tributários;
- IV - cuidar da tramitação dos processos administrativos da Secretaria de Finanças e Planejamento;
- V - elaborar minuta de resposta técnica às solicitações da Câmara Municipal e do Tribunal de Contas do Estado relativas às questões contábeis-orçamentárias;
- VI - arquivar e controlar o prazo e as alterações promovidas nos convênios e contratos;
- VII - realizar todo o apoio administrativo à Secretaria e todas as unidades que a compõem;
- VIII - fixar o calendário para cumprimento das obrigações administrativas dos órgãos desta Secretaria, tais como requisição de materiais e pessoal;
- IX - elaborar as prestações de contas.

§4º - À Gerência Tributária compete:

- I - propor programas de incentivo e parcelamento fiscal;

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1736  
CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso  
e-mail: prefeitura@araputanga.mt.gov.br



7



Estado de Mato Grosso  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
CNPJ 15.023.914/0001-45

- 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 sob propriedades imobiliárias e às atividades mobiliárias;
- V - manter atualizado os cadastros mobiliário e imobiliário;
- VI - estabelecer procedimentos administrativos para requerimento pelos munícipes de auxílio na regularização fundiária;
- VII - manter em funcionamento a unidade municipal de cadastramento fundiário;
- VIII - auxiliar os munícipes na regularização do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU e do Imposto Territorial Rural – ITR.

§5º - À Gerência de Planejamento compete:

- I - 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;
- II - elaborar a minuta de proposta do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;
- III - executar todos os controles contábeis e orçamentários da Administração.

§6º - À Supervisão de Planejamento e Orçamento Participativo compete:

- I - exercer a atividade de controle, organização e arquivo em relação à Lei de Diretrizes Orçamentária e Lei Orçamentária Anual;
- II - fazer o levantamento das demandas de cada Secretaria para incluir nas peças de planejamento da Prefeitura;
- III - orientar todas as Secretarias Municipais sobre a necessidade de planejar suas ações sugerindo um planejamento estratégico para cada uma;
- IV - promover e organizar as audiências públicas do Orçamento Participativo;
- V - coletar e planificar os dados colhidos nas audiências públicas do Orçamento Participativo.

**Art. 4º - À Secretaria de Administração compete:**

- I - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais;
- II - exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
- III - executar atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, controles funcionais e aos demais assuntos de pessoal;
- IV - promover a realização de licitação para compras, obras, serviços e alienações;
- V - normatizar as atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;
- VI - gerenciar e normatizar as atividades inerentes ao protocolo e arquivo geral de documentos de interesse do Município;



Estado de Mato Grosso  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
CNPJ 15.023.914/0001-45

VII - executar as atividades inerentes ao controle, utilização e manutenção dos veículos e maquinários da frota da Prefeitura Municipal.

§1º - À Diretoria de Suprimentos compete:

- I - coordenar as atividades das gerências de licitação, compras e almoxarifado e patrimônio;
- II - elaborar as diretrizes para a realização das licitações e das compras da Prefeitura Municipal de Araputanga;
- III - propor o fluxograma dos procedimentos destinados às compras e contratações, definindo a competência dos órgãos e unidades administrativas do Município;
- IV - normatizar assuntos de sua competência;
- V - garantir a integração das áreas de licitação, compras, almoxarifado e patrimônio;
- 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 Gerência de Licitação compete:

- I - realizar os processos licitatórios, em conformidade com as requisições elaboradas por todos os órgãos e unidades administrativas da Prefeitura Municipal;
- II - receber os envelopes referentes às licitações, mediante protocolo;
- III - convocar os licitantes vencedores e celebrar os respectivos contratos administrativos;
- IV - acompanhar e orientar os trabalhos das comissões de licitação, pregoeiros e equipe de apoio;
- V - encaminhar os contratos celebrados para os órgãos e unidades administrativas interessadas, para a respectiva gestão;
- VI - zelar pela guarda dos processos de licitação;
- VII - responsabilizar-se pelas publicações legais, afetas às licitações e contratos administrativos delas decorrentes;
- VIII - 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.

§3º - À Gerência 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, excetos 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;



Estado de Mato Grosso  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
CNPJ 15.023.914/0001-45

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.

§4º - À Gerência de Almoxarifado Geral e Patrimônio compete:

I - realizar o recebimento dos bens e o controle do almoxarifado;

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 a incorporação dos bens permanentes ao patrimônio do Município, identificando a unidade responsável pela guarda e conservação;

VII - realizar periodicamente inventários de bens municipais;

VIII - dar baixa do patrimônio dos bens alienados e inservíveis.

§5º - À Diretoria 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 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;

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.



Estado de Mato Grosso

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**

CNPJ 15.023.914/0001-45

§6º - À Diretoria Administrativa da Secretaria de Administração compete:

- I - coordenar as atividades das gerências de protocolo e arquivo e de administração da frota;
- II - elaborar as diretrizes para o arquivamento dos documentos da Prefeitura Municipal de Araputanga;
- III - cuidar da tramitação dos processos administrativos da Secretaria de Administração;
- IV - realizar todo o apoio administrativo à Secretaria e todas as unidades que a compõem;
- V - fixar o calendário para cumprimento das obrigações administrativas dos órgãos desta Secretaria, tais como requisição de materiais e pessoal.

§7º - À Gerência de Protocolo e Arquivo Geral compete:

- I - receber todos os documentos de interesse do Município, encaminhando-os, depois de devidamente registrados, aos órgãos e unidades competentes;
- II - manter os arquivos de interesse do Município, zelando pela facilidade na obtenção de informações;
- III - responsabilizar-se pelo arquivo geral de processos do Município, mantendo informações atualizadas sobre o mesmo.

§8º - À Gerência de Administração da Frota compete:

- I - gerenciar 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;
- IV - elaborar plano de manutenção da frota da Prefeitura Municipal de Araputanga;
- V - coordenar as atividades de competência da Supervisão de Almoxarifado e da Supervisão de Oficina.

§9º - À Supervisão de Almoxarifado compete:

- I - requisitar as peças e materiais de reposição para os veículos e maquinários quando solicitados pela Supervisão de Oficina, especificando a quantidade e as características técnicas;
- II - receber, armazenar e controlar o estoque de peças de reposição;
- III - elaborar inventário trimestral do estoque existente.

§10 - À Supervisão de Oficina compete:

- I - dar manutenção aos veículos e maquinários que compõem a frota pertencente ao Município;
- II - solicitar, quando necessário, peças e materiais de reposição para os veículos e maquinários;
- III - elaborar cronograma de manutenção preventiva dos veículos e maquinários da frota municipal.

**Art. 5º - À Secretaria de Educação e Cultura compete:**

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

*d*



Estado de Mato Grosso

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**

CNPJ 15.023.914/0001-45

- 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 - promover e incentivar a proteção e a recuperação do patrimônio cultural, histórico, artístico, paisagístico e arqueológico do Município;
- XVII - firmar convênios ou parcerias, com o Poder Público ou com particulares, visando à implantação de programas que estimulem a atração de investimento na cultura proporcionando a criação de novos empregos e a geração de renda para os munícipes;
- XVIII - organizar, manter e supervisionar o Centro de História, Educação e Cultura;
- XIX - organizar, manter e supervisionar a Biblioteca Municipal.

§1º - À Diretoria de Educação 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.

2



Estado de Mato Grosso

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**

CNPJ 15.023.914/0001-45

§2º - À Gerência Administrativa da Secretaria de Educação e Cultura compete:

- I - oferecer todo o apoio administrativo à Secretaria de Educação e todas as unidades que a compõem;
- II - fixar o calendário para cumprimento das obrigações administrativas das unidades escolares, tais como requisição de materiais e pessoal;
- III - gerenciar os recursos humanos da Secretaria de Educação;
- IV - elaborar as especificações técnicas e o termo de referencia para a realização das licitações de interesse da Secretaria de Educação.
- V - cumprir as normas e procedimentos para contratação de serviços e aquisições de materiais conforme a legislação vigente;
- VI - 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;
- VII - acompanhar a execução financeira dos convênios;
- VIII - elaborar tecnicamente as especificações e requisições dos materiais didáticos.

§3º - À Gerência 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 implementação de ações de aperfeiçoamento do ensino no Município.

§4º - À Gerência de Apoio à Educação compete:

- I - elaborar o plano de transporte escolar;
- II - elaborar em conjunto com a Gerência de Administração da Frota o plano de manutenção da frota de uso individual desta Secretaria;
- III - coordenar e gerenciar 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.

§5º - À Diretoria de Cultura compete:

- I - executar a política municipal de ações culturais desenvolvidas pela Secretaria;
- II - promover e incentivar a divulgação das atividades artísticas e culturais da região;
- III - promover, com regularidade, a execução de programas culturais de interesse da população;
- IV - disponibilizar e organizar funcionários e equipamentos para eventos culturais do Município;

2



Estado de Mato Grosso

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**

CNPJ 15.023.914/0001-45

- V - integrar a política cultural do Município ao processo de desenvolvimento econômico, social e político;
- VI - diagnosticar a produção, as atividades e a dinâmica de cultura local;
- VII - promover a identificação e reabilitação de sítios históricos;
- VIII - executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis.

**Art. 6º** - À Secretaria de Esportes, Lazer e Turismo compete:

- I - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais;
- II - exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
- III - dinamizar a capacidade econômica de forma articulada com o potencial turístico e histórico do Município;
- IV - 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 ou no turismo, proporcionando a criação de novos empregos e a geração de renda para os munícipes;
- V - promover estudos e elaborar projetos de políticas que visem o desenvolvimento das mais variadas modalidades esportivas no Município.

§1º - À Diretoria de Administrativa da Secretaria de Esportes, Lazer e Turismo compete:

- I - realizar todo o apoio administrativo à Secretaria e todas as unidades que a compõem;
- II - fixar o calendário para cumprimento das obrigações administrativas dos órgãos desta Secretaria, tais como requisição de materiais e pessoal;
- III - gerenciar os recursos humanos da Secretaria de Esportes, Lazer e Turismo;
- IV - requisitar à Secretaria competente a manutenção dos espaços e equipamentos, públicos sob a guarda desta Secretaria;
- V - gerenciar os convênios e demais parcerias realizadas com outros órgãos públicos ou privados realizando a respectiva prestação de contas;
- VI - gerenciar e fiscalizar os recursos públicos oriundos de repasses de verbas públicas, elaborando as respectivas prestações de contas.

§2º - À Gerência de Turismo Compete:

- I - elaborar a política municipal de desenvolvimento do turismo;
- II - fomentar a implantação de novos espaços turísticos;
- III - estimular o turismo pelo incentivo ao incremento da rede hoteleira no Município;
- IV - promover o Ecoturismo.

§3º - À Gerência de Esportes e Lazer compete:

- I - coordenar e implementar as políticas que visem o desenvolvimento das mais variadas modalidades esportivas no município;



Estado de Mato Grosso  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
CNPJ 15.023.914/0001-45

- II - coordenar políticas que visem dar prioridade às categorias de base em todas as modalidades esportivas praticadas no Município;
- III - desenvolver programas permanentes de lazer, incentivando a utilização dos espaços públicos;
- IV - promover e elaborar a organização das ligas e entidades esportivas, por meio de convênios e parcerias;
- V - proporcionar meios de recreação sadia e construtiva à comunidade;
- VI - promover e apoiar as práticas esportivas na comunidade.

**Art. 7º** - À Secretaria de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano e Rural 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;
- 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 (IBAMA) e Estadual (FEMA/MT) 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 de ordenar o 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;

17



Estado de Mato Grosso

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**

CNPJ 15.023.914/0001-45

XX - planejar e coordenar ações sociais de combate à fome;

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

§1º - À Diretoria de Agricultura e Pecuária compete:

I - promover orientação aos produtores quanto ao uso do crédito rural;

II - licenciar as atividades agrícolas no Município de modo a preservar o equilíbrio necessário ao pleno desenvolvimento econômico;

III - difundir as informações tecnológicas que garantam aumento da produtividade agrícola e agropecuária;

IV - promover a criação de mecanismos que propiciem a fixação do produtor na terra;

V - 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;

VI - assegurar o acesso e garantir o direito da população à alimentação de boa qualidade e de baixo custo;

VII - promover ações de fomento para garantir a sustentabilidade da agricultura familiar de subsistência.

§2º - À Gerência de 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 Diretoria 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.

§4º - À Diretoria de Desenvolvimento Urbano compete:

I - coordenar a realização dos estudos técnicos que subsidiarão a elaboração do Plano Diretor do Município;



Estado de Mato Grosso  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
CNPJ 15.023.914/0001-45

- 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 munícipes;
- 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.

§ 5º - À Gerência 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.

Art. 8º - À Secretaria de Saúde compete:

- I - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais;
- II - exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
- III - promover o levantamento dos problemas de saúde da população do Município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;
- IV - 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;
- V - administrar unidades de saúde existentes no Município, promovendo atendimento de pessoas doentes e das necessidades de socorros imediatos;
- VI - executar programas de assistência médico-odontológica;
- VII - providenciar o encaminhamento de pacientes para referências fora do Município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes;
- VIII - promover junto à população local campanhas preventivas de doenças e educação em saúde pública;
- IX - promover a vacinação em massa da população local em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos;
- X - dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à saúde pública;
- XI - apoiar os trabalhos do Conselho Municipal de Saúde;



Estado de Mato Grosso  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
CNPJ 15.023.914/0001-45

- XII - acompanhar, controlar e avaliar o SUS no Município;
- XIII - elaborar as diretrizes e normas para ações de saúde;
- XIV - garantir distribuição de medicamentos da Farmácia Básica para a população;
- XV - coordenar as atividades de fiscalização e inspeção Sanitária, Ambiental e Epidemiológica do Município;
- XVI - participar da elaboração de Programa de Saneamento Básico;
- XVII - 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 Diretoria de Planejamento compete:

- I - requisitar à Secretaria competente a manutenção dos espaços e equipamentos, públicos sob a guarda desta Secretaria;
- II - gerenciar os convênios e demais parcerias realizadas com outros órgãos públicos ou privados realizando a respectiva prestação de contas;
- III - gerenciar e fiscalizar os recursos públicos oriundos de repasses de verbas públicas, elaborando as respectivas prestações de contas;
- IV - elaborar e gerenciar projetos na área da saúde, com o acompanhamento de sua execução e respectiva fiscalização;
- V - elaborar o orçamento anual da Secretaria para subsidiar a elaboração da Lei Orçamentária Anual do Município;
- VI - fazer a interface com a unidade responsável pelas licitações, no que toca aos bens, materiais e serviços de interesse da Secretaria;
- VII - acompanhar, avaliar e dar suporte às atividades desempenhadas pelas Gerências da Secretaria de Saúde;
- VIII - realizar o controle e a avaliação dos serviços de saúde pública do Município.

§2º - À Gerência Administrativa compete:

- I - realizar todo o apoio administrativo à Secretaria e todas as unidades que a compõem;
- II - fixar o calendário para cumprimento das obrigações administrativas dos órgãos desta Secretaria;
- III - gerenciar os recursos humanos da Secretaria de Saúde;
- IV - realizar o recebimento dos bens e o controle do almoxarifado;
- V - armazenar os bens e materiais de forma a conservar-lhes as características originais;
- VI - responsabilizar-se pela distribuição dos bens e materiais em conformidade com as solicitações dos órgãos e unidades da Secretaria de Saúde;
- VII - controlar rigorosamente a entrada e saída de bens e materiais;
- VIII - informar aos órgãos e unidades interessadas, conforme orientação por elas elaborada a necessidade de requisitar a compra de bens e materiais sob sua guarda;
- IX - elaborar a relação das substâncias medicamentosas a serem consumidas internamente nas unidades de saúde do Município e distribuídas à população.



Estado de Mato Grosso

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**

CNPJ 15.023.914/0001-45

§3º - À Gerência de Vigilância em Saúde compete:

- I - coordenar a política municipal de vigilância sanitária, ambiental, epidemiológica e de saúde do trabalhador;
- II - executar as ações de vigilância sanitária, ambiental, epidemiológica e de saúde do trabalhador;
- III - coordenar e acompanhar o sistema municipal de informação da vigilância em saúde;
- IV - acompanhar os casos e surtos relacionados ao uso de alimentos, produtos e serviços de saúde e de interesse à saúde;
- V - coordenar a apuração de denúncias em casos de desvio de qualidade dos produtos de interesse à saúde;
- VI - participar de reuniões na esfera Federal e Estadual para elaboração de normas afetas a sua área de competência;
- VII - coordenar a elaboração de material educativo para divulgação e esclarecimentos à população e profissionais;
- VIII - participar e acompanhar o programa de controle de infecção em serviços de saúde;
- IX - coordenar as ações de vigilância epidemiológica;
- X - conhecer e prever a evolução do comportamento epidemiológico mediante a análise contínua dos dados de mobilidade;
- XI - divulgar, periodicamente, informes epidemiológicos;
- XII - acompanhar o controle operativo de situações epidêmicas de doenças de notificação compulsória e agravos inusitados à saúde;
- XIII - coordenar as ações de vigilância ambiental;
- XIV - coordenar as ações voltadas à saúde do trabalhador;
- XV - elaborar boletins informativos sobre a saúde no Município de Araputanga.

§4º - À Gerência de Avaliação, Controle e Auditoria compete:

- I - gerenciar a prestação dos serviços de saúde em todos os níveis de assistência hospitalar;
- II - cumprir as diretrizes constitucionais e legais previstas para o Sistema Único de Saúde;
- III - coordenar as atividades administrativas afetas à prestação dos serviços médico-hospitalares;
- IV - coordenar a implantação do programa de padronização dos prontuários médicos;
- V - implantar e fiscalizar o cumprimento das normas regulamentares emanadas pelo Sistema Único de Saúde;
- VI - elaborar sugestão de normas regulamentares na área da saúde, visando o aperfeiçoamento das atividades da Secretaria.

§5º - À Gerência de Atenção Integral à Saúde compete:

- I - coordenar os programas de saúde objetivando o tratamento e a prevenção de doenças;
- II - coordenar o Programa de Saúde da Família;
- III - coordenar as campanhas de prevenção de doenças, de vacinação e de orientação população;
- IV - acompanhar o cadastramento dos munícipes interessados em receber medicamentos fornecidos pelo Município, de acordo com os critérios previamente definidos;

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1736  
CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso  
e-mail: prefeitura@araputanga.mt.gov.br



2



Estado de Mato Grosso

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**

CNPJ 15.023.914/0001-45

- V - elaborar e gerenciar programas de atenção especializada à saúde e de atenção básica à saúde;
- VI - coordenar a remoção e transferência de pacientes, planejando os transportes eletivos e de emergência.

**Art. 9º** - À Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social compete:

- I - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais;
- II - exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
- III - planejar ações voltadas ao incremento da força de trabalho no Município;
- IV - estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local;
- V - coordenar as ações ligadas às condições habitacionais, com o fim de diminuir o déficit habitacional;
- VI - coordenar ações de proteção à criança, ao adolescente, ao idoso e aos portadores de necessidades especiais;
- VII - pronunciar-se sobre as solicitações de entidades assistenciais do Município, relativas à subvenção ou auxílio, controlando sua aplicação quando concedidos;
- VIII - estimular e orientar a formação de diferentes modalidades de organização comunitária para atuar no campo da promoção social;
- IX - apoiar tecnicamente os Conselhos Municipais de Direitos da Criança e Adolescente, do Trabalho, da Pessoa Idosa, dos Direitos da Mulher e de qualquer outro Conselho afeto à Assistência e ao Desenvolvimento Social existente no Município;
- X - atuar em conjunto com o Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e Adolescente;
- XI - fazer cumprir no âmbito do Município as regras do Estatuto do Idoso;
- XII - promover a melhoria da qualidade de vida da população rural;
- XIII - incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas;
- XIV - 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;
- XV - promover programa de habitação popular em parceria com a União e o Estado.

§1º - À Diretoria Administrativa da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social compete:

- I - realizar todo o apoio administrativo à Secretaria e todas as unidades que a compõem;
- II - fixar o calendário para cumprimento das obrigações administrativas dos órgãos desta Secretaria, tais como requisição de materiais e pessoal;
- III - gerenciar os recursos humanos da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social;
- IV - requisitar à Secretaria competente a manutenção dos espaços e equipamentos, públicos sob a guarda desta Secretaria;
- V - gerenciar os convênios e demais parcerias realizadas com outros órgãos públicos ou privados realizando a respectiva prestação de contas;
- VI - gerenciar e fiscalizar os recursos públicos oriundos de repasses de verbas públicas, elaborando as respectivas prestações de contas.

2



Estado de Mato Grosso

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**

CNPJ 15.023.914/0001-45

§2º - À Gerência de Trabalho, Emprego, Renda e Cidadania 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 a geração de trabalho e renda, mediante a realização de incentivos e fomento;
- III - apoiar a comercialização dos produtos artesanais locais desenvolvidos no perímetro urbano e rural do Município;
- IV - elevar o nível de qualificação dos trabalhadores, potencializando as suas condições de inserção no mercado de trabalho;
- V - viabilizar oportunidade de estágio em órgãos públicos e privados aos adolescentes alunos de escolas públicas e encaminhados por programas sociais;
- VI - promover o levantamento da força de trabalho do Município, incrementando e orientando o seu aproveitamento nos serviços e obras municipais, bem como em outras instituições públicas e particulares;
- VII - promover a realização de cursos de capacitação de mão de obra para população de baixa renda do Município;
- VIII - gerenciar e ampliar o Banco de Emprego no Município, a fim de facilitar a aproximação entre empregador e empregado.

§3º - 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.

§4º À Supervisão de Proteção Social Básica compete:

- I - dar assistência aos munícipes atingidos pela pobreza e pela exclusão social;
- II - desenvolver ações de campo que demonstrem as necessidades de desenvolvimento social no Município;
- III - desenvolver, em parceria com as Secretarias Municipais de Saúde e Educação e Cultura, programas de combate às drogas;
- IV - coordenar os serviços, programas, projetos e benefícios afetos ao nível de proteção social básica;
- V - implantar e gerenciar os Centros de Referência de Assistência Social - CRAS.

§5º À Supervisão de Proteção Social Especial compete:

- I - 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;



Estado de Mato Grosso  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
CNPJ 15.023.914/0001-45

- II - dar assistência aos idosos que necessitem de auxílio, solicitando a colaboração dos órgãos e entidades estaduais e federais que cuidam especificamente do problema;
- III - dar assistência aos portadores de necessidades especiais, promovendo ações de integração e auxílio;
- IV - coordenar os serviços, programas, projetos e benefícios afetos ao nível de proteção social especial de média e alta complexidade;
- V - implantar e gerenciar os Centros de Referência Especializados de Assistência Social - CREAS.

§6º - À Gerência de Habitação compete:

- I - levantar problemas ligados às condições habitacionais, a fim de desenvolver, quando necessário, programas de habitação popular;
- II - cadastrar os munícipes que necessitam de habitação, a fim de incluí-los em programas desta natureza;
- III - promover as campanhas de construção de unidades habitacionais, em regime de mutirão;
- IV - assessorar, em parceria com a Secretaria de Obras e Infraestrutura, a construção de unidades habitacionais, em regime de mutirão.

**Art. 10** - À Secretaria de Obras e Infraestrutura compete:

- I - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais;
- II - exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
- III - planejar, operacionalizar e executar a política de desenvolvimento no âmbito da Secretaria;
- IV - desenvolver orçamentos de obras públicas;
- V - executar obras públicas no Município, por administração direta ou indireta, abrangendo a construção civil e obras de artes especiais;
- VI - fiscalizar os projetos terceirizados e os desenvolvidos e aprovados pela Diretoria de Desenvolvimento Urbano, bem como as obras executadas por empresas contratadas pelo Município;
- VII - formular projetos para captar recursos financeiros do Estado, bem como de organizações nacionais;
- VIII - promover constantemente a modernização técnica através de estudos para a melhoria dos serviços oferecidos pela Secretaria;
- IX - planejar, executar, direta ou indiretamente, e conservar as obras de infra-estrutura urbana e rural;
- X - formular, controlar e implantar a política de saneamento do Município;
- XI - planejar e realizar a ampliação e manutenção da iluminação pública de responsabilidade do Município;
- XII - planejar e realizar a ampliação e manutenção da limpeza pública de responsabilidade do Município;
- XIII - desenvolver programas de educação de trânsito e prevenção de acidentes;
- XIV - gerenciar o transporte coletivo;
- XV - desenvolver programas de reeducação de trânsito para a comunidade e treinamento dos operadores do transporte coletivo de modo a reduzir os acidentes de trânsito;



Estado de Mato Grosso

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**

CNPJ 15.023.914/0001-45

XVI - estabelecer as diretrizes e coordenar o serviço funerário no Município, bem como administrar os cemitérios públicos.

§1º - À Diretoria de Obras compete:

I - exercer o controle orçamentário das obras no âmbito da Secretaria;

II - desenvolver os orçamentos das obras públicas;

III - elaborar projetos com o objetivo de captar recursos financeiros junto aos demais entes federados, bem como de organizações nacionais e internacionais;

IV - executar obras públicas no Município, por administração direta ou indireta, compreendendo as atividades afetas à construção civil e às obras de artes especiais;

V - fiscalizar os projetos terceirizados e os desenvolvidos e aprovados por esta Secretaria, bem como as obras e serviços executados por empresas contratadas pelo Município;

VI - administrar a fabricação e transformação de matérias-primas para aplicação em obras públicas;

VII - dar suporte técnico as campanhas de construção de casas populares em regime de mutirão;

VIII - aprovar as medições de obras realizadas e serviços executados; propor multas e sanções aos executores inadimplentes de obras; acompanhar e fiscalizar os cronogramas físico-financeiros das obras e serviços.

§ 2º - À Gerência de Manutenção de Bens Públicos compete:

I - manter cadastro atualizado com todos os bens públicos imóveis, de propriedade do Município e por ele locados;

II - manter arquivos e documentos referentes às obras públicas;

III - realizar a manutenção e conservação dos bens públicos imóveis quando requisitado por qualquer unidade da Prefeitura;

IV - realizar, direta ou indiretamente, todos os serviços técnicos e administrativos concernentes aos levantamentos, estudos, projetos, construção, reconstrução, ampliação, reparos e melhoramento dos próprios municipais.

§3º - À Diretoria de Infraestrutura compete:

I - planejar a realização das obras de infraestrutura urbana e rural;

II - elaborar projetos, planos, relatórios e pareceres;

III - planejar a expansão e conservação da pavimentação asfáltica e a recuperação das vias;

IV - 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;

V - fomentar a defesa, preservação e melhoria da qualidade de vida através da integração de ações desenvolvidas pelos órgãos de saneamento;

VI - promover a interface com os demais órgãos públicos competentes para o desenvolvimento das atividades de saneamento no Município;

VII - propor e atualizar, em articulação com órgãos de saneamento, a legislação pertinente;

2



Estado de Mato Grosso

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**

CNPJ 15.023.914/0001-45

- VIII - planejar e instituir o plano municipal de limpeza urbana, compreendendo-a coleta, tratamento e destino final dos resíduos, dentre outros serviços;
- IX - promover programas de incentivo e orientação às atividades de saneamento e limpeza pública em parceria com outras Secretarias e entidades privadas;
- X - promover a coordenação e elaboração de normas e instruções objetivando o desenvolvimento de projetos na área de saneamento e limpeza pública.

§4º - À Gerência de Infraestrutura Urbana e Rural compete:

- I - desenvolver projetos de acessibilidade urbana;
- II - projetar e executar a sinalização de tráfego e trânsito;
- III - controlar, fiscalizar e autuar infrações de trânsito, transporte e demais procedimentos inerentes;
- IV - executar, acompanhar e fiscalizar a pavimentação asfáltica, manutenção e recuperação da malha viária urbana e rural do Município;
- V - organizar atividades relacionadas com a municipalização do trânsito;
- VI - desenvolver projetos de infraestrutura na área rural, ampliando a rede de iluminação pública;
- VII - realizar a manutenção de vias não pavimentadas na zona rural.

§5º - À Gerência de Saneamento compete:

- I - fomentar e coordenar a análise das alternativas técnicas e econômicas visando ao desenvolvimento de atividades de saneamento no Município;
- II - elaborar estudos para a ampliação e aperfeiçoamento do saneamento no Município, seguindo as diretrizes do Plano Nacional de Saneamento Básico;
- III - executar e fiscalizar os serviços e obras relativas ao saneamento no Município;
- IV - prestar diretamente ou indiretamente os serviços de abastecimento de água potável, esgotamento sanitário e drenagem e manejo de águas pluviais urbanas.

§6º - À Gerência de Limpeza Urbana compete:

- I - fomentar e coordenar a análise das alternativas técnicas e econômicas visando ao desenvolvimento de atividades de limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos no Município;
- II - 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;
- III - 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;
- IV - prestar diretamente ou indiretamente os serviços de limpeza pública no Município;
- V - fiscalizar o cumprimento das normas referentes a posturas municipais.

### **CAPÍTULO III** Da Criação de Cargos

**Art. 11** - Ficam criados os seguintes cargos de livre provimento e exoneração:

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1736  
CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso  
e-mail: prefeitura@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
CNPJ 15.023.914/0001-45

- I - Secretário Municipal de Finanças e Planejamento;
- II - Secretário Municipal de Administração;
- III - Secretário Municipal de Educação e Cultura;
- IV - Secretário Municipal de Esportes, Lazer e Turismo;
- V - Secretário Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano e Rural;
- VI - Secretário Municipal de Saúde;
- VII - Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;
- VIII - Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura.

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. 12** - Ficam criados os seguintes cargos de livre provimento e exoneração, com remunerações fixadas pela Lei que dispõe sobre o quadro de pessoal e respectivo plano de cargos, carreiras e vencimentos da Administração Pública do Município de Araputanga:

- I - um (01) cargo de Diretor de Finanças;
- II - um (01) cargo de Diretor de Contabilidade;
- III - um (01) cargo de Diretor Administrativo da Secretaria Municipal de Finanças;
- IV - um (01) cargo de Diretor de Suprimentos;
- V - um (01) cargo de Diretor de Recursos Humanos;
- VI - um (01) cargo de Diretor Administrativo da Secretaria Municipal de Administração;
- VII - um (01) cargo de Diretor de Educação;
- VIII - um (01) cargo de Diretor de Cultura;
- IX - um (01) cargo de Diretor Administrativo da Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Turismo;
- X - um (01) cargo de Diretor de Agricultura e Pecuária;
- XI - um (01) cargo de Diretor de Meio Ambiente;
- XII - um (01) cargo de Diretor de Desenvolvimento Urbano;
- XIII - um (01) cargo de Diretor de Planejamento da Secretaria Municipal de Saúde;
- XIV - um (01) cargo de Diretor Administrativo da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;
- XV - um (01) cargo de Diretor de Obras;
- XVI - um (01) cargo de Diretor de Infraestrutura.

**Art. 13** - Ficam criados os seguintes cargos de livre provimento e exoneração, com remunerações fixadas pela Lei que dispõe sobre o quadro de pessoal e respectivo plano de cargos, carreiras e vencimentos da Administração Pública do Município de Araputanga:

- I - um (01) cargo de Chefe de Gabinete;
- II - um (01) cargo de Auditor Interno;
- III - um (01) cargo de Assessor Jurídico;
- IV - um (01) cargo de Assessor Superior I;



Estado de Mato Grosso

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**

CNPJ 15.023.914/0001-45

- V - um (05) cargo de Assessor Superior II;
- VI - um (02) cargo de Assessor Superior III;
- VII - um (01) cargo de Assessor de Comunicação e Cerimonial.

#### **CAPÍTULO IV**

#### Das Funções Gratificadas

**Art. 14** - Ficam criadas as seguintes funções gratificadas, que serão providas por servidores públicos ocupantes de cargos efetivos do quadro permanente da Prefeitura Municipal de Araputanga, com remunerações fixadas pela Lei que dispõe sobre o quadro de pessoal e respectivo plano de cargos, carreiras e vencimentos da Administração Pública do Município de Araputanga:

- I - uma (01) função de Gerente de Tributos;
- II - uma (01) função de Gerente de Planejamento;
- III - uma (01) função de Gerente de Licitação;
- IV - uma (01) função de Gerente de Compras;
- V - uma (01) função de Gerente de Almoxarifado Geral e Patrimônio;
- VI - uma (01) função de Gerente de Protocolo e Arquivo Geral;
- VII - uma (01) função de Gerente de Administração da Frota;
- VIII - uma (01) função de Gerente Administrativo da Diretoria de Educação;
- IX - uma (01) função de Gerente Pedagógico;
- X - uma (01) função de Gerente de Apoio à Educação;
- XI - uma (01) função de Gerente de Turismo;
- XII - uma (01) função de Gerente de Esportes e Lazer;
- XIII - uma (01) função de Gerente de Abastecimento;
- XIV - uma (01) função de Gerente de Indústria e Comércio;
- XV - uma (01) função de Gerente Administrativo;
- XVI - uma (01) função de Gerente Vigilância em Saúde;
- XVII - uma (01) função de Gerente de Avaliação, Controle e Auditoria;
- XVIII - uma (01) função de Gerente de Atenção Integral à Saúde;
- XIX - uma (01) função de Gerente de Trabalho, Emprego, Renda e Cidadania;
- XX - uma (01) função de Gerente de Assistência Social;
- XXI - uma (01) função de Gerente de Habitação;
- XXII - uma (01) função de Gerente de Manutenção de Bens Públicos;
- XXIII - uma (01) função de Gerente de Infraestrutura Urbana e Rural;
- XXIV - uma (01) função de Gerente de Saneamento;
- XXV - uma (01) função de Gerente de Limpeza Urbana;
- XXVI - uma (01) função de Supervisor de Planejamento e Orçamento Participativo;
- XXVII - uma (01) função de Supervisor de Almoxarifado da Gerência de Administração da Frota;
- XXVIII - uma (01) função de Supervisor de Oficina;
- XXIX - uma (01) função de Supervisor de Proteção Social Básica;

28



Estado de Mato Grosso  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
CNPJ 15.023.914/0001-45

XXX - uma (01) função de Supervisor de Proteção Social Especial;  
XXXI - uma (01) função de Membro da Junta do Serviço Militar.

Parágrafo Único - As funções gratificadas não constituem situação permanente, e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício da função.

**Art.15** - O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo lotado na Junta do Serviço Militar – JSM que for nomeado para o exercício de função gratificada de Membro da Junta do Serviço Militar perceberá a gratificação de função por exercício da atividade fixada pela Lei que dispõe sobre o quadro de pessoal e respectivo plano de cargos, carreiras e vencimentos da Administração Pública do Município de Araputanga, enquanto lá permanecer, sem que haja incorporação da respectiva verba aos seus vencimentos.

**Art. 16** - 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, Comissão Permanente de Avaliação e Desempenho, Presidente da Comissão Permanente de Avaliação e Desempenho, e Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar, Membros da Comissão Permanente de Patrimônio, Presidente da Comissão Permanente de Patrimônio e Presidente da Permanente de Processo Administrativo Disciplinar perceberão a gratificação de função por exercício da atividade fixada pela Lei que dispõe sobre o quadro de pessoal e respectivo plano de cargos, carreiras e vencimentos da Administração Pública do Município de Araputanga, enquanto lá permanecerem, sem que haja incorporação da respectiva verba aos seus vencimentos.

Parágrafo Único – Os servidores efetivos da Prefeitura do Município de Araputanga só poderão ser nomeados para fazer parte de uma Comissão Permanente de cada vez.

#### **CAPÍTULO V** **Das Disposições Finais**

**Art. 17** - Fica o Prefeito Municipal autorizado a complementar a estrutura prevista na presente Lei, criando, através de decreto, os órgãos de nível hierárquico inferior à Supervisão.

**Art. 18** - 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. 19** - 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.

29



Estado de Mato Grosso  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
CNPJ 15.023.914/0001-45

**Art. 20** - Ficam revogadas as disposições em contrário em especial os artigos 4º, 5º, 6º, 7º, 8º e 9º e os Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX e X da Lei nº 512/2002; Lei nº 887/2009; Lei nº 896/2009; Lei nº 929/2009; e os artigos 2º, 3º e 4º e o Anexo II da Lei nº 932/2009.

**Art. 21** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Araputanga, Estado de Mato Grosso, aos 09 dias do mês de Fevereiro de 2011.

  
VANO JOSÉ BATISTA  
Prefeito Municipal

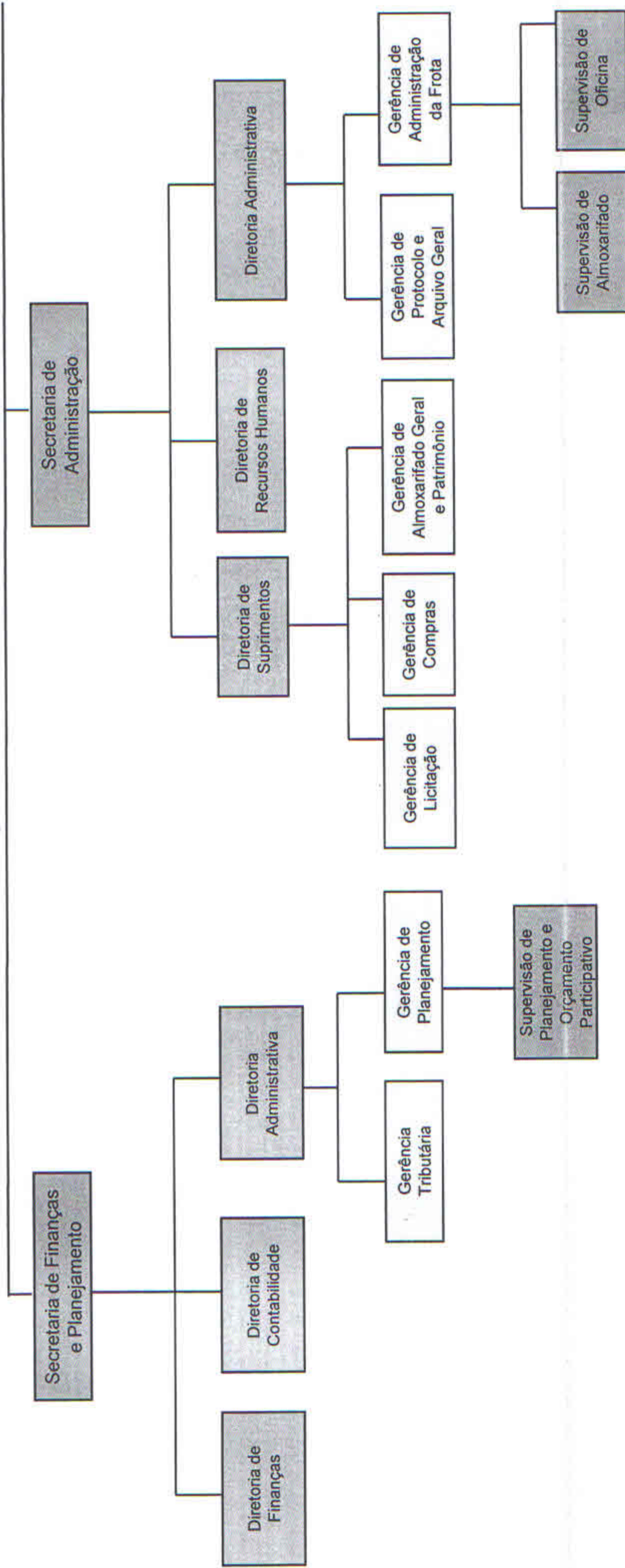
7



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**

# Organograma

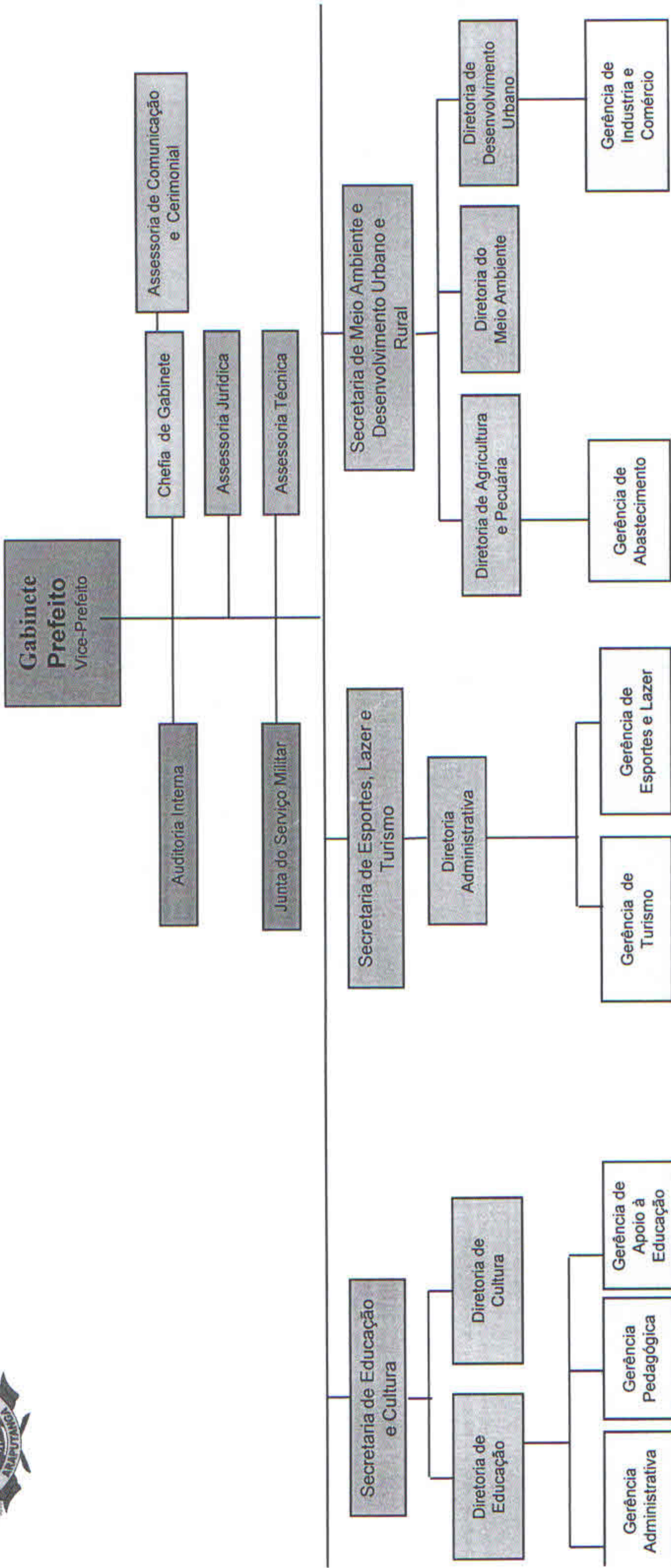
Lei Municipal nº 972/2011



*Handwritten signature*



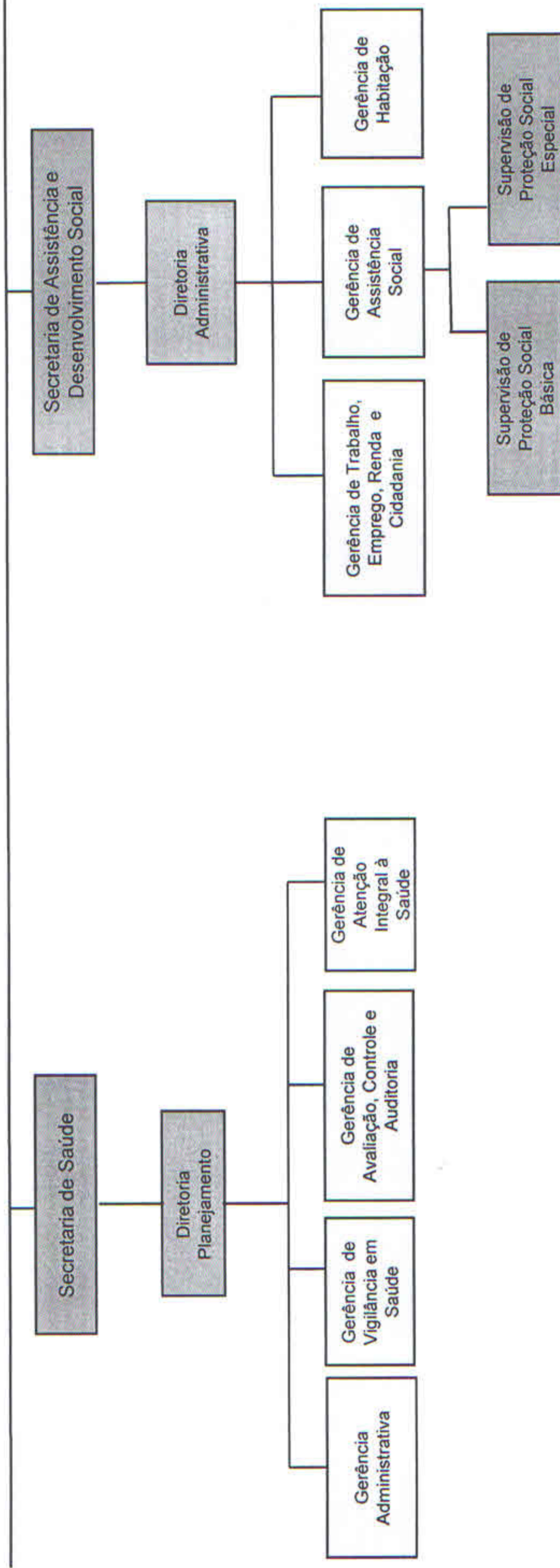
# ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA





# ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA

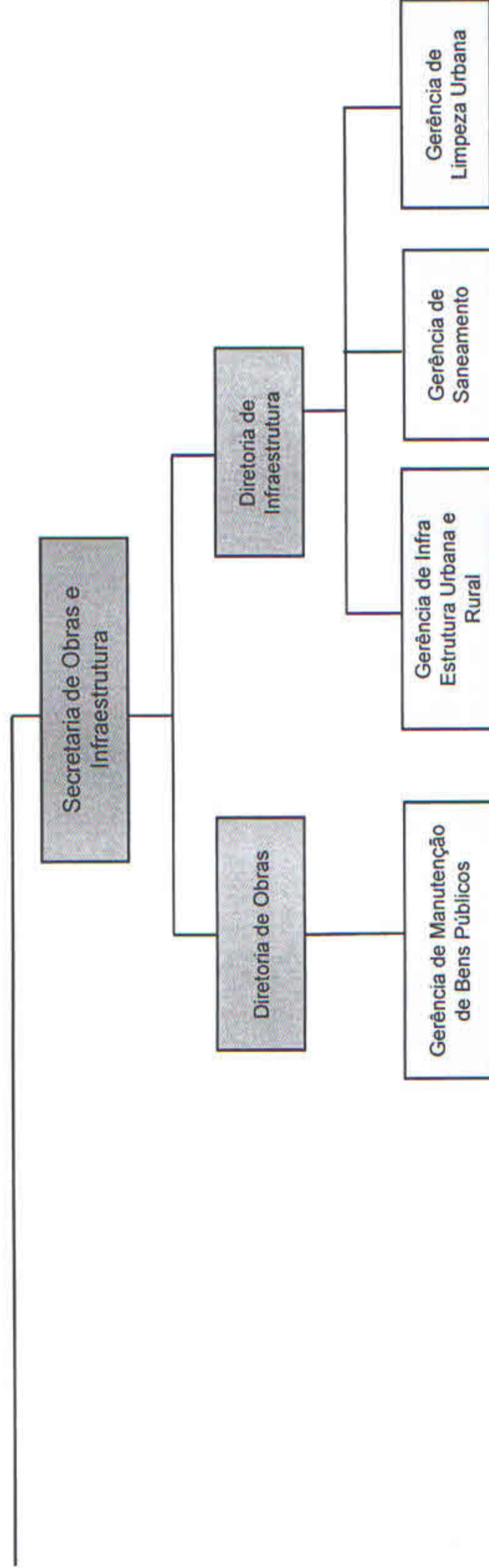


2



# ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA



*(Handwritten signature)*