



Estado de Mato Grosso  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
**CNPJ 15.023.914/0001-45**  
**Gabinete do Prefeito Municipal**

**LEI MUNICIPAL Nº 1.593/2022**

**DISPÕE SOBRE ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA E DÁ OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS.**

**ENILSON DE ARAÚJO RIOS**, Prefeito Municipal de Araputanga,  
Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições faz saber que  
a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I**  
**DA FUNDAMENTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art. 1º.** A administração Municipal de Araputanga/MT, é constituída dos órgãos integrados na estrutura administrativa da Prefeitura, com fundamento no art. 100, da Lei Orgânica Municipal e pelas disposições desta lei.

**Art. 2º.** A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Araputanga fundamenta-se nos seguintes princípios básicos de gestão:

- I** - Racionalidade;
- II** - Probidade;
- III** - Transparência;
- IV** - Efetividade;
- V** - Clareza na comunicação;
- VI** – Participação;
- VII** - Eficiência.

**Art. 3º.** A estrutura administrativa é instrumento de ação de governo e suas atividades terão por objetivo, em todos os níveis e modalidades no âmbito do Município, a melhoria da qualidade de vida da população e visarão:

- I** – A formação do cidadão;
- II** – O desenvolvimento econômico;
- III** – A saúde da população;
- IV** – E um espaço físico organizado, saudável e agradável.

**Parágrafo único.** São também, objetivos visados pela estrutura administrativa:

**a)** Retratar a missão institucional da administração pública, suas diretrizes, seus objetivos e suas metas;



Estado de Mato Grosso  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
**CNPJ 15.023.914/0001-45**  
**Gabinete do Prefeito Municipal**

- b) Viabilizar as estratégias de ação definidas;
- c) Aperfeiçoar o funcionamento integrado de suas diversas áreas;
- d) Possibilitar o processo decisório e assimilável por todos e próximo ao nível em que as ações são implementadas.

**CAPÍTULO II**  
**DO EXERCÍCIO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

**Art. 4º.** O Poder Executivo do Município de Araputanga/MT é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelo Vice-Prefeito, pelos Secretários Municipais, Diretores, pelo Procurador Geral do Município, pelo Assessor de Controle Interno e pelos demais órgãos integrantes da Administração Municipal.

§ 1º. O Vice-Prefeito auxiliará o Prefeito Municipal, sempre que for por ele convocado para missões especiais, o substituirá nos casos de licença e o sucederá no caso de vacância de cargo, e desempenhará as atribuições previstas em lei.

§ 2º. A Administração Direta compreende todos os órgãos, unidades e instâncias administrativas da estrutura do Gabinete do Prefeito, da Procuradoria-Geral, da Controladoria-Geral e das Secretarias Municipais.

§ 3º. A Administração Indireta é composta por entidades criadas por lei para aperfeiçoamento de ações executivas no desempenho de atividades de interesse público.

**Art. 5º.** O Prefeito Municipal e o Vice-Prefeito exercem suas atribuições constitucionais, nos termos da Lei Orgânica do Município de Araputanga/MT, por meio dos órgãos que compõem a Administração Municipal.

**Art. 6º.** As ações estratégicas, decorrentes do exercício do Poder Executivo Municipal, serão compatibilizadas e integradas nas seguintes instâncias:

- I - Nível externo, através dos Conselhos Municipais; e;
- II - Em nível interno, através de fóruns voltados para o alcance dos objetivos mencionados nos incisos do artigo 3º desta Lei.

**CAPÍTULO III**  
**DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art. 7º.** A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Araputanga/MT compõe-se de ações e serviços integrados ao gabinete do Prefeito, secretarias, diretorias, gestores, assessorias e dos seguintes órgãos:



Estado de Mato Grosso

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**

**CNPJ 15.023.914/0001-45**

**Gabinete do Prefeito Municipal**

**I – ÓRGÃOS COLEGIADOS DE NATUREZA NORMATIVA, CONSULTIVA, DELIBERATIVA E DE CONTROLE:**

a) Todos os Conselhos Municipais.

**II ÓRGÃOS DE PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO, ASSESSORAMENTO, RELAÇÕES JURÍDICAS, COMUNITÁRIAS E INTERINSTITUCIONAIS:**

**1 GABINETE DO PREFEITO**

**1.1. CHEFIA DE GABINETE**

**1.2. JUNTA DE SERVIÇO MILITAR**

**1.3. CONTROLADORIA**

**1.4. PROCURADORIA GERAL**

**1.5. COORDENADORIA DE DEFESA DO CONSUMIDOR**

**2 SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**2.1 GABINETE DO SECRETÁRIO**

**2.2 DIRETORIA ADMINISTRATIVA**

**2.3 DIRETORIA DE COMPRAS**

**2.4 DIRETORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO**

**2.5 DIRETORIA DE LICITAÇÕES**

**2.6 DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS**

**2.7 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**3 SECRETÁRIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO**

**3.1 GABINETE DO SECRETÁRIO**

**3.2 DIRETORIA FINANCEIRA**

**3.4 DIRETORIA DE PLANEJAMENTO**

**3.5 DIRETORIA DE CONTABILIDADE**

**3.6 DIRETORIA DE TRIBUTOS**

**III ÓRGÃOS DE ATIVIDADES FIM**

**1 SECRETÁRIA DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO URBANO E RURAL**

**1.1 GABINETE DO SECRETÁRIO**

**1.2 DIRETORIA DE AGRICULTURA E PECUÁRIA**

**1.3 DIRETORIA DE MEIO AMBIENTE**

**2 SECRETÁRIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA**



Estado de Mato Grosso  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
**CNPJ 15.023.914/0001-45**  
**Gabinete do Prefeito Municipal**

**2.1 GABINETE DE SECRETÁRIO**

**2.2 DIRETORIA DE OBRAS**

**2.3 DIRETORIA DE ÁGUA E ESGOTO**

**2.4 DIRETORIA DE ENGENHARIA**

**2.5 DIRETORIA DE TRANSITO**

**3 SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**3.1 GABINETE DO SECRETÁRIO**

**3.2 DIRETORIA DE ASSISTENCIA SOCIAL**

**4 SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**

**4.1 GABINETE DO SECRETÁRIO**

**4.2 DIRETORIA DE EDUCAÇÃO**

**4.3 DIRETORIA PEDAGÓGICA**

**4.4 DIRETORIA DE CULTURA**

**5 SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER**

**5.1 GABINETE DO SECRETÁRIO**

**5.2 DIRETORIA DE ESPORTE E LAZER**

**6 SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**6.1 GABINETE DO SECRETÁRIO**

**6.2 DIRETORIA DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO EM SAÚDE**

**6.3 DIRETORIA DE ATENÇÃO PRIMÁRIA**

**CAPITULO IV**  
**DA COMPETENCIA DOS ÓRGÃOS E UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**SEÇÃO I**  
**DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS**

**Art. 8º.** Os órgãos colegiados, de natureza normativa, consultiva, deliberativa e de controle, respeitarão as competências, a composição, as atribuições e o funcionamento consubstanciado em seus Regimentos Internos próprios, aprovados por seus membros e pelo Prefeito, mediante Decreto específico.

**§ 1º** - Os órgãos colegiados já existentes terão as respectivas legislação e regulamentação revistas e adaptadas à estrutura administrativa definida no presente Regulamento.



Estado de Mato Grosso  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
**CNPJ 15.023.914/0001-45**  
**Gabinete do Prefeito Municipal**

§ 2º - Os conselhos Municipais serão presididos levando-se em consideração as disposições legais que os tenha instituído.

**SEÇÃO II**  
**DO GABINETE DO -PREFEITO**

**Art. 9º.** O Gabinete do Prefeito, é o órgão de assistência ao Prefeito Municipal, para funções políticas; relações públicas; atendimento aos Municípios e pessoal externo ao âmbito municipal; de ligação com o Poder Legislativo Municipal, especialmente encarregado da remessa e acompanhamento dos Projetos de Leis; publicação das leis; do recebimento e expedição da correspondência do Prefeito; elaboração de atas e relatórios anuais, assessoramento e atuação intermediária entre as aspirações da comunidade e os órgãos de execução instrumental e atuação programática do Poder Executivo Municipal..

**Art.10.** 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, órgão e entidades públicas e privadas;
- III – A organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões do Prefeito;
- IV – A preparação e 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 Conselheiros e Juntas vinculados ao Gabinete;
- VIII – Coordenação das atividades de controle interno;
- IX – O desempenho de outras competências afins.

**SUBSEÇÃO I**  
**JUNTA DE SERVIÇO MILITAR**

**Art. 11.** A Junta do Serviço Militar é o órgão representativo da unidade do Governo Federal ao qual compete o atendimento aos municípios relativo ao serviço militar. Parágrafo único. A Junta do Serviço Militar rege-se por legislação específica do



Estado de Mato Grosso  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
**CNPJ 15.023.914/0001-45**  
**Gabinete do Prefeito Municipal**

Governo Federal, sob a responsabilidade do Prefeito, que nomeará um servidor, para sua execução e controle.

**Art. 12.** Compete às JSM:

I – Cumprir as instruções para o seu funcionamento, baixadas pelo Ministro da Guerra;

II - Cumprir as prescrições técnicas baixadas pela CSM correspondente;

III – Executar os trabalhos de Relações Públicas, inclusive Publicidade do Serviço Militar, no seu território;

IV – Efetuar a fiscalização dos trabalhos do Serviço Militar, a seu cargo, mantendo elevado padrão moral e funcional nas suas atividades e proibindo a atuação de intermediários;

V – Executar trabalhos relativos à documentação e seleção dos cidadãos sujeitos as normas da Legislação Federal atinentes à Área Militar.

**SUBSEÇÃO II**  
**DA CONTRALODORIA GERAL**

**Art. 13.** A Controladoria Geral do Município é unidade central de fiscalização interna com independência funcional para o desempenho de suas atribuições de controle, auditoria, ouvidoria e fiscalização em todos os órgãos e unidades administrativas do Município

**Art. 14.** O Controle Interno atuará de forma integrada e formal com todos os serviços administrativos da Administração Municipal, atendendo obrigatoriamente às disposições abaixo mencionadas, além de outras que poderão ser disciplinadas em Regimento Interno, cabendo-lhe especialmente:

I - Atestar a legalidade, regularidade e a legitimidade dos atos praticados pela Administração Municipal em todas as suas unidades administrativas, de forma prévia, concomitante e posterior, emitindo pareceres, certificados, certidões ou relatórios de auditoria interna;

II - Avaliar o cumprimento das metas previstas nos instrumentos de planejamento e a execução dos programas de governo e dos orçamentos, através de seus responsáveis e gestores;

III - Promover e coordenar a tomada de contas especial, quando essa deixar de ser apresentada pelos seus responsáveis em tempo hábil;



Estado de Mato Grosso  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
**CNPJ 15.023.914/0001-45**  
**Gabinete do Prefeito Municipal**

**IV** - Verificar a execução dos contratos;

**V** - Normatizar procedimentos administrativos e estabelecer rotinas de Controle Interno, por meio de orientação técnica e instruções normativas;

**VI** - Promover a transparência dos atos e fatos públicos e garantir o acesso à informação pública em meios eletrônicos;

**VII** - Promover auditorias de regularidade e operacional por solicitação do Prefeito, Câmara Municipal, Procurador Geral do Município, Ministério Público e do Tribunal de Contas do Estado;

**VIII** - Coordenar e regulamentar a ouvidoria pública e instaurar procedimentos de apuração de reclamações, denúncias ou outro fato que tomar conhecimento;

**IX** - Executar procedimentos de fiscalização conforme dispuser a legislação infraconstitucional ou específica.

**SUBSEÇÃO III**  
**PROCURADORIA GERAL**

**Art. 15.** A Procuradoria Geral do Município é órgão jurídico e instituição de caráter permanente, com vinculação direta ao Prefeito, tendo por finalidade definir o posicionamento técnico-jurídico do Município, desempenhando as atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo, bem como, privativamente, a representação judicial do Município, a inscrição e a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa, o processamento dos feitos relativos ao patrimônio municipal imóvel, as atividades de correição da atuação e do desempenho dos Procuradores do Município e dos servidores do seu quadro, o processamento dos procedimentos disciplinares de exercício da pretensão punitiva, com exceção da aplicação direta de penalidade, além de executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.

**Art. 16.** A Procuradoria Geral do Município compete:

**I** – Assistir e assessorar diretamente o Prefeito Municipal no trato de questões jurídicas em geral, sob a forma de estudos, pesquisas, investigações, pareceres, exposição de motivos, bem como no controle da legitimidade dos atos administrativos;

**II** – Representar e defender judicial e extrajudicialmente o Município;

**III** – Elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelo Prefeito, referentes a assuntos de natureza jurídico-administrativa e fiscal;



Estado de Mato Grosso  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
**CNPJ 15.023.914/0001-45**  
**Gabinete do Prefeito Municipal**

**IV** – Examinar a legislação Municipal e orientar na coletânea da legislação Federal e Estadual aplicável ao Município;

**V** – Assessorar juridicamente os diferentes órgãos da Administração nas suas respectivas áreas de atuação;

**VI** – Analisar, manifestar e elaborar projetos de lei, decretos, vetos, justificativas, e demais atividades jurídicas relacionadas com o processo legislativo;

**VII** – Acompanhar e assessorar juridicamente nos contratos administrativos, nos processos licitatórios, nos processos de desapropriação e nos contratos em geral, entre outros;

**VIII** – Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação da Procuradoria Jurídica, previstas na Lei Orgânica Municipal e em outras leis;

**IX** – Gerir e operacionalizar os processos administrativos cartoriais quanto às documentações necessárias para o correto envio e na falta deles solicitar aos órgãos competentes, bem como coletar as assinaturas e anuências necessárias ao andamento do processo, assim como encaminhar e acompanhar todos os processos referentes a aberturas de escrituras e títulos de propriedade do Município aos Tabelionatos e Registro de Imóveis;

**X** – À Procuradoria-Geral, por seu titular, compete a responsabilidade de assessorar a Comissão Permanente Disciplinar na condução dos processos administrativos disciplinares, podendo avocar aqueles já em curso em órgão ou entidade da Administração Pública Municipal, para corrigir-lhes o andamento, inclusive sugerindo a aplicação da penalidade administrativa cabível;

**XI** – Exercer outras competências delegadas pelo Prefeito Municipal.

**SUBSEÇÃO IV**  
**COORDENADORIA DE DEFESA DO CONSUMIDOR**

**Art. 17.** A Coordenadoria de Defesa do Consumidor é responsável por ajudar a mediar os conflitos entre os consumidores e os fornecedores de produtos e serviços.

**Art. 18.** A Coordenadoria de Defesa do Consumidor compete:

**I** – Planejar, propor e executar a política municipal de defesa do consumidor;

**II** – Avaliar e promover as ações necessárias para a solução das reclamações e denúncias dos consumidores;



Estado de Mato Grosso  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
**CNPJ 15.023.914/0001-45**  
**Gabinete do Prefeito Municipal**

**III** – Fiscalizar e apurar as denúncias formuladas pelos consumidores, instaurando processo administrativo, aplicando multas e encaminhando para o Ministério Público, quando for o caso;

**IV** – Apresentar propostas de leis específicas necessárias à proteção dos consumidores no âmbito do município e identificar os casos de violação às normas já existentes, sejam federais, estaduais ou municipais.

**SEÇÃO III**  
**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 19.** A Secretária Municipal de Administração é responsável pelo Planejamento, coordenação, execução e controle das funções de administrativas tributária, financeira, patrimonial, contábil e de auditoria, bem como formular e executar a política de recursos humanos, de previdência e assistência aos servidores públicos municipais, controlar e administrar o Sistema Municipal de Administração.

**Art. 20.** A Secretária Municipal de Administração compete:

**I** – Planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades inerentes à gestão de recursos humanos e da folha de pagamento, bem como desenvolver, capacitar e formar servidores, para a formação e qualificação do quadro de pessoal do Poder Executivo Municipal;

**II** – Planejar, organizar, controlar, avaliar e opinar sobre questões pertinentes à aplicação da legislação de pessoal no âmbito do Poder Executivo Municipal;

**III** – Planejar, coordenar, acompanhar e promover a operacionalização do processo de avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório no âmbito do Poder Executivo Municipal;

**IV** – Subsidiar a administração com estudos de motivação e distribuição de trabalho para efeito de melhor aproveitamento dos recursos humanos;

**V** – Acompanhar, atualizar e divulgar atos referentes à área de recursos humanos, bem como orientar as unidades do Poder Executivo Municipal quanto ao cumprimento das normas estabelecidas;

**VI** – Planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades de conservação, guarda e distribuição de bens patrimoniais e de consumo, assim como os de inventário e alienação, no âmbito do Poder Executivo Municipal, em conformidade com a legislação vigente;



Estado de Mato Grosso  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
**CNPJ 15.023.914/0001-45**  
**Gabinete do Prefeito Municipal**

**VII** – Planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades inerentes à tecnologia da informação e de comunicações do Poder Executivo Municipal, em conformidade com a legislação vigente;

**VIII** – Apoiar e assessorar, no âmbito do Poder Executivo Municipal, o processo de modernização administrativa dos órgãos setoriais da Administração Pública Direta.

**SUBSEÇÃO I**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

**Art. 21.** O Gabinete do Secretário é responsável pelo planejamento e coordenação das atividades relativas ao orçamento, finanças, transporte, serviços gerais, obras, manutenção, material, patrimônio, informática, segurança e higiene dentre outros no Âmbito Municipal

**Art. 22.** Ao Gabinete do Secretário compete:

**I** – Assistir, coordenar, controlar e executar atividades inerentes à administração de recursos humanos, de material e patrimônio, de comunicações administrativas e de zeladoria e serviços gerais;

**II** – Coordenar e controlar os planos, programas e orçamentos;

**III** – Elaborar os meios destinados à coordenação e controle de execução do plano de Ação de Governo, orçamento e programas, orçamento plurianual de investimentos e diretrizes orçamentárias;

**IV** – Realizar e elaborar planos, programas e estudos de viabilização do cumprimento das cotas orçamentárias distribuídas; o assessoramento ao Prefeito e Secretários quanto ao planejamento, coordenação, consolidação do Plano Geral do Governo, Plano Plurianual, Orçamento Municipal e Lei de Diretrizes Orçamentárias;

**V** – Acompanhar e controlar a execução física e financeira do orçamento anual e plurianual, bem como, avaliar o cumprimento de suas metas, o alcance dos objetivos e a adequação de sua gestão;

**VI** – Coordenar as atividades de administração dos convênios e programas de cooperação técnica;

**VII** – Identificar as fontes e a análise de recursos financeiros mobilizáveis para a execução de planos e programas do Poder Executivo Municipal;

**VIII** – Participar junto à Secretaria de Finanças e Planejamento, na formulação da programação financeira de desembolso e adequação do volume e periodicidade da liberação dos recursos;



Estado de Mato Grosso  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
**CNPJ 15.023.914/0001-45**  
**Gabinete do Prefeito Municipal**

**IX** – Gerenciar e promover o aperfeiçoamento dos métodos e programas de acompanhamento e controle da execução orçamentária;

**X** – Gerenciar e coordenar a execução de ações com objetivo de resguardar o controle financeiro;

**XI** – Promover levantamento mensal do impacto financeiro através de relatórios para cada Secretaria;

**XII** – Auxiliar e manter informada a Secretaria de Finanças e Planejamento quanto à situação do impacto financeiro;

**XIII** – Analisar, pesquisar, orientar e controlar o índice de gastos com pessoal;

**XIV** – Promover a elaboração do relatório resumido da execução do orçamento e relatório da gestão fiscal;

**XV** – Identificar situações geradoras de conflito;

**XVI** – Coordenar ações para a manutenção do equilíbrio financeiro;

**XVII** – Fiscalizar os gastos, objetivando o cumprimento das metas estabelecidas, no intuito de dar suporte de prevenção do impacto financeiro;

**XVIII** – Analisar a operacionalidade dos programas e projetos referente à consolidação do impacto financeiro;

**XIX** – Organizar e dirigir políticas, programas, diretrizes e metas relacionadas à atuação da Prefeitura Municipal nos assuntos relacionados ao atendimento ao público e do gerenciamento administrativo;

**XX** – Coordenar e supervisionar os sistemas de informática utilizados na Administração Municipal, dando todo o suporte técnico para seu funcionamento;

**XXI** – Executar junto ao Departamento de Tecnologia da Informação ações de planejamento e melhorias na infraestrutura tecnológica da Prefeitura; Estabelecer contatos com empresas de informática para atualização e manutenção dos recursos utilizados e reparos nos equipamentos;

**XXII** – Gerenciar o suporte técnico aos usuários da administração;

**XXIII** – Coordenar plano de treinamento aos usuários de recursos de informática;



Estado de Mato Grosso  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
**CNPJ 15.023.914/0001-45**  
**Gabinete do Prefeito Municipal**

**XXIV** – Controlar e acompanhar o suporte técnico dos equipamentos de informática da administração;

**XXV** – Elaborar plano de metas e etapas de informatização do serviço público municipal;

**XXVI** – Gerenciar a execução do plano e coordenar os trabalhos referentes ao processamento de dados da municipalidade;

**XXVII** – Gerenciar, controlar, fiscalizar, notificar, e coordenar o plano de manutenção e conservação, referentes aos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários integrantes da frota do Município;

**XXVIII** – Gerenciar as estimativas do consumo de material por órgão, realizando a previsão global do que deve rá ser adquirido;

**XXIX** – Coordenar, gerenciar e propor planos de aperfeiçoamento dos processos de aquisição, recebimento, conferência, classificação e encaminhamento de materiais de consumo e permanente ao almoxarifado central;

**XXX** – Administrar o almoxarifado central da Prefeitura Municipal, bem como, fiscalizar a realização de inventários mensais e anuais;

**XXXI** – Efetuar fiscalização de todo o material adquirido, nos aspectos quantitativos, qualitativos e de aplicação;

**XXXII** – Coordenar e executar as atividades de tombamento, registro da aquisição e da alienação de bens duráveis;

**XXXIII** – Gerir e controlar a destinação dos bens patrimoniais relativos à doação, venda, cessão, leilão e permuta;

**XXXIV** – Manter integração permanente com a Gerência Contábil e Orçamentária para efeito de registro dos bens patrimoniais;

**XXXV** – Realizar outras atividades destinadas à consecução dos objetivos do Governo Municipal.

**SUBSEÇÃO II**  
**DIRETORIA ADMINISTRATIVA**

**Art. 23.** À Diretoria Administrativa é responsável por planejar, administrar, executar, gerir, acompanhar, articular, organizar, manter e operacionalizar bens e recursos vinculados à Administração Municipal.

**Art. 24.** À Diretoria Administrativa compete:



Estado de Mato Grosso  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
**CNPJ 15.023.914/0001-45**  
**Gabinete do Prefeito Municipal**

**I** – Coordenar as atividades das gerências de protocolo e arquivo e de administração da frota;

**II** – Elaborar as diretrizes para arquivamento dos documentos da Prefeitura Municipal de Araputanga;

**III** – Cuidar da tramitação dos processos administrativos da Secretária de Administração;

**IV** – Realizar todo o apoio administrativo à Secretária e todas as unidades que a compõem;

**V** - Fixar o calendário para cumprimento das obrigações administrativas dos órgãos desta Secretária, tais como requisição de materiais e pessoal.

**VI** – Registrar a entrada e saída de documentos do arquivo, promovendo o atendimento às solicitações de remessa, empréstimos e de informações sobre documentos arquivados;

**VII** – Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Secretário ou chefe imediato.

**SUBSEÇÃO III**  
**DIRETORIA DE COMPRAS**

**Art. 25.** A Diretoria de Compras é o órgão incumbido de Planejar, Executar e Coordenar as Atividades que visem a Aquisição de Materiais e Serviços do Município.

**Art. 26.** A diretoria de compras compete:

**I** - Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

**II** - Adquirir materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor;

**III** - Realizar processos de compra com dispensa de licitação, conforme dispositivos em Lei;

**IV** - Encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento;

**V** - Elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;

**VI** - Demais atribuições que lhe incumbir.



Estado de Mato Grosso  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
**CNPJ 15.023.914/0001-45**  
**Gabinete do Prefeito Municipal**

**SUBSEÇÃO IV**  
**DIRETORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMONIO**

**Art. 27.** A Diretoria de Almoхарifado e Patrimônio é o responsável pelo controle do recebimento, saída e cadastros de produtos e bens adquiridos pelo Município.

**Art. 28.** A Diretoria de Almoхарifado e Patrimônio compete:

I - Gerir o material adquirido; especificar o material a ser adquirido;

II - Cuidar do catálogo de material;

III - Comunicar as necessidades de suprimento de estoque; coordenar os almoхарifados;

IV - Cadastrar os bens móveis e imóveis;

V - Propor a conservação e a recuperação de material em uso na Prefeitura Municipal

VI - O recolhimento daquele considerado ocioso, antieconômico e inservível, sugerindo sua alienação, quando for o caso;

VII - Fiscalizar a regularidade do uso, guarda e conservação do material permanente de propriedade da Casa;

VIII - Emitir laudos, pareceres e certidões sobre assuntos de sua competência.

**SUBSEÇÃO V**  
**DIRETORIA DE LICITAÇÕES**

**Art. 29.** A Diretoria de Licitações é o setor que planeja, coordena e gerencia as atividades de compras de produtos, bens e serviços, supervisiona e controla o preparo de licitação, os processos licitatórios e as compras diretas, bem como a execução dos processos licitatórios, elaborar, gerencia e mantém o controle da execução dos contratos resultantes de procedimentos de compras e licitações; confeccionar e publicar os editais de licitação, entre outros.

**Art. 30.** A Diretoria de Licitações compete:

I – Propor e executar as políticas de licitação e compras da Prefeitura;



Estado de Mato Grosso  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
**CNPJ 15.023.914/0001-45**  
**Gabinete do Prefeito Municipal**

**II** – Promover a realização, coordenar, supervisionar, em articulação com o órgão solicitante, o processo de licitação para compra de bens e serviços e para alienação de bens;

**III** – Planejar, organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços e o catálogo de materiais;

**IV** – Organizar e manter atualizados a programação e o calendário de compras;

**V** – Padronizar, normatizar e orientar, em articulação com a Assessoria de Sistemas, Organização e Métodos, os órgãos e servidores quanto requisição, uso, guarda e manutenção de material e equipamento;

**VI** – Fazer a previsão e análise do estoque, através do controle do consumo de material, por espécies e por órgãos;

**VII** – Solicitar o pronunciamento de órgãos técnicos, no caso de aquisição de material e equipamentos especiais;

**VIII** – Adquirir o material;

**IX** – Zelar pela legalidade de todos os procedimentos licitatórios;

**X** – Promover as atas iniciais, visando à imposição de multa e a declaração de idoneidade do fornecedor, prestador de serviço na execução de obra, requisitando à Procuradoria Geral, providência jurídica pertinente;

**XI** – Controlar o prazo de entrega do material adquirido;

**XII** – Coordenar as licitações de todas as diretorias municipais, colaborando na elaboração e emissão de instruções e orientações às unidades administrativas;

**XIII** – Coordenar o controle dos arquivos atinentes às licitações realizadas pelo município;

**XIV** – Controlar o recebimento de demandas de todas as diretorias e estabelecer a modalidade a ser adotada;

**XV** – Coordenar a demanda de cada unidade administrativa para que se possa otimizar as licitações e exercer outras atribuições correlatas;

**SUBSEÇÃO VI**  
**DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS**



Estado de Mato Grosso  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
**CNPJ 15.023.914/0001-45**  
**Gabinete do Prefeito Municipal**

**Art. 31.** A Diretoria de Recursos Humanos é o departamento responsável pela elaboração de ações, estratégias e políticas na área de pessoal, orientando e assessorando outras áreas no sentido de selecionar, integrar e desenvolver os servidores dos quadros de pessoal, cuidando da folha de pagamento e de todas as atividades com pessoal. Estando apto a fornecer toda e qualquer informação ao servidor público municipal e para os demais setores que integram a máquina pública municipal a respeito do que o governo pode e deve fazer em prol da dinamização da gestão administrativa e de como melhor aproveitar o pessoal disponível nos quadros públicos.

**Art. 32.** A Diretoria de Recursos Humanos compete:

**I** – Executar e propor o aprimoramento da política de recursos humanos da Prefeitura;

**II** – Promover, em articulação com os demais órgãos da Prefeitura, o levantamento de necessidades de pessoal e fazer a análise do potencial existente na Administração Municipal;

**III** – Propor e promover a realização de concurso e seleção para admissão de pessoal, incluindo a elaboração e publicação de editais e a fiscalização do processo;

**IV** – Manter o registro dos candidatos aprovados, para seu aproveitamento, no caso de vaga, durante o tempo de validade do concurso;

**V** – Promover posse e exercício a servidores, nos casos previstos em lei;

**VI** – Promover a elaboração e aplicar o Estatuto dos Servidores Municipais, orientar a sua aplicação e propor seu aprimoramento;

**VII** – Promover a elaboração, eventuais revisões e administrar o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, orientando a sua aplicação;

**VIII** – Propor a criação ou extinção de cargos, conforme as necessidades da Prefeitura;

**IX** – Promover a realização periódica de pesquisa salarial;

**X** – Realizar, periodicamente, a avaliação de desempenho dos servidores da Prefeitura, visando à promoção e progressão na carreira funcional;

**XI** – Promover, coordenar supervisionar controlar e avaliar programas de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos;



Estado de Mato Grosso  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
**CNPJ 15.023.914/0001-45**  
**Gabinete do Prefeito Municipal**

**XII** – Desenvolver programas e ações que favoreçam o relacionamento interpessoal e a cooperação no trabalho;

**XIII** – Acompanhar, supervisionar e promover a avaliação dos servidores em estágio probatório;

**XIV** – Participar na elaboração do orçamento de pessoal;

**XV** – Fazer identificação dos servidores, organizar cadastro e manter os registros funcionais e financeiros atualizados;

**XVI** – Promover a elaboração e aprovar escalas de férias, em coordenação com as Chefias dos demais órgãos da Prefeitura e promover o seu cumprimento;

**XVII** – Praticar os atos necessários à admissão, dispensa exoneração e demissão do servidor;

**XVIII** – Inscrever o servidor no PIS/PASEP e manter atualizados os dados para preenchimento da RAIS;

**XIX** – Manter regularizados os contratos administrativos de trabalho temporário e de prestação de Serviço de Pessoal;

**XX** – Providenciar o recebimento e o registro da declaração de bens dos servidores e de seus dependentes;

**XXI** – Registrar e controlar a assiduidade e a pontualidade do pessoal;

**XXII** – Controlar e supervisionar a lotação nominal e numérica dos servidores nos órgãos da Prefeitura, bem como a sua movimentação, ouvidas as respectivas chefias;

**XXIII** – Elaborar a folha de pagamento do pessoal e controlar as respectivas dotações orçamentárias;

**XXIV** – Preencher as guias para recolhimento das contribuições sociais;

**XXV** – Providenciar os descontos legais e contratuais no pagamento;

**XXVI** – Providenciar junto a instituições de assistência médica e previdência social e hospitais conveniados a inscrição de servidores e seus dependentes e fiscalizar a execução de convênios, quando houver;

**XXVII** – Controlar e fiscalizar a prestação de serviços médicos aos servidores, quando houver;



Estado de Mato Grosso  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
**CNPJ 15.023.914/0001-45**  
**Gabinete do Prefeito Municipal**

**XXVIII** – Executar a política de segurança e medicina do trabalho e manter atualizado o respectivo controle estatístico;

**XXIX** – Promover programas de prevenção de acidentes e de melhoria das condições ambientais de trabalho;

**XXX** – Promover perícias avaliatórias de insalubridade e periculosidade, providenciando o respectivo registro e inclusão da verba na folha de pagamento;

**XXXI** – Emitir relatórios mensais relativos à ocorrência de acidentes e causas médicas de licença;

**XXXII** – Supervisionar a lavratura de atos administrativos referentes à pessoal;

**XXXIII** – Propor e acompanhar sindicância e/ou processo administrativo para apurar infração disciplinar ou irregularidades cometidas por servidores municipais;

**XXXIV** – Coordenar e supervisionar as negociações e relações com sindicatos, acompanhada por representante da Procuradoria Geral;

**XXXV** – Sugerir ao Secretário a atualização do valor de diárias e ou reembolso de despesas, e promover sua apuração e controle;

**XXXVI** – Elaborar e propor, em articulação com a Assessoria da Diretoria de Gestão e Planejamento, as políticas de administração de recursos humanos, materiais e patrimônio da Prefeitura;

**XXXVII** – Planejar, coordenar e executar a política de recursos humanos da Prefeitura, destacando-se:

**a)** levantamento de necessidade de pessoal e análise do potencial existente na Administração Municipal;

**b)** elaboração e administração do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos;

**c)** recrutamento, concurso, seleção e admissão de servidor;

**d)** desenvolvimento de recursos humanos;

**e)** avaliação de desempenho;

**f)** promoção, progressão e alteração funcional;



Estado de Mato Grosso  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
**CNPJ 15.023.914/0001-45**  
**Gabinete do Prefeito Municipal**

**XXXVIII** – Dirigir e supervisionar as atividades relativas à vida funcional dos servidores, destacando-se:

- a) anotação, registro e controles funcionais;
- b) preparação do pagamento do pessoal e das contribuições previdenciárias e assistenciais;
- c) apuração de infração disciplinar;
- d) gerenciar a elaboração de certidões e contagem de tempo de serviço para fins de aposentadoria;

**XXXIX** – Dirigir e supervisionar as atividades relativas à medicina e segurança do trabalho, benefícios, relações com entidades representativas dos servidores e seguridade social;

**XL** – Acompanhar a aquisição de gastos de material de consumo e material permanente do setor de recursos humanos.

**SUBSEÇÃO VII**  
**DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**Art. 33.** A Diretoria de Tecnologia da Informação é o Departamento que realiza manutenção em hardware (computadores, notebooks, impressoras) e softwares (sistemas). Fornece suporte aos servidores do Município no âmbito de informática e tecnologias.

**Art. 34.** Compete à Diretoria de Tecnologia da Informação:

**I** – Supervisionar e controlar as atividades relacionadas ao planejamento, desenvolvimento, implantação, atualização e manutenção dos sistemas, banco de dados, aplicativos, equipamentos e rede;

**II** – Supervisionar a instalação e configuração dos sistemas e equipamentos de informática, visando sua padronização;

**III** – Elaborar manuais e treinamento a usuários em curso relacionados à informática;

**IV** – Promover o desenvolvimento e manutenção dos sítios governamentais da internet ou em outras redes externas;

**V** – Analisar as proposições de aquisição de equipamentos, serviços de informática e sistemas no âmbito da administração para melhor orientação dos interessados;



Estado de Mato Grosso  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
**CNPJ 15.023.914/0001-45**  
**Gabinete do Prefeito Municipal**

**VI** – Coordenar a execução e análise de softwares, ferramentas, banco de dados e demais aplicativos utilizados pelo órgão municipal, intranet, internet; a disponibilização de informações via WEB (portal eletrônico, home-pages, FTP ou similar);

**VII** – Analisar orçamentos e a identificação das necessidades reais relacionadas à aquisição e atualização de softwares e de hardwares no município, a busca de soluções tecnológicas que atendam a necessidade de atualização, e ainda a coordenação geral das atividades de desenvolvimento, modernização e processamento eletrônico de dados da Prefeitura;

**VIII** – Orientar e sugerir a alteração nos planos e programas a fim de atender a demanda nos serviços;

**IX** – Proceder a pesquisas de novos métodos de trabalho, visando o melhor aproveitamento da capacidade dos equipamentos, estudar e apresentar rotinas para o melhor desenvolvimento dos trabalhos;

**X** – Implementar e auxiliar as demais divisões, departamentos e secretarias da Prefeitura nos sistemas de contabilidade, folha de pagamento, empenho, balancetes mensais, execução orçamentária, bens patrimoniais, saúde, educação, segurança pública e outros;

**XI** – proceder sendo sobre assunto técnico de sua área de atuação, elaborar informações e relatórios, executar outras atividades correlatas;

**XII** – Desempenhar ainda em seu bojo, todas as atividades atinentes ao departamento, atuando na coordenação e no assessoramento tanto próprio como também das demais secretarias municipais;

**XIII** – Manter em funcionamento todos os equipamentos, serviços e sistemas buscando ações que evitem sua inoperabilidade e indisponibilidade;

**XIV** – Zelar pelos equipamentos ligados à área, fazendo a manutenção, reparos e consertos necessários para o bom funcionamento;

**XV** – Elaborar regras e políticas de segurança para controle de acessos indevidos, tanto externos como internos;

**XVI** – Proteger as informações geradas pelos sistemas que se tornam indispensáveis para a administração;

**XVII** – Desenvolver aplicações corporativas e setoriais.

#### **SEÇÃO IV**



Estado de Mato Grosso  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
**CNPJ 15.023.914/0001-45**  
**Gabinete do Prefeito Municipal**  
**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO**

**Art. 35.** A Secretaria Municipal de Finanças desenvolve a política financeira e tributária do Município, nas atividades de lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos, recebimento e movimentação de valores e de lançamentos contábeis, sendo responsável pela execução do orçamento-programa e do orçamento plurianual de investimentos, pela cobrança amigável da dívida ativa, além do controle e administração dos bens móveis municipais.

**Art. 36.** Compete a Secretária de Finanças e Planejamento

**I** - Promover a execução das políticas econômica, fiscal e tributária do Município, conforme diretrizes estabelecidas pelo Executivo Municipal;

**II.** Desenvolver estudos e pesquisas relativas à melhoria do sistema de arrecadação municipal;

**III** - Proceder o cadastramento dos contribuintes, lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos e demais rendas municipais;

**IV** - Tomar medidas para promover o efetivo recebimento dos tributos municipais;

**V** - Responder pelos recebimentos, pagamentos, guarda e movimentação de recursos financeiros e outros valores de propriedade do Governo Municipal;

**VI** - Responder pela execução orçamentária, segundo diretrizes estabelecidas pela Coordenação Geral;

**VII** - Realizar o controle financeiro e a escrituração contábil da Prefeitura;

**VIII** - Elaborar documentação para prestação de contas ou para divulgação de informes financeiros, quando for o caso;

**IX** - Controlar a capacidade de endividamento do Município;

**X** - Atender às exigências feitas pelo controle externo da administração pública;

**XI** - Assessorar a Secretaria Municipal de Administração na elaboração do Plano Plurianual de Investimentos, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, e do Orçamento Municipal;



Estado de Mato Grosso  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
**CNPJ 15.023.914/0001-45**  
**Gabinete do Prefeito Municipal**

**XII** - Tomar a iniciativa de assessorar e de informar a Secretaria Municipal de Administração em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados com a sua esfera de atuação;

**SUBSEÇÃO I**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

**Art. 37.** O Secretário Municipal de Finanças e Planejamento, está diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, cabendo ao mesmo exercer atividades relacionadas as execução da política e da administração tributária, fiscal e financeira do Município; a fixação das medidas de controle interno e a coordenação das providências exigidas pelo controle externo da Administração; os estudos para previsão da receita, bem como as providências executivas para a obtenção de recursos financeiros de qualquer origem; a contabilidade geral; e a administração dos recursos financeiros do Município, dentre outras.

**Art. 38.** Ao Secretário Municipal de Finanças e Planejamento compete:

**I** - Planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência;

**II** - A administração tributária do Município;

**III** - A administração financeira, incluindo a folha de pagamento dos agentes públicos e todos os pagamentos de responsabilidade do Município;

**IV** - A contabilidade do Município;

**V** - A emissão das notas de pagamento;

**VI** - Os incentivos fiscais;

**VII** - Promover a cobrança amigável ou encaminhar à Procuradoria do Município para que proceda a cobrança judicial da dívida ativa do Município, bem como a cobrança de créditos de qualquer natureza que lhe pertençam;

**VIII** - A administração da dívida pública;

**IX** - Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação da Secretaria Municipal da Fazenda previstas em lei;

**X** - Administrar o Cadastro de Atividades e Tributário;

**XI** - Exercer outras atividades delegadas pelo Prefeito Municipal

**SUBSEÇÃO II**



Estado de Mato Grosso  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
**CNPJ 15.023.914/0001-45**  
**Gabinete do Prefeito Municipal**  
**DIRETORIA FINANCEIRA**

**Art. 39.** A Diretoria Financeira é departamento de coordenação, orientação e acompanhamento das atividades de controle e execução orçamentária, financeiro, contábil, prestação de contas, contratos e convênios e planejamento dos suprimentos municipais, bem como realizar atividades de planejamento, desenvolver articulações e promoção de políticas públicas para o desenvolvimento do município, em conjunto com os demais órgãos da gestão municipal e também órgãos de outras esferas da administração

**Art. 40.** À Diretoria de Financeira compete:

**I -** Desenvolver o planejamento financeiro de acordo com a execução orçamentária;

**II -** Elaborar e analisar demonstrativos financeiros;

**III -** Guardar, movimentar e controlar entrada e saída de valores;

**IV -** Executar as relações bancárias da Prefeitura;

**V -** Apresentar relatórios fiscais e assessorar o Ordenador de Despesas;

**VI -** Elaborar planos e programas anuais e plurianuais das áreas de orçamento e finanças;

**VII -** Consolidação da proposta orçamentária anual, a partir das propostas orçamentárias elaboradas pelos órgãos municipais;

**VIII -** Elaborar diretrizes gerais, inclusive metas globais quantitativas e qualitativas, quanto à utilização, manutenção e gestão orçamentária;

**IX -** Orientar e administrar o desenvolvimento do processo do Orçamento Participativo no município;

**X -** Desenvolver estudos e pesquisas que visem ao aperfeiçoamento das técnicas de elaboração do Orçamento Público;

**XI -** Orientar e supervisionar a elaboração do planejamento geral e setorial.

**XII -** Desempenhar outras atividades afins

**SUBSEÇÃO IV**  
**DIRETORIA DE CONTABILIDADE**



Estado de Mato Grosso  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
**CNPJ 15.023.914/0001-45**  
**Gabinete do Prefeito Municipal**

**Art. 43.** A Diretoria de Contabilidade é responsável por coordenar as atividades relacionadas aos registros contábeis nos sistemas orçamentário, patrimonial, de resultado e no compensado; elabora balanços e balancetes, relatórios de prestação de contas da administração municipal e de auxílios recebidos e concedidos e controla a classificação da despesa e da receita, auxiliando o controle interno e externo.

**Art. 44.** A Diretoria de Contabilidade compete:

I – Receber, pagar, guardar e movimentar os recursos e outros valores do Município;

II – Acompanhar, controlar e analisar as execuções orçamentária e patrimonial do Município;

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 recursos e outros valores;

VI – Controlar e fiscalizar as despesas feitas sob o regime de adiantamento;

VII – Realizar conciliação bancária das contas do Município.

**SUBSEÇÃO V**  
**DIRETORIA DE TRIBUTOS**

**Art. 45.** A Diretoria de Tributos é responsável por dirigir e executar a política tributária do Município obedecendo a legislação vigente, efetuar os lançamentos, fiscalizar e controlar os recebimentos de impostos e taxas, bem como inscrever em Dívida Ativa os créditos oriundos de receitas tributárias ou não tributárias.

**Art. 46.** A Diretoria de Tributos compete:

I – Propor programas de incentivo e parcelamento fiscal

II – Realizar, lançar e arrecadar as receitas municipais e fazer fiscalização tributária;

III – Cadastrar, lançar e arrecadar as receitas municipais e fazer fiscalização tributária;



Estado de Mato Grosso  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
**CNPJ 15.023.914/0001-45**  
**Gabinete do Prefeito Municipal**

**IV** – Planejar, executar e fiscalizar as atividades relativas a tributação municipal sob propriedades imobiliárias e as atividades mobiliárias;

**V** – Estabelecer procedimentos administrativos para requerimento pelos munícipes de auxílio na regularização fundiárias,

**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.

**SEÇÃO V**  
**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO URBANO E RURAL**

**Art. 47.** A Secretária Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano e Rural tem como função a proposição de políticas municipais de serviços públicos, políticas habitacionais e a coordenação do Planejamento Estratégico do Município e das ações voltadas para o Desenvolvimento Urbano, através da elaboração de estudos e projetos. Bem como a atualização do diagnóstico socioeconômico do município e das diretrizes de desenvolvimento, em sintonia com Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável e Conselho Municipal de Meio Ambiente.

**Art. 48.** A Secretaria Municipal 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 Secretária;

**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;

**VII** – Administrar os parques e jardins do Município;

**VIII** – Organizar e desenvolver uma Política de Meio Ambiente do Município;



Estado de Mato Grosso  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
**CNPJ 15.023.914/0001-45**  
**Gabinete do Prefeito Municipal**

**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 regionais, 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** – Planejar e coordenar ações de combate a fome

**XXI** – Gerenciar e fiscalizar os recursos públicos oriundos de repasses de verbas públicas, elaborando as respectivas prestações de contas

**SUBSEÇÃO I**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**



Estado de Mato Grosso  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
**CNPJ 15.023.914/0001-45**  
**Gabinete do Prefeito Municipal**

**Art. 49.** O Gabinete do Secretário é responsável pelo planejamento, coordenação, controle e execução das atividades relacionadas ao Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano e Rural.

**Art. 50.** Ao Secretário Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano e Rural compete

**I** – Desenvolver, planejar, coordenar e executar a política municipal de fomento às atividades agropecuárias locais, visando ao respectivo incremento na produção, segundo programas de aprimoramento quantitativo e qualitativo;

**II** – Promover os meios básicos e os instrumentos administrativos voltados para a organização e o desenvolvimento da produção e do abastecimento alimentar no âmbito do Município, bem como gerir e executar obras necessárias às estradas e demais vias rurais e serviços correlatos;

**III** – Assessorar e assistir essas atividades, segundo as ações administrativas pertinentes;

**IV** – Promover e desenvolver políticas de incremento ao turismo rural, além de dar execução as determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmas delegadas;

**V** - Elaborar planos, programas e projetos de desenvolvimento rural e ambiental;

**VI** - Estabelecer diretrizes de preservação da fauna e flora;

**VII** - Controle e recuperação do meio ambiente e proteção das áreas de preservação permanente;

**VIII** - Exigir e acompanhar o estudo de impacto ambiental, realizar análise de risco e licenciamento.

**IX** - Disciplinar as instalações e ampliações de obras ou atividades potencialmente poluidoras;

**X** - Fiscalizar e regradar estabelecimentos que comportem riscos à qualidade de vida e ao meio ambiente, assim como prevenir e combater as diversas formas de poluição;

**XI** – Promover a educação ambiental formal e não-formal, a fim de conscientizar a população acerca da importância do meio ambiente ecologicamente equilibrado;



Estado de Mato Grosso  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
**CNPJ 15.023.914/0001-45**  
**Gabinete do Prefeito Municipal**  
XII – Realizar atividades correlatas.

**SUBSEÇÃO II**  
**DIRETORIA DE AGRICULTURA E PECUÁRIA**

**Art. 51.** A Diretoria de agricultura é o departamento de apoio na execução dos serviços de interesse coletivo, em melhorias na infraestrutura das propriedades rurais, de forma subsidiada, priorizando os agricultores de baixa renda

**Art. 52.** A Diretoria de Agricultura e Pecuária compete:

**I** - Incentivar a modernização agropecuária, assim como o desenvolvimento do agronegócio no Município visando ao desenvolvimento econômico, social e rural;

**II** – Promover a difusão de conhecimentos técnicos no meio rural;

**III** - Planejar e coordenar as ações de organização e incentivo à produção de alimentos;

**IV** - Desenvolver a política agrícola do Município;

**V** - Executar a política de saúde animal e vegetal;

**VI** - Exercer o de poder de polícia sobre atividades agrícolas e pecuária, incluindo a indústria e os serviços relacionados aos produtos de origem animal e vegetal e seus derivados;

**VII** - Promover a segurança e qualidade dos alimentos e a saúde dos animais e vegetais e a conformidade dos produtos, insumos e dos serviços agropecuários, na forma da legislação;

**VIII** – Prestar assistência e apoio ao agricultor e os produtores rurais;

**IX** - Controlar, coordenar e gerir o sistema de abastecimento e segurança alimentar;

**X** - Coordenar, fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de alimentos;

**XI** - Criar, manter e conservar unidades e equipamentos e instalações para apoiar e desenvolver a agricultura e a pecuária;

**XII** - Apoiar, planejar e executar programas de capacitação dos agricultores e trabalhadores rurais;



Estado de Mato Grosso  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
**CNPJ 15.023.914/0001-45**  
**Gabinete do Prefeito Municipal**

**XIII** - Outras atividades inerentes às atividades da agricultura e pecuária e as determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

**XIV** - O estudo e a elaboração das normas e padrões de fiscalização das atividades sujeitas ao poder de política municipal;

**XV** - Exercer outras atividades correlatas.

**SUBSEÇÃO III**  
**DIRETORIA DE MEIO AMBIENTE**

**Art. 53.** A Diretoria de Meio Ambiente é o departamento responsável por desenvolver planos e programas de atuação para a área de Meio Ambiente, orientando a equipe tecnicamente e controlando seus custos, cronograma e otimizando os recursos e tomada de decisões.

**Art. 54.** A Diretoria de Meio Ambiente compete:

**I** – Realizar ações de concretização do desenvolvimento sustentável, por meio do incentivo e fomento as atividades que causem pequenos impactos ao meio ambiente;

**II** - Representar aos órgãos ambientais e federais quando constada alguma irregularidade que lhes compete apurar;

**III** – Realizar campanhas de preservação 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;

**SEÇÃO VI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA**

**Art. 55.** A Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura tem por finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar os programas, projetos e atividades do Município vinculado a estruturação urbana e rural, visando ao ordenamento socialmente justo e ecologicamente equilibrado do Município.

**Art. 56.** A Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura compete:

**I** - Coordenar e executar, direta ou indiretamente, serviços de limpeza pública, coleta e destinação final do lixo, de capina, varrição e limpeza das vias e logradouros públicos, mercados e feiras livres;



Estado de Mato Grosso  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
**CNPJ 15.023.914/0001-45**  
**Gabinete do Prefeito Municipal**

**II** - Normatizar, monitorar, fiscalizar e avaliar a elaboração de projetos e obras de intervenção urbana e rural, do parcelamento, ocupação e valorização do solo urbano;

**III** - Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a administração das obras e/ou serviços de execução direta e indireta do município em integração com as demais secretarias municipais;

**IV** - Gerir, com a colaboração com as demais secretarias municipais os bens públicos originários de parcelamento e desmembramento do solo e de operações urbanas e afins, bem assim os caracterizados como áreas institucionais;

**V** - Normatizar, monitorar e avaliar a fiscalização de obras e posturas do Município;

**VI** - Coordenar a elaboração da política e legislação de proteção do patrimônio histórico urbano, articulando-a com a política de estruturação urbana do Município;

**VII** - Coordenar as ações de concessionárias de serviço público;

**VIII** - Gerenciar e executar ações para captação de recursos para programas e projetos de interesse do Município;

**IX** - Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar os programas de iluminação pública;

**X** - Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades relativas a movimentação e controle de veículos, máquinas e equipamentos de uso geral da Administração;

**XI** - Promover a construção, pavimentação e conservação de estradas municipais e vias urbanas, bem como do sistema de drenagem;

**XII** - A manutenção e controle operacional da frota de máquinas, equipamentos e veículos pesados sob sua responsabilidade;

**XIII** - A execução, a implementação e fiscalização da legislação relativa ao uso e parcelamento do solo, a loteamentos e ao código de obras e posturas municipais;

**XIV** - O exame e fiscalização de projetos de obras e edificações;

**XV** - A expedição de atos de autorização, permissão ou concessão de uso e parcelamento do solo ou de uso de equipamentos públicos;



Estado de Mato Grosso  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
**CNPJ 15.023.914/0001-45**  
**Gabinete do Prefeito Municipal**

**XVI** - A identificação e emplacamento dos logradouros públicos;

**XVII** - A atualização do sistema cartográfico municipal;

**XVIII** - A repressão às construções e aos loteamentos clandestinos, bem como ao comércio irregular;

**XIX** - Planejar, coordenar e avaliar o planejamento das atividades, programas e política de desenvolvimento do Município e do programa de governo da Secretária;

**XX** - Articular com as demais Secretarias Municipais e demais órgãos e entidades da Administração Pública, a captação e negociação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais e monitoramento da aplicação;

**XXI** - Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais bem como entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência;

**XXII** - Exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

**SUBSEÇÃO I**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

**Art. 57.** O Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura é responsável por formular, planejar, coordenar, articular e controlar as políticas voltadas para as atividades relativas à execução, conservação e fiscalização de obras públicas municipais, sendo eles de construção, reforma e manutenção, nos termos propostos pelos órgãos da Administração Direta, e por cooperação técnica com os órgãos e as entidades da Administração Indireta, pela formulação, coordenação, articulação e execução de projetos e obras de implantação, estruturação e revitalização de vias urbanas.

**Art. 58.** Ao Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura compete:

**I** – Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais;

**II** – Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretária;

**III** – Planejar, operacionalizar e executar a política de desenvolvimento no âmbito da secretária;

**IV** – Desenvolver orçamentos de obras públicas;



Estado de Mato Grosso  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
**CNPJ 15.023.914/0001-45**  
**Gabinete do Prefeito Municipal**

**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 Secretária;

**XI** - 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** – Formular projetos para captar recursos financeiros do Estado, bem como de organizações nacionais;

**XIII** - Desenvolver programas de educação de transito e prevenção de acidentes;

**XIV** – Gerenciar o transporte coletivo;

**XV** – Desenvolver programas de reeducação de transito para a comunidade e treinamento dos operadores do transporte coletivo de modo a reduzir acidentes de transito;

**XVI** – Estabelecer as diretrizes e coordenar o serviço funerário no Município, bem como administrar os cemitérios públicos.

**SUBSEÇÃO I**  
**DIRETORIA DE OBRAS**

**Art. 59.** A Diretoria de Obras é responsável pelas atividades concernentes à elaboração de projetos, construção e conservação das obras públicas, das vias e logradouros públicos; pelo licenciamento e fiscalização das obras particulares; manutenção dos parques e jardins e arborização da cidade; pavimentação de ruas; abertura de ruas e de novas artérias e logradouros públicos, fiscalização de



Estado de Mato Grosso  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
**CNPJ 15.023.914/0001-45**  
**Gabinete do Prefeito Municipal**

contratos que se relacionem com serviços sob sua responsabilidade; administração e operação do sistema da rede de esgotos.

**Art. 60.** A Diretoria de Obras compete:

**I** – Exercer o controle orçamentário das obras no âmbito da Secretária;

**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 afetadas à construção civil e as 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-financeiro das obras e serviços.

**SUBSEÇÃO II**  
**DIRETORIA DE ÁGUA E ESGOTO**

**Art. 61.** A Diretoria de Água e Esgoto é responsável por prestar serviços de saneamento, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida e do meio ambiente.

**Art. 62.** A Diretoria de Água e Esgoto compete:

**I** - Estudar, projetar, executar diretamente ou mediante contrato com especialista e instituições em saneamento básico, de direito público ou privado de construção, ampliação, recuperação e remodelação dos sistemas públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário do município;

**II** – Administrar, operar, manter e conservar os serviços de água e esgoto;



Estado de Mato Grosso  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
**CNPJ 15.023.914/0001-45**  
**Gabinete do Prefeito Municipal**

**III** – Executar os serviços relativos a contas de consumo de água e utilização do sistema de esgoto;

**IV** – Acompanhar o faturamento e a arrecadação das taxas e tarifas decorrentes dos serviços prestados;

**V** – Promover treinamento de seu pessoal e promover estudos e pesquisas para o aperfeiçoamento de seus serviços;

**VI** – Promover atividades voltadas para a preservação do meio ambiente e combate à poluição ambiental, particularmente dos cursos de água do Município;

**VII** – Incrementar programas de saneamento rural, no âmbito do Município, mediante emprego de tecnologia apropriada e de soluções conjuntas para água- esgoto;

**VIII** – Acompanhar e supervisionar serviços de terceirização de concessão de serviço de água e esgoto, desde que assegurados os recursos necessários;

**IX** – Exercer quaisquer outras atividades relacionadas com saneamento urbano e rural desde que assegurados os recursos necessários;

**X** – Promover articulações com outros setores para o exercício da política das águas públicas no Município, na forma disposta em regulamento;

**XI** – Elaborar programa de investimentos para o setor de água e esgoto e pedidos de financiamento junto ao órgão estaduais, federais e outros;

**SUBSEÇÃO III**  
**DIRETORIA DE ENGENHARIA**

**Art. 63.** A Diretoria de Engenharia é incumbida de planejar, organizar, supervisionar, coordenar, avaliar, fiscalizar e executar atividades relativas ao desenvolvimento de projetos, obras e serviços técnicos de engenharia

**Art. 64.** Compete a Diretoria de Engenharia:

**I** - Prestar informações de caráter geral sobre o departamento;

**II** - Orientar na elaboração de programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;



Estado de Mato Grosso  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
**CNPJ 15.023.914/0001-45**  
**Gabinete do Prefeito Municipal**

**III** - Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;

**IV** - Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pelo Secretário, adotar providências de interesse do Município;

**V** - Assessorar os demais profissionais na realização de estudos de simplificação de tarefas técnicas, na execução e levantamento de dados;

**VI** - Elaborar minutas para projetos de leis, escopo de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;

**VII** - Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade técnico/administrativa e propor soluções;

**VIII** - Auxiliar na interpretação das leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;

**IX** - Elaborar e participar na formulação de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade técnico/administrativa;

**X** - Orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;

**XI** - Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas;

**XII** - Planejar, organizar, supervisionar, coordenar, avaliar, fiscalizar e executar atividades relativas ao desenvolvimento de projetos, obras e serviços técnicos de engenharia;

**XIII** - Elaborar projetos de engenharia;

**XIV** - Elaborar projetos para celebração de Convênio com os órgãos do governo;

**XV** - Elaborar planilhas orçamentárias, cronogramas físico-financeiros, memoriais descritivos e afins;

**XVI** - Garantir a qualidade técnica dos projetos arquitetônicos de obras e edificações, incluindo as condições de acessibilidade para as pessoas com deficiências ou limitações físicas e sensoriais;



Estado de Mato Grosso  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
**CNPJ 15.023.914/0001-45**  
**Gabinete do Prefeito Municipal**

**XVII** - Analisar, fazer correções e aprovação de projetos arquitetônicos para qualquer construção ou obra dentro do perímetro urbano;

**XVIII** - Acompanhamento vistorias e medições de obras;

**XIX** - Emissão de laudos de vistoria;

**XX** - Avaliações de imóveis para negociação;

**XXI** - Avaliar propostas de preços de materiais e serviços de engenharia e executar outras atividades correlata;

**XXII** - Executar outros trabalhos técnicos inerentes a sua área de atuação, designados por autoridade competente;

**XXIII** - Atestar o recebimento parcial e definitivo de obras e serviços de engenharia;

**XXIV** - Prestar informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios na área de engenharia indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados;

**XXV** - Manter sob sua responsabilidade e devidamente relacionado o material permanente distribuído;

**XXVI** - Realizar conferência e dar recebimento em medições de serviços terceirizados e ainda, de contratos e convênios;

**XXVII** - Controlar e supervisionar as atividades do pessoal lotado no Departamento;

**XXVIII** - Elaborar e propor ao secretário a atualização e modificação do plano diretor, lei de parcelamento do solo e outros afins;

**XXIX** - Assessorar o Secretário em questões técnicas como elaboração e execução de projetos, emissão de relatórios gerenciais para tomada de decisão;

**XXX** - Executar outras atribuições afins.

**SUBSEÇÃO IV**  
**DIRETORIA DE TRÂNSITO**

**Art. 65.** A Diretoria de Trânsito cuida da gestão da mobilidade urbana, envolvendo todos os seus elementos, tais como: a fiscalização de trânsito e o transporte coletivo; faz cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições; implanta, mantém e opera o sistema de sinalização, os dispositivos e os



Estado de Mato Grosso  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
**CNPJ 15.023.914/0001-45**  
**Gabinete do Prefeito Municipal**

equipamentos de controle viário; coleta dados estatísticos sobre os acidentes de trânsito; executa a fiscalização de trânsito, autua e aplica as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas neste Código, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito, aplica multas por infrações de circulação, estacionamento e parada prevista neste Código, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar em benefício da comunidade, implanta, mantém e opera sistema de estacionamento rotativo pago nas vias, promove e participa de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo COMTRAN, fiscaliza o trânsito e o transporte coletivo; implementa e administra o plano de sinalização de trânsito, fiscaliza o nível de emissão de ruído produzido pelos veículos automotores, atuando como órgão para prevenção e conscientização, como com palestras em empresas e escolas e também com a Escolinha de Trânsito com os estudantes de escolas públicas e privadas.

**Art. 66.** A Diretoria de Trânsito compete:

**I** – Programar, dirigir, controlar e promover a educação e fiscalização de trânsito e transportes, procedendo autuações e demais medidas administrativas previstas no CTB, quanto às infrações de circulação, estacionamento, parada, excesso de peso e carga, excesso de lotação em veículos, excesso de emissão de gases poluentes em veículos em circulação no Município e outras previstas na legislação de competência do Município;

**II** – Cumprir e fazer cumprir o Código de Trânsito Brasileiro – CTB, sua legislação complementar e demais normas de trânsito e transportes, seja através de efetivo fiscalizador próprio ou mediante parcerias ou concessões firmadas pela Secretaria Municipal;

**III** – Participar da formulação de planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano, referentes às áreas de educação de trânsito, tráfego, mobilidade e transportes urbanos;

**IV** – Manifestar, mediante critérios técnicos, sobre o tipo, a quantidade, os locais de implantação e as condições necessárias para a instalação e funcionamento de dispositivos e equipamentos de controle viário (lombadas eletrônicas, radares fixos, móveis e estáticos, sensores e outros), de acordo com a legislação de trânsito vigente.

**V** – Promover a fiscalização quanto à manutenção e a programação de funcionamento da sinalização semafórica de advertência e de regulamentação na malha viária do Município;

**VI** – Alimentar o processamento de informações sobre a sinalização de trânsito e o tráfego de veículos na malha viária municipal, através dos meios digitais, inclusive com aplicações gráficas;



Estado de Mato Grosso  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
**CNPJ 15.023.914/0001-45**  
**Gabinete do Prefeito Municipal**

**VII** – Promover o acompanhamento técnico e a fiscalização de empresas contratadas para a execução de serviços terceirizados, de acordo com os respectivos contratos e/ou ordens de serviço;

**VIII** – Baixar normas, instruções e ordens de serviço de fiscalização com o propósito de organizar a execução dos serviços ao seu encargo;

**IX** – Elaborar, em conjunto com a Gerência de Educação para o Trânsito, cursos periódicos de atualização em legislação relacionados ao trânsito para os Agentes da Autoridade de Trânsito da Secretaria Municipal;

**X** – Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal.

**SEÇÃO VII**  
**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL**

**Art. 67.** A Secretaria Municipal de Assistência Social, como órgão gestor da Política de Assistência Social no âmbito municipal, desenvolve suas ações respaldadas pela Lei Municipal nº 1.388/2020 e Lei nº 8.742/93 - Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS, alterada pela Lei nº 12.435, de 06 de julho de 2011, que prevê a garantia das necessidades básicas, os mínimos sociais, e a universalização dos direitos do público alvo da Assistência Social, de forma integrada às políticas setoriais

**Art. 68.** A Secretaria Municipal de Assistência Social compete:

**I** - A formulação e a execução da política municipal da assistência social, mediante o desenvolvimento de ações de proteção e amparo à família, a pessoa idosa, à criança e ao adolescente e a pessoas com deficiência;

**II** - A coordenação das ações de assistência social no Município, nos termos da Lei Federal n. 8.742, de 07 de dezembro de 1993, e a promoção de sua integração às ações vinculadas ao Sistema Único de Assistência Social;

**III** - A programação de ações de combate à pobreza e à exclusão social, com base nas ações desenvolvidas pelos diversos órgãos e entidades municipais;

**IV** - O desenvolvimento de ações de gestão social participativa, por meio do incentivo à implementação e ao acompanhamento de empreendimentos sociais e econômicos de caráter coletivo, visando a criação e a manutenção de uma rede de apoio às organizações sociais;

**V** - A coordenação, a supervisão e a execução das atividades de assistência social aos mais vulneráveis, à criança, ao jovem, a pessoa idosa e, a pessoa com deficiência, visando garantir condições de convivência social, familiar e comunitária saudáveis;



Estado de Mato Grosso  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
**CNPJ 15.023.914/0001-45**  
**Gabinete do Prefeito Municipal**

**VI** - O desenvolvimento e a implementação de serviços, programas, projetos e benefícios destinados as crianças e aos adolescentes em situação de risco, com orientação familiar;

**VII** - O apoio a pessoa idosa na integração ao convívio familiar e a sociedade, promovendo ações para lhes proporcionarem atendimento sócioassistencial em articulação intersetorial com as áreas de saúde, educação, trabalho, esporte e lazer, contribuindo para uma melhor qualidade de vida e cidadania;

**VIII** - A formulação e a promoção da política municipal de trabalho, de geração de emprego e renda e de capacitação de mão-de-obra, bem como o incentivo à instituição de organismos para integração e apoio à criação de ocupações profissionais;

**IX** - O incentivo às ações de qualificação e requalificação profissional e de colocação de mão-de-obra habilitada às demandas resultantes do desenvolvimento e expansão das atividades econômica no Município;

**X** - O apoio às associações de bairro e as organizações da sociedade civil nas suas ações e funcionamentos com vistas a efetivação da proteção social no município;

**SUBSEÇÃO I**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

**Art. 69.** Ao Gabinete do Secretário incube implementar o Sistema Único de Assistência Social (SUAS), promovendo serviços de Proteção Básica e Proteção Social Especial aos cidadãos que dela necessitarem

**Art. 70.** Ao Gabinete do Secretário compete:

**I** – Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais;

**II** – Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretária;

**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 as condições habitacionais, com o fim de diminuir o déficit habitacional;



Estado de Mato Grosso  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
**CNPJ 15.023.914/0001-45**  
**Gabinete do Prefeito Municipal**

**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 assistências 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 Direito da Criança e Adolescente, do Trabalho, da Pessoa Idosa, dos Direitos da Mulher e de qualquer outro Conselho afeto a 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 a garantia do acesso aos direitos, bem como o combate a 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.

**SUBSEÇÃO II**  
**DIRETORIA DE ASSISTENCIA SOCIAL**

**Art. 71.** A Diretoria de Assistência Social é responsável pela coordenação e implementação de Políticas de Assistência Social e o Sistema Único de Assistência Social, bem como definir as diretrizes para a identificação e organização do conjunto de programas e serviços que compõem a Política de Assistência Social do Município, acompanhar e executar as deliberações dos conselhos relativos à sua área de competência, monitora a concessão de benefícios eventuais para as pessoas que deles necessitarem e desenvolve ações de integração de políticas públicas, visando promover a emancipação das famílias beneficiadas pelos programas sociais do governo, entre outras atribuições.



Estado de Mato Grosso  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
**CNPJ 15.023.914/0001-45**  
**Gabinete do Prefeito Municipal**

**Art. 72.** A Diretoria de Assistência Social compete:

I – Realizar todo o apoio administrativo à Secretária e todas as unidades que a compõem;

II – Fixar o calendário para cumprimento das obrigações administrativas dos órgãos desta Secretária, tais como requisição de matérias e pessoal;

III – Gerenciar os recursos humanos da Secretaria de Assistência 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 realizada 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.

**SECÃO VIII**  
**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**

**Art. 73.** A Secretaria Municipal de Educação e Cultura tem por finalidade exercer, orientar e coordenar as atividades do ensino pré-escolar, primeiro grau e sistema de creches.

**Art. 74.** A Secretaria Municipal de Educação e Cultura compete:

I - Promover a execução do plano educacional e cultural do Município;

II - Organizar, administrar, executar e coordenar as atividades de ensino pré-escolar e primeiro grau no âmbito Municipal, observando as legislações, Federal e Estadual pertinentes;

III - Manter a Biblioteca Municipal;

IV - Assessorar o Prefeito Municipal na definição da política educacional no Município e na elaboração dos acordos e convênios com os Governos Federal e Estadual, que visem a obtenção de recursos;

V - Estudar os meios necessários para a concessão de bolsas de estudo para alunos reconhecidamente pobres e que sejam residentes no Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social;



Estado de Mato Grosso  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
**CNPJ 15.023.914/0001-45**  
**Gabinete do Prefeito Municipal**

**VI** - Encaminhar à Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social, os alunos necessitados de assistência, médico-odontológica social;

**VII** - Exercer outras atribuições relacionadas com problema educacionais e que forem cometidas pelo Prefeito.

**SUBSEÇÃO I**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

**Art. 75.** O Gabinete do Secretária cabe o planejamento, execução, coordenação e avaliação das atividades do Município relacionadas com a educação.

**Art. 76.** O Gabinete do Secretário compete:

**I** – Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais;

**II** - Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretária;

**III** – Organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais dos seus sistemas de ensino, integrando-os as políticas e planos educacionais da União e dos Estados;

**IV** - Baixar normas complementares para o seu sistema de ensino;

**V** - Autorizar, credenciar e supervisionar 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;



Estado de Mato Grosso  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
**CNPJ 15.023.914/0001-45**  
**Gabinete do Prefeito Municipal**

**XII** – Executar programas que objetivem elevar o nível de preparação dos professores e de sua 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, observando o limite mínimo nela disposto;

**XV** – Atender as normas da Lei de Diretrizes orçamentárias 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 a implantação de programas que estimulem a atração de investimentos na cultura proporcionando a criação de novos empregos e geração de renda para os munícipes;

**XVIII** - Organizar, manter e supervisionar do Centro de História, Educação e Cultura;

**XIX** - Organizar, manter e supervisionar a Biblioteca Municipal.

**SUBSEÇÃO II**  
**DIRETORIA DE EDUCAÇÃO**

**Art. 77.** A Diretoria de Educação tem a função coordenar as atividades e projetos educacionais desenvolvidos nas creches, na educação infantil e no ensino fundamental I do município, devendo ainda o preparo e organização da merenda, a manutenção física das escolas e o transporte escolar que atende todos os alunos residentes na zona rural e bairros adjacentes.

**Art. 78.** A Diretoria de Educação compete:

**I** - Representar a escola, responsabilizando-se pelo seu funcionamento;

**II** - Coordenar, em consonância com o Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar, a elaboração, a execução e a avaliação do Projeto Político-Pedagógico e do Plano de Desenvolvimento Estratégico da Escola, observadas as Políticas Públicas da Secretaria Municipal de Educação, e outros processos de planejamento;



Estado de Mato Grosso  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
**CNPJ 15.023.914/0001-45**  
**Gabinete do Prefeito Municipal**

**III** - Coordenar a implementação do Projeto Político-Pedagógico da Escola, assegurando a unidade e o cumprimento do currículo e do calendário escolar;

**IV** - Manter atualizado o tombamento dos bens públicos, zelando, em conjunto com todos os segmentos da comunidade escolar, pela sua conservação;

**V** - Dar conhecimento à comunidade escolar das diretrizes e normas emitidas pelos órgãos do sistema de ensino;

**VI** - Submeter ao Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar para exame e parecer, no prazo regulamentado, a prestação de contas dos recursos financeiros repassados à unidade escolar;

**VII** - Divulgar a comunidade escolar a movimentação financeira da escola;

**VIII** - Coordenar o processo de avaliação das ações pedagógicas e técnico-administrativo-financeiras desenvolvidas na escola;

**IX** - Apresentar, anualmente, à Secretaria Municipal de Educação e à comunidade escolar, a avaliação do cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Desenvolvimento da Escola, avaliação interna da Escola e as propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino e ao alcance das metas estabelecidas;

**X** - Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente;

**XI** – Submeter a cada seis meses, à avaliação da Assembleia Geral da Escola, seu Plano de Trabalho de metas apresentado quando da eleição, apresentando relatório à Secretaria Municipal de Educação com cópia da Ata da Assembleia.

**SUSEÇÃO III**  
**DIRETORIA PEDAGÓGICA**

**Art. 79.** A Diretoria Pedagógica é responsável pelo desenvolvimento, execução e manutenção do Projeto Pedagógico e Educacional da Instituição. Seu compromisso é com a busca de resultados acadêmicos e sócio emocionais cada vez melhores.

**Art. 80.** A Gerencia 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;



Estado de Mato Grosso  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
**CNPJ 15.023.914/0001-45**  
**Gabinete do Prefeito Municipal**

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.

**SUBSEÇÃO IV**  
**DIRETORIA DE CULTURA**

**Art. 81.** A Diretoria de Cultura é responsável pela promoção e execução da política cultural do município, devendo fomentar à arte e o fortalecimento das raízes culturais municipal, promovendo políticas geradoras de oportunidades considerando a singularidade e a variedade dos segmentos culturais.

**Art. 82.** A Diretoria de Cultura compete:

I – Dirigir e supervisionar as atividades culturais;

II – Articular-se com a Secretaria Municipal de Educação na elaboração da programação cultural das escolas;

III – Propor e elaborar programas de atividades artísticas;

IV – Incentivar o desenvolvimento das atas, promovendo cursos, certames culturais, espetáculos cênicos e musicais junto à comunidade;

V – Propor aquisição, tombamento e zelar pelo patrimônio histórico do município;

VI – Desenvolver programas de trabalho relativos à história do Município, junto aos educandos da rede municipal e particular de ensino, articuladamente com a Secretaria Municipal de Educação;

VII - Representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal, nas funções políticas do turismo e cultura;

VIII - Superintender o turismo e a cultura no Município, e fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica do Município;

IX – Gerenciar o atendimento dos interesses do município nos assuntos de turismo e cultura;



Estado de Mato Grosso  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
**CNPJ 15.023.914/0001-45**  
**Gabinete do Prefeito Municipal**

**X** - Manter relações públicas e de contato com os demais órgãos;

**XI** - Exercer a coordenação e supervisão dos sistemas de departamento, na esfera de suas atribuições;

**XII** - Promover a execução de projetos turísticos que tenham como finalidade a integração da comunidade local com a comunidade turística;

**XIII** - Promover a articulação com entidades públicas ou privadas, internas ou externas, objetivando executar projetos para desenvolver o turismo e a cultura municipal;

**XIV** - Coordenar e gerenciar a elaboração e execução do calendário anual de atividades turísticas e desportivas;

**XV** - Coordenar e incentivar atividades e programas culturais, artísticos, literários e de preservação do patrimônio cultural e histórico, diretamente ou através de convênios com instituições públicas e privadas;

**XVI** - Regulamentar, e fiscalizar espetáculos, conferências, debates, projeções cinematográficas, festivais populares, exposições e feiras de arte, de curiosidades e de objetos de valores estéticos como flores, plantas ornamentais e antiguidades que visem à difusão cultural;

**XVII** - Fomentar as iniciativas culturais e artísticas das escolas e organizações especializadas, incentivando-as e prestando-lhes assistência;

**XVIII** - Coordenar e controlar atividades museológicas e a defesa e conservação do patrimônio histórico, arqueológico, cultural, artístico e científico, pela preservação de documentos, obras e locais de valor histórico e artístico, monumentos e paisagens naturais;

**XIX** - Administrar o Museu Público Municipal;

**XX** - Administrar a Biblioteca Pública Municipal.

**SEÇÃO IX**  
**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER**

**Art. 83.** A Secretária de Esporte e Lazer é responsável por executar a política de desporto, cultura e lazer do Município, captar recursos e realizar cooperações técnicas relativo às atividades de práticas desportivas, atividades culturais e de lazer; mantém intercâmbio com Secretarias Municipais e Estaduais de Esporte, Cultura e Lazer e Universidades privadas e públicas

**Art. 84.** A Secretária de Esporte e Lazer compete:



Estado de Mato Grosso  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
**CNPJ 15.023.914/0001-45**  
**Gabinete do Prefeito Municipal**

I - Promover o acesso à população à prática de atividades sociais, recreativas, comunitárias e de lazer;

II - Apoiar eventos e a formação de atletas amadores e profissionais; articular ações de valorização e inclusão social dos jovens através do esporte;

III - Promover o desenvolvimento do esporte no Município;

IV - Fomentar práticas de esportes, lazer e atividades físicas ao cidadão do Município para seu bem estar;

V - Fazer a promoção social;

VI - Promover o acesso à prática de atividades sociais, recreativas, comunitárias e de lazer;

VII - Apoiar eventos e a formação de atletas amadores e profissionais;

VIII - Articular ações de valorização e inclusão social dos jovens através do esporte;

IX - Promover o desenvolvimento do esporte no Município e a execução de outras atividades correlatas determinadas ou exigidas pela gestão pública.

**SUBSEÇÃO I**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

**Art. 85.** O Gabinete do Secretário é responsável por formular, implementar e acompanhar as políticas públicas voltadas para o desporto e o lazer no Município, bem como por incentivar e apoiar iniciativas desenvolvidas nesta área por organizações não governamentais, como associações de moradores e a Liga Desportiva, dentre outras entidades

**Art. 86.** O Gabinete do Secretário 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



Estado de Mato Grosso  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
**CNPJ 15.023.914/0001-45**  
**Gabinete do Prefeito Municipal**

investimento no esporte e lazer ou no turismo, proporcionando a criação de novos empregos e 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.

**SUBSEÇÃO II**  
**DIRETORIA DE ESPORTES E LAZER**

**Art. 87.** A Diretoria de Esportes e Lazer é responsável por desenvolver e promover ações de incentivo a prática esportiva e uso dos espaços públicos, com foco na socialização, entretenimento e saúde da população.

**Art. 88.** A Diretoria de Esporte de Lazer

**I** – Coordenar e implementar as políticas que visem o desenvolvimento das mais variadas modalidade esportivas no município;

**II** - Coordenar políticas que visem dar prioridade as 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.

**SEÇÃO X**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**Art. 89.** A Secretaria Municipal de Saúde no âmbito local, é responsável por dirigir o Sistema Único de Saúde (SUS) e promover, gerir, planejar, organizar e controlar a execução das ações e dos serviços de saúde desenvolvidos pelo município.

**Art. 90.** A Secretaria Municipal de Saúde compete:

**I** - Programar, coordenar e executar a política municipal de saúde pública e manter-se permanentemente integrada aos órgãos equivalentes da União e do Estado, para desenvolvimento de programas, priorizando as ações preventivas;

**II** - Desenvolver ações que objetivem o aumento da efetividade na prestação de serviços de saúde à sociedade;



Estado de Mato Grosso  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
**CNPJ 15.023.914/0001-45**  
**Gabinete do Prefeito Municipal**

**III** - Desenvolver ações que objetivem o crescimento e desenvolvimento institucional e aprendizagem de toda a Secretaria Municipal da Saúde, construindo uma base de pessoal competente, tecnologia da informação coerente e mecanismos de gestão efetivos para suportar e fomentar o desenvolvimento da organização;

**IV** - Consolidar temáticas estratégicas no nível central, articulando as políticas nacional e municipal de saúde;

**V** - Aumentar a integração e articulação entre os níveis da Secretaria Municipal da Saúde através do estabelecimento de metas bilaterais orientadas mutuamente no sentido de gerar, subsidiar e acompanhar as programações de atividades num ciclo contínuo de integração;

**VI** - Exercer outras atividades correlatas ou eventualmente designadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal

**SUBSEÇÃO I**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

**Art. 91.** O Gabinete do Secretário é responsável pela execução de política municipal de saúde, segundo as normas do Sistema Único de Saúde (SUS), mediante ações de promoção, proteção e recuperação da saúde individual coletiva, ação preventiva em geral, vigilância e controle sanitário, vigilância de saúde, especialmente de medicamentos e alimentos, além de outras medidas no âmbito da competência do Município.

**Art. 92.** O Gabinete do Secretário 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;



Estado de Mato Grosso  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
**CNPJ 15.023.914/0001-45**  
**Gabinete do Prefeito Municipal**

**VII** - Providenciar o encaminhamento de pacientes para referência fora do Município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes;

**VIII** - Promover junto a 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 destinadas a saúde pública;

**XI** – Apoiar os trabalhos do Conselho Municipal de Saúde.

**SUBSEÇÃO II**  
**DIRETORIA DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO EM SAÚDE**

**Art. 93.** A Diretoria de Finanças e Planejamento em Saúde tem por objetivo criar condições financeiras e de gerenciamento dos recursos destinados ao desenvolvimento das ações e serviços da saúde, executadas e coordenadas pela Secretaria Municipal de Saúde

**Art. 94.** Compete a Diretoria de Finanças e Planejamento em Saúde:

**I** - A gestão e controle da execução das atividades relativas à administração orçamentária, financeira e contábil do FMS, de acordo com normas e instruções dos Órgãos Centrais do Sistema Orçamentário e de Contabilidade e Administração Financeira do município

**SUBSEÇÃO III**  
**DIRETORIA DE ATENÇÃO PRIMÁRIA**

**Art. 95.** A Diretoria de Atenção Primária é o primeiro nível de atenção em saúde e se caracteriza por um conjunto de ações de saúde, no âmbito individual e coletivo, sendo a porta de entrada do Sistema Único de Saúde e do centro de comunicação com toda a Rede de Atenção do SUS e deve-se orientar pelos princípios da universalidade, da acessibilidade, da continuidade do cuidado, da integridade da atenção, da responsabilização, da humanização e da equidade

**Art. 96.** A Diretoria de Atenção Primária compete:

**I** - A promoção e a proteção da saúde;

**II** - A prevenção de agravos, o diagnóstico, o tratamento, a reabilitação;



Estado de Mato Grosso  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
**CNPJ 15.023.914/0001-45**  
**Gabinete do Prefeito Municipal**

III - A redução de danos e a manutenção da saúde com o objetivo de desenvolver uma atenção integral que impacte positivamente na situação da saúde coletiva.

**CAPÍTULO V**  
**DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

**Art. 97.** As funções gratificadas são retribuições atribuídas ao exercício de função de direção, chefia, assessoramento, secretariado, entre outros, instituído com vencimento fixo, a depender da FG, e acrescido no vencimento do servidor.

**Art. 98.** São Requisitos básicos para auferir a Função Gratificada- FG:

I - Ser ocupante de cargo público, em caráter efetivo, do quadro próprio da Instituição e da mesma carreira;

II - Possuir experiência administrativa concernente à área das atribuições da função;

III - Existência da função no quadro de chefias da Instituição.

**§1º** - As funções gratificadas são de livre nomeação e exoneração por meio de ato oficial pela autoridade competente. São relacionadas à execução de atividades específicas, por tempo determinado e não cumulativas.

**§2º** - O servidor deverá cumprir obrigatoriamente o regime de tempo integral (40 horas semanais) de trabalho, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração (Art. 8, IV da Lei nº 971/2011).

**Art. 99.** As funções gratificadas serão concedidas a critério do Prefeito Municipal, podendo sua revogação se dar, mediante a cessação, por qualquer motivo, do labor em adicional de chefia, assessoramento e direção.

**Art. 100.** Ficam criadas e distribuídas às funções gratificadas, correspondentes ao cometimento de encargos de chefia, assessoramento e direção, na seguinte forma:

I – Função Gratificada 1 – FG 1:

- a) Diretores;
- b) Agente de Contratação;
- c) Tesoureiro;
- d) Agente de contratação;
- e) Médico Autorizador de AIHs.

II – Função Gratificada 2 - FG 2:

- a) Gestores;



Estado de Mato Grosso  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
**CNPJ 15.023.914/0001-45**  
**Gabinete do Prefeito Municipal**

b) Assessor de Governo I.

III – Função Gratifica 3:

a) Assessor de Governo II;

b) coordenadoria.

**Art. 101.** Os valores das funções gratificadas serão definidos em lei própria.

**CAPÍTULO VI**  
**DAS COMPETÊNCIAS COMUNS**

**SEÇÃO I**  
**DAS COMPETÊNCIAS COMUNS A TODOS OS ÓRGÃOS DA PREFEITURA**

**Art. 102.** São competências comuns a todos os órgãos da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso:

I – Propor e justificar a admissão, dispensa, movimentação e treinamento de pessoal;

II – Fazer avaliação de desempenho periódica dos servidores lotados no órgão, observando as normas pertinentes ao assunto;

III – Cumprir e fazer cumprir normas relativas à segurança do trabalho;

IV – Manter a disciplina interna;

V – Auxiliar, sob orientação do Gerência de Recursos Humanos, no controle da assiduidade e pontualidade dos servidores lotados no órgão, na elaboração e cumprimento da escala de férias, bem como outros serviços de controle e registro de pessoal;

VI – Acompanhar, junto a Gerência de Recursos Humanos, a movimentação do pessoal lotados nos órgãos e a concessão de benefícios e vantagens;

VII – Programar e justificar a aquisição de material;

VIII – Comunicar ao órgão imediatamente superior a ocorrência de irregularidade que possa ocasionar prejuízo ao funcionamento do serviço, ao patrimônio municipal e a moralidade administrativa;

IX – Colaborar na execução do inventário dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;



Estado de Mato Grosso  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
**CNPJ 15.023.914/0001-45**  
**Gabinete do Prefeito Municipal**

**X** – Zelar pela conservação e correta utilização de materiais, equipamentos e instalações, cumprindo as determinações sobre controle e avaliação de custos, evitando desperdícios e eventuais prejuízos;

**XI** – Informar processos e despachar com rapidez os papéis;

**XII** – Preparar relatório periódico de suas atividades;

**XIII** – Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e determinações superiores;

**XIV** – Desempenhar atividades correlatas a suas funções, que lhe sejam cometidas pelo órgão imediatamente superior.

**SEÇÃO II**  
**DAS COMPETÊNCIAS COMUNS ÀS SECRETARIAS MUNICIPAIS, ÀS**  
**ASSESSORIAS E À PROCURADORIA GERAL**

**Art. 103.** São Competências comuns a todas as Secretarias Municipais, a Procuradoria Geral e à Assessoria de Controle Interno.

**I** – Promover o assessoramento e prestar assistência aos Conselhos Municipais, assegurando seu funcionamento, em especial, aqueles relacionados à sua área de atuação;

**II** – Fazer o controle da respectiva dotação orçamentária e solicitar a suplementação, cancelamento ou remanejamento de verbas;

**III** – Elaborar a proposta orçamentária setorial e participar de sua discussão;

**IV** – Participar da elaboração dos planos, programas e projetos relativos aos seus serviços;

**V** – Promover e acompanhar a realização de convênios relativos à sua área de atuação.

**CAPÍTULO VII**  
**DOS DESDOBRAMENTOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art. 104.** A estrutura administrativa será desdobrada em serviço, programa e projeto, dirigido por Diretores, Gerentes, Chefes, Encarregados, Coordenadores ou Servidores, recrutados preferencialmente no Quadro de Pessoal, entre os ocupantes de função pública, cargo efetivo ou cargo em comissão, designados pelo Prefeito, observados a legislação do Plano de Carreiras e Vencimentos da Prefeitura.



Estado de Mato Grosso  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
**CNPJ 15.023.914/0001-45**  
**Gabinete do Prefeito Municipal**

**Parágrafo único:** O desdobramento visto neste artigo, ocorrerá sempre que o conjunto de atividades a serem desenvolvidas não permitam sua estruturação como órgão ou unidade administrativa ou que vise atender à comunidade, flexibilidade e interesse público relevante, sendo seus responsáveis designados para o exercício de Função Gratificada, por enquanto permanecerem como tal.

**Art. 105.** A criação das Funções Gratificadas visa flexibilizar o processo decisório e ainda reconhecer a competência técnicas e habilidades de liderança dos profissionais, requeridas para a coordenação, supervisão e controle de programas, projetos, divisões e serviços específicos da Prefeitura.

### **CAPÍTULO VIII** **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 106.** A estrutura administrativa definida nesta lei entrará em vigor e funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, e segundo as conveniências e prioridade do Poder Executivo Municipal, as disponibilidades de recursos orçamentários e mediante a efetivação das seguintes medidas e providências.

**I –** Designação dos Secretários Municipais;

**II –** Provimento dos cargos em comissão, com a posse e a investidura de seus respectivos titulares;

**III –** Designação de servidores efetivos para as funções gratificadas;

**IV –** Dotação das Secretarias, dos órgãos e das unidades administrativas de recursos financeiros, materiais e humanos indispensáveis ao seu funcionamento;

**Art. 107 -** Compete aos Secretários Municipais, além das atribuições previstas nesta lei, na Lei Orgânica do Município, o seguinte:

**I -** Exercer a orientação, coordenação e supervisão das respectivas Secretarias Municipais, dos órgãos e das entidades da administração municipal, na área de sua competência;

**II -** Referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito, pertinentes à sua área de competência;

**III -** Apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados na secretaria;



Estado de Mato Grosso  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
**CNPJ 15.023.914/0001-45**  
**Gabinete do Prefeito Municipal**

**IV** - Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito;

**V** - Expedir instruções para execução das leis, regulamentos e decretos;

**VI** - Comparecer à Câmara sempre que convocado, para prestação de esclarecimentos oficiais;

**Art. 108** – A competência dos secretários municipais abrangerá todo o território do município, nos assuntos pertinentes às respectivas secretarias.

**CAPÍTULO IX**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 109.** Os cargos de provimento em comissão criados ou mantidos por esta lei são de livre nomeação e exoneração pelo prefeito municipal e se destinam apenas as atribuições de direção, chefia e assessoramento.

**§1º** - Os secretários municipais serão remunerados por subsídio fixado pelo Poder Legislativo Municipal, em parcela única, nos termos estabelecidos no § 4 do art. 39 da Constituição Federal.

**§2º** - Os subsídios de que trata o parágrafo anterior somente poderá ser alterado por lei específica de iniciativa privada do legislativo Municipal, assegurando a revisão geral anual, sempre na mesma data dos demais servidores e sem distinção de índices.

**§3º** - Os demais ocupantes de cargos de provimento em comissão serão remunerados por vencimentos definidos no anexo V da Lei 971/ 2006 e poderá ser alterado por lei específica de iniciativa privativa do Executivo Municipal, assegurando a sua revisão nos termos do parágrafo anterior.

**§4º** - O regime de trabalho para os ocupantes dos cargos providos em comissão é de dedicação exclusiva, não sendo devido qualquer acréscimo remuneratório pela realização de tarefas fora do horário normal de expediente, vedado o acúmulo de outra função ou atividade remunerada.

**Art. 110.** Fica reservado o percentual mínimo de 30 % (trinta) dos cargos de provimento em comissão para o preenchimento por servidores de carreira nomeados pelo prefeito municipal, em conformidade com o art. 37, V da Constituição Federal, desde que comprovem possuir competência e qualificação necessária para exercê-los.

**Art. 111.** As nomeações para os cargos em comissão poderão ser feitas por meio de função gratificada ao servidores de provimento efetivos, cujo os



Estado de Mato Grosso  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
**CNPJ 15.023.914/0001-45**  
**Gabinete do Prefeito Municipal**

valores estão estipulados no anexo III, da Lei Municipal nº 971/2011, podendo o servidor fazer opção a maior remuneração.

**Parágrafo único:** Os servidores designados para exercerem funções de confiança terão o direito de perceber o vencimento da carreira mais a gratificação estipulada no anexo III, da Lei Municipal nº 971/2011.

**Art. 112.** Os integrantes de Comissões e Comitês do Poder Executivo Municipal e do PREVIARA, permanentes ou não, farão jus a remuneração disposta no anexo III, da Lei Municipal nº 971/2011, ainda que ocupem cargo de provimento em comissão ou de Função Gratificada, no caso de servidor efetivo.

**Art. 113.** Revoga por inteiro a Lei 972/2011 e todas as disposições em contrário a esta lei.

**Art. 114.** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação

Gabinete do Prefeito Municipal de Araputanga - Mato Grosso, aos dezesseis (16) dias do mês de dezembro (12) do ano de dois mil e vinte e dois (2022).

**ENILSON DE ARAÚJO RIOS**  
**PREFEITO MUNICIPAL**