

LEI N. 2.677, DE 31 DE AGOSTO DE 2017

Poder Executivo

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa Organizacional do Poder Executivo Municipal de Lucas do Rio Verde, Estado de Mato Grosso e Dá outras providências.

O Prefeito do Município de Lucas do Rio Verde, Estado de Mato Grosso, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

TITULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta lei estabelece a nova Estrutura Administrativa Organizacional do Poder Executivo de Lucas do Rio Verde – Estado de Mato Grosso, suas unidades administrativas e executivas, suas competências e a ordem hierárquica.

Art. 2º A ação do Governo Municipal terá como objetivo o desenvolvimento do Município e o aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante o planejamento de suas atividades.

Art. 3º O desenvolvimento do Município de Lucas do Rio Verde, está vinculado à realização plena de seu potencial econômico e a redução das desigualdades sociais no acesso aos bens e serviços, respeitadas as vocações, as peculiaridades e a cultura local e preservado o seu patrimônio ambiental, natural e construído.

Art. 4º O processo de planejamento municipal deverá considerar os aspectos técnicos e políticos envolvidos na fixação de objetivos, diretrizes e metas para a ação municipal, e será feito por meio de elaboração e manutenção atualizada, entre outros, dos seguintes instrumentos:

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

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

Art. 6º Toda e qualquer atividade da Administração Municipal será norteada pelos seguintes princípios:

- I** - desenvolvimento das atividades socioeconômico respeitando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
- II** - modernização e inovação da gestão pública municipal de forma a evitar a fragmentação das ações e a promover a harmonia dos serviços públicos essenciais disponibilizados ao cidadão, com maior eficiência e eficácia;
- III** - respeito aos padrões da sociedade;
- IV** - responsabilidade fiscal, através do planejamento público e do equilíbrio financeiro, buscando atingir maior economicidade na realização das despesas;

V - transparência administrativa, permitindo a participação ativa da sociedade na definição das prioridades e na execução dos programas municipais, através dos órgãos colegiados;

VI - na autoridade e responsabilidade, com o comprometimento dos agentes públicos na execução de atos de gestão e de governo;

VII - manutenção de relacionamento harmônico com os segmentos sociais e os poderes constituídos.

Art. 7º Para o aprimoramento de seus serviços, a Administração Municipal buscará elevar a produtividade operacional qualitativa de seus órgãos, através de rigorosa seleção de candidatos ao ingresso no seu quadro de pessoal, do treinamento e aperfeiçoamento dos servidores, do estabelecimento dos níveis de remuneração compatíveis com a qualificação dos recursos humanos e as disponibilidades do Tesouro Municipal e do estabelecimento e observância de critérios de promoção.

TÍTULO II **DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

CAPÍTULO I **Da Organização Administrativa do Poder Executivo Municipal**

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

I- Órgãos de Assessoramento Superior;

II- Órgãos de Administração Geral:

a) Administração direta:

1. Unidades administrativas de natureza meio;
2. Unidades Administrativas de Natureza Fim;

b) Administração Indireta:

1. Autarquias;
 - 1.1 Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Lucas do Rio Verde;
 - 1.2 Serviço Autônomo de Água e Esgoto;

III- Órgãos Colegiados de Aconselhamento;

1. Comissões;
2. Conselhos.

Art. 9º Para desenvolver suas atividades legais e constitucionais, o Poder Executivo Municipal de Lucas do Rio Verde dispõe de órgãos próprios da Administração Direta e Indireta, integrados, e que devem, conjuntamente, buscar atingir objetivos e metas fixadas pelo Governo Municipal.

§1º Deverá auxiliar diretamente o Prefeito Municipal, no exercício do Poder Executivo, o dirigente principal de cada uma das entidades da Administração Indireta, as Diretorias, Gerentes e Secretários Municipais e a estes seus subordinados hierarquicamente, o Procurador Geral do Município e a estes seus procurados e a Controladoria do Município e Ouvidor;

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

I- Unidade de deliberação consulta e orientação ao Prefeito Municipal, nas suas atividades administrativas;

II- Unidades de assessoramento e apoio direto ao Prefeito, para o desempenho de funções auxiliares, coordenação e controle de assuntos e programas inter-secretarias;

III- Diretorias e Secretarias Municipais de natureza meio e fim, órgãos de primeiro nível hierárquico, para o planejamento, comando, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa da ação do Poder Executivo.

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

Art. 10 Os órgãos de Assessoramento Superior e de Administração Geral constituem a administração superior, direta e centralizada da Prefeitura Municipal e subordinam-se ao Prefeito por linha de autoridade hierárquica e funcional.

Art. 11 Os órgãos colegiados de aconselhamento vinculam-se ao Prefeito Municipal por linha de coordenação.

Art. 12 Os órgãos de Administração Indireta e Descentralizada, dotados de personalidade jurídica própria, estão sujeitos ao controle e supervisão do Prefeito Municipal.

CAPÍTULO II

Da Administração Municipal

Art. 13 O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal com auxílio, dos Diretores e Secretários Municipais e dos demais órgãos que os compõem.

Art. 14 Respeitada a competência constitucional dos outros poderes, o poder executivo disporá sobre a estrutura, as atribuições e o funcionamento dos órgãos da administração pública municipal.

Art. 15 A administração direta constitui-se dos órgãos integrantes da estrutura administrativa de assessoramento superior ao Prefeito, das unidades administrativas de natureza fim e das unidades administrativas de meio.

Art. 16 A administração indireta, a ser demandada em função da adesão do município ao programa nacional de municipalização de Políticas Públicas e por outras razões, será constituída por Agências Governamentais Autônomas, a serem criadas por leis específicas segundo os princípios da Administração Pública Gerencial.

CAPÍTULO III

Da Estrutura Organizacional Básica

Art. 17 A estrutura básica da Administração Municipal compreende o seguinte agrupamento de órgãos:

I- Órgãos de Assessoramento Superior:

- 1.1 Gabinete do Prefeito;
- 1.2 Procuradoria Geral do Município;
- 1.3 Controladoria Interna Municipal;
- 1.4 Ouvidoria Municipal;
- 1.5 Departamento de Comunicação Municipal;
- 1.6 Departamento de Gerência de Projetos, Convênios e Prestação de Contas;

II- Unidades Administrativas de Natureza Meio:

- 1. Diretoria de Desenvolvimento Humano
- 2. Diretoria de Desenvolvimento Sustentável
- 2.1 Secretaria Municipal de Administração
- 2.2 Secretaria Municipal de Finanças
- 2.3 Secretaria Municipal de Planejamento e Cidade

III- Unidades Administrativas de Natureza Fim

- 1. Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação;
- 2. Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;
- 3. Secretaria Municipal de Cultura;
- 4. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- 5. Secretaria Municipal de Educação;
- 6. Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
- 7. Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras;
- 8. Secretaria Municipal de Saúde;
- 9. Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito.

TÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DE COLEGIADO E ACONSELHAMENTO

Art. 18 Os órgãos Colegiados de Aconselhamento, com suas características, atribuições, composição e funcionamento definidos na Lei Orgânica do Município e em leis específicas, têm como finalidade básica garantir a participação da sociedade civil no debate sobre os problemas locais e as alternativas para seu enfrentamento, buscando conciliar interesse e solucionar conflitos, mediante:

I - Promoção de debates, palestras e estudos, de forma a manter toda a comunidade informada dos planos básicos da administração municipal e sobre a sua implantação e execução;

II - Assessoramento ao Poder Executivo Municipal na elaboração dos planos, programas e projetos decorrentes das diretrizes do Governo Municipal e aconselhamento na formulação das políticas de desenvolvimento integrado ao Município;

III - Fornecimento de subsídios para elaboração das diretrizes orçamentárias, do plano diretor, dos planos plurianuais, anuais e seus desdobramentos;

IV - Ampliação da participação crítica dos representantes comunitários e dos dirigentes de órgãos da estrutura organizacional do Município com relação aos problemas setoriais do Governo.

TÍTULO IV

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

CAPÍTULO I Do Gabinete do Prefeito

Art. 19 O Gabinete do Prefeito é o órgão ao qual incumbe a assistência e assessoramento ao Prefeito no trato de questões, providências e iniciativas do seu expediente pessoal, assessoramento pessoal e especial;

Art. 20 Compete ao Gabinete do Prefeito:

- I-** Promover a integração das diversas unidades administrativas do Poder Executivo;
- II-** Coordenar as relações institucionais no âmbito municipal entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo;
- III-** Assessoramento e secretariado do Prefeito nas reuniões internas ou públicas;
- IV-** Recepção, atendimento e encaminhamento dos munícipes, autoridades e visitantes que demandem ao gabinete, assim como promover as relações públicas, incluindo as de representação e de divulgação;
- V-** Recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito;
- VI-** Elaboração da agenda de atividades do Prefeito, controlando e zelando pelo seu cumprimento e o desempenho de outras tarefas compatíveis com a posição hierárquica do gabinete, quando determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 21 O Gabinete do Prefeito compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao Prefeito Municipal:

1. GABINETE DO PREFEITO;

1.1. Gabinete do Vice-Prefeito;

1.2. Assessoria do Gabinete;

1.3 Procuradoria Geral do Município;

- 1.3.1. Divisão de Assessoria Jurídica de Processos Legislativo e Licitatórios;
 - 1.3.1.1. Setor Jurídico de Processos Legislativos;
 - 1.3.1.2. Setor Jurídico de Processos Licitatórios;
- 1.3.2. Divisão de Assessoria Jurídica de Processos Administrativos e Fiscais;
 - 1.3.2.1. Setor Jurídico de Processos Administrativos;
 - 1.3.2.2. Setor Jurídico de Processos Fiscais;

1.4. Controladoria Interna do Município;

- 1.4.1. Divisão de Controle na Área de Governo e Infraestrutura;
- 1.4.2. Divisão de Controle na Área Social e Econômica;
- 1.4.3. Divisão de Controle na Área de Atos de Pessoal;

1.5. Departamento de Assessoria de Comunicação Municipal-ASCOM

- 1.5.1. Divisão de Produção de Campanha Publicitária;
- 1.5.2. Divisão de Jornalismo;
- 1.5.3. Divisão de Marketing;
- 1.5.4. Divisão de Audiovisual;

1.6. Gerência de Projetos, Convênios e Prestação de Contas;

- 1.6.1. Divisão de Projetos;

1.6.2. Divisão de Convênios e Prestação de Contas;

1.7. Ouvidoria Municipal;

1.7.1. Divisão do Portal da Transparência e SIC.

Seção I

Da Procuradoria Geral do Município

Art. 22 A Procuradoria Geral do Município é o órgão ao qual incumbe a defesa judicial e extrajudicial dos interesses do Município de Lucas do Rio Verde.

Art. 23 Compete a Procuradoria Geral do Município:

- I-** Assessorar juridicamente a administração municipal direta, autárquica e fundacional;
- II-** Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades jurídicas de interesse do Município;
- III-** Cobrar judicialmente a dívida ativa do Município;
- IV-** Assessorar a administração direta, autárquica e fundacional na elaboração e análise de projetos de lei, razões de veto e demais atos normativos;
- V-** Apurar pedidos indenizatórios ao Município, quando envolvam a administração direta, autárquica e fundacional;
- VI-** Assessorar juridicamente os processos administrativos que visam apurar o cometimento de faltas disciplinares pelos servidores públicos municipais do Poder Executivo;
- VII-** Zelar pela fiel observância e aplicação das leis, decretos, portarias, e regulamentos existentes no município, principalmente no que se refere ao controle da legalidade dos atos praticados pelos agentes públicos;
- VIII-** Assessorar juridicamente os processos de licitação e formalização de contratos;
- IX-** Emitir parecer aos órgãos da administração pública municipal quando solicitado;
- X-** O processamento das medidas judiciais cabíveis decorrentes de atos originários do poder de polícia do Município;
- XI-** A iniciativa das medidas judiciais cabíveis decorrentes da defesa e proteção do patrimônio do Município;
- XII-** A assessoramento ao Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

Art. 24 A Procuradoria Geral do Município, além do gabinete do Procurador Geral do Município, compõe-se das unidades de serviços previstas no item 1.3 do art. 21 desta lei, estando estas diretamente subordinadas ao respectivo titular.

Seção II

Controladoria Interna do Município

Art. 25 A Controladoria Interna do Município de Lucas do Rio Verde, integrante do Sistema de Controle Interno, instituída pela Lei Municipal 1384/2007 é a unidade operacional que tem como objetivos propor ao Prefeito Municipal a devida estruturação do sistema de controle interno do Poder Executivo.

Parágrafo Único – Deverá ser também o órgão que disciplinará as normas inerente ao Sistema de Controle Interno;

Art. 26 Compete a Controladoria Interna:

- I-** Acompanhar e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- II-** Avaliar a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras;
- III-** Comprovar a legalidade dos atos de gestão de governo e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, assim como a boa e regular aplicação dos recursos públicos por pessoas e entidades de direito público e privado quando exigir-se prestações de contas;
- IV-** Avaliar os custos das obras e serviços realizados pela administração e apurados em controles previstos pela Lei de Diretrizes Orçamentária e Plano Plurianual;
- V-** Controlar as operações de crédito, garantias, direitos, haveres e inscrição de despesas em restos a pagar;
- VI-** Verificar a fidelidade funcional dos agentes da administração responsáveis por bens e valores públicos;
- VII-** Fiscalizar o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal quando ultrapassado o limite legal e o montante da dívida aos limites estabelecidos no regramento jurídico;
- VIII-** Acompanhar o cumprimento da destinação vinculada de recursos da alienação de ativos;
- IX-** Acompanhar o cumprimento dos limites orçamentários do Poder Legislativo Municipal;
- X-** Acompanhar o cumprimento dos gastos mínimos em ensino e saúde, bem como acompanhar o equilíbrio financeiro em cada uma das fontes de recursos.
- XI-** Outras atividades correlatas;

Art. 27 A Controladoria Interna, contará com unidade interna, de nível gerencial, disposta no item 1.4 do art. 21 desta.

Seção III **Ouvidoria Pública Municipal**

Art. 28 Ouvidoria Pública é um importante órgão que auxilia o cidadão luerdense em suas relações com o Município e juntamente com a Lei de Acesso à Informação (Lei Federal 12.527/2011) são exemplos de instrumentos institucionais e jurídicos que, ao lado dos outros canais de participação e controle social existentes, buscam operacionalizar o princípio da democracia participativa consagrado na Constituição Federal de 1988.

Art. 29 Compete a Ouvidoria Pública Municipal:

- I-** Receber e apurar denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do município de Lucas do Rio Verde ou agentes públicos;
- II-** Diligenciar junto às Unidades da Administração competentes para a prestação por estes, de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade;

III- Coordenar ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, a fim de encaminhar, de forma Intersetorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta;

IV- Informar ao cidadão interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;

V- Comunicar ao órgão da administração direta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções.

Art. 30 A Ouvidoria Pública, contará com divisão interna, para melhor adequação dos trabalhos conforme disposto no item 1.7 do art. 21 desta lei.

Seção IV

Departamento de Assessoria de Comunicação Municipal-ASCOM

Art. 31 O Departamento de Assessoria de Comunicação Municipal é um importante órgão da Administração que tem como finalidade levar ao conhecimento do cidadão todos os projetos, programas e políticas públicas em desenvolvimento pela Administração Municipal, sendo o órgão interlocutor entre Administração e Cidadão, promovendo as campanhas de propaganda institucional.

Art. 32 Compete ao Departamento de Assessoria de Comunicação Municipal:

I- Planejar, coordenar e dirigir todas as atividades relacionadas a área de Comunicação da Prefeitura;

II- Assessorar o Prefeito em todos os assuntos relacionados a comunicação;

III- Fiscalizar todas as matérias confeccionadas pelos servidores da comunicação direcionadas a imprensa falada, escrita e televisionada;

IV- Elaborar e acompanhar os cerimoniais para os eventos do município;

V- Supervisionar as ações na área de comunicação, visando otimizar e implementar a política de comunicação interna e externa da prefeitura;

VI- Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem das responsabilidades que possuem;

VII- Prestar assessoramento em assuntos relacionados com a imprensa e demais órgãos;

VIII- Cuidar da imagem e da promoção da Administração Pública Municipal frente aos diversos segmentos da sociedade;

IX- Divulgar os trabalhos, as obras e os serviços que se realizam no âmbito do Município, promovendo o conhecimento e o reconhecimento da administração municipal interna e externamente;

X- Dar apoio logístico a eventos promovidos pela prefeitura ou em que ela participe;

XI- Promover, na área de sua competência, novas formas de inserção da prefeitura na vida sócio cultural do município;

XII- Coordenar a cobertura de imprensa em viagens do Prefeito, ao interior do município, à capital do Estado, à capital Federal e a outras localidades, quando em representação oficial;

XIII- Tratar do credenciamento de jornalistas para acesso à prefeitura ou a eventos organizados pela mesma;

XIV- Subsidiar o administrador em entrevistas;

XV- Fiscalizar Contratos;

XVI- Realizar arquivos de dados e imagens de jornais e revistas do interesse do Município;

XVII- Executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas.

Art. 33 O Departamento de Assessoria de Comunicação Municipal contará com divisão interna, para melhor adequação dos trabalhos conforme disposto no item 1.5 do art. 21 desta lei.

Seção V

Gerência de Projetos, Convênios e Prestação de Contas

Art. 34 A Gerência de Projetos, Convênios e Prestação de Contas é uma importante unidade vinculada ao Gabinete do Prefeito, que busca incrementar a Administração Municipal com Projetos em prol da busca de recursos de convênios com outros órgãos da federação, além de todo gerenciamento do convênio e promover a prestação de contas.

Art. 35 Compete ao Gerência de Projetos, Convênios e Prestação de Contas:

I- Dar total apoio técnico ao Prefeito Municipal e secretários na elaboração de planos de trabalhos e propostas de convênios para buscar recursos para desenvolvimento de políticas públicas em prol da sociedade;

II- Manter atualizado as certidões de habilitação plena, bem como, cobrar os demais responsáveis quando haver pendências;

III- Promover cadastros de projetos em portais de convênios;

IV- promover e acompanhar todos os atos necessários para captação junto a entidades de cooperação técnica e financeira das esferas estadual e federal, bem como com organismos internacionais aproveitando a possibilidade de linha de crédito para a viabilidade dos planos, programas e projetos de interesse municipal;

V- gerenciar os termos de cooperação técnica, adesões e convênios formalizados e suas prestações de contas;

VI- Executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas.

Art. 36 A Gerência de Projetos, Convênios e Prestação de Contas, contará com divisão interna, para melhor adequação dos trabalhos conforme disposto no item 1.6 do art. 21 desta lei.

TÍTULO V

DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL DE NATUREZA MEIO

CAPÍTULO I

DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO

Art. 37 A Diretoria de Desenvolvimento Humano é uma unidade administrativa de natureza meio, com *status* de secretaria municipal que visa promover a integração, articular e fortalecer a rede de serviços e informações das diversas secretarias municipais que desenvolvem políticas públicas voltadas para o Desenvolvimento Humano, englobando as secretarias municipais que desenvolvem políticas públicas em prol do desenvolvimento humano como: Secretaria de Assistência Social, Educação, Saúde, Esporte e Lazer, Cultura, Segurança Pública, e compete:

I- Articular junto as secretarias afins a harmonia, a boa relação e a otimização de estrutura física e recursos humanos, para que as ações de governo surtam os efeitos almejados e desejados para a população luverdense;

II- Coordenar, orientar, monitorar os projetos macros sociais multidisciplinares visando os melhores resultados e a garantia de melhoria dos indicadores de desenvolvimento humano e qualidade de vida;

III- Coordenar o uso do processo decisório participativo nas áreas de sua abrangência.

CAPÍTULO II

DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

Art. 38 A Diretoria de Desenvolvimento Sustentável é uma unidade administrativa de natureza meio, com *status* de secretaria municipal que visa promover a integração, articular e fortalecer a rede de serviços e informações das diversas secretarias municipais que desenvolvem políticas públicas voltadas para o desenvolvimento sustentável, englobando: Secretaria de Administração, Secretaria de Finanças, Secretaria Municipal de Planejamento e Cidade, Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras, Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente e Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e compete:

I- Através das Secretarias Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Finanças e Secretaria Municipal de Planejamento e Cidade que atuam como secretaria de natureza meio, oferecer suporte administrativo (gestão) e financeiros para todas as secretarias, inclusive para as secretarias vinculadas a Diretoria de Desenvolvimento Humano.

II- Articular junto as secretarias afins a harmonia, a boa relação e a otimização de estrutura física e recursos humanos, para que as ações de governo surtam os efeitos almejados e desejados para a população luverdense;

III- Coordenar, orientar, monitorar os projetos macros sociais multidisciplinares visando os melhores resultados e a garantia de melhoria dos indicadores de desenvolvimento sustentável e qualidade de vida;

IV- Coordenar o uso do processo decisório participativo nas áreas de sua abrangência.

CAPÍTULO III

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 39 A Secretaria Municipal de Administração é o órgão ao qual incumbe exercer as atividades relacionadas à prestação de serviços de natureza meio, necessários ao funcionamento regular das unidades da estrutura organizacional da Prefeitura e compete:

I- Redigir em conjunto com a Procuradoria Jurídica Municipal, Projetos de Leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, bem como convênios, acordos e contratos de todos os órgãos da administração direta.

II- Aprovar normas gerais, orientar e supervisionar a elaboração da programação dos órgãos e entidades públicas;

III- Orientar e supervisionar a elaboração de estudos especiais destinados à racionalização do serviço-meio, com o fim de reduzir seus custos e aumentar sua eficiência;

IV- Praticar todos os atos relativos à pessoal, insuscetíveis de delegação, e que não lhes sejam vedados pela legislação em vigor;

V- Assinar a emissão de certificados de registro ou certidões para fins de licitação e elaborar editais de licitações, qualquer que seja a sua finalidade ou modalidade, instruindo os processos respectivos com elementos básicos previstos na legislação correspondente;

VI- Aprovar a programação para treinamento sistemático dos recursos humanos do Município, de acordo com a necessidade dos projetos e atividades em andamento;

VII- Oferecer proposta de lotação ideal, o cronograma de seu preenchimento e o remanejamento de pessoal;

VIII- Emitir normas e exercer o controle pertinente ao patrimônio mobiliário e à prestação de serviços auxiliares;

IX- Orientar e supervisionar a execução da política de previdência e assistência aos servidores municipais;

X- Acompanhar as licitações de equipamentos, obras, objetos e serviços, propondo aperfeiçoamentos necessários;

XI- Preparar e encaminhar os contratos, convênios, acordos e instrumentos similares, coordenando o fluxo dos processos para coleta de parecer, instrução e coleta de assinaturas do setor competente;

XII- Manter sistema de controle de estoques e de movimentações de materiais do almoxarifado geral da Prefeitura;

XIII- Determinar a abertura de sindicâncias, inquéritos administrativos e processos disciplinares ou qualquer outra medida cabível nos termos da legislação municipal;

XIV- Executar outras atividades correlatas.

Art. 40 A Secretaria Municipal da Administração, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

1. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO;

1.1. Gabinete da Secretaria;

1.1.1. Recepção;

1.1.2. Divisão Administrativa

1.2. Departamento de Gestão de Pessoas

1.2.1. Divisão de Formação e Qualificação Permanente;

1.2.2. Divisão de Progressão e Avaliação;

1.2.2.1. Setor de Progressão;

1.2.2.2. Setor de Avaliação;

1.3. Departamento de Recurso Humanos – Cartorário.

1.3.1. Divisão de Folha de Pagamento;

1.3.2. Divisão de Registro de Servidores;

1.4. Departamento de Licitação

1.5. Departamento de Compras e Contratos

1.5.1. Divisão de Compras;

1.5.2. Divisão de Contratos;

1.6. Departamento de Tecnologia da Informação

1.6.1. Divisão de Desenvolvimento;

1.6.2. Divisão de Sistemas;

1.6.3. Divisão de Manutenção e Infraestrutura;

1.7. Departamento de Defesa do Consumidor - PROCON;

1.7.1. Divisão de Defesa do Consumidor;

1.7.1.1. Setor de Audiências e Instrução;

1.7.1.2. Setor de Conciliação;

1.7.2. Divisão de Atendimento;

1.8. Departamento de Almoxarifado, Controle e Frotas;

1.8.1. Divisão de Patrimônio;

1.8.2. Divisão de Controle de Frotas;

1.8.3. Divisão de Almoxarifado;

1.8.3.1. Setor de Armazenamento;

1.8.3.2. Setor de Distribuição;

CAPÍTULO IV

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 41 A Secretaria Municipal da Finanças é o órgão ao qual incumbe o trato dos assuntos de política fazendária e financeira do Município e compete:

I- Orientar e supervisionar a execução do planejamento geral e setorial do Governo, bem como de estudos e projetos especiais;

II- Elaborar a programação orçamentária do Município e propor alterações na sua execução;

III- Promover o controle financeiro do município, bem como, a busca de medidas em prol do aumento da arrecadação;

IV- Gerir o programa de modernização institucional e dar Parecer conclusivo sobre alterações organizacionais nos órgãos de Administração;

V- Orientar a locação de recursos oriundos de transferências federais, estaduais, convênios, contratos e outros ajustes e aqueles provenientes de fontes municipais destinados a despesas de capital;

VI- Assinar como interveniente, convênios, contratos e outros ajustes firmados pelos órgãos e entidades da Administração Municipal;

VII- Emitir parecer sobre a aplicação dos capitais do Município que tenham repercussões sobre a programação financeira ou o Plano de Governo;

VIII- Organizar e gerir o sistema de contabilidade de custos da administração municipal segundo projetos, programas e centros de custos, elaborando indicadores de Qualidade, como bases para ações gerenciais e políticas de aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira do Município;

IX- Aprovar normas gerais, orientar e supervisionar a elaboração da programação financeira dos órgãos e entidades públicas municipais, relativamente às atividades objeto do Sistema Municipal de Finanças;

X- Autorizar e orientar estudos especiais destinados à melhoria dos métodos e técnicas de arrecadação e dispêndios das receitas públicas;

XI- Aprovar os programas de aperfeiçoamento dos recursos na área do fisco;

XII- Promover as medidas necessárias ao controle interno e externo da Administração Municipal do ponto de vista financeiro;

XIII- Participar e Gerenciar a elaboração do Balanço Geral do Município;

XIV- Decidir sobre a forma de amortização de dívidas;

XV- Organizar e manter em pleno funcionamento o sistema de controle da execução orçamentária segundo os projetos, programas e centros de custos;

XVI- Elaborar e executar a programação financeira do Município, opinando sobre reprogramações eventualmente propostas no decorrer do processo de execução orçamentária;

XVII- Opinar sobre propostas de endividamento e solicitação de financiamentos internos e externos;

XVIII- Exercer o controle do endividamento do município;

XIX- Manter os sistemas de Contabilidade, Controle e Contabilidade de Custos, segundo programas, projetos e centros de custos;

XX- O assessoramento ao Prefeito Municipal em assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

XXI- Formular e implementar as políticas tributárias de competência do Município;

XXII- Promover a manutenção dos cadastros de pessoa jurídica e física sujeitos à tributação municipal;

XXIII- Promover o lançamento e arrecadação dos tributos e das receitas municipais;

XXIV- Controlar e gerenciar a arrecadação orçamentária e extra-orçamentária e os pagamentos devidos pelo tesouro municipal;

XXV- Promover o processo de cobrança administrativa da Dívida Ativa do Município;

XXVI- Realizar todos os registros e demonstrativos contábeis;

XXVII- Assessorar os demais órgãos quanto a assuntos de natureza fazendária;

XXVIII- Aplicar e fiscalizar as Posturas Municipais;

XXIX- Garantir o funcionamento do Conselho Municipal de Contribuintes;

XXX- desempenhar outras atividades afins.

Art. 42 A Secretaria Municipal da Finanças, além do Gabinete do Secretário, compõe-se, das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

1. Secretaria Municipal de Finanças;

1.1. Gabinete da Secretaria

1.2. Departamento de Contabilidade;

1.2.1. Divisão de Execução Orçamentária;

1.2.2. Divisão de Prestação de Contas;

1.2.3. Divisão de Auditoria Digital;

1.3. Departamento Financeiro;

1.3.1. Divisão de Pagamentos;

1.3.2. Divisão Administrativa Financeira;

1.4. Departamento de Fiscalização;

1.4.1. Divisão de Fiscalização de Vistoria;

1.4.2. Divisão de Fiscalização Comercial;

1.4.3. Divisão de Fiscalização Tributária;

1.5. Departamento de Tributação;

1.5.1. Divisão de Cadastro Imobiliário e Proprietário

1.5.2. Divisão de Cadastro Técnico;

1.5.3. Divisão de Dívida Tributária;

1.5.3.1. Setor de Processos de IPTU e ITBI;

1.6. Departamento de Fomento de Receita;

1.6.1. Divisão de Fomento de IPM;

1.6.2. Divisão de Fomento de ISS;

1.6.3. Divisão de Fomento de ITR;

CAPÍTULO V

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E CIDADE

Art. 43 A Secretaria Municipal de Planejamento e Cidade é o órgão ao qual incumbe o trato dos assuntos voltados para área de planejamento orçamentário, planejamento urbano e organização burocrática da cidade e compete:

I- Exercer as atividades de planejamento governamental mediante a orientação normativa e metodológica aos diversos órgãos municipais na concepção e desenvolvimento das respectivas programações;

- II-** Coordenar a elaboração da Proposta Orçamentária em conjunto com todas as Secretarias;
- III-** Orientar, implementar e coordenar a elaboração dos instrumentos de planejamentos (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual) junto aos órgãos governamentais;
- IV-** Exercer atividades em prol da efetividade do Planejamento Urbano, buscando desenvolvimento de políticas públicas que visem estruturar a organização urbana do município;
- V-** Orientar, acompanhar e controlar a execução de planos de urbanização, de acordo com a legislação urbanística do Plano Diretor;
- VI-** Implementar os projetos do Plano Diretor, Plano Estratégico, Plano Organizacional e Plano de Desenvolvimento;
- VII-** Formular, coordenar e executar as políticas públicas de habitação no âmbito do Município de Lucas do Rio Verde;
- VIII-** Dar suporte para que o Conselho Municipal de Habitação cumpra suas atribuições;
- IX-** Dar suporte para que o Conselho Municipal de Cidade cumpra suas atribuições;
- X-** Gerenciar e acompanhar as ações da Casa dos Conselhos;
- XI-** Gerenciar e elaborar políticas públicas para o cemitério Municipal;
- XII-** Assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta Condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;
- XIII-** Executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas;

Art. 44 A Secretaria Municipal de Planejamento e Cidade é um importante unidade administrativa, que tem como objetivo subsidiar a Administração Municipal com informações importantes relacionados ao Planejamento Urbano, Orçamentário, além do desenvolvimento de planos de desenvolvimento e planejamento estratégico e organizacional do município.

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

1.1. Secretaria de Planejamento e Cidade

1.1.1. Gabinete da Secretaria

1.1.2. Departamento de Gestão da Casa dos Conselhos;

1.1.3. Departamento de Habitação;

1.1.3.1. Divisão de Projetos Habitacionais.

1.1.4. Departamento de Planejamento

1.1.4.1. Divisão de Planejamento Orçamentário;

1.1.4.2. Divisão de Planejamento Urbano;

1.1.5. Departamento de Regularização Fundiária.

1.1.6. Cemitério Municipal

1.1.6.1. Divisão de Gestão do Cemitério Municipal;

TÍTULO VI

DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL DE NATUREZA FIM

CAPÍTULO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 46 A Secretaria Municipal de Assistência Social é o órgão responsável pela gestão do Sistema Único de Assistência Social sendo de sua competência a coordenação, execução, acompanhamento e avaliação dos serviços, programas, projetos e benefícios.

Art. 47 Compete a Secretaria Municipal de Assistência Social o exercício das seguintes atribuições:

I- Planejar, organizar e implementar a Política Municipal de Assistência Social, englobando as ações, atividades e projetos e tendo como diretrizes básicas o processo de descentralização e participação da área de assistência social;

II- Elaborar, anualmente, o Plano Municipal de Assistência Social, com a respectiva programação e orçamento das atividades e projetos nele inseridos;

III- Cumprir e fazer cumprir as disposições constantes da Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS e do Estatuto da Criança e do Adolescente e Sistema Único de Assistência Social - SUAS no âmbito do município;

IV- Buscar, junto as outras esferas de governo, os entendimentos e meios necessários à aplicação das políticas de assistência social no município;

V- Dar suporte administrativo e facilitar aos conselhos municipais e aos seus respectivos fundos, da área de assistência social o cumprimento de suas finalidades e atribuições;

VI- Disponibilizar atendimento direto à pessoa do cidadão através de ações específicas principalmente no que se refere à crianças, adolescentes, idosos, migrante, mulher, portadores de necessidades especiais e organização comunitária, promovendo a sua orientação e proteção em termos institucionais, na extensão e limites estabelecidos na legislação específica em vigor, através de proteção contra as discriminações, de forma a valorizar a dignidade da pessoa humana e desenvolver valores fundamentais da cidadania;

VII- Promover ações a fim de contribuir para a melhoria das condições de vida da população excluída do pleno exercício de sua cidadania, reinserindo-a na esfera comunitária e familiar;

VIII- Assegurar que as ações, no âmbito da assistência social, sejam implementadas tendo a família como seu principal referencial para o desenvolvimento integral;

IX- Promover a inclusão dos usuários da assistência social, garantindo-lhes o acesso aos bens e serviços sociais básicos, com qualidade;

X- Prestar assistência social na forma de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade.

XI- Implementar, coordenar e supervisionar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes estabelecidas no Plano de Governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinentes e observando ainda as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social;

XII- Implementar e garantir o funcionamento do sistema único municipal de proteção social, baseado na Tipificação Nacional de Serviços sócio - assistenciais que estabelece bases de padronização nacional de serviços e equipamentos físicos do SUAS.

XIII- Garantir a regulamentação de serviços e programas de proteção social básica e especial a fim de prevenir e reverter situações de vulnerabilidade, riscos sociais e desvantagens pessoais por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições;

XIV- Formulação das diretrizes e participação das definições sobre o financiamento e orçamento da assistência social, assim como acompanhamento e avaliação da gestão do Fundo Municipal de Assistência Social;

XV- Coordenação da gestão do Benefício de Prestação Continuada (BPC), articulando-o aos demais programas e serviços da assistência social, e regulamentação de

benefícios eventuais, com vistas à cobertura de necessidades advindas da ocorrência de contingências sociais;

XVI- Programar o sistema municipal monitoramento e das ações da assistência social por nível de proteção básica e especial, com vistas ao planejamento, controle e avaliação dos resultados da Política Municipal de Assistência Social.

XVII- Implantação de uma política de gestão do trabalho que privilegia a qualificação técnico - política e a valorização dos trabalhadores dos trabalhadores atuantes através do SUAS (Sistema Único de Assistência Social), visando a qualidade nos serviços sócio - assistenciais disponibilizados à sociedade.

XVIII- Executar, diretamente ou de forma descentralizada, ações de assistência social aos segmentos mais carentes da sociedade local, buscando realizar metas e atingir objetivos oficialmente estabelecidos;

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

Art. 48 A Secretaria Municipal de Assistência Social, além do gabinete da secretária, contará com as seguintes unidades internas de nível gerencial:

1. Secretaria Municipal de Assistência Social;

1.1. Gabinete da Secretária;

1.1.1. Divisão de Pessoal;

1.1.2. Divisão Executiva dos Conselhos;

1.2. Departamento Técnico da Assistência Social;

1.2.1. Divisão de Benefícios e Serviços Sócio-assistenciais;

1.3. Departamento Administrativo e Financeiro;

1.3.1. Divisão Administrativa;

1.3.2. Divisão Financeiro;

1.4. Departamento de Assistência Social;

1.4.1. Divisão de Proteção Social Básica;

1.4.1.1. CRAS;

1.4.1.2. CadÚnico;

1.4.2. Divisão de Proteção Social Especial;

1.4.2.1. Setor de Média Complexidade – Creas;

1.4.2.2. Setor de Alta Complexidade – Abrigo Institucional;

1.4.2.3. Setor de Alta Complexidade – Família Acolhedora;

1.4.3. Divisão de Segurança Alimentar e Nutricional.

CAPÍTULO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Art. 49 A Secretaria Municipal de Cultura é o órgão ao qual incumbe formular, coordenar, executar e fazer executar, em estreita articulação com as demais secretarias, em especial a Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Esporte e Lazer as políticas públicas voltadas para a preservação e desenvolvimento das ações culturais vinculadas a nossa população.

Art. 50 Compete a Secretaria Municipal de Cultura exercício das seguintes atribuições:

- I-** Formular, coordenar e executar as políticas públicas do setor cultural do Município;
- II-** Acompanhar e incentivar as atividades relacionadas a cultura através de implementação de programas e projetos específicos para tal finalidade;
- III-** Apoiar e dar assistência ao setor artístico do Município;
- IV-** Produzir, sistematizar e disponibilizar informações acerca do desenvolvimento cultural do nosso Município;
- V-** Prestar assistência técnico-administrativa necessários aos Conselhos Municipais e aos fundos vinculados à Secretaria, nos termos da legislação pertinente;
- VI-** Organizar eventos e proceder a articulações, tendo por objetivo a promoção de projetos de desenvolvimento culturais;
- VII-** Assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

Art. 51 A Secretaria Municipal de Cultura, além do gabinete do secretário, contará com as seguintes unidades internas de nível gerencial:

1. Secretaria Municipal de Cultura;

1.1. Gabinete da Secretaria;

1.1.1. Setor Administrativo;

1.2. Departamento de Cultura;

1.2.2. Divisão de Eventos Artísticos e Culturais

1.2.3. Divisão de Oficinas Culturais;

1.2.4. Divisão de Gerenciamento de Bibliotecas;

CAPÍTULO III

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Art. 52 A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente é o órgão ao qual incumbe formular, coordenar, executar e fazer executar, em estreita articulação com a Secretaria Municipal de Infraestrutura e de acordo com as diretrizes do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado, a política municipal do meio ambiente e a preservação, conservação e uso racional, fiscalização, controle e fomento dos recursos ambientais.

Art. 53 Compete a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente exercício das seguintes atribuições:

- I-** Formular, coordenar e executar as políticas públicas do setor agrícola do Município;
- II-** Acompanhar e incentivar as atividades relacionadas a agricultura familiar através de implementação de programas e projetos específicos para tal finalidade;
- III-** Apoiar e dar assistência ao setor agropecuário e de abastecimento agrícola do Município;
- IV-** Produzir, sistematizar e disponibilizar informações acerca do desenvolvimento rural do Município;
- V-** Prestar assistência técnico-administrativa necessários aos Conselhos Municipais e aos fundos vinculados à Secretaria, nos termos da legislação pertinente;
- VI-** Coordenar a inspeção sanitária animal e as campanhas de vacinação de rebanhos;

- VII-** Desenvolver outras atividades afins a Agricultura;
- VIII-** Promover a educação agroambiental dos pequenos produtores, orientando o setor produtivo rural para a agricultura familiar, diversificada e em bases
- IX-** Organizar eventos e proceder a articulações, tendo por objetivo a promoção de projetos de desenvolvimento agroambientais, com prioridades para as micro-bacias hidrográficas que e apresentam maior densidade de uso atual;
- X-** Organizar e promover eventos e articulações que visem o meio-ambiente;
- XI-** A promoção das medidas normativas e executivas de defesa, preservação e exploração econômica dos recursos naturais não renováveis;
- XII-** Fazer exercer o poder de polícia e a inspeção ambiental;
- XIII-** Desenvolvimento de projetos e ações destinadas a dotar a fisionomia urbana de embelezamento paisagístico;
- XIV-** Prover a implantação de parques, praças, jardins e hortos, bem como a sua conservação e manutenção, desenvolver projetos e medidas tendentes ao incremento e à disponibilização de áreas verdes;
- XV-** Assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

Art. 54 A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, além do gabinete do secretário, contará com as seguintes unidades internas de nível gerencial:

1. Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;

1.1. Gabinete da Secretaria;

- 1.1.1. Divisão de Assuntos Jurídico Ambiental;

1.2. Departamento de Meio Ambiente;

- 1.2.1. Divisão de Educação Ambiental;
- 1.2.2. Divisão de Gestão Ambiental Rural;
 - 1.2.2.1. Setor de Geoprocessamento;
- 1.2.3. Divisão de Fiscalização Urbana;
- 1.2.4. Divisão de Fiscalização Rural
- 1.2.5. Horto Florestal Municipal
 - 1.2.5.1. Setor de Produção de Mudanças;
 - 1.2.5.2. Setor de Reflorestamento;

1.3. Departamento de Agricultura Familiar;

- 1.3.1. Divisão de Agricultura Familiar;
- 1.3.2. Divisão de Serviços de Inspeção Sanitária;
 - 1.3.2.1. Setor de Inspeção Animal;
 - 1.4.1.2. Setor de Inspeção de Alimentos;

CAPÍTULO IV

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 55 A Secretaria Municipal da Educação é o órgão ao qual incumbe programar, coordenar e executar a política referente às atividades educacionais no Município, bem como o planejamento, organização, administração, orientação e acompanhamento, controle e avaliação do sistema municipal de ensino, em consonância com os sistemas Estadual e Federal.

Art. 56 Compete a Secretaria Municipal de Educação exercício das seguintes atribuições:

I- Coordenar a execução da Política Municipal de Educação, segundo diretrizes e metas estabelecidas no plano municipal integrado de desenvolvimento;

II- Realizar, em parceria com as Secretarias de Administração e Fazenda e com os órgãos governamentais do setor, estudos básicos e levantamentos de dados, visando ao constante monitoramento dos indicadores de desempenho gerencial e de resultados sociais alcançados, bem como, as melhorias em sua estrutura;

III- Coordenar o processo de planejamento setorial de educação, buscando o funcionamento eficiente do Conselho Municipal de Educação;

IV- Promover a integração horizontal e vertical da rede municipal de ensino segundo os princípios da Qualidade, Participação e Descentralização da ação governamental no setor;

V- Executar, em parceria com a Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Cultura, o programa de educação física e iniciação desportiva, tendo por objetivo permanente a formação integral do educando e o pleno despertar de suas potencialidades físicas e humanísticas;

VI- Efetuar a pesquisa didático-pedagógica, o desenvolvimento de indicadores de desempenho profissional dos professores, bem como do sistema educacional da documentação escolar e assistência ao educando, estabelecendo articulações com outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo, entidades não governamentais e da iniciativa privada, para o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem, e programação de atividades da rede municipal de ensino, no que se refere à assistência social, saúde, cultura, esporte, lazer;

VII- Garantir o Sistema Municipal de Educação, articulando os agentes públicos e privados no âmbito do Município, estruturando e integrando a rede de educação;

VIII- Assegurar o ensino público de qualidade e a democratização da educação básica;

IX- Implementar e atualizar banco de dados relativo à área da Educação do município;

X- Divulgar programas, projetos, estatísticas e indicadores educacionais no âmbito do município;

XI- Garantir o funcionamento dos conselhos municipais e dos fundos ligados a secretaria, em conformidade com a legislação pertinente;

XII- Desenvolver outras atividades relacionadas a área da Educação.

Art. 57 A Secretaria Municipal de Educação, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

1. Secretaria Municipal de Educação;

1.1. Gabinete da Secretaria;

1.2. Departamento Pedagógico e Formação;

1.2.1. Divisão de Assessoria Pedagógica;

1.2.2. Divisão de Formação Continuada;

1.3. Departamento Administrativo de Gestão;

1.3.1. Divisão da Merenda Escolar;

1.3.1.1. Núcleo Nutricional;

1.3.2. Divisão de Dados e Estatísticas;

1.3.2.1. Setor de Prestação de Contas e Divulgação;

1.3.3. Divisão de Coordenação Administrativa;

1.3.3.1. Setor de Tecnologia da Informação;

1.3.4. Divisão de Escrituração Escolar;

1.3.4.1. Setor de Escrituração e Processo Escolar;

1.3.5. Divisão de Gestão de Pessoas;

- 1.3.5.1. Setor de Pessoal;
- 1.3.6. Divisão de Transporte Escolar
 - 1.3.6.1. Setor de Manutenção de Frota Escolar.
- 1.3.7. Divisão de Almoxarifado, Manutenção e Obras Escolares;
- 1.4. Departamento de Programas e Projetos;**
- 1.5. Departamento de Comunicação e Marketing Educacional;**

CAPÍTULO V

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

Art. 58 A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer é o órgão responsável pelo desenvolvimento das políticas públicas de fomento do esporte amador, das práticas desportivas comunitárias, recreação e lazer.

Art. 59 Compete a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer exercício das seguintes atribuições:

- I-** Promover o planejamento e execução da política municipal de esportes, através de programas, projetos de manutenção e expansão de atividades esportivas, recreativas, expressivas e motoras;
- II-** Participar do Planejamento e Desenvolvimento do Município, promovendo junto à comunidade organizada, a concepção de projetos de construção e equipamento de parques, jardins, parques infantis, centros de juventude e de convergência comunitária;
- III-** Promover o planejamento e promoção de eventos que garantam o desenvolvimento de programas de esporte, lazer, recreação e de educação física não escolar; realização de trabalhos técnicos de divulgação do esporte;
- IV-** Estabelecer diretrizes que definam as responsabilidades do Município e da iniciativa privada no desenvolvimento de programas esportivos, de lazer e recreação, visando à captação de recursos indispensáveis aos programas planejados;
- V-** Coordenar, com apoio do Conselho Municipal de Esporte e do Lazer, a execução da política municipal de esporte e do Lazer como forma de integração social e como mecanismo de educação para a cidadania solidária e participante;
- VI-** Participar do Planejamento e Desenvolvimento do Município, promovendo junto à comunidade organizada, a concepção de projetos de construção e equipamento de parques, jardins, parques infantis, centros de juventude e de convergência comunitária;
- VII-** Definir e implementar políticas objetivando democratizar o acesso a bens esportivos de lazer e turísticos do município;
- VIII-** Planejar, organizar, dirigir e controlar todas as atividades pertinentes ao contexto da gestão de ações voltadas para o desenvolvimento do esporte e do lazer no âmbito municipal;
- IX-** Planejar, organizar, dirigir controlar as atividades pertinentes a formação de seleções compostas por atletas amadores com o objetivo de representar o município em eventos regional, estadual e nacional;
- X-** Formular, coordenar e executar as políticas, planos, programas, projetos e ações voltados para atividades histórico-culturais e artísticas no âmbito do Município;
- XI-** Desenvolver atividades e dar apoio as ações do Conselho Municipal de Esportes.
- XII-** Preservar, ampliar e divulgar o patrimônio histórico-cultural e artístico do Município;
- XIII-** Desempenhar outras atividades afins.

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

1. Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;

1.1. Gabinete da Secretaria;

1.2. Departamento Administrativo da Secretaria;

1.2.1. Divisão Administrativa;

1.2.1.1. Setor de Pessoal;

1.2.2. Divisão de Manutenção;

1.3. Departamento Eventos, Esportes Coletivos e Individuais;

1.3.1 Divisão de Esportes Coletivos;

1.3.2. Divisão de Esportes Individuais;

1.4. Departamento de Projetos de Qualidade de Vida;

CAPÍTULO VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 61 A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico é o órgão responsável pela elevação dos padrões de eficiência no setor da indústria, comércio e Desenvolvimento Econômico como um todo do Município de Lucas do Rio Verde. do turismo local e compete:

Art. 62 Compete a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico exercício das seguintes atribuições:

I- Realizar, em parceria com as Secretarias Municipais de Administração, Infraestrutura e Fazenda, estudos básicos de desenvolvimento agroindustrial do município, propondo e promovendo programas e projetos que engendrem a agregação de valores aos produtos primários de exportação do município e da região;

II- Proceder estudos sobre questões que interessem ao desenvolvimento da indústria e comércio; opinar sobre matérias de interesse industrial e comercial; dar andamento a trabalhos técnicos de divulgação e promoção da indústria e comércio, efetuar a promoção econômica e as providências necessárias visando a atração, localização, manutenção e desenvolvimento de iniciativas comerciais e industriais de sentido econômico para o município, que privilegiem a geração de empregos, utilizem tecnologia de uso intensivo de mão-de-obra, racionalizem a utilização de recursos naturais e priorizem a proteção ao meio ambiente;

III- Realizar o planejamento e execução de programas e medidas que visem o fomento industrial e comercial no Município;

IV- Promover a atração do capital privado nacional, visando à concretização de iniciativas empresariais condizentes com a potencialidade econômica do município;

V- Organizar eventos e proceder a articulações, tendo por objetivo a promoção de projetos de desenvolvimento integrantes dos programas oficialmente instituídos no âmbito do Sistema Municipal de Planejamento e Desenvolvimento do Município;

VI- Implementar e coordenar o Programa de Desenvolvimento Econômico, visando à geração de emprego e renda;

VII- Executar o levantamento de informações necessárias ao desenvolvimento de projetos e programas que visem o desenvolvimento econômico e a geração de emprego e renda;

VIII- Buscar novos canais institucionais que contemplem a participação da sociedade civil para o desenvolvimento de ações conjuntas no enfrentamento dos problemas na área de geração de emprego e renda e desenvolvimento econômico;

IX- Desenvolver parcerias entre o Poder Público Municipal e as entidades da sociedade civil, tendo em vista ações comuns de diversificação da economia, a valorização da região e a busca de melhorias do quadro econômico e social do Município;

X- Promover a modernização e coordenar a expansão do setor industrial;

XI- Coordenar a utilização do Aeródromo de Lucas do Rio Verde;

XII- Planejar e organizar o calendário anual de eventos do município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados;

XIII- Planejar, organizar, dirigir e controlar todas as atividades pertinentes ao contexto da gestão de ações voltadas para o desenvolvimento do turismo no âmbito municipal;

XIV- Promover o desenvolvimento das atividades turísticas e dos eventos de interesse cultural da coletividade;

XV- Apoiar a realização das atividades turísticas e culturais, com vistas ao desenvolvimento, identificação, valorização e divulgação da cultura e da arte popular da região;

XVI- Administrar os espaços culturais e turísticos do município;

XVII- Desempenhar outras atividades voltadas ao Desenvolvimento Econômico;

Art. 63 A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

1. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;

1.1. Gabinete da Secretaria

1.2. Departamento de Turismo;

1.3. Departamento de Desenvolvimento Empresarial;

1.3.1. Divisão de Desenvolvimento Empresarial;

1.3.2. Divisão de Transporte Aéreo;

1.3.3. Divisão de Fomento a Qualificação, Tecnologia e Cooperação;

1.3.3.1. Setor SINE;

1.3.3.2. Setor Agência do Trabalho;

1.3.3.3. Setor Centro de Atendimento Empresarial-CAE;

CAPÍTULO VII

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E OBRAS

Art. 64 A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras é o órgão ao qual incumbe programar, coordenar e executar a política de obras públicas, organização urbanística do Município.

Art. 65 Compete a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras o exercício das seguintes atribuições:

I- Executar, diretamente ou por contratação de serviços de terceiros, os projetos e as atividades definidas no plano municipal de desenvolvimento e seus instrumentos programáticos e orçamentários;

II- Observar os aspectos ambientais de todos os projetos infraestruturais em execução, assim como, todos os projetos que demandem alterações do meio ambiente, a fim de que seus impactos negativos sejam minimizados ou eliminados;

III- Normatizar, executar, controlar e fiscalizar os serviços públicos municipais e os de infraestrutura;

IV- Aprovar, fiscalizar e vistoriar os projetos e o sistema viário municipal, urbano e rural;

V- Manter e gerenciar o sistema de iluminação pública e de distribuição de energia; manter a rede de galerias pluviais, prover a implantação de obras públicas em geral e reparo dos próprios municipais;

VI- Presidir e dar apoio ao pleno funcionamento do Conselho Rodoviário Municipal, definindo a política municipal de desenvolvimento infraestrutural e de serviços públicos;

VII- Propor instrumentos legais e fiscalizar a sua aplicação nas áreas de ordenamento e uso do solo urbano e contribuir para a constante atualização dos Códigos Municipais correspondentes;

VIII- Atualizar, fiscalizar e garantir o cumprimento do Código de Obras do Município, Lei de Uso e Ocupação do Solo Urbano, Lei de Parcelamento do Solo e demais legislações complementares;

IX- Orientar, acompanhar e controlar a execução de planos de urbanização, de acordo com a legislação urbanística do Plano Diretor, bem como, implementar os projetos do Plano Diretor;

X- Desenvolver e supervisionar a execução das obras públicas municipais; Planejar gerenciar, coordenar e implementar, através de seus órgãos subordinados, a ação e a política de manutenção da cidade, compreendendo-se como tal: coordenar e implementar a manutenção e executar as obras do sistema viário pavimentado e não-pavimentado;

XI- Planejar, coordenar e implementar as ações e executar as obras visando a manutenção e a expansão das áreas verdes, do paisagismo dos bosques, jardins e praças, visando a qualidade de vida e o bem-estar da população;

XII- Planejar, coordenar e implementar a política e a ação de limpeza urbana, compreendendo-se como tal: as coletas convencional e seletiva do lixo, a destinação adequada e racional dos resíduos sólidos, a varrição do viário pavimentado, o gerenciamento dos aterros sanitários, a implementação e o gerenciamento das usinas de reciclagem e reprocessamento de lixo, a destinação e comercialização dos resíduos reprocessados do lixo urbano, a implementação e gerenciamento das usinas de reprocessamento de entulho e resíduos de construção civil, a destinação adequada dos resíduos reprocessados de entulho e de construção civil;

XIII- Executar, mediante repasse orçamentário dos órgãos beneficiados, a manutenção, as obras e reformas de próprios municipais;

XIV- Analisar os projetos para construção, reconstrução, reforma, ampliação ou demolição efetuada por particular ou entidade pública, em todas as áreas urbanas do Município, bem como aprovar e formalizar o processo de parcelamento do solo, compreendendo desmembramento e remembramento de solo;

XV- Manter atualizado juntamente o cadastro físico das vias públicas, áreas públicas, edificações, levantamentos topográficos, perímetros e áreas, pontos de energia e intervenções viárias, para assegurar as informações aos munícipes e diversos órgãos estaduais, federal e privados;

XVI- Manter e conservar a frota e maquinários;

XVII- Fiscalizar a execução das obras licenciadas, objetivando o cumprimento da legislação pertinente em vigor; exercer a fiscalização preventiva para identificar e impedir construções e loteamentos clandestinos;

XVIII- Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 66 A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- 1. Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras;**
 - 1.1. Gabinete da Secretaria;**
 - 1.2. Departamento de Processos Administrativos;**
 - 1.3. Departamento do Pátio de Obras, Estoque de Reuso e Mecânica;**
 - 1.3.1. Divisão de Pátio de Obras, Estoque de Reuso da Obras;
 - 1.3.1.1. Setor de Estoque de Reuso
 - 1.3.1.2. Setor de Gerenciamento de Pessoal do Pátio
 - 1.3.2. Divisão de Oficina e Mecânica;
 - 1.3.2.1. Setor de Oficina;
 - 1.3.2.2. Setor de Lavagem e Lubrificação;
 - 1.3.2.3. Setor de Peças e Acessórios;
 - 1.4. Departamento de Engenharia e Arquitetura;**
 - 1.4.1. Divisão de Criação de Projetos Executivos Públicos;
 - 1.4.2. Divisão de Análise e Aprovação de Projetos Privados;
 - 1.4.3. Divisão de Fiscalização de Obras Públicas;
 - 1.4.4. Divisão de Criação de Projetos Complementares e Orçamento;
 - 1.5. Departamento de Pavimentação Asfáltica e Obras Complementares;**
 - 1.5.1. Divisão de Obras de Pavimentação e Logística;
 - 1.5.2. Divisão de Manutenção de Pavimentação Urbana;
 - 1.6. Departamento de Produção de Artefatos e Concreto;**
 - 1.6.1. Divisão de Produção;
 - 1.7. Departamento de Arborização, Jardinagem e limpeza Urbana;**
 - 1.7.1. Divisão de Manutenção, Arborização, Jardinagem e Limpeza;
 - 1.7.2. Divisão de Fiscalização da Limpeza Urbana;
 - 1.8. Departamento de Estradas Vicinais e Serviços Rurais;**

CAPÍTULO VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 67 A Secretaria Municipal da Saúde e Saneamento é a Gestora do Sistema Municipal de Saúde, e o órgão responsável pela execução das políticas públicas voltada a saúde e tem o dever de promover a proteção e recuperação da saúde da população, conforme os campos de atenção à saúde, levadas a efeito pelo Sistema Único de Saúde para o atendimento das demandas pessoais.

Art. 68 Compete a Secretaria Municipal da Saúde o exercício das seguintes atribuições:

- I-** Definir e implementar a Política Municipal de Saúde, de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde;
- II-** Garantir funcionamento do Conselho Municipal de Saúde, bem como realização de Conferências Municipais de Saúde, em conformidade com a legislação pertinente;
- III-** Administrar o Fundo Municipal de Saúde;
- IV-** Participar da execução, controle e avaliação de ações e serviços de saúde no município; Controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços públicos municipais de saúde, bem como dos serviços privados conveniados ao SUS;
- V-** Coordenar e executar as ações e serviços de vigilância a saúde (sanitária, epidemiológica, ambiental e saúde do trabalhador) de competência do nível de complexidade do município e participar naquelas que fogem à capacidade do município, em parceria com os órgãos das demais esfera de Governo;

VI- Colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente, que tenham repercussão sobre a saúde humana, e atuar, junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes, para controlá-las;

VII- Gerir laboratórios públicos de saúde e hemoderivados;

VIII- Celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;

IX- Firmar contrato de gestão com organizações sociais legalmente reconhecidas e acompanhar e fiscalizar a sua execução;

X- Executar os programas integrantes da Política Municipal de Saúde e Saneamento, nos termos dos artigos nº 79 a 83 da Lei Orgânica Municipal, assim como, do Plano Integrado de Desenvolvimento do Município, e da Lei Orçamentária em vigor;

XI- Realizar, em parceria com a Secretaria de Fazenda, estudos básicos nas áreas de Saúde Pública, medicina alternativa, fito terapia com base na biodiversidade amazônica, entre outros, visando fundamentar a proposição e o desenvolvimento de atividades promotoras de melhoria dos indicadores de Saúde e de Qualidade de Vida da população;

XII- Dedicar prioridade crescente para as atividades educativas e preventivas, sem prejuízo dos serviços assistenciais;

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

XIV- Exercer outras atividades relacionadas à saúde;

Art. 69 A Secretaria Municipal da Saúde, além do Gabinete do Secretário compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

1. Secretaria Municipal de Saúde;

1.1. Gabinete da Secretaria;

1.2. Departamento de Planejamento, Controle e Avaliação;

1.2.1. Divisão de Gestão de Pessoas e Ouvidorias da Saúde;

1.2.2. Divisão da Escola de Saúde;

1.2.3. Divisão de Apoio Judicial;

1.2.4. Divisão de Tecnologia da Informação;

1.2.5. Divisão de Sistemas de Saúde e Faturamento do SUS;

1.3. Departamento Administrativa e Financeira;

1.3.1. Divisão de Compras e Licitações;

1.3.2. Divisão de Limpeza Externa e Jardinagem das Unidades;

1.3.3. Divisão de Conserto, Manutenção e Almoxarifado;

1.3.3.1. Setor de Conserto e Manutenção;

1.3.3.2. Almoxarifado

1.3.4. Divisão de Recursos Humanos;

1.3.5. Divisão de Assessoria Administrativa;

1.4. Departamento Atenção Básica;

1.4.1. Divisão Administrativa da Atenção Básica.

1.4.2. Divisão de Padronização de Atendimento na Atenção Básica;

1.5. Departamento de Média e Alta Complexidade;

1.5.1. Divisão de Saúde Móvel e Logística;

1.5.2. Divisão de Apoio e Diagnóstico;

1.5.3. Divisão de Serviços Descentralizados;

1.6. Departamento de Central de Regulação;

1.6.1. Divisão Técnica e Processos;

1.6.2. Divisão de Assistência Social;

1.6.3. Divisão Administrativa;

- 1.6.4. Divisão de Acompanhamento do SISREG;
- 1.6.5. Divisão de Acompanhamento do Consórcio;
- 1.6.6. Divisão Administrativa de Credenciamento;

1.7. Departamento de Vigilância em Saúde;

- 1.7.1. Divisão de Vigilância Sanitária;
- 1.7.2. Divisão de Vigilância Epidemiológica;
- 1.7.3. Divisão de Vigilância Ambiental;
 - 1.7.3.1. Setor de Serviços de Campo – ACE;
- 1.7.4. Divisão de Vigilância de Saúde do Trabalhador;

1.8. Departamento da Assistência Farmacêutica;

- 1.8.1. Divisão Administrativa da Assistência Farmacêutica;
 - 1.8.1.1. Setor de Almoxarifado e Central de Abastecimento.
- 1.8.2. Divisão de Componentes Básicos da Assistência Farmacêutica;
- 1.8.3. Divisão de Componentes Especializados da Ass. Farmacêutica;

CAPÍTULO IX

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E TRÂNSITO

Art. 70 A Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito tem por finalidade estabelecer políticas, diretrizes e programas de segurança pública e trânsito no município de Lucas do Rio Verde-MT.

Art. 71 Compete a Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito o exercício das seguintes atribuições:

- I-** Estudar, planejar, executar, controlar e fiscalizar as ações relativas à segurança do município no limite de sua competência;
- II-** Desenvolver e implantar políticas que promovam a proteção ao cidadão, articulando e integrando os organismos governamentais e a sociedade, visando organizar e ampliar a capacidade de defesa da população;
- III-** Representar o Poder Público Municipal junto aos Conselhos Municipais de Segurança, GGI-M e demais órgãos e entidades afins;
- IV-** Controlar, supervisionar e coordenar o desenvolvimento das atribuições da Guarda Municipal, de forma a garantir-lhe a consecução dos seus fins previstos na Constituição da República e legislação própria;
- V-** Garantir, através da Guarda Municipal, as funções de polícia administrativa no âmbito municipal, prestando proteção e segurança, interna e externamente, aos próprios municipais, seus equipamentos e usuários;
- VI-** Assessorar o Prefeito Municipal e demais Secretários Municipais nos assuntos pertinentes à trânsito, transporte e segurança pública;
- VII-** Desenvolver projetos em conjunto com as instituições direta ou indiretamente relacionadas com as questões de segurança pública, com vistas a proporcionar melhores condições de controle, prevenção e/ou enfrentamento da criminalidade;
- VIII-** Promover seminários, eventos, cursos, oficinas, palestras e fóruns com a participação de segmentos representativos e especializados da sociedade organizada, objetivando despertar a conscientização da população sobre a necessidade de adoção de medidas de autoproteção, bem como sobre a compreensão acerca da responsabilidade de todos na busca de soluções para as questões de segurança;
- IX-** Contribuir com ações efetivas, dentro dos seus limites de competência, com vistas à redução e à contenção dos índices de criminalidade;

X- Interagir com a Secretaria Nacional de Segurança Pública (SENASP), seguindo as diretrizes traçadas por àquele órgão e procurando adaptá-las à realidade da ordem pública do Município;

XI- Estabelecer ações, convênios e parcerias, quando necessário, com as entidades nacionais e ou estrangeiras que exerçam atividades destinadas a estudos e pesquisa de interesse da segurança pública;

XII- Aplicar, coordenar e fiscalizar as políticas públicas de controle do trânsito e do transporte urbano rodoviário nos termos do Código de Trânsito Brasileiro;

XIII- Promover a cooperação entre as instâncias federal e estadual, articulando-se com os demais órgãos da administração e com a sociedade, visando otimizar as ações nas áreas de segurança, trânsito e transporte;

XIV- Estimular e colaborar como parte de ação conjunta, através de suas Divisões e de todos os setores ligados aos assuntos de segurança pública, tais como o Poder Judiciário, Ministério Público, Polícias Civil e Militar, DETRAN, CIRETRAN, Polícia Federal, Rodoviária, Forças Armadas, Corpo de Bombeiro Militar e as entidades governamentais ou não, que tenham atividades relacionadas, direta ou indiretamente, com a segurança pública;

XV- Coordenar as ações de defesa civil no Município, articulando os esforços das instituições públicas e da sociedade;

XVI- Elaborar programas para aprimoramento do Sistema Viário do Município, em consonância com o plano de mobilidade urbana;

XVII- Planejar, orientar, coordenar e executar os serviços de trânsito urbano;

XVIII- Promover por meio da Guarda Municipal as atividades de fiscalização, organização, fluxo, autuação e notificações de infrações de trânsito;

XIX- Celebrar termo de fomento ou cooperação e/ou convênios com os municípios vizinhos para atender as demandas de segurança e às necessidades de trânsito e transporte, em todas as modalidades, buscando a eficiência e a racionalização dos serviços prestados, bem como prover sua estrutura administrativa para organizar, planejar, gerenciar e fiscalizar estes serviços.

XX- Celebrar convênios com outros órgãos ou entidades das esferas Federal, Estadual ou Municipal, objetivando a participação em programas de inclusão social.

XXI- Celebrar convênios com a Secretaria Nacional de Segurança Pública (SENASP), Secretaria de Estado de Justiça e Direitos Humanos de Mato Grosso (SEJUDH), Secretária de Estado de Segurança Pública (SESP), Departamento Nacional de Trânsito (DENATRAN), Departamento Estadual de Trânsito (DETRAN-MT) e outros órgãos afins, com o intuito de aplicar às políticas públicas inerentes à segurança, ao trânsito e ao transporte.

XXII- Promover através da Guarda Municipal o cumprimento das atribuições legais contidas na sua lei de criação, no seu estatuto e na lei federal nº 13.022/14, atuando no apoio a outras instituições públicas, privadas ou entidades da sociedade civil organizada, de forma a contribuir para que elas atinjam seus objetivos e finalidades, observando sempre o interesse público e respeitados os limites de sua competência.

XXIII- Promover fiscalização de trânsito exercida através da Guarda Municipal;

XXIV- Auxiliar na elaboração de políticas de diretrizes e programas de trânsito e transporte no município;

XXV- elaborar programas para aprimoramento do Sistema Viário do Município, em consonância com o plano de mobilidade urbana;

XXVI- Planejar, orientar, coordenar e executar os serviços de trânsito urbano;

XXVII- Outras atividades correlatas.

Art. 72 A Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito, além do Gabinete do Secretário compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

1. Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito;

1.1. Gabinete da Secretaria;

1.1.1. Divisão Administrativa da Secretaria.

1.2. Departamento de Guarda Municipal;

1.2.1. Divisão da Corregedoria da Guarda Municipal;

1.2.2. Divisão de Ouvidoria da Guarda Municipal;

1.3. Departamento de Segurança;

1.3.1. Divisão da Guarda de Patrimônio;

1.3.2. Divisão da Junta Militar;

1.3.3. Divisão da Defesa Civil;

1.4. Departamento de Trânsito, Sinalização Viária e Transporte Rodoviário;

1.4.1. Divisão de Trânsito Municipal;

1.4.1.1. Jari;

1.4.2. Divisão de Sinalização Viária;

1.4.3. Divisão de Transporte Rodoviário Municipal

§1º O Gabinete de Gestão Integrada Municipal – GGIM e o Conselho Comunitário de Segurança Pública terão suas atribuições, organização, composição, entre outras providências, fixadas por meio de Decreto do Poder Executivo.

§2º A Junta de Serviço Militar é o órgão representativo da unidade superior do governo federal e se rege pela lei que a instituiu.

TÍTULO VII **DOS CARGOS COMISSIONADOS**

Art. 73 O quadro de Cargos Comissionados existentes no município para ocupação dos cargos de chefia, direção e assessoramento, encontram-se disposto no Anexo XV.

Parágrafo Único. A nomeação de cada cargo deverá ser vinculada nos gabinetes, departamentos, divisão e setores de cada secretaria, para manter a compatibilidade do cargo com a atribuição e a estrutura de cada unidade.

Art. 74 A descrição dos Cargos Comissionados existentes no município para ocupação dos cargos de chefia, direção e assessoramento, encontram-se disposto no Anexo XVI.

Art. 75 O Chefe do Poder Executivo poderá atribuir a qualquer Secretário Municipal, missões especiais ou complementares às atribuições constantes na presente lei.

TÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 76 Caberá ao chefe do poder executivo dotar as secretarias de diretorias, departamentos, assessorias, coordenadorias e chefias que se fizerem necessárias ao bom desempenho das mesmas, através da nomeação de cargos comissionados ou servidores efetivos para ocupar a função designada nesta lei, respeitando os cargos descritos no art. 65.

Art. 77 As Secretarias de Administração e de Fazenda constituem órgãos de natureza estratégica e instrumental, atuando como unidades centrais da estrutura sistêmica da gestão municipal.

Art. 78 As demais Secretarias constituem os órgãos de natureza finalística, cabendo-lhes a execução programática das ações de Governo, nos termos dos instrumentos aprovados e negociados em cada período orçamentário.

Art. 79 O Poder Executivo terá o prazo de 90 (noventa) dias para conclusão do processo de implantação da nova estrutura organizacional nos termos da presente Lei, procedendo, para isso, os remanejamentos internos, treinamentos em serviço e elaboração de instrumentos normativos complementares recomendados segundo os princípios da Administração Pública Gerencial.

Parágrafo Único. A presente lei será regulamentada por Decreto do Executivo no que couber.

Art. 80 Fica o Poder Executivo autorizado a proceder às alterações da estrutura e dos quantitativos orçamentários que se fizerem necessárias para a aplicação da presente Lei.

Art. 81 Faz parte integrante desta Lei os seguintes Anexos:

- I-** Anexo I - Organograma Geral;
- II-** Anexo II - Organograma do Gabinete do Prefeito;
- III-** Anexo III – Organograma da Secretaria Municipal de Administração;
- IV-** Anexo IV - Organograma da Secretaria Municipal de Finanças;
- V-** Anexo V - Organograma da Secretaria Municipal de Planejamento e Cidade;
- VI-** Anexo VI - Organograma da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras;
- VII-** Anexo VII - Organograma da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- VIII-** Anexo VIII - Organograma da Secretaria Municipal de Saúde;
- IX-** Anexo IX - Organograma da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- X-** Anexo X - Organograma da Secretaria Municipal de Cultura;
- XI-** Anexo XI - Organograma da Secretaria Municipal de Educação;
- XII-** Anexo XII - Organograma da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
- XIII-** Anexo XIII - Organograma da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;
- XIV-** Anexo XIV - Organograma da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito;
- XV-** Anexo XV - Quadro dos cargos comissionados.

XVI- Anexo XVI - Descrição dos cargos comissionados.

Art. 82 Fica o Poder Executivo autorizado a proceder às alterações da estrutura e dos quantitativos orçamentários que se fizerem necessárias para a aplicação da presente Lei.

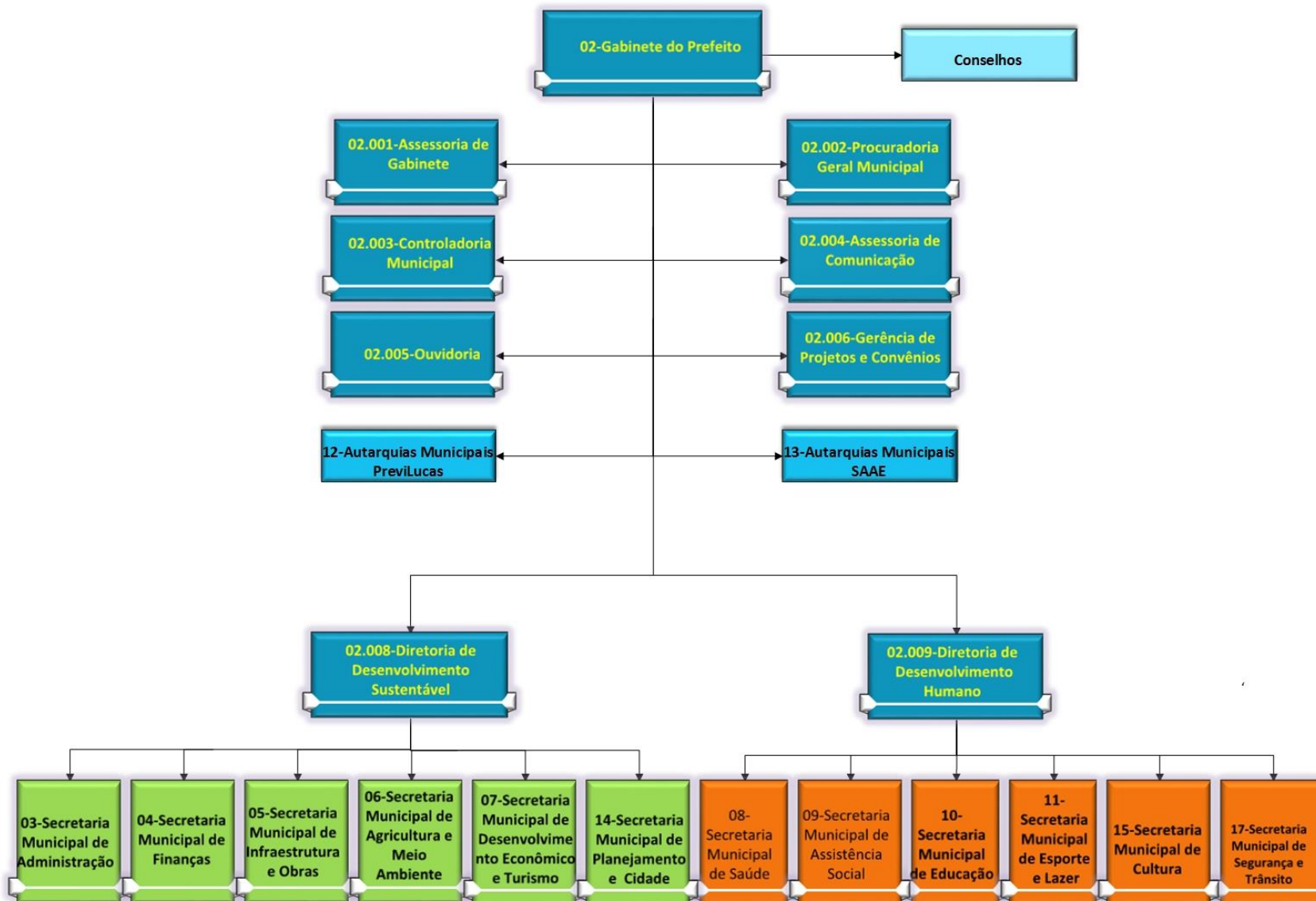
Art. 83 Esta lei entrará em vigor na data de publicação.

Art. 84 Revogam-se as disposições em contrário em especial a Lei n. 2.536, de 01 de abril de 2016.

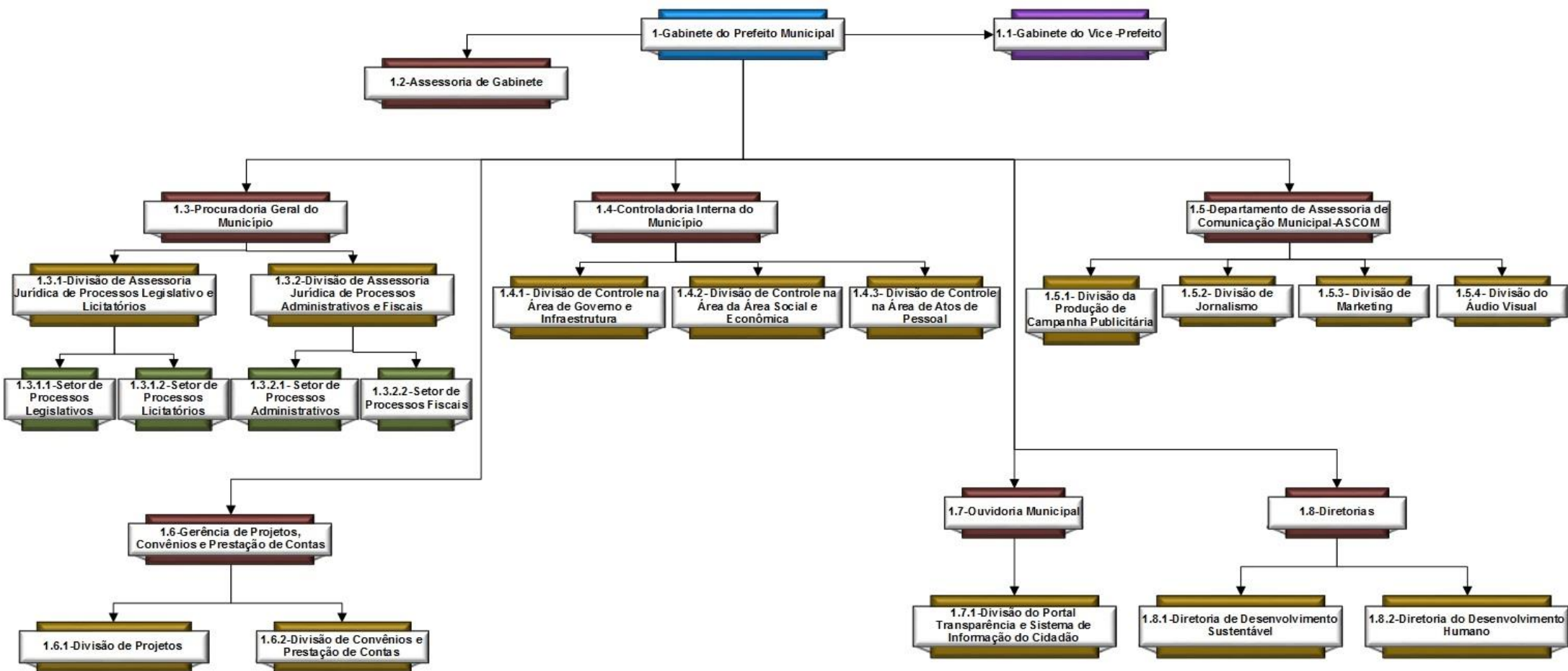
Lucas do Rio Verde-MT, 31 de agosto de 2017.

FLORI LUIZ BINOTTI
Prefeito Municipal

Anexo I Organograma Geral

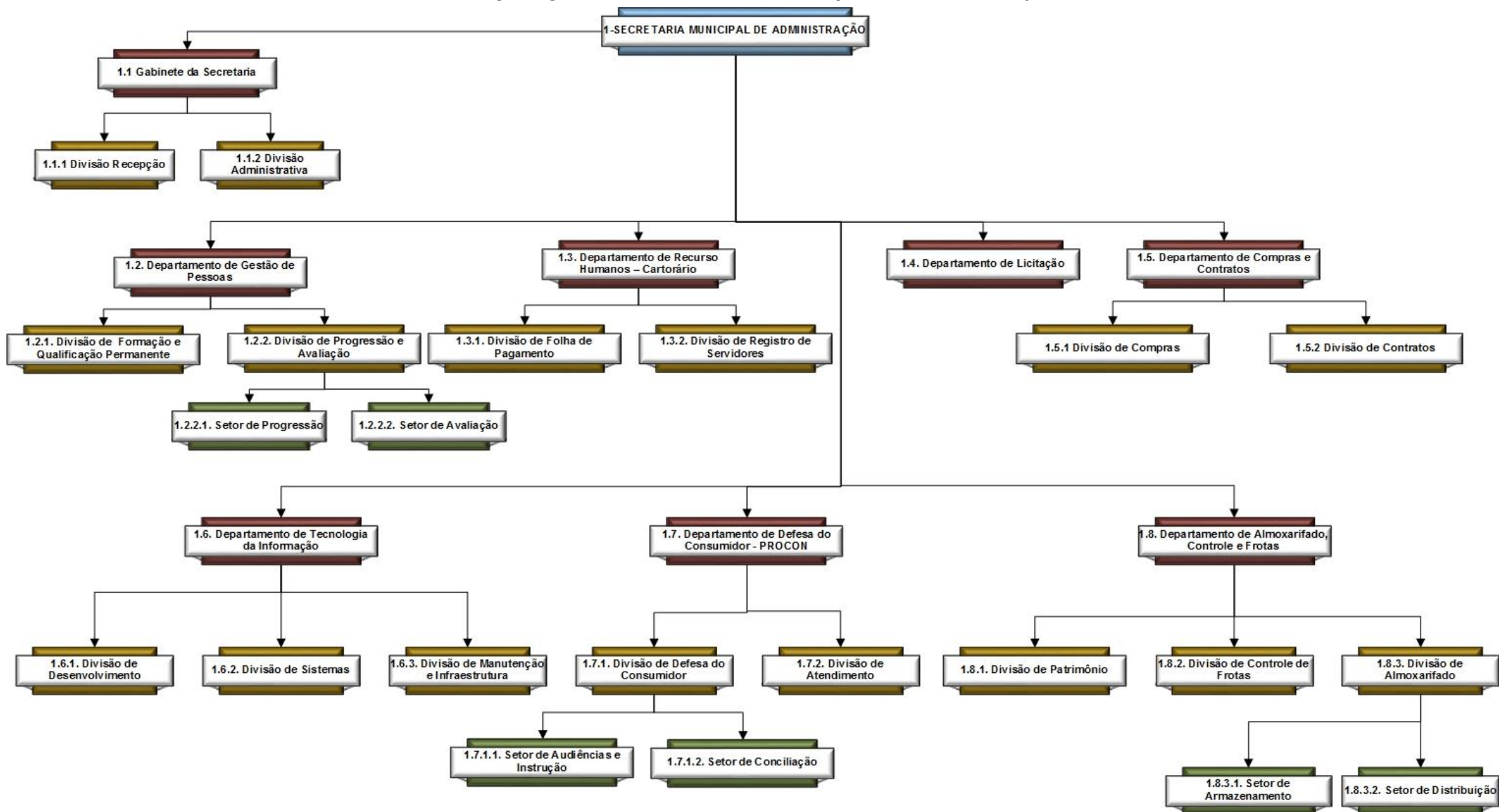


Anexo II Organograma do Gabinete do Prefeito



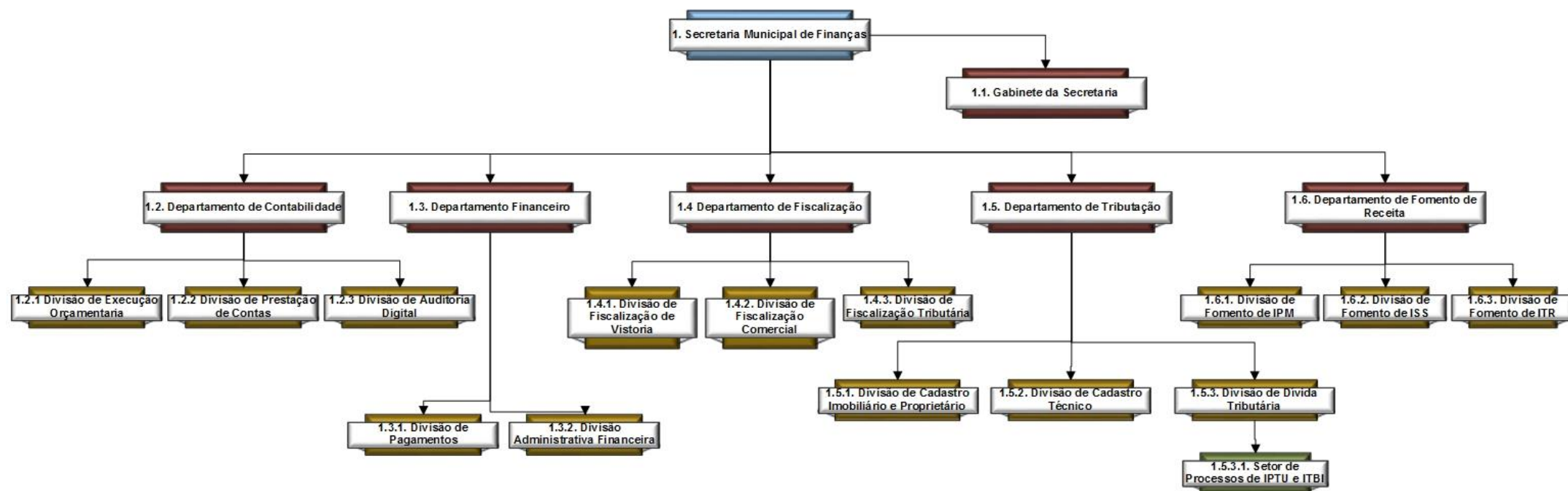
Anexo III

Organograma da Secretaria Municipal de Administração

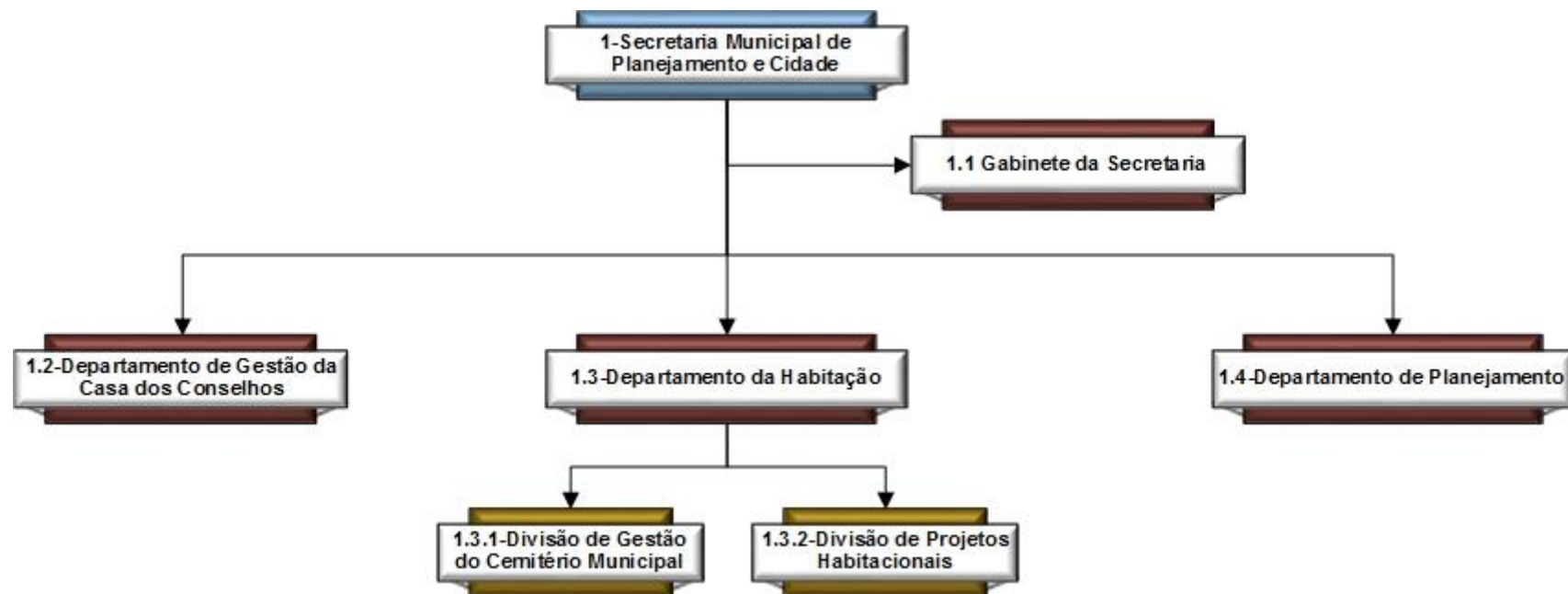


Anexo IV

Organograma da Secretaria Municipal de Finanças

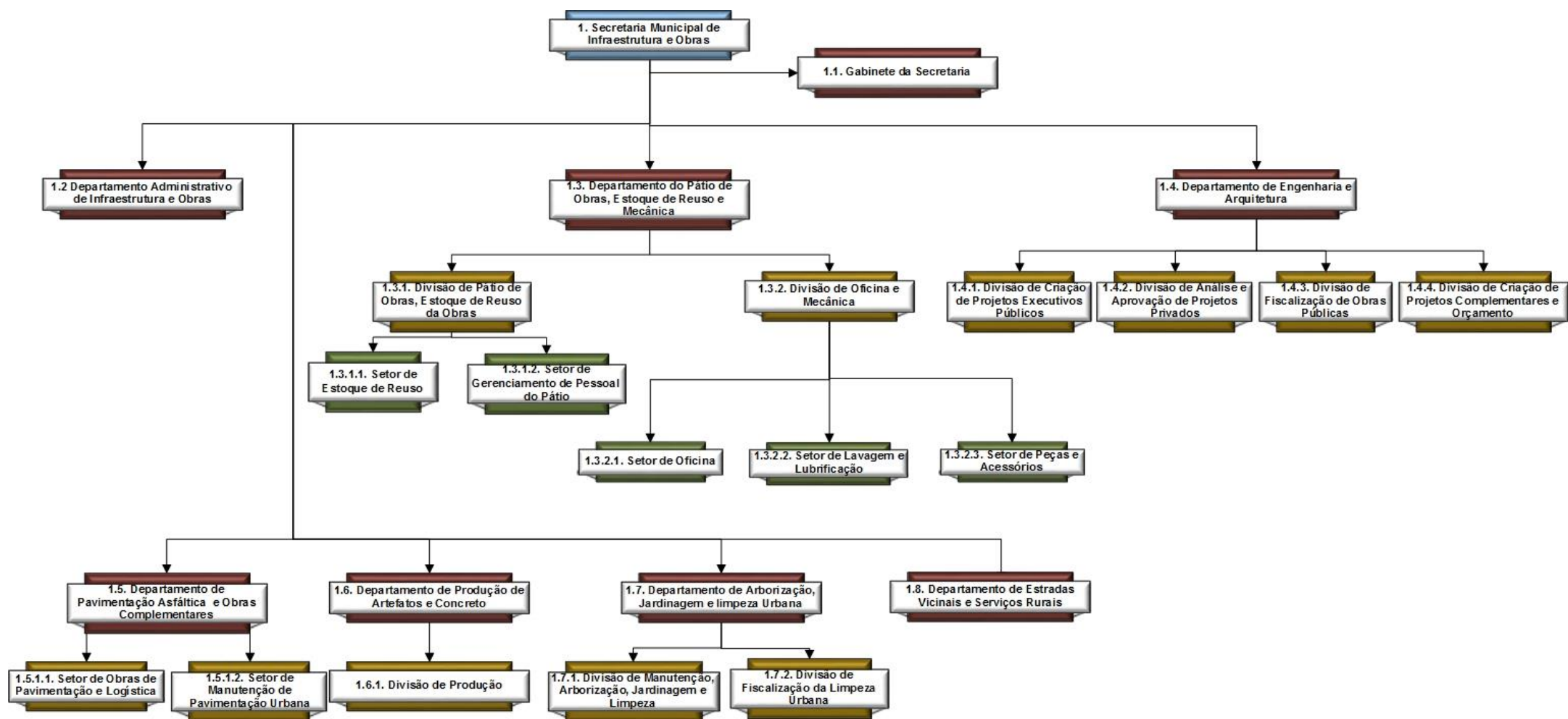


Anexo V
Organograma da Secretaria Municipal de Planejamento e Cidade

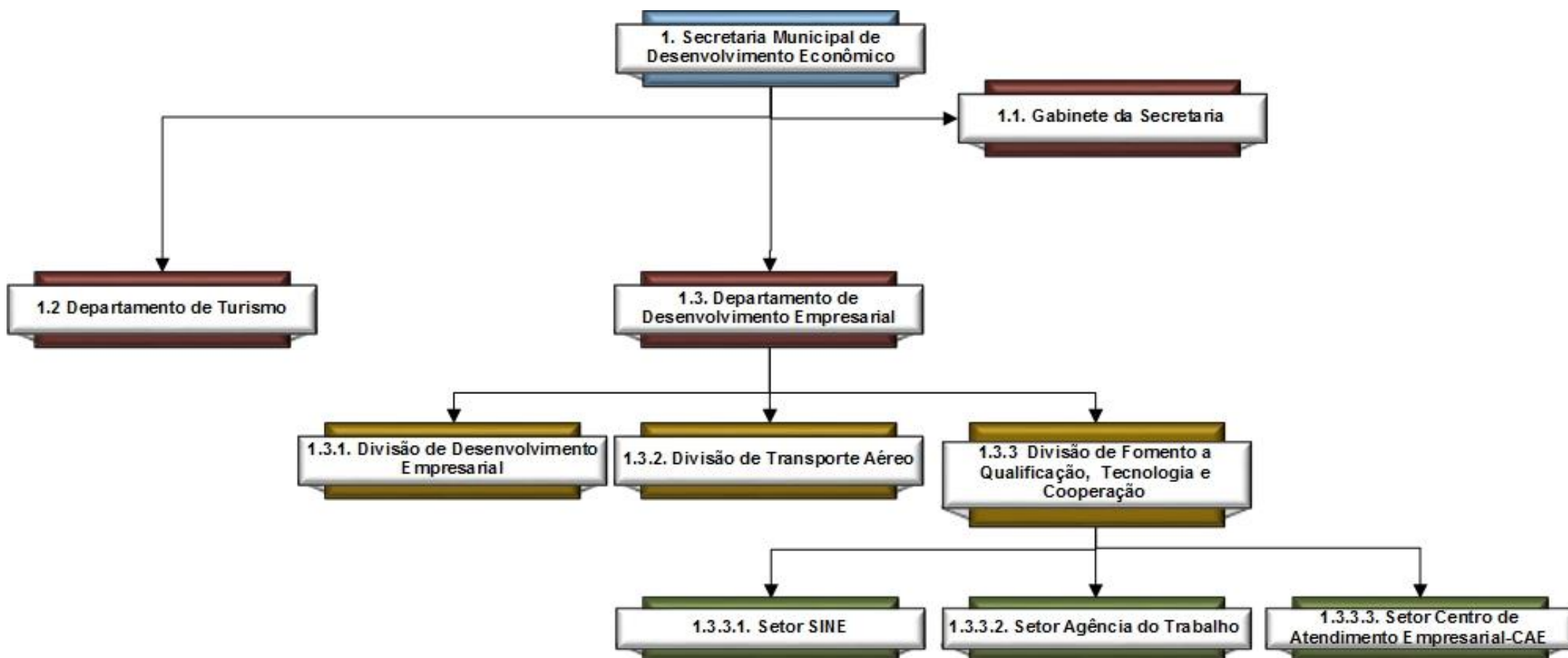


Anexo VI

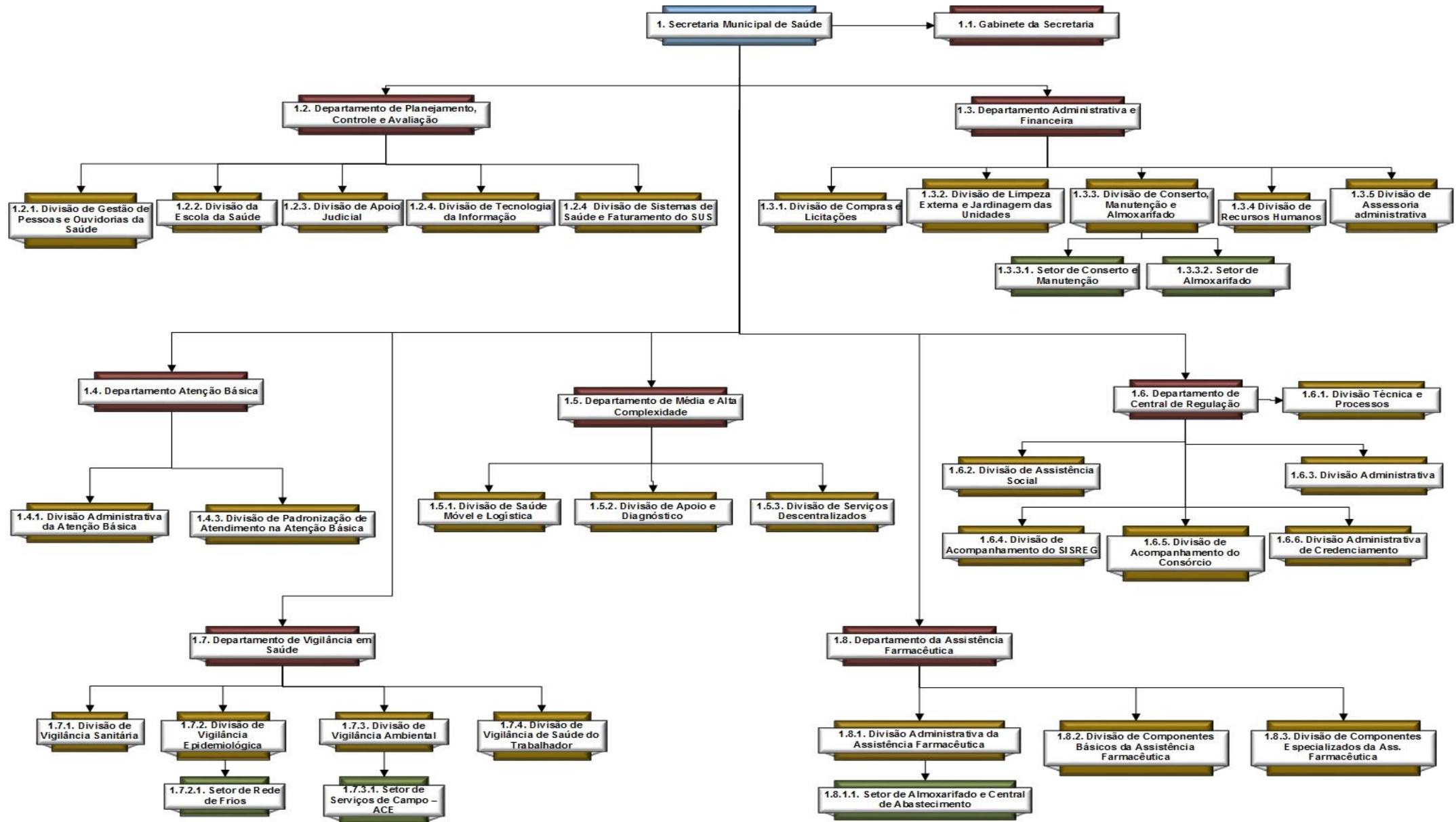
Organograma da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras



Anexo VII
Organograma da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

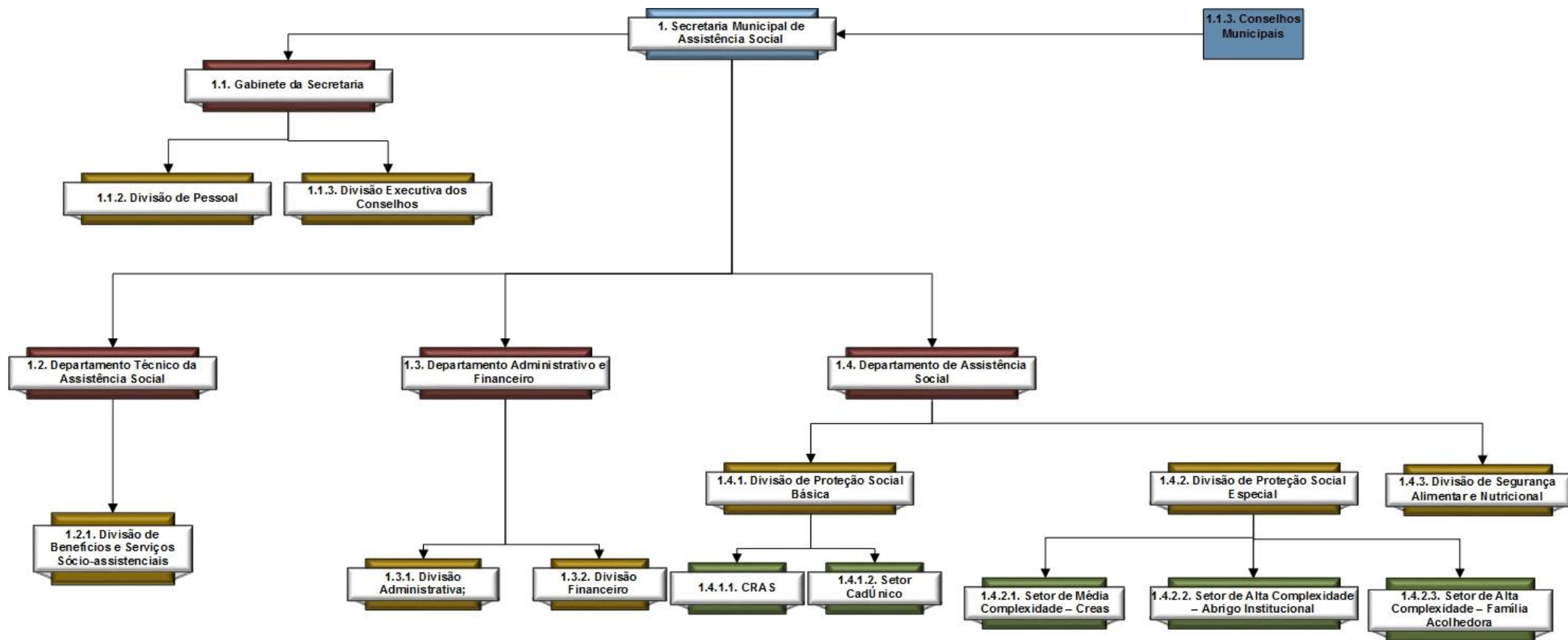


Anexo VIII Organograma da Secretaria Municipal de Saúde

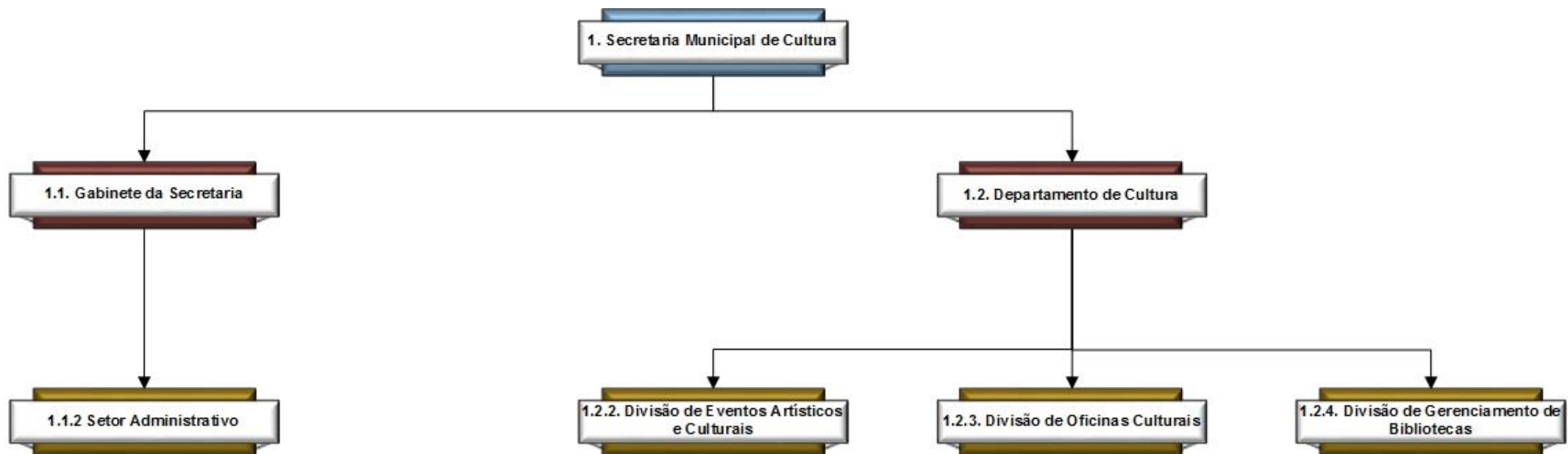


Anexo IX

Organograma da Secretaria Municipal de Assistência Social

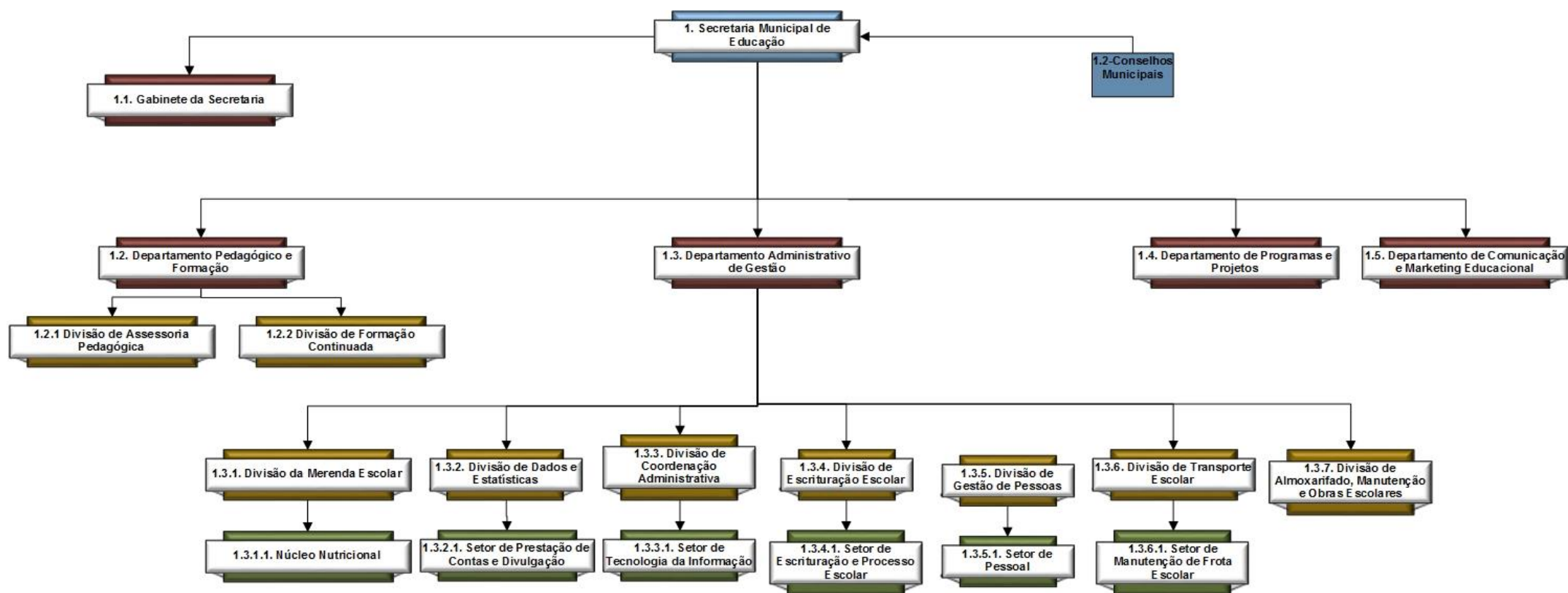


Anexo X
Organograma da Secretaria Municipal de Cultura

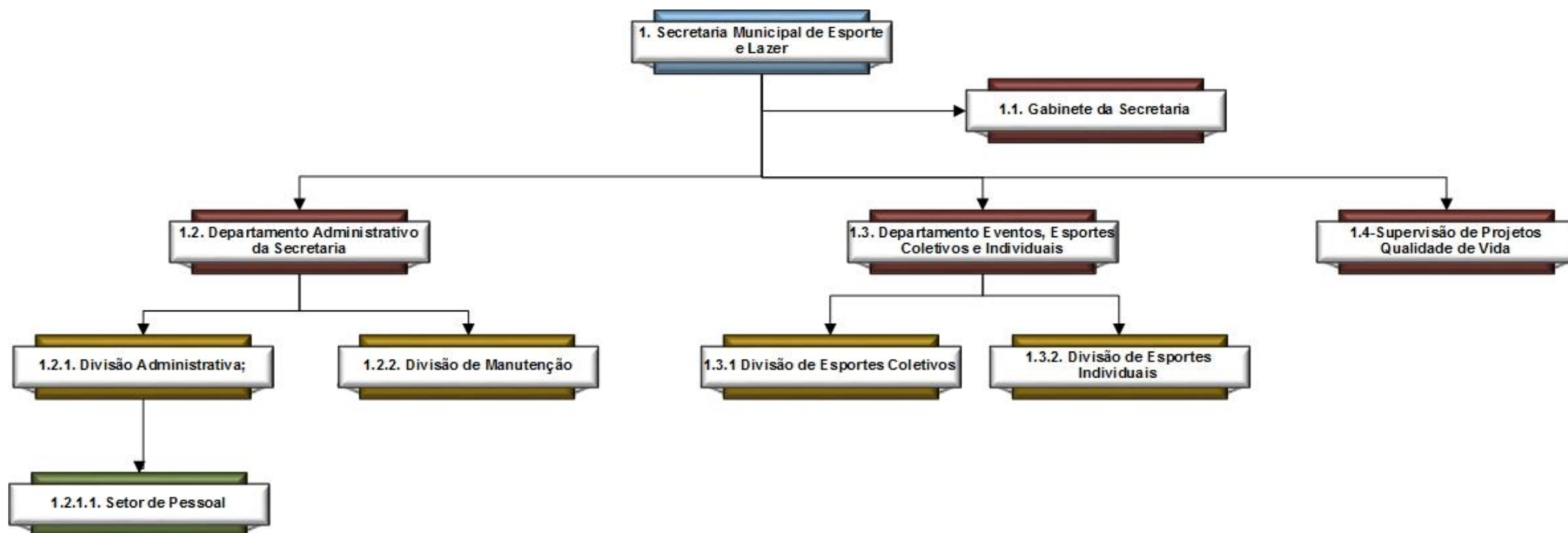


Anexo XI

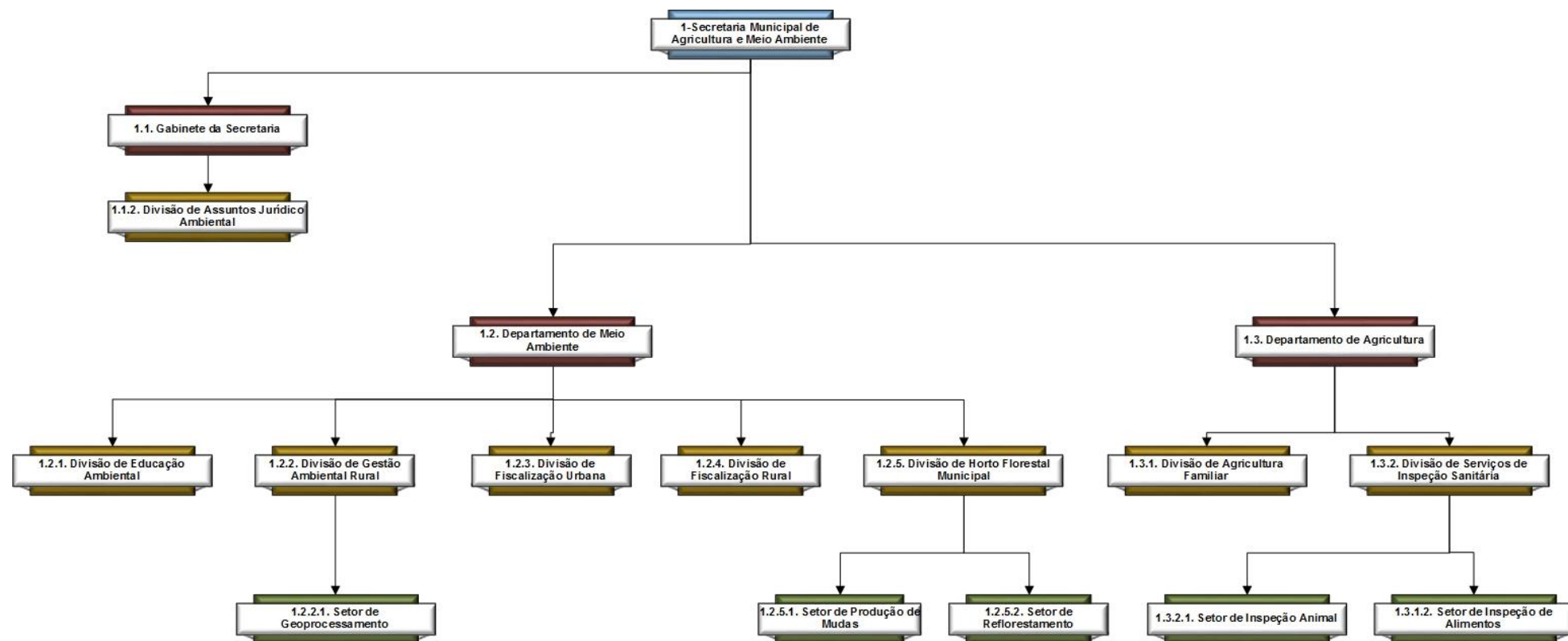
Organograma da Secretaria Municipal de Educação



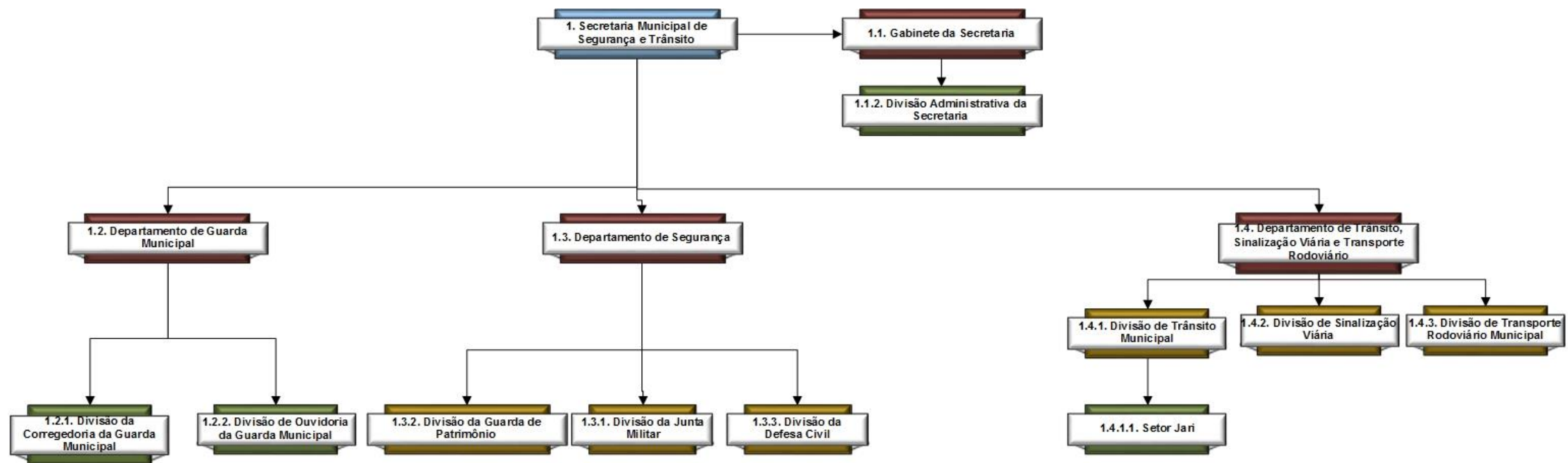
Anexo XII
Organograma da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer



Anexo XIII
Organograma da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente



Anexo XIV
Organograma da Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito



Anexo XV
Quadro dos cargos comissionados

a) Cargos Eletivos

Vagas	Cargo	Vencimento
01	Prefeito Municipal	Subsídio
01	Vice – Prefeito	Subsídio

b) Agentes Políticos

b.1) Diretorias e Gerências:

Vagas	Cargo	Vencimento
01	Diretor de Desenvolvimento Humano;	R\$ 11.382,66
01	Diretor de Desenvolvimento Sustentável;	R\$ 11.382,66
01	Gerente de Projetos, Convênios e Prestação de Contas	R\$ 11.382,66
01	Gerente de Controladoria	R\$ 11.382,66

b.2) Secretários:

Vagas	Cargo	Vencimento
01	Secretário Municipal de Administração	Subsídio
01	Secretário Municipal de Finanças	Subsídio
01	Secretário Municipal de Planejamento e Cidade	Subsídio
01	Secretário Municipal de Infraestrutura e Obras	Subsídio
01	Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico	Subsídio
01	Secretário Municipal de Saúde	Subsídio
01	Secretário Municipal de Assistência Social	Subsídio
01	Secretário Municipal de Cultura	Subsídio
01	Secretário Municipal de Educação	Subsídio
01	Secretário Municipal de Esporte e Lazer	Subsídio
01	Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	Subsídio
01	Secretário Municipal de Segurança Pública e Trânsito	Subsídio

c) Direção e Assessoramento Superior – DAS

Vagas	Cargo	Vencimento
01	Procurador Geral do Município	R\$ 11.382,66
01	Assessor de Gabinete	R\$ 9.000,00
08	Secretário Municipal Adjunto	R\$ 8.560,00
01	Procurador Adjunto	R\$ 8.560,00
02	Gerente Adjunto	R\$ 8.560,00

d) Direção e Assessoramento Intermediário – DAI

Vagas	Cargo	Vencimento
41	Supervisor	R\$ 7.169,00
02	Assessor Jurídico	R\$ 7.169,00
01	Ouvidor Público	R\$ 7.169,00
24	Supervisor Adjunto	R\$ 5.800,00
89	Coordenador	R\$ 5.136,00
04	Assessor Jurídico Adjunto	R\$ 5.136,00

03	Assessor de Controle	R\$ 5.136,00
16	Encarregado	R\$ 3.900,00
78	Assessor Administrativo	R\$ 3.531,00
46	Assessor Adjunto	R\$ 2.782,00
20	Assistente	R\$ 2.000,00
13	Assistente Adjunto	R\$ 1.500,00

Anexo XVI
Descrição dos Cargos Comissionados

Diretoria de Desenvolvimento Humano:

1. Promover a integração, articular e fortalecer a rede de serviços e informações das diversas secretarias municipais que desenvolvem políticas públicas voltadas para o Desenvolvimento Humano, englobando as secretarias municipais que desenvolvem políticas públicas em prol do desenvolvimento humano como: Secretaria de Assistência Social, Educação, Saúde, Esporte e Lazer, Cultura, Segurança Pública;
2. Coordenar, orientar, monitorar os projetos macros sociais multidisciplinares visando os melhores resultados e a garantia de melhoria dos indicadores de desenvolvimento humano e qualidade de vida
3. Observar as diretrizes governamentais para a prestação eficiente dos serviços de interesse da comunidade e que promova a qualidade de vida e o desenvolvimento humano;
4. Planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de sua área de competência;
5. Compatibilizar ações de maneira a evitar atividades conflitantes, dispersão de esforços e desperdício de recursos públicos nas áreas de desenvolvimento humano;
6. Propor programas de capacitação em função de programas em andamento, de forma a proporcionar qualidade de desempenho e de resultados em prol da desenvolvimento de políticas públicas que visem melhorar a qualidade de vida dos cidadãos;
7. Oferecer subsídios ao Governo Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação Municipal;
8. Garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo Governo Municipal para a sua área de Desenvolvimento Humano;
9. Garantir ao Prefeito o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Municipal;
10. Coordenar, integrando esforços, os recursos financeiros, materiais e humanos colocados a sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições;

Diretoria de Desenvolvimento Sustentável:

1. Promover a integração, articular e fortalecer a rede de serviços e informações das diversas secretarias municipais que desenvolvem políticas públicas voltadas para o desenvolvimento sustentável, englobando: Secretaria de Administração, Secretaria de Finanças, Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras, Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente, Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Secretaria de Planejamento e Cidade, e compete:
2. Articular junto as secretarias afins a harmonia, a boa relação e a otimização de estrutura física e recursos humanos, para que as ações de governo surtam os efeitos almejados e desejados para a população luverdense;
3. Coordenar, orientar, monitorar os projetos macros sociais multidisciplinares visando os melhores resultados e a garantia de melhoria dos indicadores de desenvolvimento dos índices de desenvolvimento da gestão;
4. Coordenar o uso do processo decisório participativo nas áreas de sua abrangência.
5. Coordenar, orientar, monitorar os projetos macros sociais multidisciplinares visando os melhores resultados e a garantia de melhoria dos indicadores de desenvolvimento humano e qualidade de vida
6. Observar as diretrizes governamentais para a prestação eficiente dos serviços de interesse da comunidade e que promova a qualidade de vida e o desenvolvimento humano;
7. Planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de sua área de competência;
8. Compatibilizar ações de maneira a evitar atividades conflitantes, dispersão de esforços e desperdício de recursos públicos nas áreas de desenvolvimento humano;
9. Propor programas de capacitação em função de programas em andamento, de forma a

- proporcionar qualidade de desempenho e de resultados em prol do desenvolvimento de políticas públicas que visem melhorar a qualidade de vida dos cidadãos;
10. Oferecer subsídios ao Governo Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação Municipal;

Gerência de Projetos, Convênios e Prestação de Contas:

1. Promover e acompanhar todos os atos necessários para captação junto a entidades de cooperação técnica e financeira das esferas estadual e federal, bem como com organismos internacionais aproveitando a possibilidade de linha de crédito para a viabilidade dos planos, programas e projetos de interesse municipal;
2. Gerenciar os termos de cooperação técnica, adesões e convênios formalizados e suas prestações de contas;
3. Promover cadastramento de propostas de convênios em portais de convênios;
4. Coordenar e orientar a celebração de acordos e ajustes, viabilizando o desenvolvimento dos projetos em gestão;
5. Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Secretários Municipais:

1. Elaborar Programa de Trabalho, definindo objetivos e metas do órgão e compatibilizando-o com as diretrizes oficialmente estabelecidas;
2. Referendar atos normativos baixados pelo Prefeito Municipal;
3. Encaminhar a proposta programática e orçamentária do órgão, participando do seu ajustamento à Lei Orçamentária do município;
4. Firmar, isoladamente ou com interveniência de outros Secretários do Município, acordos, contratos e ajustes de interesse do órgão ou das entidades vinculadas ou supervisionadas, na forma da lei;
5. Propor o preenchimento de cargos em comissão e funções gratificadas dos órgãos e entidades sob sua jurisdição;
6. Promover as medidas delegatórias indispensáveis à atuação descentralizada da administração, bem como a sua reversão nos casos em que esta medida se justificar;
7. Convocar e presidir reuniões periódicas de coordenação;
8. Participar de conselhos e comissões, ou indicar representantes, fixando-lhes os poderes de representação;
9. Homologar decisões de órgãos colegiados;
10. Propor a auditoria de qualquer ato de seus subordinados nos órgãos e entidades de Administração Direta e Indireta, observando o que dispuser a legislação;
11. Determinar, nos termos da legislação, a abertura de inquéritos administrativos e aplicar punições disciplinares a seus subordinados;
12. Propor alterações de estrutura e funcionamento dos órgãos e entidades sob sua jurisdição, exigindo do setor competente o devido Parecer Técnico;
13. Aprovar normas internas;
14. Aprovar e encaminhar prestações de contas;
15. Opinar sobre tabelas de preços e tarifas de prestação de serviços de órgãos e entidades sob sua jurisdição;
16. Prestar esclarecimentos relativos a atos sujeitos ao controle interno e externo da Administração Pública Municipal;
17. Ordenar despesas, autorizar viagens e conceder diárias segundo as normas e os limites orçamentários em vigor;
18. Participar da elaboração do orçamento municipal e acompanhar a sua execução.
19. Respeitar a Lei Orgânica Municipal;
20. Outras atividades correlatas.

Procurador Geral do Município:

1. Representar o Município de Lucas do Rio Verde em juízo ou fora dele na defesa de seus interesses, cabendo-lhe receber citações iniciais, notificações, comunicações e intimações de

audiências e de sentenças ou acórdãos proferidos nas ações ou processos em que o Município de Lucas do Rio Verde seja parte ou, de qualquer forma, interessado e naqueles em que a Procuradoria-Geral do Município deva intervir;

2. Prestar assistência ao Prefeito Municipal em qualquer assunto que envolva matéria jurídica;
3. Propor ao Prefeito, aos Secretários Municipais e aos titulares de entidades da Administração Indireta providências de natureza jurídico-administrativa reclamadas pelo interesse público, inclusive a declaração de nulidade ou a revogação de quaisquer atos administrativos, quando conflitantes com a legislação em vigor ou com a orientação normativa estabelecida;
4. Recomendar ao Prefeito a arguição de inconstitucionalidade de lei ou de norma de efeito legiferante;
5. Autorizar a não-propositura e a desistência de ação, a não-interposição de recursos ou a desistência dos interpostos, bem como a não-execução de julgados em favor do Município de Lucas do Rio Verde, sempre que assim o reclame o interesse público ou quando tais medidas se mostrarem contraindicadas ou infrutíferas;
6. Reconhecer a procedência de ação judicial movida contra o Município de Lucas do Rio Verde;
7. Orientar a defesa do Município de Lucas do Rio Verde e, sempre que for necessário, dos órgãos da Administração Indireta;
8. Determinar a propositura de ações ou medidas necessárias para resguardar os interesses do Município de Lucas do Rio Verde e das entidades da Administração Indireta;
9. Avocar, sempre que entender necessário ou que assim o exigir o interesse público, o exame de qualquer ato negócio ou processo administrativo envolvendo os órgãos das Administrações Direta e Indireta, assumindo a defesa do Município de Lucas do Rio Verde se entender conveniente e oportuno;
10. Exercer as funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão no âmbito de sua atuação, de modo a oferecer condições de tramitação mais rápida de processos na esfera administrativa e decisória;
11. Propor, para aprovação do Chefe do Executivo, projetos, programas e planos de metas da Procuradoria Municipal;
12. Encaminhar aos Assessores Jurídicos e Assessores Adjuntos do Município, de acordo com as respectivas competências, os processos administrativos para estudos e pareceres e os expedientes para as medidas de defesa em juízo;
13. Aprovar, total ou parcialmente, ou rejeitar as manifestações jurídicas e os pareceres emitidos pelos Assessores Jurídicos e Assessores Adjuntos do Município;
14. Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem das responsabilidades que possuem;

Gerente da Controladoria:

1. Acompanhar e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias;
2. Avaliar a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras;
3. Comprovar a legalidade dos atos de gestão de governo e avalia os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, assim como a boa e regular aplicação dos recursos públicos por pessoas e entidades de direito público e privado, quando se exigir prestações de contas;
4. Avaliar os custos das obras e serviços realizados pela administração e apurados em controles previstos pela Lei de Diretrizes Orçamentária e Plano Plurianual;
5. Controlar as operações de crédito, garantias, direitos, haveres e inscrição de despesas em restos a pagar;
6. Verificar a fidelidade funcional dos agentes da administração responsáveis por bens e valores públicos;
7. Fiscalizar o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal quando ultrapassado o limite legal e o montante da dívida aos limites estabelecidos no regramento jurídico;

8. Acompanhar o cumprimento da destinação vinculada de recursos da alienação de ativos;
9. Acompanhar o cumprimento dos limites orçamentários do Poder Legislativo Municipal;
10. Acompanhar o cumprimento dos gastos mínimos em ensino e saúde;
11. Acompanhar o equilíbrio financeiro em cada uma das fontes de recursos;
12. Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem das responsabilidades que possuem;
13. Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Assessor de Gabinete:

1. Receber as autoridades e os hóspedes oficiais do município;
2. Manter o Prefeito informado dos assuntos de interesse do governo municipal e também execução de programas e projetos em andamento;
3. Auxiliar no desenvolvimento das atividades de planejamento e na organização dos órgãos que compõem a administração municipal;
4. Representar oficialmente o Prefeito, sempre que credenciado;
5. Transmitir aos demais Secretários Municipais as ordens e orientações do Chefe do Executivo Municipal, zelando pelo seu cumprimento;
6. Assessorar o prefeito na coordenação dos órgãos integrantes da estrutura do gabinete e promover a avaliação do desempenho de suas atividades;
7. Fiscalizar Contratos;
8. Prestar assistência ao Prefeito no desempenho das atividades administrativas;
9. Coordenar e supervisionar o funcionamento do gabinete;
10. Preparar os expedientes para despachos do Prefeito;
11. Desenvolver outras atividades de natureza administrativa e de representação política e social determinadas pelo Prefeito;
12. Assistir o Prefeito em suas audiências;
13. Atender autoridades e pessoas em geral, em nome do prefeito;
14. Cuidar da correspondência a ser expedida pelo Gabinete do Prefeito;
15. Fiscalizar Contratos;
16. Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Secretário Municipal Adjunto:

1. Assistir o Secretário Municipal a qual esteja vinculado no que lhe compete;
2. Conduzir a elaboração e a execução dos planos estratégicos e operacionais na secretaria, visando a assegurar a integralidade do desenvolvimento, crescimento e continuidade dos serviços;
3. Acompanhar as políticas e objetivos específicos da secretaria a qual esteja vinculada;
4. Coordenar a execução dos respectivos planos de ação, facilitando e integrando o trabalho das equipes, otimizando os esforços para a consecução dos objetivos da secretaria a qual esteja vinculada;
5. Auxiliar o Secretário Municipal no gerenciamento dos processos de aquisição, licitação, contratações, bem como, controle orçamentário;
6. Identificar oportunidades de ampliação ou melhoria nos produtos e processos finalísticos/serviços prestados ou soluções de eventuais problemas contratuais ou operacionais, visando manter a satisfação do cidadão e a eficiência da secretaria a qual esteja vinculada;
7. Orientar os supervisores, diretores, assessores e encarregados nos procedimentos, elaboração e acompanhamento dos instrumentos de planejamento da secretaria a qual esteja vinculada;
8. Auxiliar o Secretário da Fiscalização das atividades dos servidores, cumprimento de metas;
9. Participar de reuniões em substituições ao secretário municipal e responder pela secretaria na ausência deste.
10. Executar as demais atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas.

Procurador Adjunto:

1. Assistir o Procurador Geral do Município no exercício de suas atribuições na distribuição dos processos administrativos encaminhados à Procuradoria Geral do Municipal e na apreciação dos pareceres emitidos pelos órgãos de atividades fins;
2. Atuar nos processos administrativos ou judiciais avocados pelo Procurador Geral do Município;
3. Emitir pareceres em processos, consultas e questões que lhe forem submetidas
4. Elaborar minutas de atos e documentos do gabinete relativos aos processos administrativos e judiciais;
5. Expedir orientações para a defesa dos interesses do Município de Lucas do Rio Verde;
6. Eleger diretrizes e definir estratégias para atuação nos processos judiciais considerados especiais em que o Município de Lucas do Rio Verde seja parte ou, de qualquer forma, interessado, concentrando as informações pertinentes e acompanhando o respectivo andamento;
7. Acompanhar a atuação dos Assessores Jurídicos e Assessores Adjuntos em processos administrativos ou judiciais e de grupos de estudos sobre matéria de interesse da Administração Municipal;
8. Pronunciar-se sobre os assuntos pertinentes a unidade, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, promovendo o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade;
9. Executar atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas;

Gerente Adjunto da Controladoria:

1. Exercer as funções de organização, supervisão técnica e controle das atividades da Controladoria Interna;
2. Analisar as denúncias e representações recebidas, encaminhando-as conforme a matéria aos setores de auditoria competente;
3. Colaborar com o Controlador Interno no atendimento às consultas e aos requerimentos formulados;
4. Supervisionar e coordenar os estudos atinentes à elaboração de atos normativos;
5. Acompanhar a gestão de convênios e atos congêneres celebrados pelo município;
6. Orientar e acompanhar estudos e projetos que adotem ações de qualidade no âmbito da Controladoria Interna;
7. Auxiliar o Controlador Interno na elaboração do relatório de gestão e na prestação de contas anual do Prefeito, a ser encaminhada aos órgãos de controle externo;
8. Avaliar o desempenho e supervisionar a consolidação do plano de trabalho de auditoria interna do órgão;
9. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
10. Apurar, por meio de ações de controle, quando for o caso, as denúncias e outras demandas externas que lhe forem encaminhadas, efetuar o registro e controle dos seus resultados;
11. Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem das responsabilidades que possuem;
12. Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Gerente Adjunto:

1. Acompanhar a execução, no âmbito das Gerências de Projetos, Convênios e Prestação de Contas;
2. Estudar e avaliar, permanentemente, o custo-benefício de projetos e atividades das gerências;
3. Articular junta às gerências, a elaboração de planos, programas e projetos pertinentes à área de atuação da secretaria;
4. Substituir o Gerente de Projetos, Convênios e Prestação de Contas em suas faltas e impedimentos;

5. Praticar atos administrativos da competência dos Gerentes, por delegação deste;
6. Conduzir a elaboração e execução dos planos estratégicos e operacionais, em toda a Gestão, visando a assegurar o seu desenvolvimento, crescimento e continuidade das metas;
7. Realizar todas as atividades voltadas para a obtenção de convênios e eventual prestação de contas destes convênios;
8. Realizar todas as atividades voltadas para o planejamento urbano, orçamentário e habitação;
9. Definir em conjunto com a chefia imediata as políticas e objetivos específicos de cada setor;
10. Coordenar a execução dos respectivos planos de ação, facilitando e integrando o trabalho das equipes;
11. Identificar oportunidades de ampliação ou melhoria nos produtos e processos jornalísticos/serviços prestados ou solução de eventuais problemas contratuais ou operacionais, visando a manter a satisfação do usuário cidadão
12. Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem das responsabilidades que possuem;
13. Executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas.

Supervisor:

1. Dirigir, orientar e controlar as atividades do Departamentos;
2. Planejar, organizar e coordenar todas as atividades de controle de Material, Patrimônio e Serviços Auxiliares, controle financeiro, de frotas e gerenciamento da equipe de trabalho;
3. Gerenciar o Patrimônio sob a responsabilidade da secretaria e departamento e quando necessário solicitar instauração de inquérito, após inspeção realizada;
4. Promover, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos setores sob sua responsabilidade;
5. Promover a identificação nos setores sob sua chefia as necessidades de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos;
6. Identificar os materiais sem rotatividade no estoque, analisar causas e propor alienação, quando necessário;
7. Promover a execução de inventários do patrimônio da secretaria;
8. Zelar pela guarda e manutenção de materiais e equipamentos colocados à disposição;
9. Acompanhar e fiscalizar serviços contratados com terceiros;
10. Receber, registrar, distribuir e expedir documentos e correspondências;
11. Executar serviço de protocolo, expedição e distribuição documentos e correspondências, recepção e comunicação;
12. Consolidar relatórios técnico-gerenciais;
13. Prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de organização, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;
14. elaborar projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;
15. estudar e analisar o funcionamento e organização dos serviços da Prefeitura, promovendo a execução de medidas para seu aprimoramento;
16. promover pesquisas e análise sobre legislação específica, e coligir através de publicações especializadas, materiais para consulta;
17. desenvolver estudos para elaboração e reformulação de roteiros e programas, tendo a preocupação de padronizar, racionalizar e adequar os trabalhos da Gestão Municipal;
18. Realizar atividades afins e de interesse da municipalidade.

Assessor Jurídico:

1. Desenvolver as atividades previstas para o Procurador Adjunto sobre sua orientação ou do superior hierárquico imediato;
2. Atuar nos processos administrativos ou judiciais avocados pelo Procurador Geral do Município;
3. Emitir pareceres em processos, consultas e questões que lhe forem submetidas;
4. Elaborar minutas de atos e documentos do gabinete relativos aos processos administrativos e judiciais;

5. Reunir elementos de fato e de direito e preparar minutas de despacho e decisão em processos da competência do Prefeito e dos Secretários Municipais;
6. Realizar pesquisas legislativas, doutrinárias e jurisprudenciais necessárias à instrução processual, consultas e questões que lhe forem encaminhadas;
7. Prestar Assessoramento técnico jurídico ao Prefeito e aos Secretários Municipais;
8. Pronunciar-se sobre os assuntos pertinentes a unidade, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, promovendo o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade;
9. Executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas;

Ouvidor Público:

1. Receber e apurar denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do Município de Lucas do Rio Verde ou agentes públicos;
2. Diligenciar junto às Unidades da Administração competentes para a prestação por estes, de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade,
3. Coordenar ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, a fim de encaminhar, de forma Intersetorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta;
4. Informar ao cidadão interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;
5. Comunicar ao órgão da administração direta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções;
6. Fiscalizar Contratos;
7. Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Supervisor Adjunto:

1. Assessorar o Supervisor na organização e medidas de controles dos Departamentos;
2. Substituir o Supervisor na sua ausência;
3. Assessorar no planejamento, organização e coordenação de todas as atividades de controle de Material, Patrimônio e Serviços Auxiliares, controle financeiro, de frotas e gerenciamento da equipe de trabalho.
4. Acompanhar por designação do supervisor o gerenciar o Patrimônio sob a responsabilidade da secretaria e departamento;
5. Promover a identificação nos setores sob sua chefia as necessidades de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos;
6. Zelar pela guarda e manutenção de materiais e equipamentos colocados à disposição;
7. Acompanhar e fiscalizar serviços contratados com terceiros;
8. Receber, registrar, distribuir e expedir documentos e correspondências;
9. Executar serviço de protocolo, expedição e distribuição documentos e correspondências, recepção e comunicação;
10. Assessorar e auxiliar o supervisor na consolidação de relatórios técnico-gerenciais;
11. elaborar projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal e apresentar para supervisor.
12. Realizar atividades afins e de interesse da municipalidade e designadas pelo Superior;

Coordenador:

1. Planejar, coordenar, promover a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo.
2. Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais,

- para definir prioridades rotinas;
3. Participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;
 4. Controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;
 5. Avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações;
 6. Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação política de governo;
 7. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

Assessor Jurídico Adjunto:

1. Atuar nos processos administrativos ou judiciais avocados pelo Procurador-Geral do Município
2. Emitir pareceres em processos, consultas e questões que lhe forem submetidas;
3. Elaborar minutas de atos e documentos do gabinete, relativos aos processos administrativos e judiciais;
4. Assessorar nos processos legislativos;
5. Assessorar o processo de cobrança fiscal;
6. Assessorar nos processos de natureza ambiental;
7. Participar de audiências;
8. Realizar pesquisas legislativas, doutrinárias e jurisprudenciais necessárias à instrução processual, consultas e questões que lhe forem encaminhadas;
9. Assessorar o processo de cobrança fiscal;
10. Pronunciar-se sobre os assuntos pertinentes a unidade, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, promovendo o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade;

Assessor de Controle:

1. Executar todos os tipos de serviços que são pertinentes ao respectivo órgão;
2. Assessorar as diretorias, gerências, secretarias, departamentos, divisões e setores nos aspectos administrativos;
3. Dar agilidade as unidades na administração, assessorando de forma operacional;
4. Prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão;
5. Assinar e revisar documentos;
6. Elaborar a escala de férias dos funcionários de seu órgão e encaminhar para superior para decisão;
7. Manter controle perfeito e rigoroso do material solicitado para o desempenho das funções do respectivo órgão;
8. Fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido;
9. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

Encarregado:

1. Dirigir, organizar e controlar as atividades da divisão e do setor;
2. Assegurar o expediente relativo à preparação e elaboração de todos os atos e contratos em que o Departamento for outorgante, exercer as funções inerentes ao serviço de notória do privativo do município e dos serviços administrativos e operacionais, nos termos da lei, elaborar e submeter à aprovação superior as instruções circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correto exercício da atividade da Seção realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos;
3. Distribuir serviços a todos os servidores da respectiva divisão;
4. Observar rigorosamente o horário de trabalho, propor a seus superiores a escala de férias

- dos seus subordinados;
5. Apresentar e encaminhar ao seu superior imediato relatório sobre os trabalhos que estão sendo desenvolvidos na divisão;
 6. Autorizar, desde que necessário, o afastamento de servidores temporariamente durante o expediente;
 7. Reunir mensalmente os funcionários para discutir assuntos ligados diretamente à divisão;
 8. Assinar e revisar documentos necessários à execução dos serviços ligados à divisão e controlar sua utilização;
 9. Executar tarefas afins de interesse da municipalidade.

Assessor Administrativo:

1. Assessorar as diretorias, gerências, secretarias, departamentos, divisões e setores nos aspectos administrativos;
2. Dar agilidade as unidades na administração, assessorando de forma operacional;
3. Atuar na organização documental, atendimentos, arquivos, tirar cópias, operacionalização de máquinas e equipamentos;
4. Prestar apoio técnico e administrativo das atividades em todos os departamentos e divisões que compõe as unidades;
5. Auxiliar na fiscalização de Contratos e Atas de Registros de preços;
6. Elaborar ofícios, relatórios e planilhas;
7. Desempenhar as demais atividades que lhe forem delegadas pelo seu chefe imediato;

Assessor Adjunto:

1. Exercer atividades de acordo com determinação do assessor ou de outro superior hierárquico;
2. Executar todos os tipos de serviços que são pertinentes ao respectivo órgão;
3. Assessorar as diretorias, gerências, secretarias, departamentos, divisões e setores nos aspectos administrativos;
4. Dar agilidade as unidades na administração, assessorando de forma operacional;
5. Prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão;
6. Desempenhar as demais atividades que lhe forem delegadas pelo seu chefe imediato;

Assistente:

1. Trabalhar de forma a auxiliar nos diversos aspectos de organização de setor;
2. arquivar documentos;
3. Realizar entregar de documentos; imprimir, encadernar; xerocar; redigir ofícios e declarações;
4. Realizar atendimentos nos setores;
5. organizar papeis;
6. elaborar relatórios;
7. atuar de forma geral na organização do setor para qual foi designado;
8. auxiliar no monitoramento das atividades do setor;
9. Cooperar com instrutores e administração pela boa condução de suas atividades;
10. Zelar pela ordem e disciplina do setor;
11. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade;

Assistente Adjunto:

1. Exercer atividades de acordo com determinação do assistente ou de outro superior hierárquico superior;
2. Trabalhar de forma a auxiliar nos diversos aspectos de organização de setor;
3. Arquivar documentos;
4. Realizar entregar de documentos; imprimir, encadernar; xerocar; redigir ofícios e declarações;

5. Realizar atendimentos nos setores;
6. Organizar papeis;
7. Elaborar relatórios;
8. Atuar de forma geral na organização do setor para qual foi designado;
9. Auxiliar no monitoramento das atividades do setor;
10. Cooperar com instrutores e administração pela boa condução de suas atividades;
11. Zelar pela ordem e disciplina do setor;
12. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade;