

Diário Oficial



DIOPRIMA - Diário Oficial de Primavera do Leste - MT • 11 de janeiro de 2024 • Edição Extraordinária 2684 • Ano XVIII • Lei nº 946 de 21 de setembro de 2006.

PODER EXECUTIVO

LEIS

LEI COMPLEMENTAR Nº 002 DE 22 DE DEZEMBRO DE 2023.

“Dispõe sobre a Estrutura Administrativa Organização do Poder Executivo Municipal de Primavera do Leste-MT, e dá outras providências.”

A CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE-MT APROVOU, E EU PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONOU A SEGUINTE LEI:

CAPÍTULO I DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 1º - Esta Lei estabelece a nova Estrutura Administrativa Organizacional do Poder Executivo de Primavera do Leste-MT, 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 Primavera do Leste 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 natural e artificial.

Art. 4º - O planejamento integrado das atividades da Administração Municipal Obedecerá às diretrizes estabelecidas pelo Executivo Municipal e será traçado através de, entre outros, elaboração e manutenção 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 à preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação das suas diversas unidades organizacionais.

Art. 6º - A Prefeitura de Primavera do Leste buscará elevar a produtividade operacional de suas unidades organizacionais através de rigorosa seleção de candidatos ao ingresso no seu Quadro de Pessoal, do treinamento e aperfeiçoamento dos Servidores, do estabelecimento de níveis de remuneração compatíveis com a qualificação dos talentos humanos e as disponibilidades de recursos monetários municipais, e do estabelecimento e observância de critérios de promoção e acesso.

Art. 7º - Toda e qualquer atividade da Administração Municipal será norteada pelos seguintes princípios:

- I – Desenvolvimento das atividades socioeconômicas 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 às tradições e costumes locais;
- 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 – Autoridade e responsabilidade, com o comprometimento dos agentes públicos na execução dos atos de gestão e de governo.

Art. 8º - A Prefeitura de Primavera do Leste recorrerá, sempre que admissível e aconselhável, à execução indireta de obras e serviços, mediante licitação, por contrato, concessão, permissão ou convênios com pessoas ou entidades públicas ou privadas, de forma a evitar novos encargos permanentes e ampliação desnecessária de seu Quadro de Servidores.

Art. 9º - Na elaboração e execução de seus programas, a Prefeitura de Primavera do Leste estabelecerá o critério de prioridades, segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo.

Art. 10 - O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal com auxílio dos Diretores e Secretários Municipais e dos demais órgãos que o compõem.

Art. 11 - A Administração Direta constitui-se dos Órgãos de Assessoramento; Administração Geral e Administração Específica.

Art. 12 - A Administração Indireta constitui-se de Autarquias, Fundações, Empresas Públicas e Sociedade de Economia Mista, a serem criadas por leis específicas segundo os princípios da Administração Pública.

Art. 13 - Os Órgãos Colegiados deverão ter sua vinculação em Lei Específica definidos à qual Diretoria ou Secretaria Municipal estão vinculados.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Art. 14 - A Estrutura Organizacional do Poder Executivo Municipal de Primavera do Leste compõe-se das seguintes unidades organizacionais:

- I. Executivo Municipal.

- I – Administração Direta:
a) Administração Geral;
b) Administração Específica.

- II - Administração Indireta:
a) Autarquias.
a.1) Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Primavera do Leste.

- III - Órgãos colegiados permanentes e/ou consultivos:
a) Comissões;
b) Conselhos.

Art. 15 - A Estrutura Básica da Estrutura Organizacional do Poder Executivo Municipal compreende o seguinte agrupamento:

- I – Assessoramento:
a) Diretoria de Gabinete;
b) Procuradoria Geral do Município;
c) Unidade Central de Controle Interno.

- II – Administração Geral:
a) Secretaria de Administração;
b) Secretaria de Governo;
c) Secretaria de Fazenda.

- III – Administração Específica:
a) Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente;
b) Secretaria de Assistência Social;
c) Secretaria de Cultura, Lazer e Juventude;
d) Secretaria Desenvolvimento Econômico, Inovações, Turismo e Tecnologia;
e) Secretaria de Educação;
f) Secretaria de Esporte;
g) Secretaria de Infraestrutura;
h) Secretaria de Saúde.

Art. 16 - As unidades organizações componentes da estrutura da Prefeitura de Primavera do Leste, por sua vez, podem subdividirem-se em outras unidades, segundo só critérios de hierarquização adotados.

CAPÍTULO III ASSESSORAMENTO

Seção I Diretoria de Gabinete

Art. 17 - À Diretoria de Gabinete 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. 18** - À Diretoria de Gabinete compete:
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 externas;

- 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;
VII - Controlar o recebimento, processamento e resposta dos requerimentos e indicações enviados pela Câmara Municipal ao Prefeito.

Art. 19 - À Diretoria de Gabinete compõe-se das seguintes unidades organizacionais, diretamente subordinadas ao Prefeito Municipal:

- I - Diretoria de Gabinete:
a) Departamento de Gabinete;
1. Divisão de Gabinete;
1.1 Setor de Gabinete;
1.2 Setor de Compliance.
b) Departamento de Assessoria de Comunicação;
1. Divisão de Comunicação;
1.1 Setor de Comunicação.
c) Departamento de Ouvidoria Municipal;
d) Departamento de Defesa Civil;
e) Departamento de Defesa do Consumidor;
1. Divisão de Atendimento;
2. Divisão de Conciliação e Julgamento;
3. Divisão de Fiscalização.

f) Departamento de Central de Monitoramento;

g) Departamento de Representações;
I. Setor de Representação em Cuiabá.

Art. 20 - Compete ao Departamento de Assessoria de Comunicação:

I - Reunir, redigir, relatar e comentar notícias e informações de atos e fatos da Prefeitura de Primavera do Leste para publicações em jornais ou revistas ou para a difusão pelo rádio ou televisão;

II - Selecionar, revisar, preparar e distribuir matérias para publicação;

III - Executar a revisão e preparação do material publicitário, para garantir-lhe clareza, estilo adequado e correção;

IV - Pesquisar, colher e redigir notícias e informações de interesse;

V - Adaptar à linguagem jornalística e às normas linguísticas as notícias e informações colhidas; e

VI - Reunir e preparar material de informação sobre a Prefeitura de Primavera do Leste, para difusão em órgãos publicitários.

Art. 21 - Ouvidoria é um importante departamento que auxilia o cidadão primaverense 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. 22 - Compete ao Departamento de Ouvidoria:

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 Primavera do Leste 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 - Manter o cidadão informado a respeito das averiguações e providências adotadas pelas unidades administrativas, excepcionados os casos em que necessário for o sigilo, garantindo o retorno dessas providências a partir de sua intervenção e dos resultados alcançados;

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;

VI - Elaborar e divulgar, trimestral e anualmente, relatórios de suas atividades, bem como, permanentemente, os serviços da Ouvidoria do Município junto ao público, para conhecimento, utilização continuada e ciência dos resultados alcançados;

VII - Promover a realização de pesquisas, seminários e cursos sobre assuntos relativos ao exercício dos direitos e deveres do cidadão perante a administração pública;

VIII - Organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, reclamações e sugestões recebidas;

§1º. A Ouvidoria manterá sigilo sobre denúncias e reclamações que receber, bem como sobre sua fonte, assegurando a proteção dos denunciante, quando requerer o caso ou assim for solicitado.

§2º. A Ouvidoria manterá serviço telefônico gratuito, destinado a receber as denúncias e reclamações, garantindo o sigilo da fonte de informação.

Art. 23 - Compete à Defesa Civil:

I - Cumprir com as diretrizes e objetivos da Política Nacional de Proteção e Defesa Civil - PNPDEC, bem como com as competências exclusivas dos municípios e com aquelas de responsabilidade comum com os demais Entes Federados;

II - Coordenar e executar as ações de Defesa Civil;

III - Manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas à Defesa Civil;

IV - Elaborar Plano de Ação Anual visando o atendimento das ações em tempo de normalidade, bem como, das ações emergenciais, com a garantia dos recursos no Orçamento Municipal;

V - Prever recursos orçamentários próprios, necessários às ações assistenciais de recuperação ou preventivas, como contrapartida às transferências de recursos da União, na forma da legislação vigente;

VI - Capacitar pessoal de forma adequada a atender para as ações de Defesa Civil;

VII - Manter o órgão central do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil

informado sobre as ocorrências de desastres e atividades de Defesa Civil;

VIII - Propor à autoridade competente a declaração de Situação de Emergência ou de Estado de Calamidade Pública observando os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Proteção e Defesa Civil - CONPDEC;

IX - Executar a distribuição e o controle de suprimentos necessários em situações de desastres;

X - Implantar o banco de dados e elaborar os mapas temáticos sobre ameaças, vulnerabilidades e riscos de desastres;

XI - Implementar ações de medidas não estruturais e medidas estruturais;

XII - Promover campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população, motivando ações relacionadas com a defesa civil, através da mídia local;

XIII - Estar atenta às informações de alerta dos órgãos de previsão e acompanhamento, de modo a captar quaisquer informações de alerta, afim de executar planos operacionais em tempo hábil;

XIV - Comunicar aos órgãos competentes quando a produção, o manuseio ou o transporte de produtos perigosos que apresentem risco à população;

XV - Implantar programas de treinamento para voluntariado;

XVI - Implantar e manter atualizados o cadastro de recursos humanos, materiais e equipamentos a serem convocados e utilizados em situações de anormalidades;

XVII - Estabelecer intercâmbio de ajuda com outros Municípios (comunidades irmãs);

XVIII - Promover mobilização comunitária visando à implantação de Núcleos Comunitários de Proteção e Defesa Civil - NUFDEC, nos bairros, distritos urbanos, distritos industriais e bem como na zona rural.

Art. 24 - Compete ao Departamento de Defesa do Consumidor:

- I - Promover e implementar as ações direcionadas à formulação da política do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor;
- II - Assessorar o Prefeito Municipal na formulação da política do Sistema Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor;
- III - Planejar, elaborar, propor e executar a Política do Sistema Municipal de Defesa dos Direitos e Interesses dos Consumidores;
- IV - Receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, denúncias e sugestões apresentadas por consumidores, por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado;
- V - Orientar permanentemente os consumidores sobre seus direitos e garantias;
- VI - Fiscalizar as denúncias efetuadas, encaminhando à assistência judiciária e/ou, ao Ministério Público, as situações não resolvidas administrativamente;
- VII - Incentivar e apoiar a criação e organização de órgãos e associações comunitárias de defesa do consumidor e apoiar as já existentes;
- VIII - Desenvolver palestras, campanhas, feiras, debates e outras atividades correlatas;
- IX - Atuar junto ao sistema Municipal formal de ensino, visando incluir o Tema Educação para o consumo no currículo das disciplinas já existentes, de forma a possibilitar a informação e formação de uma nova mentalidade nas relações de consumo;
- X - Colocar à disposição dos consumidores mecanismos que possibilitem informar os menores preços dos produtos básicos;
- XI - Manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, divulgando-o pública e anualmente, e registrando as soluções;
- XII - Expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelos consumidores;
- XIII - Fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas no Código de Defesa do Consumidor;
- XIV - Funcionar, no que se refere ao processo administrativo, como instância de instrução e julgamento, inclusive recursal, no âmbito de sua competência.
- XV - Solicitar o concurso de órgãos e entidades de notória especialização técnica para a consecução dos seus objetivos.

Art. 25 - Compete à Central de Monitoramento de Primavera do Leste - CEMIP:

Parágrafo Único: Colaborar com a elucidação de delitos praticados contra o patrimônio público municipal, otimização de trânsito, ampliação da vigilância ambiental, proteção e defesa civil, bem como, com os processos de investigação e captura de criminosos por parte das forças de segurança.

Art. 26 - Compete ao Departamento de Representação:

- I - Representar, por delegação do Executivo Municipal, em todos os níveis, os interesses da Prefeitura de Primavera do Leste;
- II - Planejar os programas de apresentação à comunidade dos objetivos e realizações do Governo Municipal, baseando-se na disponibilidade de recursos, para definir prioridades, sistemas e rotinas referentes às atividades a serem desenvolvidas;
- III - Monitoramento de andamento de projetos de interesse do Município de Primavera do Leste junto aos Órgãos nas Capitais;
- IV - Articular ações que objetivem a obtenção de recursos financeiros para o Município.

Seção II

Procuradoria Geral do Município

Art. 27 - A Procuradoria Geral do Município é o órgão ao qual incumbe a defesa judicial e extrajudicial dos interesses do Município de Primavera do Leste.

Art. 28 - Compete à Procuradoria Geral do Município:

- I - Assessorar juridicamente a administração municipal direta e indireta;
- 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 e indireta 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 e indireta;
- 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 na sua atividade funcional, 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. 29 - A Procuradoria Geral do Município compõe-se das seguintes unidades organizacionais:

I - Gabinete do Procurador Geral do Município;

1. Divisão de Assessoria Jurídica de Processos Administrativos Gerais e Licitatórios;
2. Divisão de Assessoria Jurídica de Processos Administrativos e Judiciais Fiscais;
3. Divisão de Assessoria Jurídica de Contencioso Judicial;
4. Divisão de Assessoria Jurídica do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Seção III

Unidade Central de Controle Interno

Art. 30 - Compete a Unidade Central de Controle Interno:

- I - Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste, incluindo suas administrações Direta e Indireta, se for o caso promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;
- II - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;
- III - Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;
- IV - Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- V - Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodolo-

gia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste, incluindo suas administrações Direta e Autarquias, se for o caso, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

VI - Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento,

inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos;

VII - Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;

VIII - Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional na Prefeitura Municipal de Primavera do Leste, incluindo suas administrações Direta e Autarquias, se for o caso, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

IX - Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101/2000;

X - Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência pública;

XI - Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;

XII - Manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

XIII - Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

XIV - Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;

XV - Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

XVI - Revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Prefeitura Municipal de Primavera do Leste, incluindo a suas administrações Direta e Autarquias, se for o caso, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

XVII - Representar ao TCE-MT, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário não reparados integralmente pelas medidas adotadas pela administração;

XVIII - Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais, admissões de pessoal, processos de aposentadorias, reforma, pensões e outros que vierem a ser instituído pelo TCE-MT.

Art. 31 - À Unidade Central de Controle Interno compõe-se das seguintes unidades organizacionais:

I – Unidade Central de Controle Interno:

1. Divisão de Controle na Área de Atos de Pessoal;
2. Divisão de Controle na Área Previdenciária; e
3. Divisão de Controle na Área de Auditorias.

CAPÍTULO IV ADMINISTRAÇÃO GERAL

Seção I

Secretaria de Administração

Art. 32 - À Secretaria 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 - Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da Secretaria, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar o cumprimento das metas e objetivos traçados consentaneamente com os Planos de Ação do Governo Municipal;

II - Assegurar, através de suas unidades orgânicas subordinadas, tramitações rápidas de informações entre as diversas unidades componentes da estrutura organizacional da Prefeitura de Primavera do Leste;

III - Utilizar adequadamente os recursos humanos e materiais disponíveis e processar as demais atividades dentro da respectiva política de ação;

IV - Fixar a política da Secretaria, expressando-a em planos de curto, médio ou longo prazo e por meio de programas e projetos específicos a serem cumpridos pelas unidades orgânicas subordinadas;

V - Coordenar as diferentes atividades da Secretaria, tendo em vista o cumprimento dos objetivos propostos, com o máximo aproveitamento dos recursos disponíveis;

VI - Supervisionar o desenvolvimento dos programas e avaliar a execução

dos mesmos, decidindo sobre possíveis ajustes para o cumprimento oportuno e à sua máxima rentabilidade;

VIII - Informar ao Executivo Municipal acerca do andamento dos planos em execução, perspectivas de desenvolvimento e outros assuntos relacionados com os resultados de sua gestão; e

VIII - Estabelecer, em conjunto, com os órgãos estaduais e federais e com os segmentos ativos do tecido social, ouvido o Executivo Municipal, programas, convênios, acordos e parcerias assemelhadas necessários e/ou oportunos para a execução de projetos inerentes à sua Secretaria.

IX - 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;

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

XI - 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;

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

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

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

XV - Gerir e operacionalizar as licenças temporárias e emitir os documentos de sua competência necessários aos processos de aposentadorias e pensões.

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

XVII - 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;

XVIII - Manter sistema de controle de estoques e de movimentações de materiais do almoxarifado geral da Prefeitura, com exceção das Secretaria que possuem almoxarifado específico;

XIX - Determinar a abertura de sindicâncias e processos disciplinares ou qualquer outra medida cabível nos termos da legislação municipal, mediante ciência da irregularidade;

XX - Manter e conservar a frota;

XXI - Auxiliar e representar o Prefeito Municipal em suas atribuições legais

e atividades oficiais, assim como em suas funções administrativas, políticas, sociais, de cerimonial, de relações públicas, culturais, desportivas, de comunicação e divulgação;

XXII - Juntamente com a Procuradoria e sob a orientação desta, coordenar a expedição de leis, decretos, portarias e demais atos do Prefeito;

XXIII - Avaliar os resultados alcançados pela atividade administrativa a partir de relatório de metas definidos com os respectivos Secretários Municipais;

XXIV - Cuidar do contínuo relacionamento do Governo Municipal com as entidades representativas de classe e sindicatos estabelecidos no Município;

XXV - Monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Poder Executivo as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

XXVI - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pela Prefeitura Municipal, na sua área de competência e em articulação com todas as demais Secretarias Municipais;

XXVII - Subsidiar o Chefe do Poder Executivo Municipal na integração dos munícipes na vida político-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade, direcionando de maneira precisa a sua ação;

XXVIII - Elaborar normas e promover atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral;

XIX - Realizar ações de inspeção e orientações nos locais de trabalho sobre medidas preventivas e uso de equipamentos de proteção individual visando à prevenção de acidentes de trabalho e implantar a medicina preventiva com vistas à prevenção de doenças ocupacionais;

XXX - Realizar Processos Seletivos Públicos, Simplificados e Concurso Público, de acordo com as necessidades administrativas e condições legais;

XXXI - Licenciar e manter contratos de softwares e de sistemas de informação no âmbito da administração municipal;

XXXII - Manter os equipamentos de informática e solicitar a aquisição de suprimentos no âmbito da administração municipal;

XXXIII - Mapear e gerir o patrimônio imobiliário do Município;

XXXIV - Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 33 - À Secretaria de Administração compõe-se das seguintes unidades organizacionais:

I - Secretaria Municipal de Administração:

a) Departamento de Gabinete da Secretaria;

1. Divisão de Publicações Oficiais;

1.1 Setor de Transparência Pública.

1.2 Setor do Diário Oficial;

2. Setor Protocolo Central;

3. Setor de Apoio Administrativo;

4. Setor de Processos Disciplinares;

5. Setor de Arquivo Público Municipal.

b) Setor de Junta do Serviço Militar;

c) Departamento de Recursos Humanos;

1. Divisão de Perícia Médica;

2. Divisão de Recursos Humanos;

2.1. Setor de Folha de Pagamento;

2.2. Setor de Registro Funcional;

2.3. Setor de Avaliação Funcional;

2.4 Setor de Segurança do Trabalho.

d) Departamento de Gestão de Aquisição e Contratos.

1. Divisão de Planejamento e Cotação;

1.1. Setor de Planejamento;

1.2. Setor de Cotação;

2. Divisão de Licitações;

3. Divisão de Contratos;

3.1. Setor de Gestão dos Contratos;

3.2. Setor de Fiscalização;

3.3. Setor de Sanções;

e) Departamento de Gestão de Frota;

1. Divisão de Autorização de Compras e Manutenção Veicular;

2. Divisão Administrativa e de Monitoramento;

2.1 Setor de Multas e Infrações.

2.2 Setor de Gestão de Documentos Pessoais e Veicular.

f) Departamento de Almoxarifado e Patrimônio;

1. Divisão de Almoxarifado;

1.1. Setor de Armazenamento;

1.2. Setor de Distribuição;

1.3. Setor Administrativo e Recebimento.

2. Divisão de Patrimônio

2.1. Setor de Tombamento;

2.2. Setor de Acompanhamento e Avaliação dos Bens

2.3. Setor de Gestão Patrimônio Imobiliário do Município.

g) Departamento de Tecnologia da Informação;

1. Divisão de Análise de Sistemas;
2. Divisão de Manutenção e Infraestrutura;

Seção II Secretaria de Governo

Art. 34 - A Secretaria Municipal de Governo tem por finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as ações políticas e de comunicação social do Poder Executivo Municipal, visando à integração das políticas públicas e das atividades dos órgãos e das entidades da Administração Pública, e compete a Secretária de Governo:

I - Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades quanto à orientação das ações políticas do Governo Municipal na execução do programa de governo e nas relações com a sociedade;

II - Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar, com a participação dos órgãos e entidades da Administração Pública, as políticas de mobilização social;

III - Efetivar a comunicação dos programas, projetos e ações governamentais e a promoção da veiculação da publicidade obrigatória, bem como, a manutenção e alimentação de dados e informações do site oficial da Internet;

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

V - Gerenciar os convênios firmados com órgãos federais e estaduais, bem como, entidades governamentais e não governamentais;

VI - Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;

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 e acompanhar a execução do Plano Diretor;

X - 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;

XI - Desenvolver e supervisionar a execução das obras públicas municipais;

XII - 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;

XIII - 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.

XIV - Aprovar, fiscalizar e vistoriar os projetos e o sistema viário municipal, urbano e rural, e realizar o e Estudos de Impacto de Vizinhança - RIVE;

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;

Art. 35 - À Secretaria de Governo compõe-se das seguintes unidades organizacionais:

I – Secretaria de Governo:

a) Departamento de Planejamento;

1. Divisão de Urbanismo e Implementação do Plano Diretor;
2. Divisão de Elaboração e Monitoramento do Planejamento Estratégico.

b) Departamento de Convênios;

1. Setor de Convênios;
2. Setor de Subvenção Social.

c) Departamento de Arquitetura, Engenharia e Topografia;

1. Divisão de Análise e Aprovação de Projetos Privados;
2. Divisão de Elaboração, Análise e Fiscalização de Execução de Projetos de Obras Públicas;
3. Divisão de Topografia.

Seção III Secretaria de Fazenda

Art. 36 - Compete à Secretaria de Fazenda:

I - Orientar e supervisionar a execução do planejamento geral e setorial do Executivo, 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 e armazenar documentação relativa a gestão dos fundos municipais;

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

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 extraorçamentária e os pagamentos devidos pelo tesouro municipal;
- XXV - Promover a inscrição em Dívida Ativa dos débitos tributários 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 Administrativo de Recursos Fiscais Tributários do Município de Primavera do Leste – MT;
- XXX - Fiscalizar a execução das obras privadas licenciadas, objetivando o cumprimento da legislação pertinente em vigor;
- XXXI - exercer a fiscalização preventiva para identificar e impedir construções e loteamentos clandestinos;
- XXXII - Assegurar, através de suas unidades orgânicas subordinadas, tramitações rápidas de informações entre as diversas unidades componentes da estrutura organizacional da Prefeitura de Primavera do Leste, utilizar adequadamente os recursos humanos e materiais disponíveis e processar as demais atividades dentro da respectiva política de ação; e
- XXXIII - desempenhar outras atividades afins.

Art. 37 - Compete à CMTU – Coordenadoria Municipal de Trânsito e Transportes Urbanos:

- I - Cumprir e fazer cumprir a legislação e normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;
- II - Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;
- III - Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
- IV - Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
- V - Estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
- VI - Executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada, previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;
- VII - Aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada, previstas no Código de Trânsito Brasileiro, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;
- VIII - Fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar;
- IX - Fiscalizar o cumprimento da norma contida no art. 95, do CTB, aplicando as penalidades e arrecadando as multas nele previstas;
- X - Implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;
- XI - Arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos, e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;
- XII - Credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga individual;
- XIII - Integrar-se aos outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação;
- XIV - Implantar as medidas de Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;
- XV - Promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;
- XVI - Planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;
- XVII - Registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações;
- XVIII - Articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo CETRAN;
- XIX - Vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos;
- XX - Aprovar afixação de publicidade ou de quaisquer legendas ou símbolos ao longo das vias no perímetro de circunscção do Município;
- XXI - Fiscalizar o transporte urbano de passageiros individual e coletivo e fazer cumprir as legislações sobre o tema;

Art. 38 - A Secretaria de Fazenda compõe-se das seguintes unidades organizacionais:

I – Secretaria de Fazenda:

1. Setor de Atendimento da Receita Federal;
 2. Setor da JARI – Junta Administrativa de Recursos e Infrações;
 3. Conselho Administrativo de Recursos Fiscais Tributários do Município de Primavera do Leste – MT;
- a) Departamento de Assessoria de Planejamento e Execução Orçamentária;
- a) Departamento de Gestão e Modernização Tributária;
1. Setor de Compliance Tributário;
 2. Setor de Tecnologia da Informação;
 3. Setor de Repasse Constitucional da União;
 4. Setor de Repasse Constitucional do Estado;
- b) Departamento de Fiscalização;
1. Divisão Fiscalização de Tributos;
 - 1.1. Setor de ITR;
 - 1.2 Setor de Contencioso Administrativo de Tributos Imobiliários;
 2. Divisão de Fiscalização de Obras e Posturas;
 - 2.1. Setor de Fiscalização de Controle Urbano;
- d) Departamento de Tributação e Cadastro Tributário;
1. Divisão de Atendimento ao Público;
 2. Divisão Cadastro Imobiliário;

- 2.1. Setor de Processos de ITBI;
- 2.2. Setor de Processos de IPTU;
- 2.3. Setor de Tributos Imobiliários;
3. Divisão de Cadastro Mobiliário;
4. Divisão de Inscrição em Dívida Ativa;
- 4.1 - Setor de gestão das receitas tributárias e não tributárias para inscrição em Dívida Ativa;

f) Departamento de Contabilidade;

- g) Departamento Financeiro;
1. Divisão de Pagamentos;

- h) Departamento de CMTU – Coordenadoria Municipal de Trânsito e Transportes Urbanos;
1. Divisão de Manutenção e Sinalização Viária;
 2. Divisão de Trânsito;

CAPÍTULO V ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

Seção I Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente

Art. 39 - Compete à Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente:

- I - Organizar e promover eventos e articulações que visem o meio-ambiente;
- II - A promoção das medidas normativas e executivas de defesa, preservação e exploração econômica dos recursos naturais não renováveis;
- III - Fazer exercer o poder de polícia, a inspeção ambiental e gerenciar a imposição de penalidades;
- IV - 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.
- V - Formular, coordenar e executar as políticas públicas do setor agrícola do Município;
- VI - Acompanhar e incentivar as atividades relacionadas a agricultura familiar através de implementação de programas e projetos específicos para tal finalidade;
- VII - Apoiar e dar assistência ao setor agropecuário e de abastecimento agrícola do Município;
- VIII - Produzir, sistematizar e disponibilizar informações acerca do desenvolvimento rural do Município;
- IX - Prestar assistência técnico-administrativa necessárias aos Conselhos Municipais e aos fundos vinculados à Secretaria, nos termos da legislação pertinente;
- X – Orientar sobre a inspeção sanitária animal e as campanhas de vacinação de rebanhos;
- XI - Desenvolver outras atividades afins a Agricultura;
- XII - Promover a educação agroambiental dos pequenos produtores, orientando o setor produtivo rural para a agricultura familiar, diversificada e em bases
- XIII - Organizar eventos e proceder a articulações, tendo por objetivo a promoção de projetos de desenvolvimento socioambientais, com prioridades para as micro-bacias hidrográficas que e apresentam maior densidade de uso atual;
- XIV - Assegurar, através de suas unidades orgânicas subordinadas, tramitações rápidas de informações entre as diversas unidades componentes da estrutura organizacional da Prefeitura de Primavera do Leste; utilizar adequadamente os recursos humanos e materiais disponíveis e processar as demais atividades dentro da respectiva política de ação;
- XV - Formular e propor alterações e normas quanto a Estudos de Impacto Ambiental - EIA e Relatórios de Impactos Ambiental - RIMA;
- XVI - Propor planos e projetos de recuperação de áreas degradadas em conjunto com outros órgãos municipais, estaduais e federais;
- XVII - Estudar e propor áreas de proteção ambiental e de recomposição ciliar no âmbito do Município;
- XVIII - 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, o gerenciamento dos aterros sanitários, 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;
- XIX - 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.

Art. 40 - A Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente compõe-se das seguintes unidades organizacionais:

I – Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente;

a) Departamento de Assessoria da EMPAER;

b) Departamento de Gabinete da Secretaria;

1. Setor de Recursos de Humanos;
2. Setor de Manutenção de Frota;
3. Setor de Compras;

c) Departamento de Agricultura;

1. Divisão de Agricultura Familiar;
- 1.1. Setor de Patrulha Mecanizada;
- 1.2. Setor de Apoio e Assistência Técnica;
- 1.3. Setor de Apoio as Feiras Municipais;
- 1.4. Setor de Regularização Fundiária;

2. Divisão de Horta Municipal;

- 2.1. Setor de Produção de Mudas;
- 2.2. Setor de Apoio as Hortas Escolares;

3. Divisão de Serviços Sanitários;

- 3.1. Setor de Serviços de Inspeção Sanitária;
- 3.2. Setor de Serviço de Castração;

c) Departamento de Meio Ambiente;

1. Divisão de Resíduos Urbanos;
- 1.1. Setor de Coleta de Resíduos Urbanos;

1.2. Setor de Gestão de Resíduos Urbanos;

2. Divisão de Gestão Ambiental;

2.1. Setor de Licenciamento Ambiental;

2.2. Setor de Fiscalização Ambiental;

2.3. Setor de Educação Ambiental;

2.4. Setor de Mapeamento, Conservação e Recuperação de Áreas Degradadas.

3. Divisão Viveiro Ambiental;

3.1. Setor de Produção de Mudanças;

Seção II

Secretaria de Assistência Social

Art. 41 - Compete à Secretaria de Assistência Social:

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 - 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;

III - Cumprir e fazer cumprir as disposições constantes da Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS e do Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto do Idoso, da Pessoa com Deficiência, os direitos da Mulher 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 - Disponibilizar atendimento direto à pessoa do cidadão através de ações específicas principalmente no que se refere à crianças, adolescentes, idosos, migrante, mulher, pessoas com deficiência 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;

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

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

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

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

X - Implementar, coordenar e supervisionar a Política Municipal de Proteção 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;

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

XII - 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;

XIII - Participar 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;

XIV - Coordenar a Gestão Municipal 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;

XV - Programar o sistema municipal de 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.

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

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

XVIII - 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.

XIX - Fomentar o elo entre a mão de obra e os postos de trabalho;

XX - Formular, coordenar e executar as políticas públicas de habitação de interesse social no âmbito do Município de Primavera do Leste;

Art. 42 - A Secretaria de Assistência Social compõe-se das seguintes unidades organizacionais:

I – Secretaria Municipal de Assistência Social;

a) Departamento de Gabinete da Secretaria de Assistência Social.

1. Divisão Administrativa e Financeira;

1.1. Setor de Pessoal;

1.2. Setor Financeiro e Compras;

1.3. Setor de Projetos e Programas;

1.4. Setor de Almoxarifado;

1.5. Setor de Transporte e Manutenção Veicular;

1.6. Setor de Distribuição, Manutenção e Reparo Predial.

b) Conselhos Municipais;

1. Setor Executivo de Conselhos Municipais;

c) Departamento de Benefícios;

1. Divisão de Cadastro Único - CadÚnico;

2. Divisão de Benefícios Eventuais;

3. Divisão de Transferência de Renda;

d) Departamento de Habitação de Interesse Social;

1. Divisão de Regularização Fundiária;

2. Divisão de Habitação de Interesse Social;

e) Departamento de Proteção Básica;

1. Divisão dos Centros de Referências – CRAS;

1.1. Setor de Atendimento ao Público;

1.2. Setor do CREJU – Centro de Referência da Juventude;

1.3. Setor do CONVIVER;

2. Divisão de Programas Sociais;

2.1. Setor de Cozinha Comunitária;

2.2. Setor de Padaria Municipal;

2.3. Setor de Mini Usina de Leite de Soja;

f) Departamento de Proteção Social Especial;

1. Setor de Média Complexidade – CREAS;

2. Setor de Alta Complexidade – Abrigos Institucionais;

3. Setor de Alta Complexidade - Família Acolhedora;

4. Setor de Conselho Tutelar;

g) Departamento do SINE – Sistema Nacional de Emprego;

Seção III

Secretaria de Cultura, Lazer e Juventude

Art. 43 - Compete à Secretaria de Cultura, Lazer e Juventude:

I - Organizar, orientar, difundir e fomentar a cultura e o lazer no Município, favorecendo condições de inserção da comunidade local, promovendo intercâmbio cultural, festivais, mostras e encontros;

II - Apoiar e incentivar a produção, a valorização e a difusão das manifestações artísticas e culturais;

III - Fiscalizar as atividades, bem como os serviços públicos que se relacionarem diretamente com as manifestações culturais e de lazer;

IV - Incentivar a ampliação e consolidação do desenvolvimento das atividades culturais e de lazer no Município, fomentando a ampliação, modernização e conservação dos serviços destinados à cultura e ao lazer;

V - Consolidar relações com organizações governamentais, não governamentais, comerciais, industriais e profissionais, cujas atividades sejam inerentes ao desenvolvimento cultural e de lazer, de interesse com o poder público municipal;

VI - Promover ações culturais e de juventude que integrem as Secretarias de Educação e Assistência Social e setores ligados ao Meio Ambiente fortalecendo as ações inter-setoriais potencializando ações e democratizando o acesso a cultura e ao lazer;

VII - Promover a realização de atividades destinadas ao lazer, a animação e a integração popular, assim como a criação, ampliação e coordenação dos espaços de lazer do Município;

VIII - Promover o cadastro do patrimônio histórico e do acervo cultural público e privado, fornecendo orientação técnica necessária;

IX - Promover o desenvolvimento do processo cultural no plano técnico-didático-pedagógico;

X - Participar de atividades de planejamento, monitoramento e acompanhamento de ações de implementação nas áreas de interesse, visando o desenvolvimento cultural e de lazer;

XI - Firmar intercâmbio cultural com áreas afins de outros entes da Federação, visando a proporcionar um maior relacionamento das áreas de cultura;

XII - Prover o Conselho de Cultura e o Conselho da Juventude;

XIII - Coordenar eventos comunitários, procurando sua inserção no calendário Municipal de eventos;

XIV - Divulgar o Município em Eventos promovidos por organismos Federais, Estaduais e/ou particulares;

XV - A formulação de políticas, proposições de diretrizes e coordenação da implementação de ações públicas de programas, projetos e atividades voltados ao lazer da população do Município;

XVI - A deliberação, a normatização e a implementação de assuntos voltados à política municipal de lazer e recreação;

XVII - A valorização do lazer como forma de promoção social;

XVIII - Formulação de políticas públicas e a coordenação da implementação de ações, diretamente ou em parcerias, com entidades públicas e privadas, de programas, projetos e atividades voltadas para o atendimento aos jovens;

XIX - Fomentar a elaboração de políticas públicas para segmento juvenil municipal;

XX - Interagir com os Poderes Judiciário e Legislativo na construção de políticas amplas para a juventude;

XXI - Criar trânsito para produção e promoção de eventos e projetos que atinjam a juventude e fomente seu protagonismo na comunidade;

XXII - Democratizar o acesso à cultura e aos bens culturais;

XXIII - Estabelecer em conjunto com os órgãos estaduais e federais e com os segmentos ativos do tecido social, ouvido o Executivo Municipal, programas, convênios, acordos e parcerias assemelhadas necessários e/ou oportunos para a execução de projetos inerentes a Secretaria.

Art. 44 - A Secretaria de Cultura, Lazer e Juventude compõe-se das seguintes unidades organizacionais:

I – Secretaria de Cultura, Lazer e Juventude;

a) Departamento de Gabinete da Secretaria;

1. Setor Financeiro e Administrativo;

2. Setor de Recursos Humanos;

b) Departamento de Políticas Culturais;

1. Divisão de Sistema Municipal de Cultura;

c) Departamento de Lazer;

1. Divisão de Atividades para Infância, Juventude e Melhor Idade;

2. Divisão de Eventos de Grande Porte;

d) Departamento de Cultura e Juventude;

1. Divisão de Biblioteca, livro, leitura e literatura;

2. Divisão de Artes da Cena (Teatro, Dança, Circo, Performance, Intervenção Urbana), Audiovisual e Artes visuais;

3. Divisão de Música, Orquestra e Culturas Urbanas;

4. Divisão de Culturas Tradicionais, Território, Diversidade Cultural, Patrimônio, Museu e Políticas Afirmativas para Comunidades Menorizadas;

5. Divisão de Economia Criativa;

5.1. Setor de Artesanato;

5.2. Setor de Desenvolvimento Econômico Cultural;

Seção IV

Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Inovações, Turismo e Tecnologia

Art. 45 - Compete à Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Inovações, Turismo e Tecnologia:

I – Planejar e elevar os padrões no setor industrial, comercial e de desenvolvimento econômico como um todo do Município;

II - Realizar, em parceria com as Secretarias Municipais de Administração, Infraestrutura, Governo 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;

III - 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;

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

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

VI - Fiscalizar as atividades, bem como os serviços públicos que se relacionarem diretamente com o turismo;

VII - Incentivar a ampliação e consolidação do desenvolvimento das atividades de turismo no Município, fomentando a ampliação, modernização e conservação dos serviços destinados ao turismo;

VIII – Formular, coordenar e executar as políticas públicas do setor de turismo do município;

IX – Incentivar, coordenar e executar programas e serviços visando aprimoramento de tecnologia e sustentabilidade;

X – Fomentar inovações tecnológicas agroindustriais e industriais;

XI – Incentivar e apoiar a qualificação de mão de obra voltada à tecnologia e inovação;

XII – Fomentar a criação de Startups, criando um ambiente favorável para o seu desenvolvimento;

XIII – Coordenar a utilização do Aeródromo de Primavera do Leste.

Art. 46 - A Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Inovações, Turismo e Tecnologia compõe-se das seguintes unidades organizacionais:

I – Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Inovações e Tecnologia;

a) Departamento de Aviação;

1. Divisão de Gestão Aeroportuária;

b) Departamento de Indústria e Comércio;

1. Divisão de Incentivos e Fomentos Industriais;

1.1. Setor de Distritos Industriais;

2. Divisão de Serviços e Comércio;

2.1. Setor de Empreendimento;

c) Departamento de Turismo;

1. Setor de Atendimento ao Público;

d) Departamento de Inovações e Tecnologia;

Seção V

Secretaria de Educação

Art. 47 - Compete à Secretaria de Educação:

I - Coordenar a execução da Política Municipal de Educação, segundo diretrizes e metas estabelecidas no planejamento estratégico do município;

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, 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. 48 - À Secretaria de Educação compõe-se das seguintes unidades organizacionais:

I – Secretaria de Educação;

a) Departamento de Gabinete da Secretaria;

1. Divisão Administrativa;

1.1. Setor de Recursos Humanos;

1.2. Setor de Compras e Distribuição;

1.3. Setor de Programas, Projetos e Prestação de Contas;

1.4. Setor de Escrituração e Processo Escolar;

1.5. Setor de Tecnologia Digitais da Informação e Comunicação.

1.6. Setor de Manutenção e Reparo Escolar;

2. Divisão de Alimentação Escolar;

2.1. Setor Nutricional;

2.2. Setor de Distribuição;

3. Divisão de Frota;
3.1. Setor de Gestão de Transporte Escolar;

3.2. Setor de Manutenção Veicular;

b) Departamento Pedagógico;
1. Divisão Pedagógico;
1.1. Setor de Educação Infantil;
1.2. Setor de Educação Fundamental;
1.3. Setor de Educação Inclusiva;
1.4. Setor de Educação Física Escolar;

2. Divisão de Formação dos Profissionais da Educação;
3. Divisão de Avaliação Escolar;
3.1. Setor de Dados e Estatísticas;

Seção VI **Secretaria de Esporte**

Art. 49 - Compete à Secretaria de Esporte:

- I – Criar, fortalecer e ampliar a infraestrutura de esporte e lazer no município, bem como seus equipamentos públicos e materiais esportivos necessários para sua execução;
- II – Criar, fortalecer e ampliar mecanismos de financiamento públicos e privados para o esporte no Município;
- III - Descentralizar as políticas públicas de Esporte para todo o território municipal;
- IV - Qualificar a gestão pública bem como seus gestores, instituições e entidades na área do Esporte de Primavera do Leste;
- V – Consolidar parcerias com entidades privadas com ou sem fins lucrativos ligadas ao Esporte;
- VI – Consolidar atuação dinâmica e conjunta com a Educação, Assistência Social, Saúde, Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico, criando mecanismos de atuação intensiva nas escolas de educação infantil, ensino fundamental e médio de Primavera do Leste, bem como Centros e Projetos de Referência e Assistência Social, com atendimentos regulares;
- VI – Garantir a preservação do patrimônio material e imaterial do Esporte;
- VII – Fomentar atividades físicas e ações esportivas de iniciativa privada;
- VIII – Qualificar os agentes e gestores esportivos, reduzindo a informalidade;
- IX – Garantir a criação, fomento e regularidade de eventos esportivos e de lazer no município;
- X – Garantir a criação, fomento e regularidade de atividades para preservação da saúde e aptidão física da população;
- XI – Implantação de atividades alternativas, incluindo academias ao ar livre (API e ATI) para todos as regiões do município;
- XII – Ampliar as ações de intercâmbio do Esporte com outros municípios, estados e outros países;
- XIII – Garantir a democratização do acesso da sociedade primaverense ao Esporte;
- XIV – Desenvolver a Economia do Esporte e a Economia Criativa em Primavera do Leste;
- XV – Consolidar processos de participação e controle da sociedade nas políticas Esportivas;
- XVI – Consolidar ações esportivas, de participação e de lazer para todas as idades, da infância à terceira idade, assegurando inclusão e ampla participação;
- XVII – Consolidar ações esportivas, de participação e lazer com acessibilidade para Pessoa com Deficiência (PcD);
- XVIII – Garantir o fomento e a participação plena, com qualidade, praticidade, acessibilidade e conforto de todos os atletas nascidos e residentes no município, em competições a níveis regionais, estaduais, nacionais e internacionais.

Art. 50 - A Secretaria de Esporte compõe-se das seguintes unidades organizacionais:

I – Secretaria de Esporte;

a) Departamento de Gabinete da Secretaria;
1. Divisão Administrativa;
1.1. Setor de Recursos Humanos;
1.2. Setor Financeiro;

2. Divisão de Manutenção Infra Estrutural do Esporte;

b) Departamento de Projetos Craques do Amanhã (Lei Municipal 719/2002);
1. Divisão de Artes Marciais e Lutas;
2. Divisão de Esportes Individuais;
3. Divisão de Esportes de Rede;

4. Divisão de Esportes de Quadra e Campo;

c) Departamento de Esporte Amadores e Seleções Esportivas Municipais;
1. Divisão de Esporte Amador;
1.1 Setor Esporte de Participação;
1.2 Setor de Competições Amadoras;

2. Divisão de Seleções Esportivas Municipais;
2.1. Setor de Seleções de Base;
2.2. Setor de Seleções Adulta;

Seção VII **Secretaria de Infraestrutura**

Art. 51 - Compete à Secretaria de Infraestrutura:

- 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 juntamente com a Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente os aspectos ambientais de todos os projetos infra estruturais 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 – 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;
- V - Manter e gerenciar o sistema de iluminação pública e de distribuição de energia;
- VI - Manter a rede de galerias pluviais;
- VII - Dar apoio ao pleno funcionamento do Conselho Municipal que fiscaliza e assessora a aplicação dos recursos do FETHAB ou convênios congêneres que tenha como finalidade a área logística e infra estrutural das estradas municipais;
- VIII - Assegurar, através de suas unidades orgânicas subordinadas, tramitações rápidas de informações entre as diversas unidades componentes da estrutura organizacional da Prefeitura de Primavera do Leste, utilizar adequadamente os recursos humanos e materiais disponíveis e processar as

demaís atividades dentro da respectiva política de ação;

- IX - 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;
- X - Planejar, coordenar e implementar a política e a ação de limpeza urbana, compreendendo-se como tal: a varrição do viário pavimentado;
- XI - Manter e conservar a frota e maquinários da Secretaria de infraestrutura;
- XII - Fixar a política da Secretaria, expressando-a em planos de curto, médio ou longo prazo e por meio de programas e projetos específicos a serem cumpridos pelas unidades orgânicas subordinadas;
- XIII - Estabelecer em conjunto com os órgãos federais, estaduais, municipais e com os segmentos ativos do tecido social, ouvido o Executivo Municipal, programas, convênios, acordos e parcerias assemelhadas necessários e/ou oportunos para a execução de projetos inerentes à sua Secretaria;
- XIV – Gerenciar e elaborar políticas públicas para os cemitérios municipais;
- XV – Administrar a produção de artefatos de concretos para frente de trabalho gerenciadas pelo Executivo Municipal;
- XVI - Desenvolvimento de projetos e ações destinadas a dotar a fisionomia urbana de embelezamento paisagístico;
- XVII - Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 52 - A Secretaria de Infraestrutura compõe-se das seguintes unidades organizacionais:

I – Secretaria de Infraestrutura;

- a) Departamento de Gabinete da Secretaria;
 - 1. Setor de Recursos Humanos;
 - 2. Setor de Licitações;
 - 3. Setor de Compras;
 - 4. Setor de Gestão de Serviços Terceirizados;
- b) Departamento Geral de Pátio de Obras;
 - 1. Divisão de Oficina e Mecânica;
 - 1.1. Setor de Levantamento de Serviços;
 - 1.2. Setor de Reparos em linha leve;
 - 1.3. Setor de Reparos em Linha Pesada;
 - 1.4. Setor de Reparos de Auto Elétrica;
 - 1.5. Setor de Reparos Pneumáticos;
 - 2. Divisão Conservação e Reparos;
 - 2.1. Setor de Limpeza e Higienização Veicular;
 - 2.2. Setor de Lubrificação Veicular;
 - 2.3. Setor de Manutenção de Equipamentos;
 - 3. Divisão de Almoxarifado;
 - 3.1. Setor de Materiais de Uso Comum;
 - 3.2. Setor de Peças e Acessórios;
- c) Departamento de Pavimentação Asfáltica e Obras Complementares;
 - 1. Divisão de Pavimentação e Logística;
 - 2. Divisão de Manutenção de Pavimentação Urbana;
 - 3. Divisão de Manutenção de Pavimentação Rural;
- d) Departamento de Estradas Vicinais e Serviços Rurais;
 - 1. Setor de Manutenção;
 - 2. Setor de Terraplanagem;
- e) Departamento Manutenção Urbana e Predial;
 - 1. Divisão de Manutenção e Reparos;
 - 1.1. Setor de Reparos em Marcenaria;
 - 1.2. Setor de Reparos em Metalurgia;
 - 1.3. Setor de Reparos em Alvenaria;
 - 2. Divisão de Execução e Fiscalização da Limpeza Urbana;
 - 3. Divisão de Execução e Fiscalização de Arborização;
 - 4. Divisão de Execução e Fiscalização de Paisagismo;
 - 5. Divisão de Execução e Fiscalização de Iluminação Pública;
- f) Departamento de Produção de Artefatos de Concreto;
- g) Departamento de Gestão de Cemitério Municipal.

Seção VIII **Secretaria de Saúde**

Art. 53 - Compete à Secretaria de Saúde:

- I – Gerir o Sistema Municipal de Saúde;
- II – Responder pela execução das políticas públicas voltadas à saúde;

- III – Promover a proteção e recuperação da saúde da população, conforme os campos de atenção à saúde, levadas a efeito do Sistema Único de Saúde;
- IV - Definir e implementar a Política Municipal de Saúde, de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde;
- V - Garantir funcionamento do Conselho Municipal de Saúde, bem como realização de Conferências Municipais de Saúde, em conformidade com a legislação pertinente;
- VI - Administrar o Fundo Municipal de Saúde;
- VII - Participar da execução, controle e avaliação de ações e serviços de saúde no município;
- VIII - Controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços públicos municipais de saúde, bem como dos serviços privados conveniados ao SUS;
- IX - 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 esferas de Governo;
- X - Gerir laboratórios públicos de saúde e hemoderivados;
- XI – Controlar e avaliar a execução dos contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde;
- XII - Executar os programas integrantes da Política Municipal de Saúde, nos termos dos Art. 97 e 98 da Lei Orgânica do Município e da Lei Orçamentária em vigor;
- XIII - Assegurar, através de suas unidades orgânicas subordinadas, tramitações rápidas de informações entre as diversas unidades componentes da estrutura organizacional da Prefeitura de Primavera do Leste, utilizar adequadamente os recursos humanos e materiais disponíveis e processar as demais atividades dentro da respectiva política de ação;
- XIV - Exercer outras atividades relacionadas a saúde;

Art. 54 - A Secretaria de Saúde compõe-se das seguintes unidades organizacionais:

I – Secretaria de Saúde:

- a) Departamento Núcleo de Segurança do Paciente;
- b) Departamento de Gabinete da Secretaria;
 - 1. Divisão de Ouvidoria do SUS;
 - 1.1. Setor de Atendimento aos Usuários e Tratamento de Demandas;
 - 1.2. Setor de Articulação Social e Disseminação da Informação;
 - 2. Divisão de Apoio Jurídico;
 - 3. Divisão de Apoio de Comunicação;
 - 4. Divisão de Tecnologia da Informação;
 - 5. Divisão de Assessoria Projetos e Programas de Saúde;
- c) Departamento de Recursos Humanos;
 - 1. Setor de Educação Permanente de Servidores;
- d) Departamento Administrativo e Financeiro;
 - 1. Divisão de Assuntos Estratégicos;
 - 1.1. Setor de Manutenção Veicular;
 - 1.2. Setor de Execução Orçamentária;
 - 2. Divisão de Licitações e Contratos;
 - 2.1. Setor de Credenciamento;
 - 2.2. Setor de Execução Contratual;
 - 2.3. Setor de Manutenção Predial, Acompanhamento e Execução de Obras;
- e) Departamento de Auditoria, Controle e Regulação;
 - 1. Divisão de Controle e Avaliação;
 - 1.1. Setor de Auditoria, Controle e Avaliação;
 - 1.2. Setor de Faturamento;
 - 2. Divisão de Central de Regulação;
 - 2.1. Setor de Regulação de Urgência;
 - 2.2. Setor de Regulação Eletiva;
 - 2.3. Setor de Serviços Social e Tratamento Fora do Domicílio – TFD;
 - 2.4. Setor de Serviços SISREG Ambulatorial e Hospitalar;
 - 2.5. Setor de Acompanhamento de Consórcio;
- f) Departamento de Rede de Atenção Psicossocial – RAPS;
 - 1. Setor de Núcleo Mental;
 - 2. CAPS – Centro de Atendimento Psicossocial;
- g) Departamento de Atenção Básica;
 - 1. Divisão de Atenção Básica;
 - 2. Divisão de Saúde Bucal na Atenção Básica;
 - 3. Divisão de ESF e NASF;
 - 5. Divisão de Serviço de Campo – ACS;
- h) Departamento do Melhor em Casa;
- i) Departamento de Laboratório Municipal;
- j) Departamento de Farmácia Municipal;
 - 1. Divisão de Farmácias Descentralizadas;
 - 2. Divisão de Farmácia Central;
 - 2.1. Setor de Farmácia de Alto Custo;
- k) Departamento de Centro de Especialidades;
 - 1. Setor de Centro de Especialidades Médicas Osvaldo Cruz – CEMOC;
 - 2. Setor de Clínica da Mulher;

3. Setor de Centro de Imagens;
 4. Setor de Centro de Especialidades Odontológicas;
 5. Setor de Centro de Reabilitação;
 6. Setor de Oficina Ortopédica.
- l) Departamento de Unidade Central de Coleta e transfusão – UCT;
- m) Departamento de Unidade de Pronto Atendimento;
1. Setor de NIR - Núcleo Interno de Regulação;
 2. Setor de Serviço Social;
 3. Setor de Laboratório de Urgência e Emergência;
 4. Setor de Farmácia de Urgência e Emergência e Hospitalar;
 5. Setor de Recursos Humanos da UPA – Unidade de Pronto Atendimento;
 6. Setor de Nutrição;
 7. Setor de Transporte Sanitário.
- n) Departamento de Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU;
- o) Departamento de Vigilância em Saúde;
1. Divisão de Vigilância Sanitária;
 2. Divisão de Vigilância Epidemiológica;
 - 2.1. Setor de Imunização;
 - 2.2. Setor de Programa de Tuberculose e Hanseníase;
 3. Divisão de Vigilância Ambiental;
 - 3.1. Setor de Serviços de Campo – ACE;
 4. Divisão de Saúde do Trabalhador – CEREST;
 5. Divisão de Vigilância Materno Infantil;
 - 5.1. Setor de Planejamento Familiar;
 - 5.2. Setor de Triagem Neonatal;
 - 5.3. Setor de Investigação de Óbitos Materno Infantil e Fetal;
- p) Departamento de Centro de testagem e Aconselhamento – CTA;

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 55 - 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. 56 - 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. 57 - O Poder Executivo terá o prazo de 90 (noventa) dias, a contar da entrada em vigência desta Lei, para conclusão do processo de implantação da nova estrutura organizacional, 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. Fica permitida a regulamentação da presente Lei por Decreto Municipal, no que for necessário.

Art. 58 - Compõe esta Lei o Organograma da Prefeitura Municipal na forma do Anexo Único.

Art. 59 - Fica alterado o § 2º Art. 2º da Lei 2.157 de 11 de abril de 2023, que passa a vigor com a seguinte redação:

“§ 2º A gestão da CEMIP será executada pela Diretoria Municipal.”

Art. 60 - Esta lei entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 2024, exceto quanto a parte Orçamentária, cujas alterações entrarão em vigor apenas a partir de 1º de janeiro de 2025.

Art. 61 - Ficam revogadas as disposições em contrário a esta Lei.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

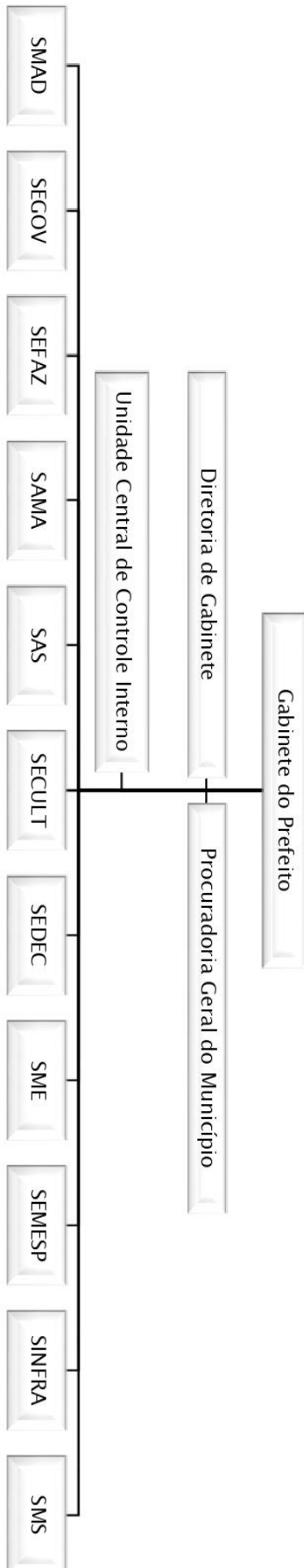
Em 22 de dezembro de 2.023.

LEONARDO TADEU BORTOLIN
PREFEITO MUNICIPAL

ELO.



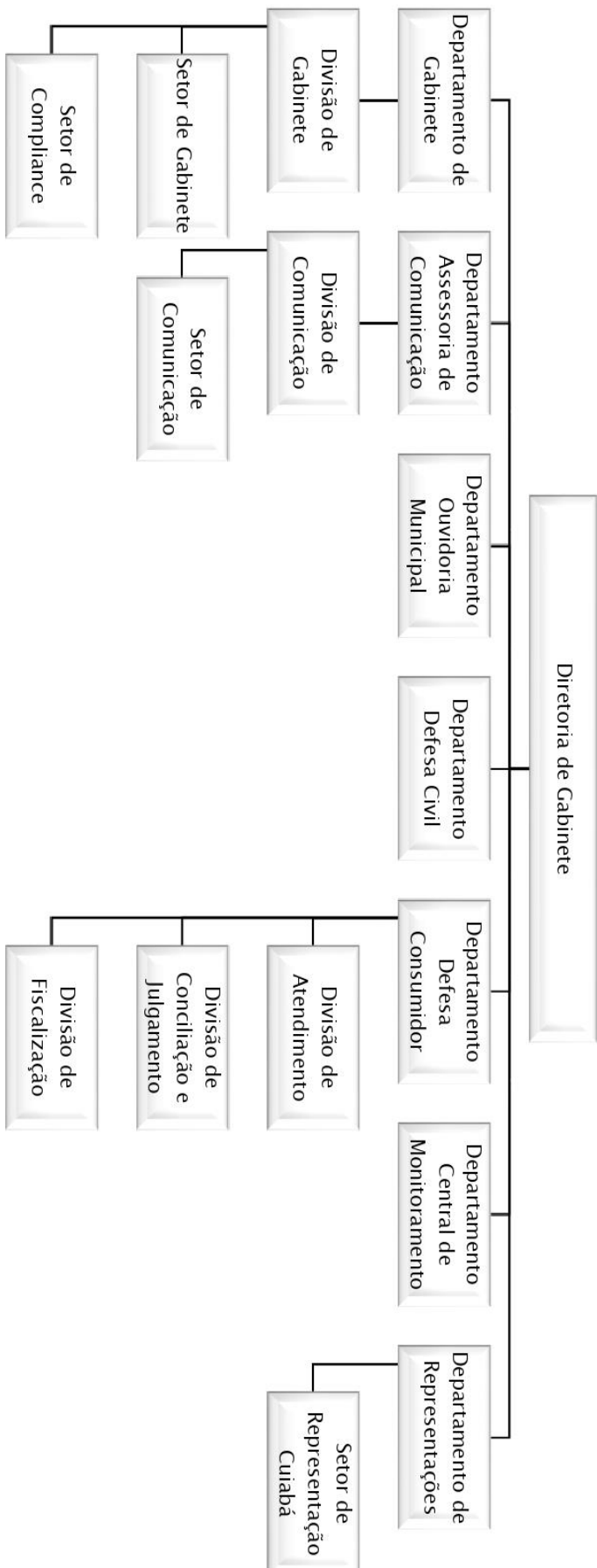
MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE – MT
Secretaria de Gabinete



Rua Maringá, 444, Centro - Primavera do Leste-MT. Fone (66)3498-3333 – Ramal 202

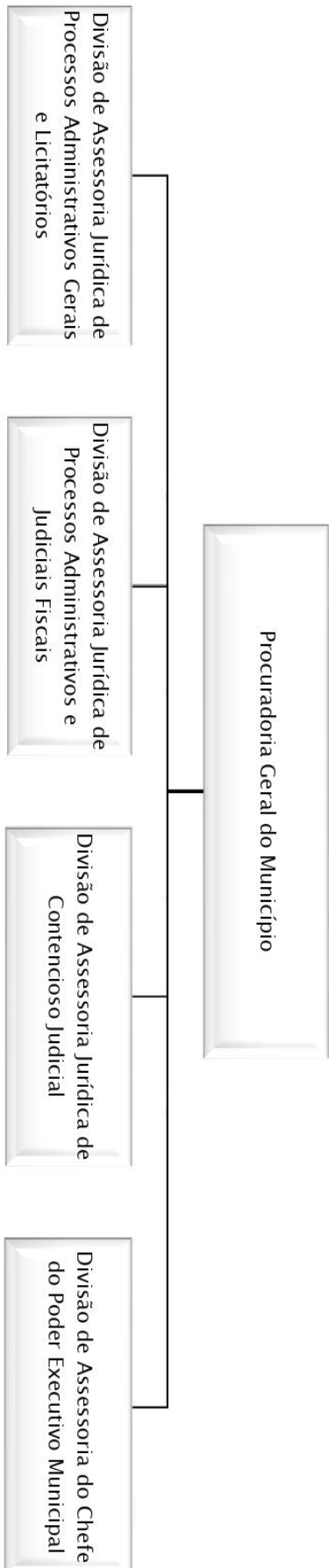


MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE – MT
Secretaria de Gabinete





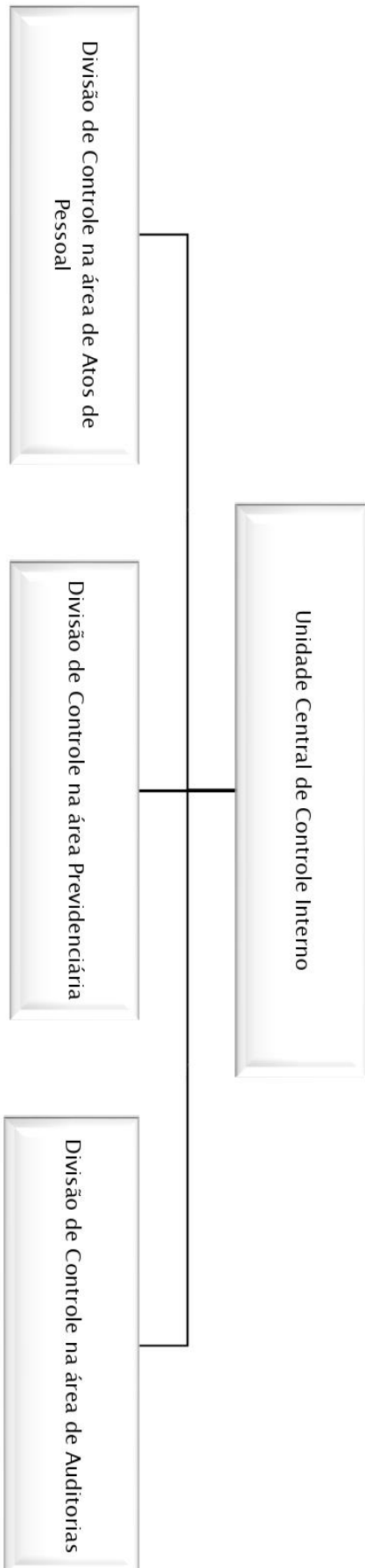
MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE – MT
Secretaria de Gabinete



Rua Maringá, 444, Centro - Primavera do Leste-MT. Fone (66)3498-3333 – Ramal 202



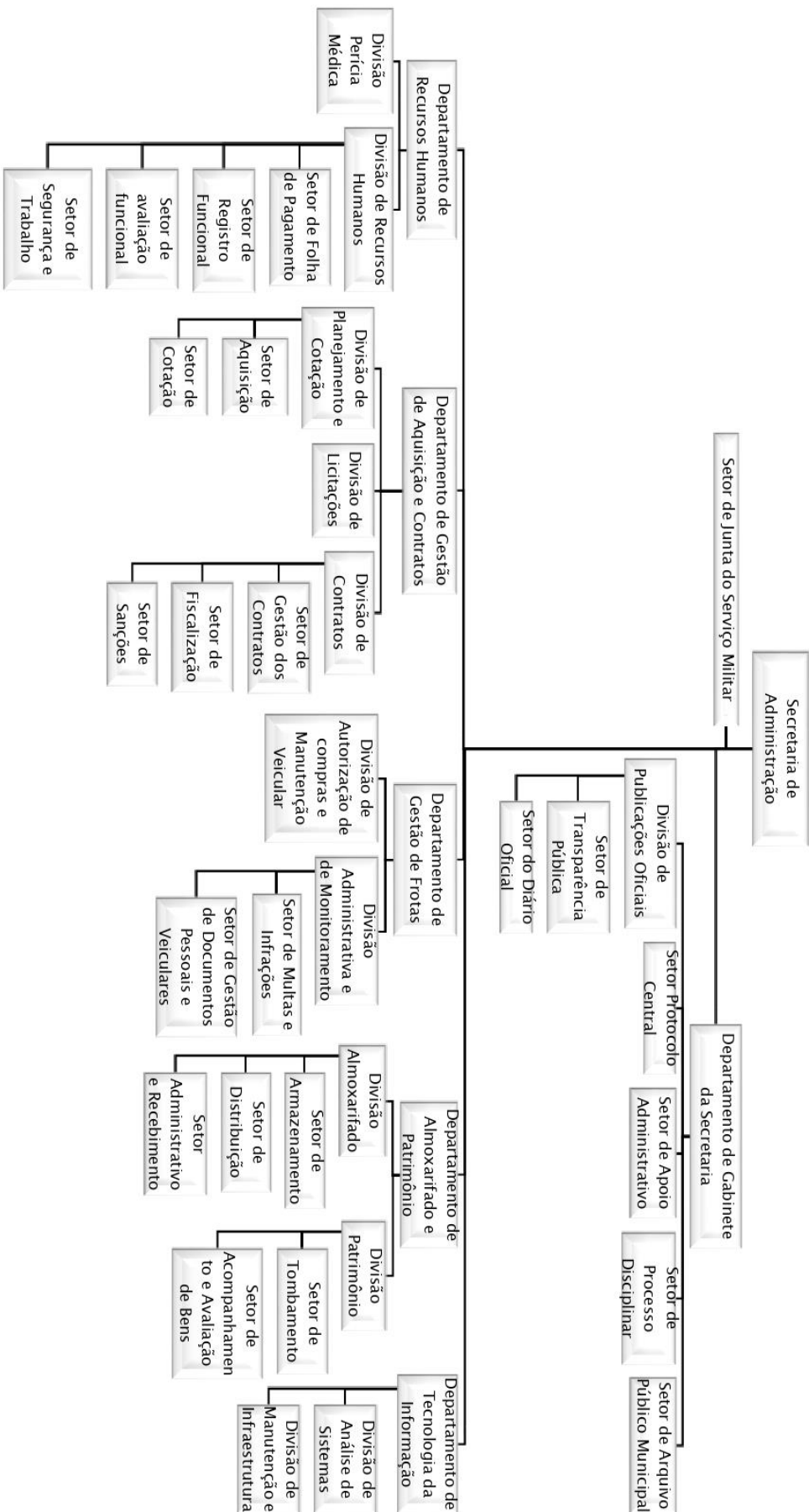
MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE – MT
Secretaria de Gabinete



Rua Maringá, 444, Centro - Primavera do Leste-MT. Fone (66)3498-3333 – Ramal 202



MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE – MT
Secretaria de Gabinete

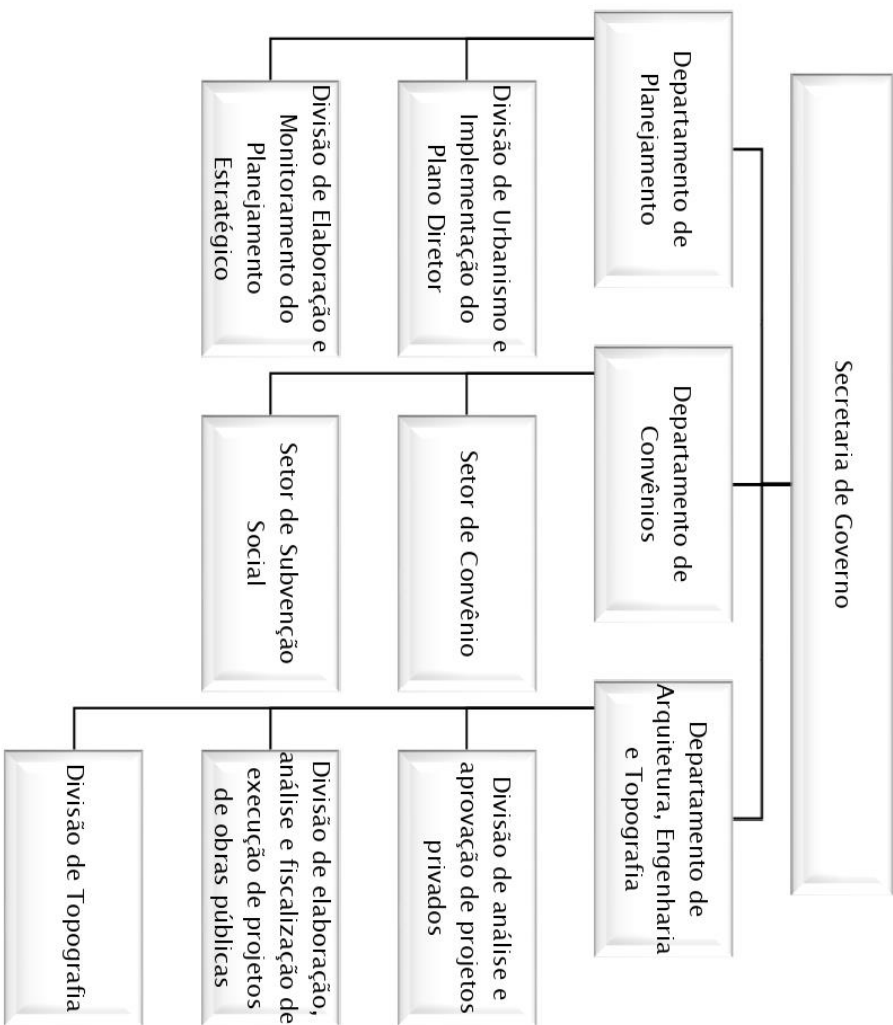


Rua Maringá, 444, Centro - Primavera do Leste-MT. Fone (66)3498-3333 – Ramal 202



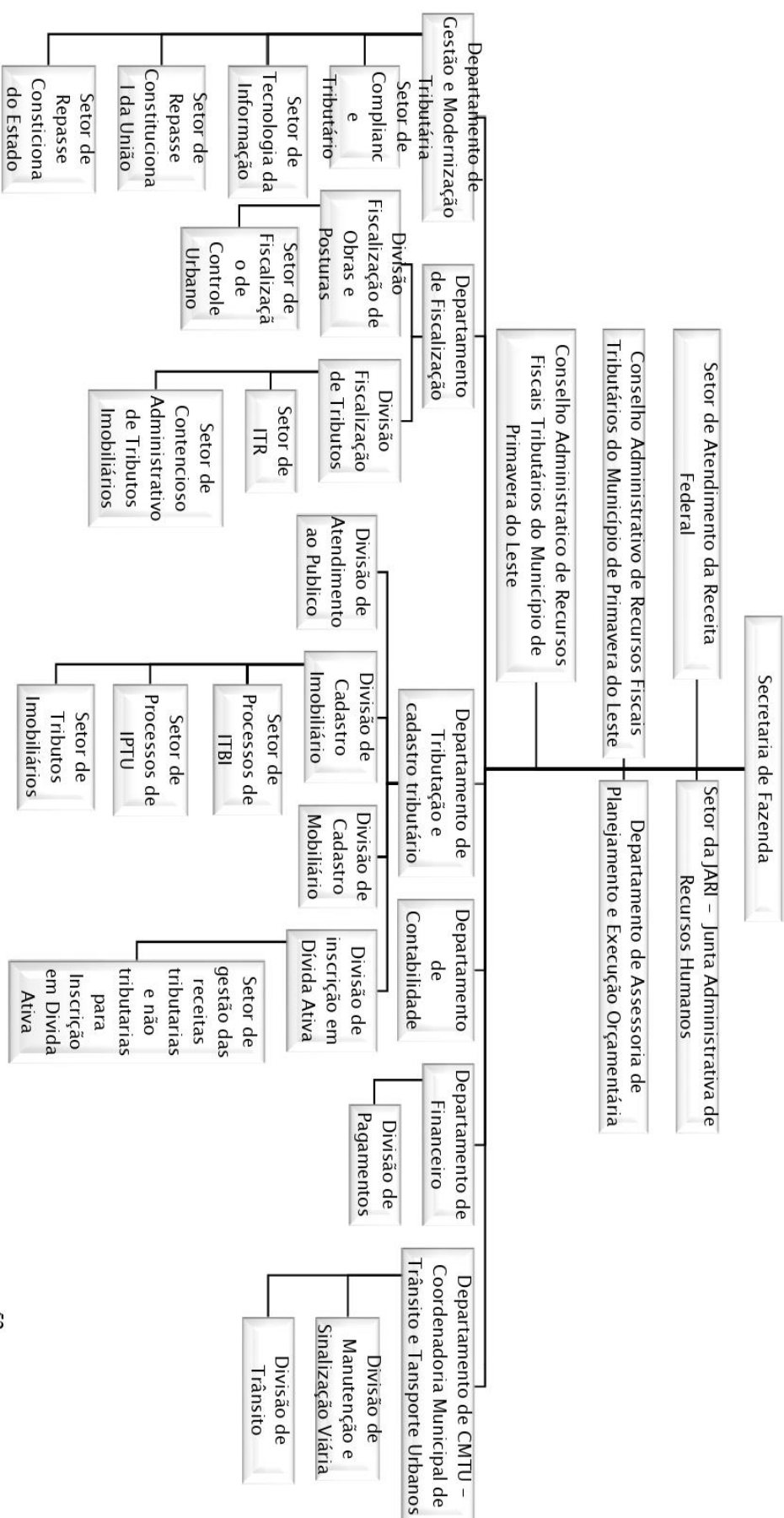


MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE – MT
Secretaria de Gabinete





MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE – MT
Secretaria de Gabinete

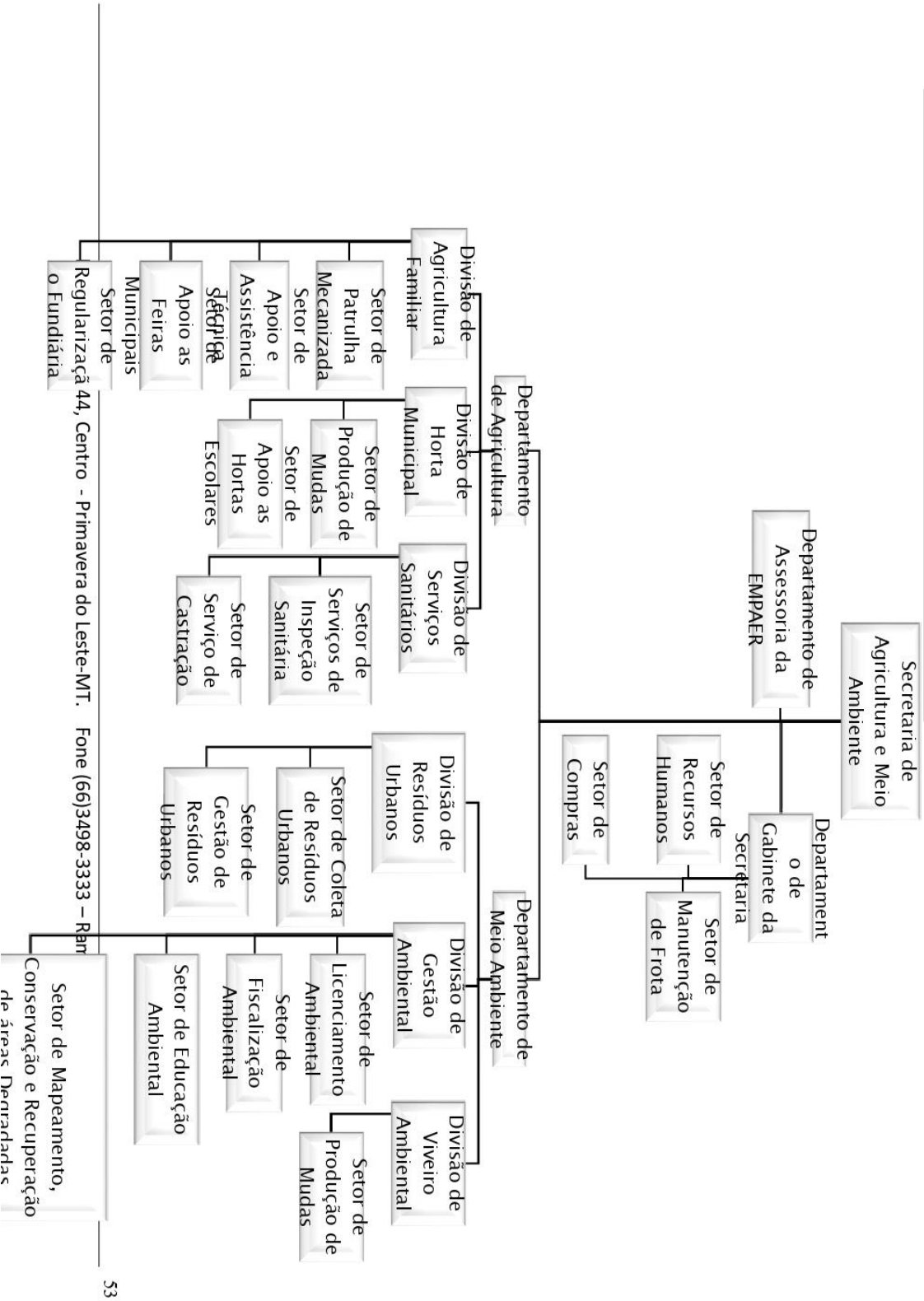


Rua Maringá, 444, Centro - Primavera do Leste-MT. Fone (66)3498-3333 – Ramal 202



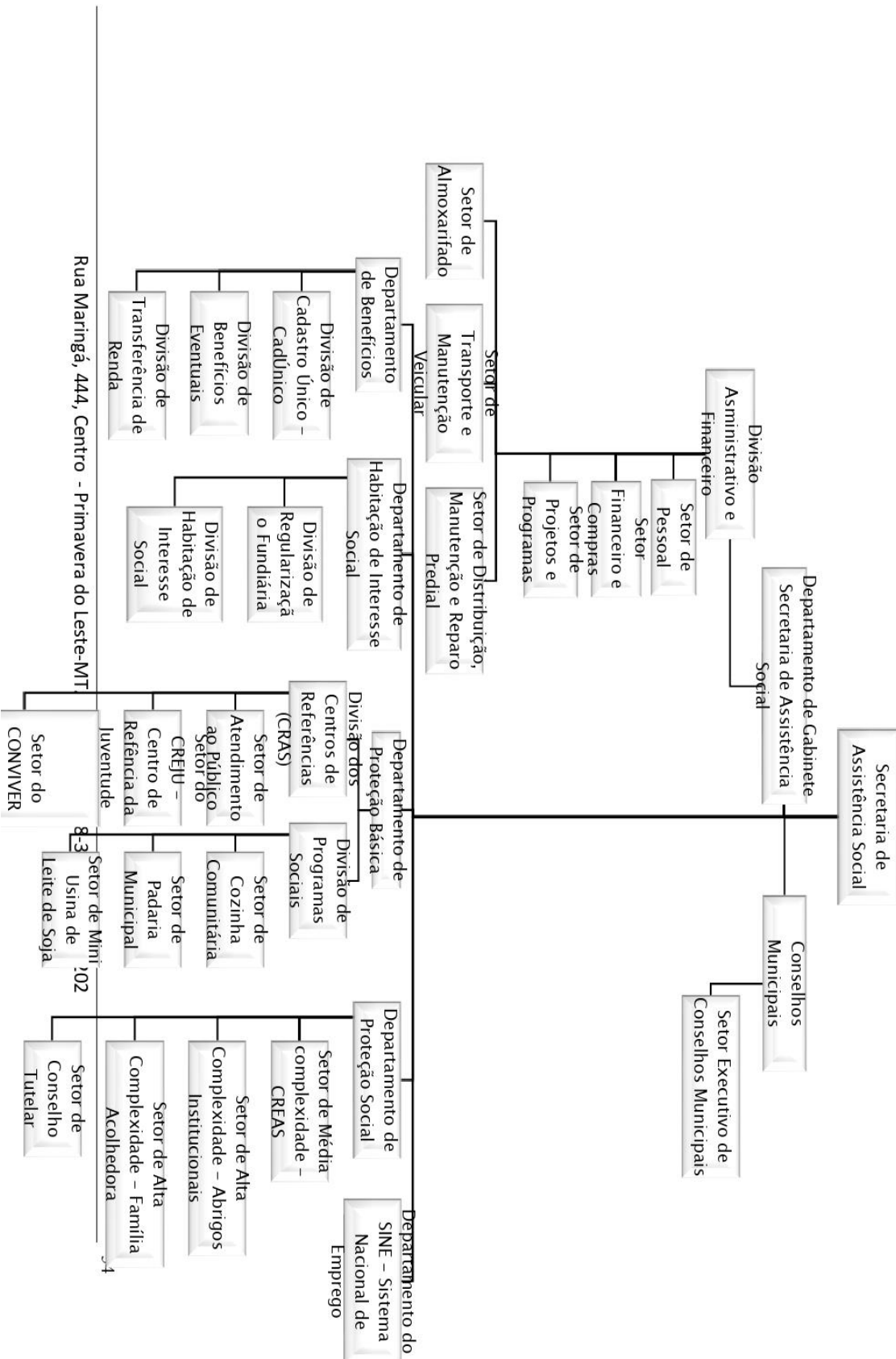


MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE – MT
Secretaria de Gabinete



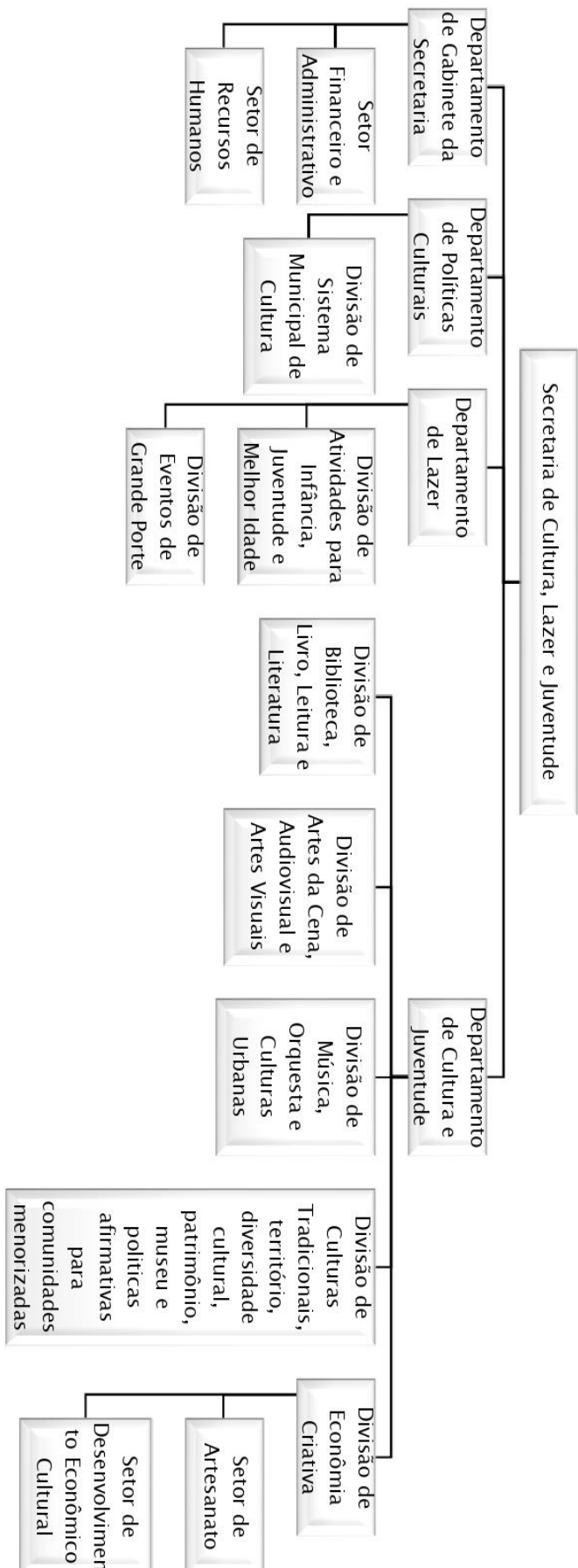


MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE – MT
Secretaria de Gabinete





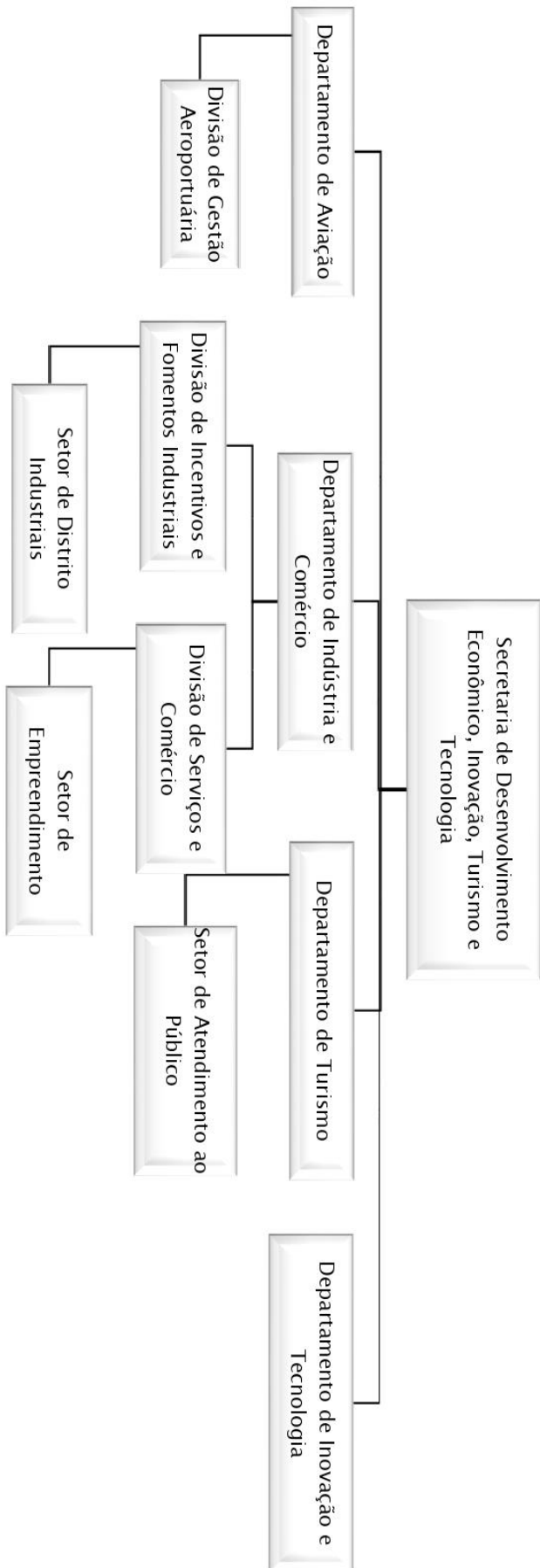
MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE – MT
Secretaria de Gabinete



Rua Maringá, 444, Centro - Primavera do Leste-MT. Fone (66)3498-3333 – Ramal 202



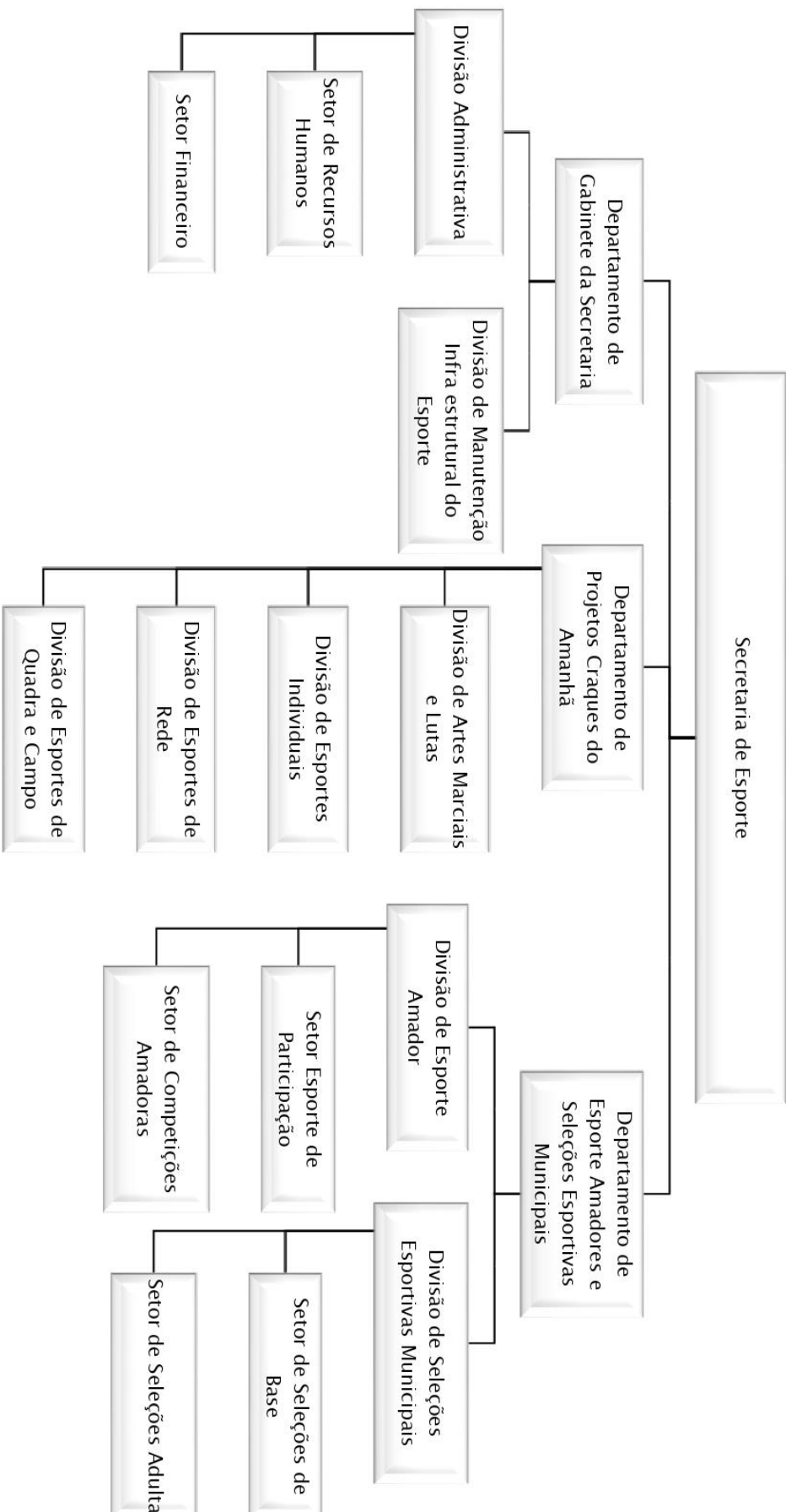
MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE – MT
Secretaria de Gabinete



Rua Maringá, 444, Centro - Primavera do Leste-MT. Fone (66)3498-3333 – Ramal 202



MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE – MT
Secretaria de Gabinete

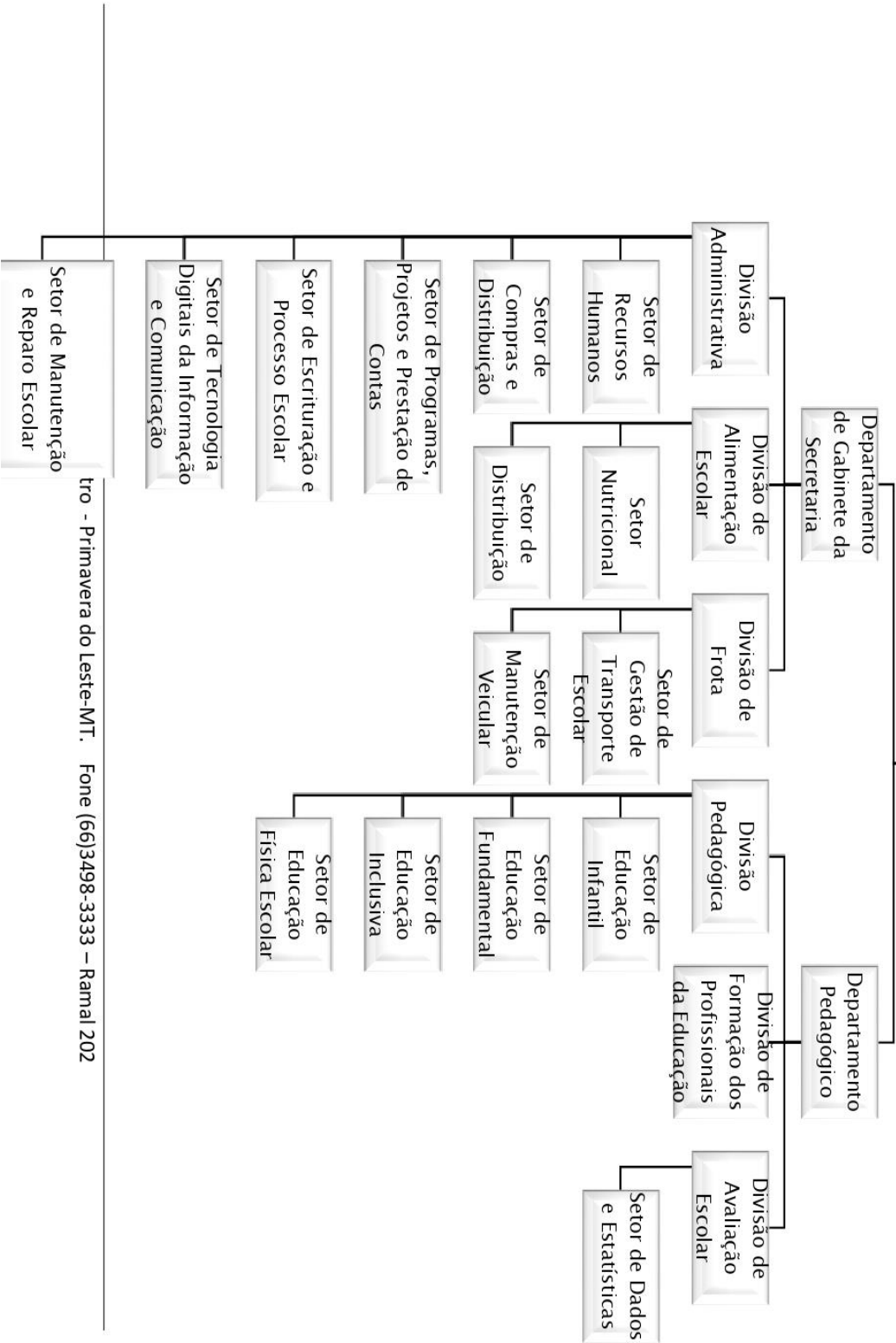


Rua Maringá, 444, Centro - Primavera do Leste-MT. Fone (66)3498-3333 – Ramal 202



MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE – MT
Secretaria de Gabinete

Secretaria de Educação

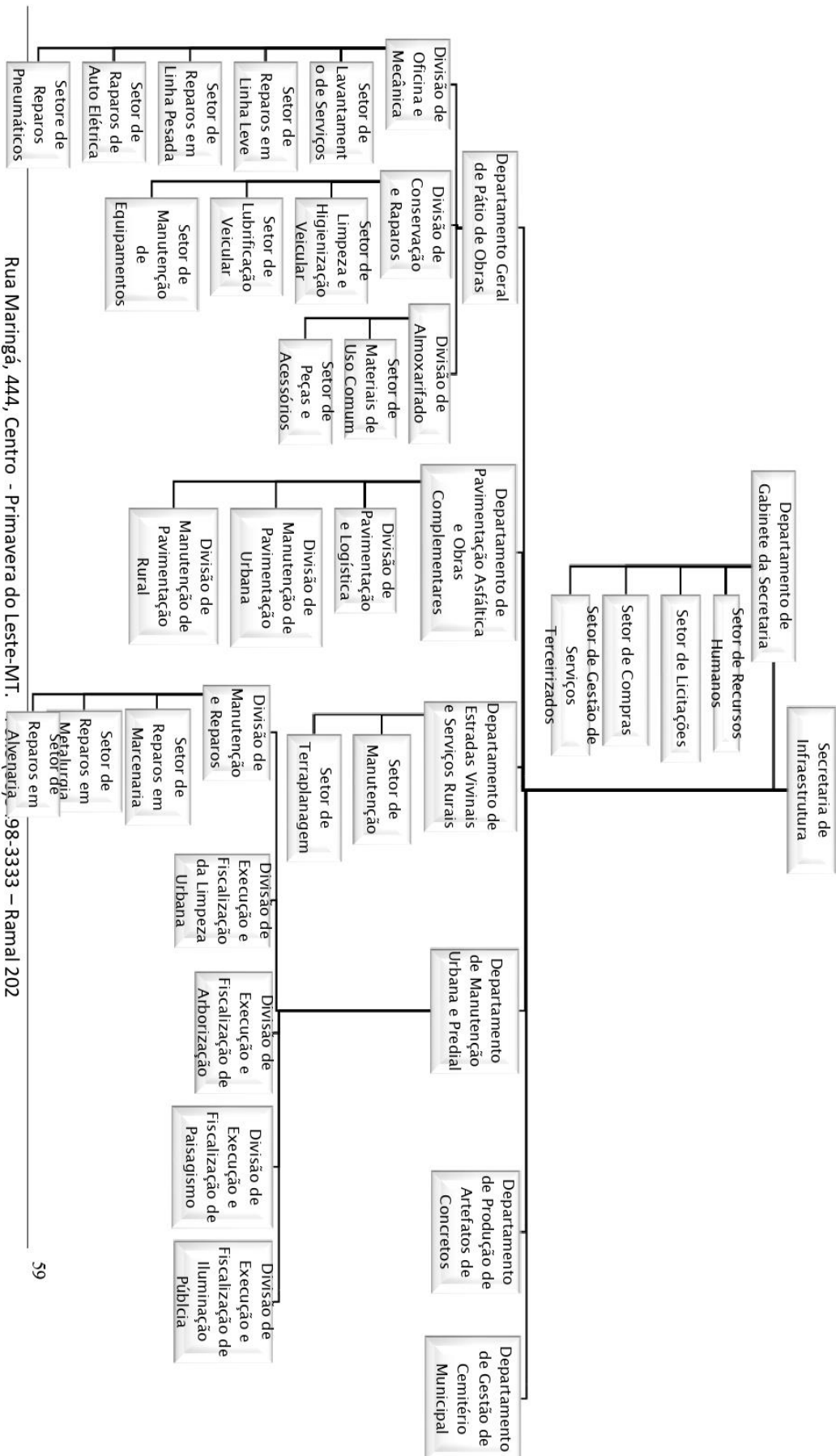


tro - Primavera do Leste-MT. Fone (66)3498-3333 – Ramal 202





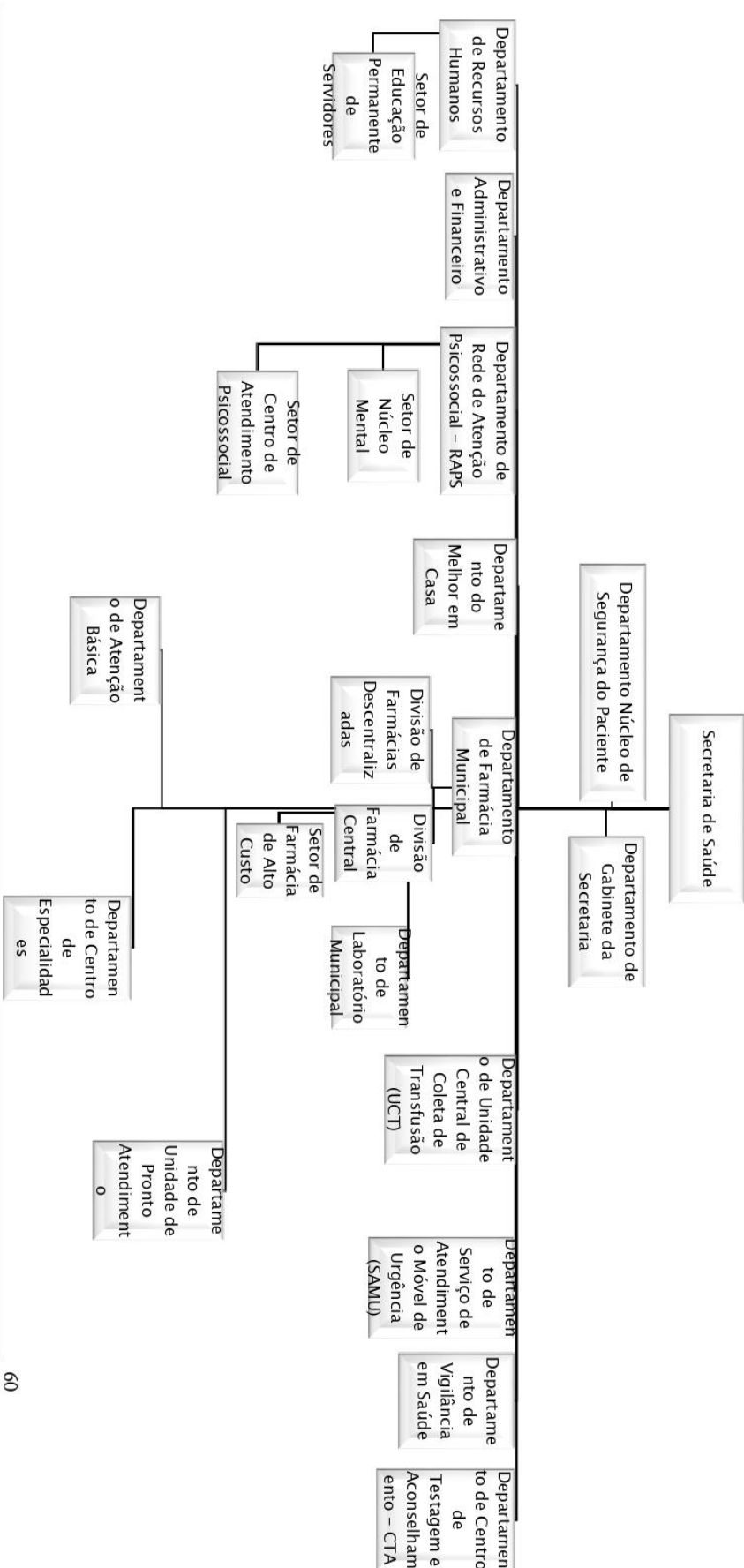
MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE – MT
Secretaria de Gabinete



Rua Maringá, 444, Centro - Primavera do Leste-MT. Alvegaña, 98-3333 – Ramal 202



MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE – MT
Secretaria de Gabinete

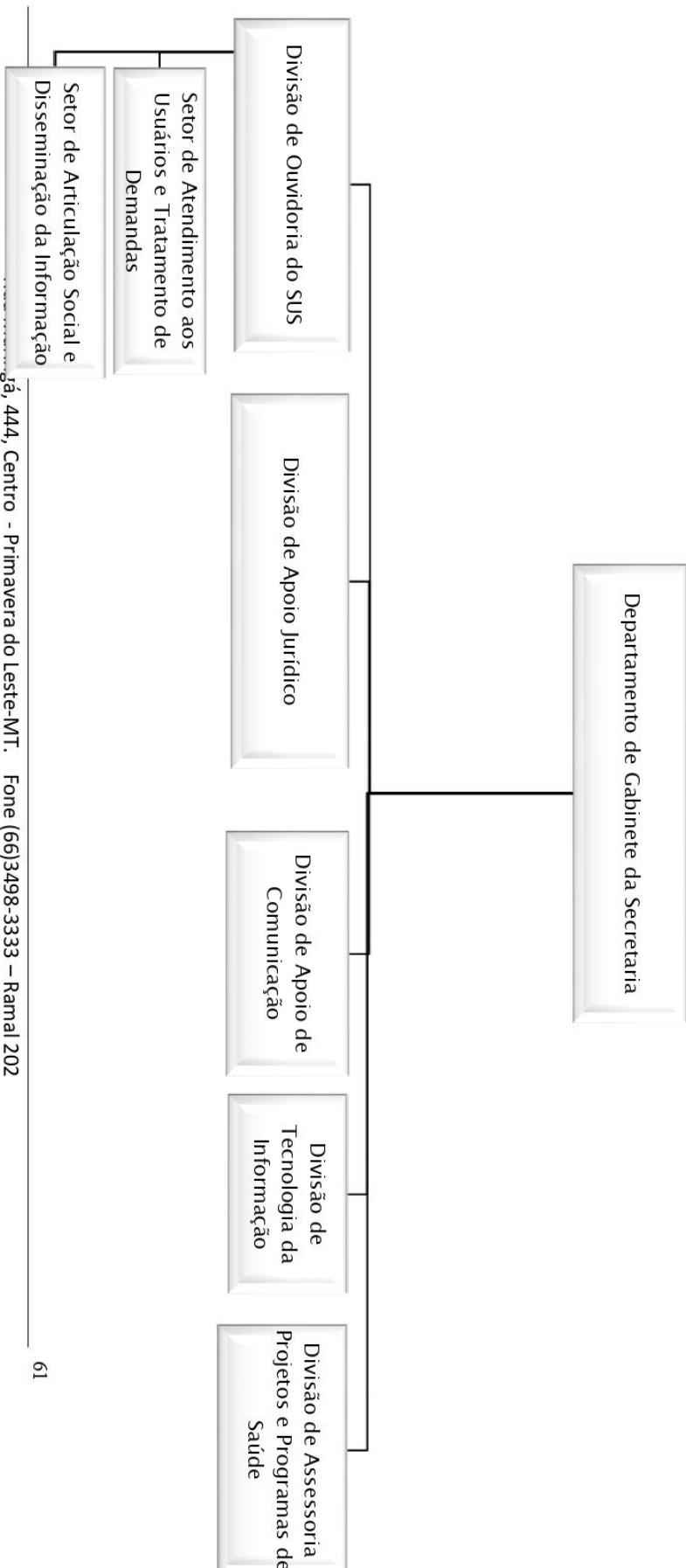


Rua Maringá, 444, Centro - Primavera do Leste-MT. Fone (66)3498-3333 – Ramal 202





MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE – MT
Secretaria de Gabinete

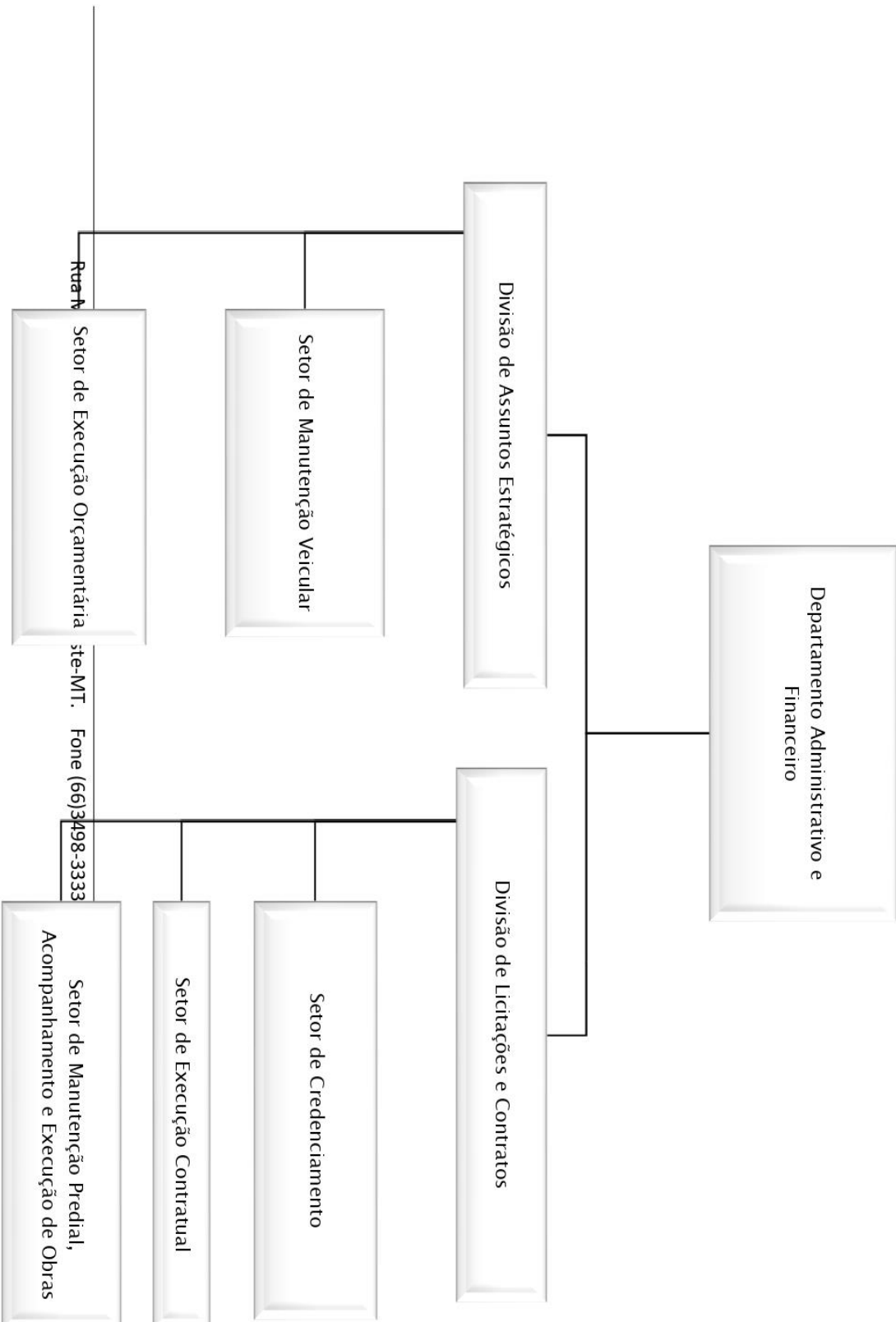


Av. Brasil, 444, Centro - Primavera do Leste-MT. Fone (66)3498-3333 – Ramal 202

61

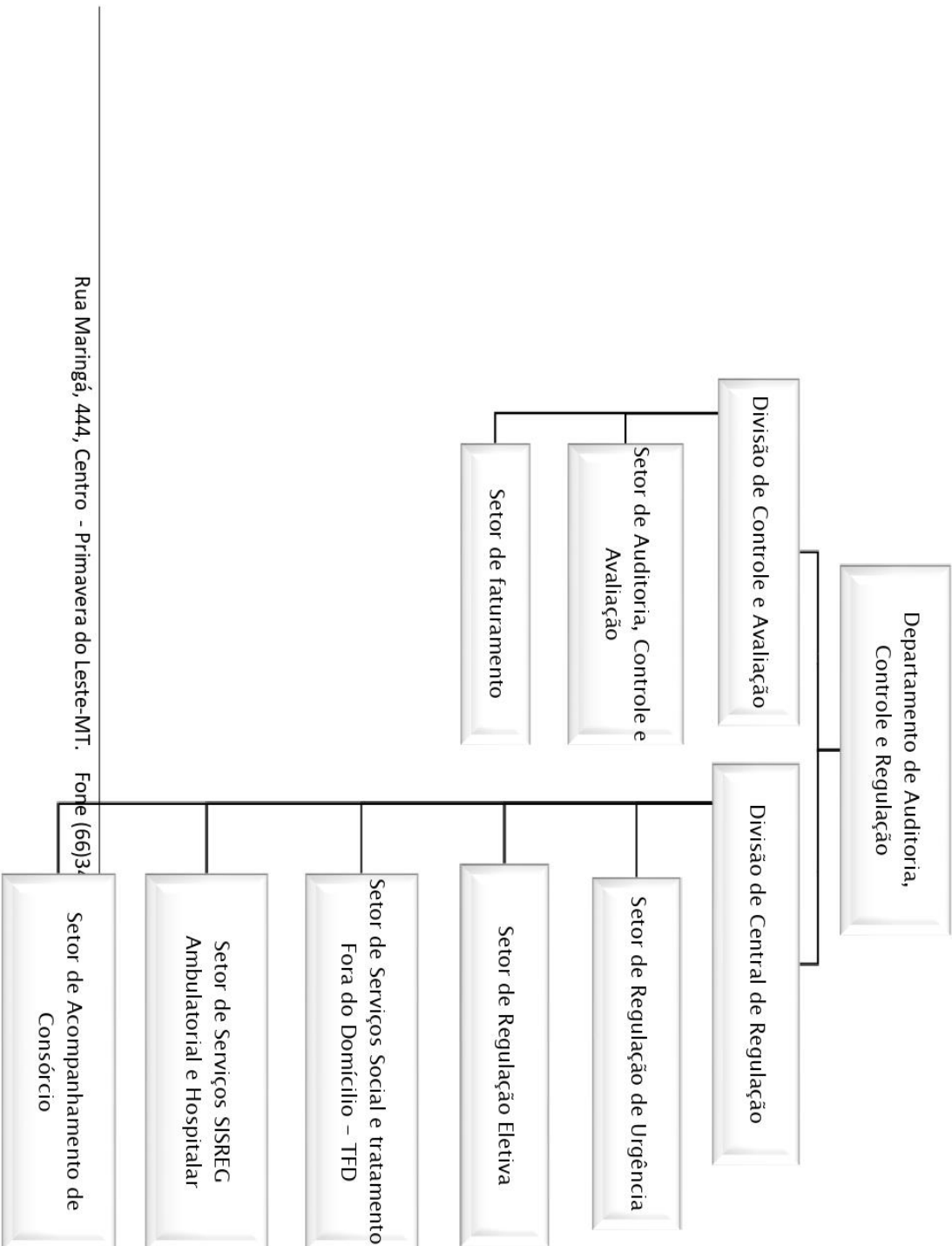


MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE – MT
Secretaria de Gabinete





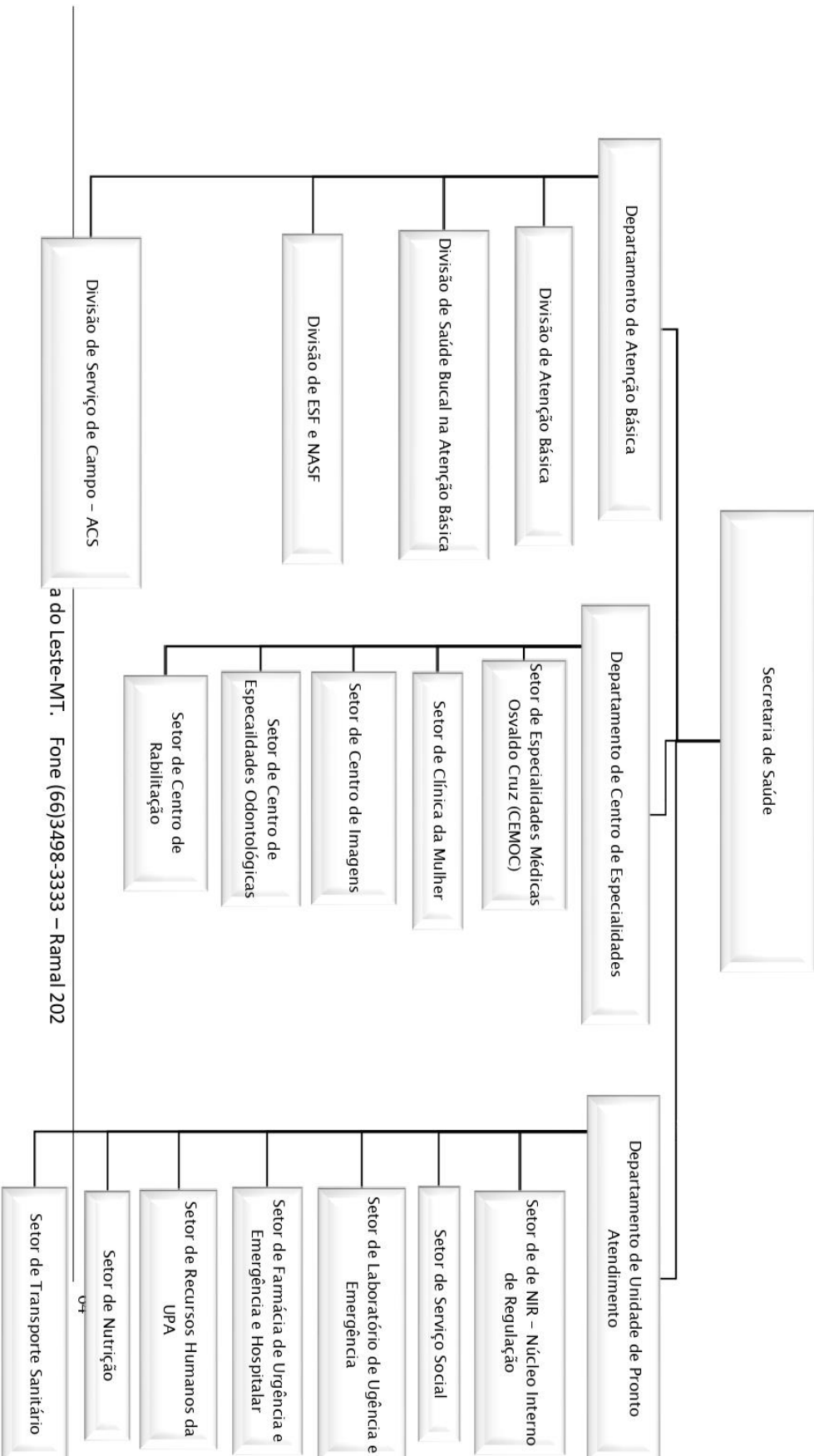
MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE – MT
Secretaria de Gabinete



Rua Maringá, 444, Centro - Primavera do Leste-MT. Fone (66)34

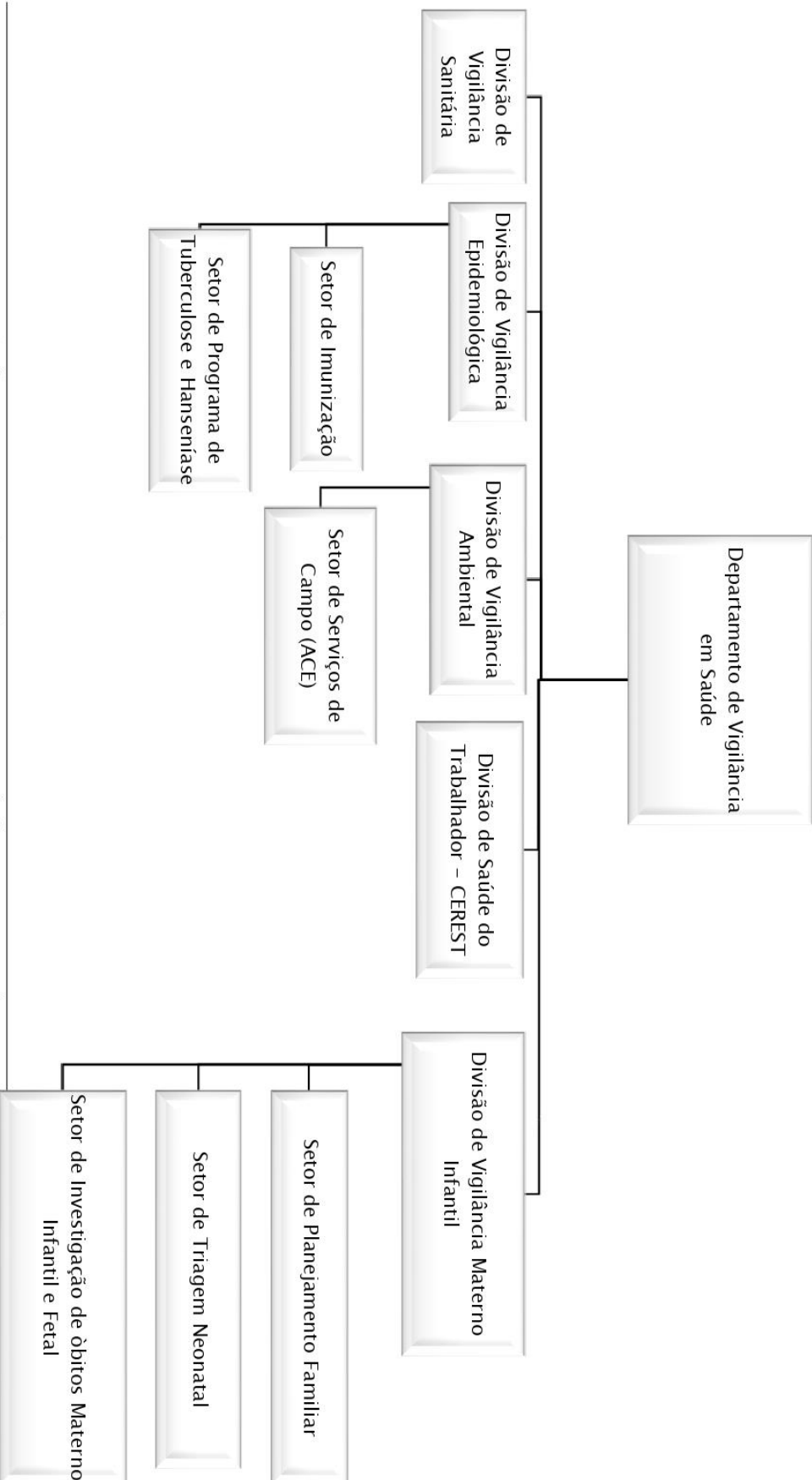


MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE – MT
Secretaria de Gabinete





MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE – MT
Secretaria de Gabinete



Rua Maringá, 444, Centro - Primavera do Leste-MT. Fone (66)3498-3333 – Ramal 202

PODER LEGISLATIVO

PORTARIA Nº 007 DE 10 DE JANEIRO DE 2024

Nomear servidora em cargo de provimento em comissão e dá outras providências.

VALDECIR ALVENTINO DA SILVA, PRESIDENTE DA CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o artigo 23, anexo XV, do Regimento Interno;

RESOLVE:

NOMEAR a servidora **Yael Catharine Brandão e Silva**, no cargo de **ASSESSORA LEGISLATIVA**, que perceberá remuneração prevista na Lei Municipal 1050/2008 e suas alterações na Lei Municipal nº 2.174/2023, nível VIII, classe A-A.

Registre-se,

Publique-se.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal

Em 10 de janeiro de 2024.

VER. VALDECIR ALVENTINO DA SILVA

Presidente da Câmara Municipal

O Brasão de Primavera do Leste foi criado por:

Luiz Humberto de Souza Barbosa e tem a seguinte simbologia:



Soja, arroz e gado

A economia

Sol e céu

Um novo amanhecer

Trator e lavoura

Uma nova plantação

TERMO DE ADJUDICAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 13/2023
PROCESSO Nº 120/2023

OBJETO: Registro de Preços para futura e eventual contratação de Empresa especializada no fornecimento de uniformes., para atender as demandas da Câmara Municipal de Primavera do Leste -MT, conforme especificações constantes no Termo de Referência nº 030/2023.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE - MT**, por intermédio do **Exmo. Sr. VALDECIR ALVENTINO DA SILVA**, Presidente, no uso de suas atribuições e em conformidade com o Artigo 43, Inciso VI, da Lei 8.666/93 e suas alterações, e do **Pregoeiro Sr. ISAAC DA SILVA NERY DE OLIVEIRA**, nomeado pela Portaria nº 204/2023, em conformidade na Lei 10.520/2002, tornam público para conhecimento de todos os interessados que,

CONSIDERANDO que, o presente procedimento licitatório foi deflagrado com base na Lei Federal 10.520/2002 e subsidiada pela Lei Federal nº 8.666/93 e alterações;

ADJUDICO em favor da empresa:

FLAME CONFECÇOES E ARTIGOS ESPORTIVOS LTDA
CNPJ Nº 45.554.054/0001-37

DESCRIÇÃO DO OBJETO:

LOTE 01				
ITEM	UNID	DESCRIÇÃO	QTDE	VALOR UNIT.
1	UN	Camisa manga longa modelo feminino: Deverá ser na cor azul-marinho, possuindo modelagem regular, gola clássica, mangas longas com abotoamento nos punhos, botões tripos na região do busto, bordado do brasão do município na parte frontal na altura do peito do lado esquerdo com a escrita <i>Câmara Municipal de Primavera do Leste</i> abaixo deste brasão bordada na cor branca, acabamento barra simples, fechamento frontal por botões perolados na cor do tecido (azul-marinho). Confeccionada em tricoline de algodão, com a composição: 100% algodão. Sendo seus tamanhos: 05 PP, 20 M, 18 G, 07 GG, 01 EXG	51	R\$ 109,61
02	UN	Camisa manga longa modelo masculino: Deverá ser na cor azul-marinho, possuindo modelagem regular, gola clássica, mangas longas com abotoamento nos punhos, bordado do brasão do município na parte frontal na altura do peito do lado esquerdo com a escrita <i>Câmara Municipal de Primavera do Leste</i> abaixo deste brasão bordada na cor branca, acabamento barra simples, fechamento frontal por botões perolados na cor do tecido (azul-marinho). Confeccionada em tricoline de algodão, com a composição: 100% algodão. Sendo seus tamanhos: 03 PP, 01 P, 20 M, 23 G, 14 GG, 01 EXG.	62	R\$ 110,30
03	UN	Camiseta polo baby look feminina: Deverá ser na cor azul-marinho, sem bolso, bordado do brasão do município na parte frontal na altura do peito do lado esquerdo com a escrita <i>Câmara Municipal de Primavera do Leste</i> abaixo deste brasão bordada na cor branca, possuindo gola colarinho, abotoamento duplo, mangas curtas, gola em malha texturizada com detalhe em friso e acabamento dos punhos em malha canelada. Composição de tecido: piquet 100% algodão. Sendo seus tamanhos: 05 P, 20 M, 24 G, 08 GG, 02 EXG.	59	R\$ 60,79
04	UN	Camiseta polo Masculina: Deverá ser na cor azul-marinho, com bolso, , bordado do brasão do município na parte frontal na altura do peito do lado esquerdo com a escrita <i>Câmara Municipal de Primavera do Leste</i> abaixo deste brasão bordada na cor branca, possuindo gola colarinho, abotoamento duplo, mangas curtas, gola em malha texturizada com detalhe em friso e acabamento dos punhos em malha canelada. Composição de tecido: piquet 100% algodão. Sendo seus tamanhos: 09 PP, 02 P, 17 M, 20 G, 12 GG, 04 EXG.	58	R\$ 61,46
TOTAL				R\$ 19.580,00

Primavera do Leste - MT, 11 de janeiro de 2024.

ISAAC DA SILVA NERY DE OLIVEIRA
Pregoeiro

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 13/2023
PROCESSO Nº 120/2023

OBJETO: Registro de Preços para futura e eventual contratação de Empresa especializada no fornecimento de uniformes., para atender as demandas da Câmara Municipal de Primavera do Leste -MT, conforme especificações constantes no Termo de Referência nº 030/2023.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE – MT**, por intermédio do Presidente Exmo. Sr. **VALDECIR ALVENTINO DA SILVA** no uso de suas atribuições e em conformidade com o Artigo 43, Inciso VI, da Lei 8.666/93 e suas alterações, com base nas informações contidas no Processo Administrativo Licitatório nº 120/2023 realizado na modalidade Pregão Eletrônico nº 13/2023.

HOMOLOGA em favor da empresa:

FLAME CONFECÇOES E ARTIGOS ESPORTIVOS LTDA
CNPJ Nº 45.554.054/0001-37

DESCRIÇÃO DO OBJETO:

LOTE 01				
ITEM	UNID	DESCRIÇÃO	QTDE	VALOR UNIT.
1	UN	Camisa manga longa modelo feminino: Deverá ser na cor azul-marinho, possuindo modelagem regular, gola clássica, mangas longas com abotoamento nos punhos, botões triplos na região do busto, bordado do brasão do município na parte frontal na altura do peito do lado esquerdo com a escrita <i>Câmara Municipal de Primavera do Leste</i> abaixo deste brasão bordada na cor branca, acabamento barra simples, fechamento frontal por botões perolados na cor do tecido (azul-marinho). Confeccionada em tricoline de algodão, com a composição: 100% algodão. Sendo seus tamanhos: 05 PP, 20 M, 18 G, 07 GG, 01 EXG	51	R\$ 109,61
02	UN	Camisa manga longa modelo masculino: Deverá ser na cor azul-marinho, possuindo modelagem regular, gola clássica, mangas longas com abotoamento nos punhos, bordado do brasão do município na parte frontal na altura do peito do lado esquerdo com a escrita <i>Câmara Municipal de Primavera do Leste</i> abaixo deste brasão bordada na cor branca, acabamento barra simples, fechamento frontal por botões perolados na cor do tecido (azul-marinho). Confeccionada em tricoline de algodão, com a composição: 100% algodão. Sendo seus tamanhos: 03 PP, 01 P, 20 M, 23 G, 14 GG, 01 EXG.	62	R\$ 110,30
03	UN	Camiseta polo baby look feminina: Deverá ser na cor azul-marinho, sem bolso, bordado do brasão do município na parte frontal na altura do peito do lado esquerdo com a escrita <i>Câmara Municipal de Primavera do Leste</i> abaixo deste brasão bordada na cor branca, possuindo gola colarinho, abotoamento duplo, mangas curtas, gola em malha texturizada com detalhe em friso e acabamento dos punhos em malha canelada. Composição de tecido: piquet 100% algodão. Sendo seus tamanhos: 05 P, 20 M, 24 G, 08 GG, 02 EXG.	59	R\$ 60,79
04	UN	Camiseta polo Masculina: Deverá ser na cor azul-marinho, com bolso, , bordado do brasão do município na parte frontal na altura do peito do lado esquerdo com a escrita <i>Câmara Municipal de Primavera do Leste</i> abaixo deste brasão bordada na cor branca, possuindo gola colarinho, abotoamento duplo, mangas curtas, gola em malha texturizada com detalhe em friso e acabamento dos punhos em malha canelada. Composição de tecido: piquet 100% algodão. Sendo seus tamanhos: 09 PP, 02 P, 17 M, 20 G, 12 GG, 04 EXG.	58	R\$ 61,46
TOTAL				R\$ 19.580,00

Fica convocada a proponente para assinatura da Ata de Registro de Preços, nos termos do Artigo 64, Caput. da Lei 8.666/93, sob pena de decair o direito à contratação sem prejuízo das sanções previstas no Artigo 81 da Lei 8.666/93 e posteriores alterações.

Primavera do Leste - MT, 11 de janeiro de 2024.

VALDECIR ALVENTINO DA SILVA
Vereador Presidente