



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

LEI Nº 550/2011 - DE 06 DEZEMBRO DE 2011

Alterada pela Lei 613/2013 de 05 de novembro de 2013

“Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Figueirópolis D'Oeste - MT, suas respectivas competências, cria os cargos públicos que especifica e dá outras providências”

LAYR MOTA DA SILVA, Prefeito Municipal de Figueirópolis D'Oeste, Estado de Mato Grosso, **FAZ SABER** que a Câmara aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
Da Estrutura Administrativa

Art. 1º. A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Figueirópolis D'Oeste passa a ser constituída dos órgãos e unidades administrativas a seguir discriminadas, todos subordinados ao Prefeito Municipal:

I. GABINETE DO PREFEITO:

- 1.1. Chefia de Gabinete;
- 1.2. Assessoria Jurídica;
- 1.3. Assessoria Técnica;
- 1.4. Controladoria;
- 1.5. Supervisão da Junta do Serviço Militar;
- 1.6. Gerencia de Ouvidoria (incluído pela Lei 613/2013)

II. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO:

- 2.1. Gerência de Gestão:
 - 2.1.1. Supervisão de Licitação e Compras;
 - 2.1.2. Supervisão de Convênios e Contratos.
- 2.2. Gerência Administrativa:
 - 2.2.1. Supervisão de Recursos Humanos;
 - 2.2.2. Supervisão de Almoxarifado, Arquivo Geral, Patrimônio e Protocolo;
 - 2.2.3. Supervisão de Oficina e Almoxarifado da Frota.

III. SECRETARIA DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO:

- 3.1. Gerência Tributária e de Planejamento.
- 3.2. Gerência Financeira:
 - 3.2.1. Supervisão de Contabilidade;
 - 3.2.2. Supervisão de Tesouraria.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

IV. SECRETARIA DE SAÚDE:

4.1. Gerência de Planejamento e Administração:

- 4.1.1. Supervisão de Almoxarifado;**
- 4.1.2. Supervisão de Suporte Administrativo;**
- 4.1.3. Supervisão de Vigilância em Saúde;**
- 4.1.4. Supervisão de Atenção Básica.**

V. SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER:

5.1. Gerência de Esportes e Lazer:

- 5.1.1. Supervisão de Esportes.**

VI. SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO E COMUNICAÇÃO:

6.1. Gerência de Cultura e Turismo:

- 6.1.1. Supervisão de Cultura.**
- 6.2. Gerência de Comunicação.**

VII. SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E OBRAS:

7.1. Gerência de Obras Públicas.

7.2. Gerência de Infraestrutura e Saneamento:

- 7.2.1. Supervisão de Infraestrutura Urbana e Rural;**
- 7.2.2. Supervisão de Saneamento e Limpeza Pública.**
- 7.3. Gerência de Trânsito.**

VIII. SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO:

8.1. Gerência de Desenvolvimento Rural:

- 8.1.1. Supervisão de Abastecimento;**
- 8.2. Gerência de Planejamento:**
 - 8.2.1. Supervisão de Desenvolvimento Urbano;**
 - 8.2.2. Supervisão do Meio Ambiente.**

IX. SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:

9.1. Gerência de Desenvolvimento Social:

- 9.1.1. Supervisão de Trabalho, Renda, Habitação e Cidadania.**
- 9.2. Gerência de Assistência Social:**
 - 9.2.1. Supervisão de Proteção Básica.**

X. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO:

10.1. Gerência Educacional:

- 10.1.1. Supervisão de Apoio à Educação;**
- 10.1.2. Supervisão de Coordenação Pedagógica.**



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

Parágrafo único. A estrutura administrativa prevista neste artigo está consubstanciada no Organograma da Prefeitura Municipal de Figueirópolis D'Oeste, constante do Anexo I desta Lei.

CAPÍTULO II

Da Competência dos Órgãos e Unidades Administrativas

Art. 2º. Ao Gabinete do Prefeito compete:

- I. coordenar a representação política e social do Prefeito;
- II. coordenar a política governamental do Município;
- III. dar assistência ao Prefeito em suas relações político administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
- IV. dar assistência ao Prefeito em suas relações com organismos estaduais e federais;
- V. assessorar o Prefeito em suas relações com a Câmara Municipal;
- VI. organizar a agenda de audiências, entrevistas e reuniões do Prefeito;
- VII. preparar e dar encaminhamento aos expedientes a serem despachados pelo Prefeito;
- VIII. organizar e a coordenar os serviços de cerimonial;
- IX. dar apoio técnico e administrativo direto aos conselhos e juntas vinculados ao gabinete;
- X. coordenar o processo de desconcentração e descentralização dos serviços municipais;
- XI. coordenar as atividades de controle interno;
- XII. desempenhar outras competências afins.

§ 1º. À Chefia de Gabinete compete:

- I. efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais;
- II. exercer o controle orçamentário no âmbito do Gabinete;
- III. requisitar à Secretaria competente a manutenção dos espaços e equipamentos públicos sob a guarda do Gabinete;
- IV. requisitar à Secretaria competente a compra de bens e materiais, necessários a realização dos trabalhos do Gabinete;
- V. coordenar e gerenciar os servidores lotados no Gabinete;
- VI. assessorar o Prefeito Municipal na representação política do Município;
- VII. assessorar o Prefeito Municipal nas relações políticas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
- VIII. assessorar o Prefeito Municipal nas relações políticas com a Câmara Municipal;
- IX. preparar e instruir a tramitação de processos e documentos sujeitos à decisão do Prefeito Municipal;
- X. recepcionar convidados externos em visita oficial à Prefeitura Municipal, cuidando para que seja devidamente informados e orientados;
- XI. coordenar a realização de todos os eventos oficiais solenes promovidos pela Prefeitura Municipal, cuidando do respectivo cerimonial;
- XII. planejar bimestralmente os eventos oficiais que acontecerão na Prefeitura Municipal ou em outra localidade que contarão com a participação do Prefeito Municipal ou de representante deste.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

§ 2º. À Assessoria Jurídica compete:

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

§ 3º. À Assessoria Técnica compete:

- I. assessorar o Prefeito Municipal nas atividades político governamentais do Município;
- II. assessorar o Prefeito Municipal nas relações administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
- III. assessorar o Prefeito Municipal nas relações administrativas com a Câmara Municipal;
- IV. assessorar tecnicamente o Prefeito Municipal nas áreas de conhecimento dos respectivos assessores, por meio da realização de trabalhos, expedição de pareceres, bem como da realização de estudos e projetos.

§ 4º. À Controladoria compete:

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



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

- IX. verificar a correta aplicação das transferências voluntárias;
- X. controlar a destinação de recursos para as entidades públicas e privadas;
- XI. avaliar o montante da dívida e as condições de endividamento do Município;
- XII. verificar a escrituração das contas públicas;
- XIII. medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos, através das atividades de auditoria, a serem realizadas nos diversos sistemas administrativos;
- XIV. supervisionar e auxiliar as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado e da União, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;
- XV. verificar a exatidão e a fidelidade das informações, e assegurar a observância de todos os dispositivos constitucionais e legais afetos ao controle;
- XVI. desempenhar outras atividades que decorram das suas atribuições.

§ 5º. À Supervisão da Junta do Serviço Militar compete:

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

§ 6º. À Gerencia de Ouvidoria compete:

- I. Receber denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos, ilegais, irregulares ou que violem os direitos individuais ou coletivos, praticados por servidores civis e militares da Administração Pública Municipal direta e indireta e daquelas entidades referidas no artigo 1º desta lei;
- II. Receber sugestões de aprimoramento, críticas, elogios e pedidos de informação sobre as atividades da Administração Pública Municipal;
- III. Diligenciar junto às unidades administrativas competentes, para que prestem informações e esclarecimentos a respeito das comunicações mencionadas no inciso anterior;
- 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. 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;
- VI. Promover a realização de pesquisas, seminários e cursos sobre assuntos relativos ao exercício dos direitos e deveres do cidadão perante a administração pública;
- VII. Organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, reclamações e sugestões recebidas; (incluído pela Lei 613/2013)

Art. 3º. À Secretaria de Administração compete:

- I. efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

- II. exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
- III. coordenar a realização de licitação para compras, obras, serviços e alienações;
- IV. coordenar a realização dos convênios, acordos, ajustes, protocolos e termos aditivos celebrados ou firmados pelo Poder Executivo Municipal;
- V. executar atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, controles funcionais e aos demais assuntos de pessoal;
- VI. normatizar as atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;
- VII. gerenciar e normatizar as atividades inerentes ao protocolo e arquivo de documentos de interesse do Município;
- VIII. fixar o calendário para cumprimento das obrigações administrativas dos órgãos desta Secretaria, tais como requisição de materiais e pessoal;
- IX. requisitar à Secretaria competente a manutenção dos espaços e equipamentos públicos sob a guarda desta Secretaria;
- X. executar as atividades inerentes à manutenção dos veículos e maquinários da frota da Prefeitura Municipal.

§ 1º. À Gerência de Gestão compete:

- I. gerenciar a coordenação das atividades realizadas pelas supervisões de licitação e compras e de convênios e contratos;
- II. elaborar as diretrizes para a realização das licitações e das compras da Prefeitura Municipal de Figueirópolis D'Oeste;
- III. propor o fluxograma dos procedimentos destinados às compras e contratações, definindo a competência dos órgãos e unidades administrativas do Município;
- IV. elaborar as diretrizes para a realização dos convênios e contratos da Prefeitura Municipal de Figueirópolis D'Oeste;
- V. normatizar assuntos de sua competência;
- VI. realizar, direta ou indiretamente, o constante aperfeiçoamento dos servidores responsáveis pelas licitações e compras do Município, visando dar maior eficiência às atividades por eles desenvolvidas.

§ 2º. À Supervisão de Licitação e Compras compete:

- I. realizar os processos licitatórios, em conformidade com as requisições elaboradas por todos os órgãos e unidades administrativas da Prefeitura Municipal;
- II. convocar os licitantes vencedores e celebrar os respectivos contratos administrativos;
- III. realizar os processos de compras e contratações diretas, em conformidade com as requisições elaboradas por todos os órgãos e unidades administrativas da Prefeitura Municipal;
- IV. convocar os fornecedores e prestadores e celebrar os respectivos contratos administrativos;
- V. elaborar as pesquisas de preços e orçamentos, exceto os relativos às obras e serviços de engenharia, para subsidiar as licitações, as compras e contratações diretas;
- VI. acompanhar e orientar os trabalhos das comissões de licitação, pregoeiros e equipe de apoio;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

- VII. encaminhar os contratos celebrados para os órgãos e unidades administrativas interessadas, para a respectiva gestão;
- VIII. zelar pela guarda dos processos de licitação, compras e contratações diretas;
- IX. responsabilizar-se pelas publicações legais, afetas às licitações, às compras, às contratações diretas e contratos administrativos delas decorrentes;
- X. dar informações às unidades competentes sobre as licitações, as compras, as contratações diretas e aos respectivos contratos para subsidiar as respostas aos questionamentos feitos pelo Tribunal de Contas do Estado ou da União e demais órgãos de controle.

§ 3º. À Supervisão de Convênios e Contratos compete:

- I. coordenar e orientar a elaboração dos projetos que visam a obtenção de recursos para a implantação, manutenção e desenvolvimento da Prefeitura Municipal de Figueirópolis D'Oeste;
- II. orientar a elaboração de planos de trabalho para a execução orçamentária dos contratos e convênios;
- III. orientar e acompanhar a realização dos convênios, acordos, ajustes, protocolos e termos aditivos celebrados ou firmados pelo Poder Executivo Municipal;
- IV. realizar a prestação de contas dos convênios celebrados pelo Município;
- V. orientar as áreas responsáveis pela fiscalização dos contratos e convênios quanto à forma de modificação ou suplementação dos mesmos a fim de viabilizar sua conclusão;
- VI. encaminhar os projetos às agências financiadoras e demais órgãos de cooperação da União ou do Estado.

§ 4º. À Gerência Administrativa compete:

- I. gerenciar as atividades realizadas pelas supervisões de recurso humanos, de almoxarifado, arquivo geral, patrimônio e protocolo e de oficina e almoxarifado da frota;
- II. elaborar as diretrizes e normativas para a realização das atividades das supervisões sob seu controle;
- III. coordenar as atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;
- IV. coordenar as atividades inerentes ao protocolo e arquivo de documentos de interesse do Município;
- V. elaborar padrão para arquivamento dos documentos da Prefeitura Municipal de Figueirópolis D'Oeste;
- VI. elaborar fluxograma de tramitação dos processos administrativos da Prefeitura de Figueirópolis D'Oeste;
- VII. elaborar fluxo de tramitação dos documentos protocolados na supervisão de protocolo e arquivo;
- VIII. gerenciar a manutenção dos veículos e maquinários;
- IX. administrar a frota de veículos da Municipalidade levantando dados referentes aos custos e ao desempenho da frota;
- X. elaborar conjuntamente com as demais Secretarias plano de manutenção da frota da Prefeitura Municipal de Figueirópolis D'Oeste.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

§ 5º. À Supervisão de Recursos Humanos compete:

- I. implementar novos modelos de gestão, através de práticas gerenciais modernas, propiciando a transformação do perfil da administração;
- II. definir o cidadão como foco prioritário dos processos e difundir este conceito na cultura na administração;
- III. promover a saúde do servidor público municipal, perseguindo adequada qualidade de vida no trabalho;
- IV. estabelecer e desenvolver a profissionalização e a capacitação continuada dos servidores municipais;
- V. garantir a instituição de sistema adequado de carreiras, funções, avaliação de desempenho e de remuneração;
- VI. readequar, continuamente, o quadro de servidores, tendo em vista a evolução tecnológica e os padrões estabelecidos para a prestação de serviços municipais;
- VII. realizar todos os procedimentos referentes à admissão de servidores;
- VIII. aprimorar as relações de trabalho na Prefeitura, coordenando as negociações e o diálogo com os servidores municipais e suas entidades representativas;
- IX. informar os servidores sobre a sua vida profissional dentro da Prefeitura;
- X. realizar o controle de pessoal, definir horário de trabalho, coordenar as escalas de férias, elaborar a folha de pagamento e coordenar as licenças dos servidores do Município;
- XI. elaborar e fiscalizar a contratação de servidores por tempo determinado;
- XII. dar as informações referentes aos servidores municipais às unidades e órgãos solicitantes Municipais, Estaduais e Federais, bem como subsidiar as respostas aos questionamentos feitos pelo Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de controle.

§ 6º. À Supervisão de Almoxarifado, Arquivo Geral, Patrimônio e Protocolo compete:

- I. realizar o recebimento dos bens e o controle do almoxarifado;
- II. armazenar os bens e materiais de forma a conservar-lhes as características originais;
- III. responsabilizar-se pela distribuição dos bens e materiais em conformidade com as solicitações dos órgãos e unidades administrativas da Prefeitura;
- IV. controlar rigorosamente a entrada e saída de bens e materiais;
- V. informar aos órgãos e unidades interessadas, conforme orientação por elas elaborada a necessidade de requisitar a compra de bens e materiais sob sua guarda;
- VI. realizar a incorporação dos bens permanentes ao patrimônio do Município, identificando a unidade responsável pela guarda e conservação;
- VII. realizar periodicamente inventários de bens municipais;
- VIII. dar baixa do patrimônio dos bens alienados e inservíveis;
- IX. receber todos os documentos de interesse do Município, encaminhando-os, depois de devidamente registrados, aos órgãos e unidades competentes;
- X. manter os arquivos de interesse do Município, zelando pela facilidade na obtenção de informações;
- XI. responsabilizar-se pelo arquivo geral de processos do Município, mantendo informações atualizadas sobre o mesmo.

§ 7º. À Supervisão de Oficina e Almoxarifado da Frota compete:



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

- I. dar manutenção aos veículos e maquinários que compõem a frota pertencente ao Município;
- II. elaborar cronograma de manutenção preventiva dos veículos e maquinários da frota municipal;
- III. requisitar as peças e materiais de reposição para os veículos e maquinários, especificando a quantidade e as características técnicas;
- IV. receber, armazenar e controlar o estoque de peças de reposição;
- V. elaborar inventário trimestral do estoque existente.

Art. 4º. À Secretaria de Finanças e Planejamento compete:

- I. efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais desta Secretaria;
- II. exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
- III. requisitar à Secretaria competente a manutenção dos espaços e equipamentos públicos sob a guarda desta Secretaria;
- IV. requisitar à Secretaria competente a compra de bens e materiais, necessários a realização dos trabalhos desta Secretaria;
- V. coordenar e gerenciar os servidores lotados na Secretaria;
- VI. planejar e orientar a política econômico financeira e fiscal do Município;
- VII. planejar atividades pertinentes ao levantamento contábil para apuração da receita e despesa, de acordo com a legislação vigente;
- VIII. formular políticas tributárias;
- IX. controlar e gerenciar a arrecadação orçamentária e extraorçamentária e os pagamentos devidos pelo tesouro municipal;
- X. promover a cobrança administrativa da Dívida Ativa;
- XI. coordenar a elaboração, em conjunto com as demais Secretarias, da proposta do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;
- XII. estabelecer diretrizes para a captação de recursos junto a terceiros.

§ 1º. À Gerência Tributária e de Planejamento compete:

- I. propor programas de incentivo e parcelamento fiscal;
- II. realizar campanhas de esclarecimento aos munícipes sobre questões tributárias;
- III. cadastrar, lançar e arrecadar as receitas municipais e fazer a fiscalização tributária;
- IV. planejar, executar e fiscalizar as atividades relativas à tributação municipal sob propriedades imobiliárias e às atividades mobiliárias;
- V. manter atualizado os cadastros: mobiliário e imobiliário;
- VI. exercer a atividade de controle cadastro, organização e arquivo em relação aos procedimentos tributários;
- VII. atender e auxiliar os munícipes na regularização de documentação e procedimentos tributários municipais;
- VIII. gerenciar e coordenar os trabalhos de auxílio aos munícipes na regularização do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU;
- IX. exercer a atividade de controle, organização e arquivo em relação aos processos de regularização fundiária;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

- X. realizar a interface com todas as Secretarias para levantamento dos dados que sirvam de subsídio para a elaboração da proposta do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;
- XI. elaborar a minuta de proposta do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;
- XII. executar todos os controles contábeis e orçamentários da Administração;
- XIII. elaborar minuta de resposta técnica às solicitações da Câmara Municipal e do Tribunal de Contas do Estado relativas às questões contábeis e orçamentárias;
- XIV. exercer a atividade de controle, organização e arquivo em relação à Lei de Diretrizes Orçamentária e Lei Orçamentária Anual;
- XV. promover e organizar as audiências públicas do Orçamento Participativo;
- XVI. coletar e planificar os dados colhidos nas audiências públicas do Orçamento Participativo.

§ 2º. À Gerência Financeira compete:

- I. gerenciar e coordenar os pagamentos devidos pelo Tesouro;
- II. gerenciar e coordenar as reservas orçamentárias para cobrir as despesas contraídas pelo Município, no curso de processos licitatórios ou quaisquer outros dos quais se originem despesas;
- III. elaborar, programar e acompanhar os desembolsos financeiros relativos aos contratos e instrumentos congêneres celebrados pelo Município;
- IV. gerenciar e coordenar a realização do prévio empenho às despesas públicas, bem como a necessária complementação e cancelamento;
- V. acompanhar a gestão orçamentária do Município;
- VI. propor o contingenciamento de despesas diante da possibilidade de déficit orçamentário ou quando do recebimento de alertas pelo Tribunal de Contas do Estado;
- VII. elaborar as prestações de contas;
- VIII. elaborar resposta técnica e responder as solicitações das unidades e órgãos solicitantes Municipais, Estaduais e Federais, bem como subsidiar as respostas aos questionamentos feitos pelo Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de controle, sobre as informações de sua competência.

§ 3º. À Supervisão de Contabilidade compete:

- I. acompanhar, controlar e analisar a execução orçamentária;
- II. processar a despesa e manter o registro e os controles da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
- III. preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas;
- IV. fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada encarregados da movimentação de recurso e outros valores;
- V. realizar o prévio empenho às despesas públicas, bem como a necessária complementação e cancelamento.

§ 4º. À Supervisão de Tesouraria compete:



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

- I. receber, pagar, guardar e movimentar os recursos e outros valores do Município;
- II. controlar e fiscalizar as despesas feitas sob o regime de adiantamento;
- III. realizar a conciliação bancária das contas do Município.

Art. 5º. À Secretaria de Saúde compete:

- I. efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais;
- II. exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
- III. requisitar à Secretaria competente a manutenção dos espaços e equipamentos públicos sob a guarda desta Secretaria;
- IV. requisitar à Secretaria competente a compra de bens e materiais, necessários a realização dos trabalhos desta Secretaria;
- V. promover o levantamento dos problemas de saúde da população do Município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;
- VI. manter a interface com os órgãos e entidades de saúde Estadual e Federal, visando o atendimento dos serviços de assistência médico social e de defesa sanitária do Município;
- VII. administrar unidades de saúde existentes no Município, promovendo atendimento de pessoas doentes e das necessidades de socorros imediatos;
- VIII. executar programas de assistência médico odontológica;
- IX. providenciar o encaminhamento de pacientes para referências fora do Município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes;
- X. promover junto à população local campanhas preventivas de doenças e educação em saúde pública;
- XI. promover a vacinação em massa da população local em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos;
- XII. dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à saúde pública;
- XIII. apoiar os trabalhos do Conselho Municipal de Saúde;
- XIV. acompanhar, controlar e avaliar o SUS no Município;
- XV. elaborar as diretrizes e normas para ações de saúde;
- XVI. garantir a distribuição de medicamentos da Farmácia Básica para a população;
- XVII. coordenar as atividades de fiscalização e inspeção Sanitária, Ambiental e Epidemiológica do Município;
- XVIII. aplicar recursos públicos nas ações e serviços públicos de saúde em consonância com o disposto na Constituição Federal, observado o limite mínimo nela disposto.

§ 1º. À Gerência de Planejamento e Administração compete:

- I. gerenciar os convênios e demais parcerias realizadas com outros órgãos públicos ou privados realizando a respectiva prestação de contas e encaminhá-las à Supervisão de Convênios e Contratos da Secretaria de Administração;
- II. gerenciar e fiscalizar os recursos públicos oriundos de repasses de verbas públicas, elaborando as respectivas prestações de contas;
- III. elaborar e gerenciar projetos na área da saúde, com o acompanhamento de sua execução e respectiva fiscalização;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

- IV. elaborar o orçamento anual da Secretaria para subsidiar a elaboração da Lei Orçamentária Anual do Município;
- V. coordenar a política municipal e as ações de vigilância sanitária, ambiental e epidemiológica;
- VI. coordenar e acompanhar o sistema municipal de informação da vigilância em saúde;
- VII. participar de reuniões na esfera Federal e Estadual para elaboração de normas afetas à Secretaria de Saúde;
- VIII. coordenar as ações voltadas à saúde do trabalhador;
- IX. coordenar a implantação do programa de padronização dos prontuários médicos;
- X. implantar e fiscalizar o cumprimento das normas regulamentares emanadas pelo Sistema Único de Saúde - SUS;
- XI. coordenar os trabalhos realizados pela supervisão de almoxarifado;
- XII. elaborar sugestão de normas regulamentares na área da saúde, visando o aperfeiçoamento das atividades da Secretaria;
- XIII. realizar o controle e a avaliação dos serviços de saúde pública do Município.

§ 2º. À Supervisão de Almoxarifado compete:

- I. realizar o recebimento dos bens e o controle do almoxarifado;
- II. armazenar os bens e materiais de forma a conservar-lhes as características originais;
- III. responsabilizar-se pela distribuição dos bens e materiais em conformidade com as solicitações dos órgãos e unidades da Secretaria de Saúde;
- IV. controlar rigorosamente a entrada e saída de bens e materiais;
- V. informar aos órgãos e unidades interessadas, conforme orientação por elas elaborada a necessidade de requisitar a compra de bens e materiais sob sua guarda;
- VI. elaborar a relação das substâncias medicamentosas a serem consumidas internamente nas unidades de saúde do Município e distribuídas à população;
- VII. realizar o cadastramento dos munícipes interessados em receber medicamentos fornecidos pelo Município, de acordo com critérios previamente definidos;
- VIII. realizar a distribuição de medicamentos aos munícipes.

§ 3º. À Supervisão de Suporte Administrativo compete:

- I. realizar todo o apoio administrativo à Secretaria e todas as unidades que a compõem;
- II. fixar o calendário para cumprimento das obrigações administrativas dos órgãos desta Secretaria;
- III. gerenciar os recursos humanos da Secretaria de Saúde;
- IV. requisitar à Secretaria competente a manutenção dos espaços e equipamentos públicos sob a guarda desta Secretaria;
- V. fazer a interface com a unidade responsável pelas licitações, no que toca aos bens, materiais e serviços de interesse da Secretaria.

§ 4º. À Supervisão de Vigilância em Saúde compete:

- I. executar as ações de vigilância sanitária, ambiental e epidemiológica;
- II. realizar o cadastramento de estabelecimento de saúde e de interesse da saúde;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

- III. executar ações de fiscalização, compreendendo a punição aos infratores das regras constantes do Código Sanitário;
- IV. acompanhar os casos e surtos relacionados ao uso de alimentos, produtos e serviços de saúde e de interesse à saúde;
- V. elaborar o material educativo para divulgação e esclarecimentos à população e profissionais;
- VI. participar e acompanhar o programa de controle de infecção em serviços de saúde;
- VII. acompanhar e prever a evolução do comportamento epidemiológico mediante a análise contínua dos dados de mobilidade;
- VIII. divulgar, periodicamente, informes epidemiológicos;
- IX. elaborar boletins informativos sobre a saúde no Município de Figueirópolis D'Oeste;
- X. desenvolver ações de controle de zoonoses;
- XI. promover campanha de vacinação contra raiva canina e felina;
- XII. orientar a população sobre o controle de animais incômodos e peçonhentos;
- XIII. informar o Serviço Municipal de Inspeção - SIM da Secretaria do Meio Ambiente e Desenvolvimento todos os resultados das ações afetas a aquela Serviço.

§ 5º. À Supervisão de Atenção Básica compete:

- I. coordenar as atividades dos Postos de Saúde;
- II. coordenar os programas de saúde, bem como implantar programas específicos, em conformidade com as estratégias da saúde da família;
- III. gerenciar os recursos humanos dos Postos de Saúde;
- IV. requisitar à Supervisão de Suporte Administrativo a manutenção dos espaços e equipamentos públicos sob sua guarda e dos materiais e serviços necessários a realização de seu fim;
- V. coordenar a programação de visitas domiciliares dos Postos de Saúde;
- VI. realizar campanhas de vacinação e as respectivas imunizações;
- VII. coordenar programas de saúde de grupos programáticos que tenham por escopo a saúde da mulher, do idoso, da criança, do adolescente e da gestante.

Art. 6º. À Secretaria de Esportes e Lazer compete:

- I. efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais;
- II. exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
- III. fixar o calendário para cumprimento das obrigações administrativas dos órgãos desta Secretaria, tais como requisição de materiais e pessoal;
- IV. coordenar e gerenciar os servidores lotados na Secretaria;
- V. requisitar à Secretaria competente a manutenção dos espaços e equipamentos públicos sob a guarda desta Secretaria;
- VI. requisitar à Secretaria competente a compra de bens e materiais, necessários a realização dos trabalhos desta Secretaria;
- VII. firmar convênios ou parcerias, com o Poder Público ou com particulares, visando à implantação de programas que estimulem a atração de investimento no esporte ou no lazer, proporcionando a criação de novos empregos e a geração de renda para os munícipes;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

VIII. promover estudos e elaborar projetos de políticas que visem o desenvolvimento das mais variadas modalidades esportivas no Município.

§ 1º. À Gerência de Esportes e Lazer compete:

- I. desenvolver e coordenar políticas cujo objetivo seja o desenvolvimento das mais variadas modalidades esportivas no Município;
- II. desenvolver programas permanentes de lazer, incentivando a utilização dos espaços públicos;
- III. proporcionar meios de recreação sadia e construtiva à comunidade;
- IV. implementar políticas cujo objetivo seja a integração da população à atividades recreativas e de lazer;
- V. estabelecer um calendário de atividades de lazer em conjunto com as demais Secretarias;
- VI. organizar encontros de lazer e eventos com o objetivo de integrar e desenvolver as relações interpessoais dos munícipes de Figueirópolis D'Oeste.

§ 2º. À Supervisão de Esportes compete:

- I. executar políticas cujo objetivo seja o desenvolvimento das mais variadas modalidades esportivas no município;
- II. organizar e implementar políticas que visem dar prioridade às categorias de base em todas as modalidades esportivas praticadas no Município;
- III. promover e apoiar as práticas esportivas na comunidade.

Art. 7º. À Secretaria de Cultura, Turismo e Comunicação compete:

- I. efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais;
- II. exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
- III. fixar o calendário para cumprimento das obrigações administrativas dos órgãos desta Secretaria, tais como requisição de materiais e pessoal;
- IV. coordenar e gerenciar os servidores lotados na Secretaria;
- V. requisitar à Secretaria competente a manutenção dos espaços e equipamentos públicos sob a guarda desta Secretaria;
- VI. requisitar à Secretaria competente a compra de bens e materiais, necessários a realização dos trabalhos desta Secretaria;
- VII. coordenar atividades para dinamizar a capacidade econômica de forma articulada com o potencial turístico e histórico do Município;
- VIII. promover e incentivar a proteção e a recuperação do patrimônio cultural, histórico, artístico, paisagístico e arqueológico do Município;
- IX. firmar convênios ou parcerias, com o Poder Público ou com particulares, visando à implantação de programas que estimulem a atração de investimento na cultura e no turismo, proporcionando a criação de novos empregos e a geração de renda para os munícipes;
- X. planejar, executar e orientar a política de comunicação da Prefeitura Municipal de Figueirópolis D'Oeste;
- XI. elaborar e manter atualizado os conceitos e padrões visuais para a uniformização da aplicação dos símbolos municipais da Prefeitura Municipal e de todas as Secretarias e Órgãos vinculados;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

- XII. planejar e executar as atividades de comunicação do Gabinete do Prefeito;
- XIII. coordenar a contratação dos serviços terceirizados de pesquisas, assessoria de imprensa, publicidade e propaganda da Administração Municipal;
- XIV. promover a divulgação de atos oficiais e atividades do Governo Municipal;
- XV. coordenar e facilitar o relacionamento da imprensa com o Prefeito, os Secretários Municipais e demais autoridades do Poder Executivo Municipal;
- XVI. manter arquivo de notícias e comentários da imprensa sobre as atividades da Administração Municipal, para fins de consulta e estudo;
- XVII. coordenar a divulgação de notícias sobre a Administração Municipal na internet, através do portal oficial da Prefeitura Municipal de Figueirópolis D'Oeste como forma de garantir o direito do cidadão às informações sobre a administração pública e suas atividades;
- XVIII. organizar, manter e supervisionar a Biblioteca Municipal.

§ 1º. À Gerência de Cultura e Turismo compete:

- I. elaborar programa de identificação e reabilitação de sítios históricos;
- II. coordenar a promoção do ecoturismo;
- III. implementar novos espaços turísticos;
- IV. elaborar e executar planos e programas de fomento ao turismo;
- V. estimular o turismo pelo incentivo ao incremento da rede hoteleira no Município;
- VI. coordenar programa municipal de ações culturais;
- VII. incentivar a divulgação das atividades artísticas e culturais da região;
- VIII. integrar a política cultural do Município ao processo de desenvolvimento econômico e social;
- IX. diagnosticar a produção, as atividades e a dinâmica da cultura local;
- X. planejar e executar as atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis.

§ 2º. À Supervisão de Cultura compete:

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

§ 3º. À Gerência de Comunicação compete:

- I. elaborar e acompanhar os projetos de comunicação institucional internos e externos;
- II. orientar e supervisionar o trabalho dos servidores designados para atuar na comunicação institucional;
- III. propor políticas e diretrizes com vista à uniformidade da comunicação do Município;
- IV. orientar e fornecer informações sistemáticas às Secretarias do Município;
- V. orientar e aprovar o conteúdo e a forma pela qual será realizada a comunicação no portal oficial de internet do Município de Figueirópolis D'Oeste e dos outros canais de comunicação institucional do Município voltados para o público interno e a sociedade;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

VI. executar outras atividades correlatas.

Art. 8º. À Secretaria de Infraestrutura e Obras compete:

- I. efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais;
- II. exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
- III. requisitar à Secretaria competente a compra de bens e materiais, necessários a realização dos trabalhos desta Secretaria;
- IV. coordenar e gerenciar os servidores lotados na Secretaria;
- V. coordenar e implantar a gestão do controle orçamentário das obras do Município;
- VI. executar obras públicas no Município, por administração direta ou indireta, abrangendo a construção civil e obras de artes especiais;
- VII. coordenar a elaboração de projetos com o objetivo de captar recursos financeiros junto aos demais entes federados, bem como de organizações nacionais e internacionais;
- VIII. promover constantemente a modernização técnica através de estudos para a melhoria dos serviços oferecidos pela Secretaria;
- IX. planejar, executar, direta ou indiretamente, e conservar as obras de infraestrutura urbana e rural;
- X. formular, controlar e implantar a política de saneamento do Município;
- XI. planejar e realizar a ampliação e manutenção da iluminação pública de responsabilidade do Município;
- XII. planejar e realizar a ampliação e manutenção da limpeza pública de responsabilidade do Município;
- XIII. estabelecer as diretrizes e coordenar o serviço funerário no Município, bem como administrar os cemitérios públicos;
- XIV. coordenar a fiscalização e o cumprimento das normas referentes a posturas municipais;
- XV. gerenciar o transporte coletivo.

§ 1º. À Gerência de Obras Públicas compete:

- I. desenvolver orçamentos de obras públicas;
- II. formular projetos para captar recursos financeiros;
- III. realizar, direta ou indiretamente, todos os serviços técnicos e administrativos concernentes aos levantamentos, estudos, orçamentos, projetos de construção, reconstrução, ampliação, reparos e melhoramento dos próprios municipais;
- IV. executar obras públicas no Município, por administração direta ou indireta, compreendendo as atividades afetas à construção civil e às obras de artes especiais;
- V. fiscalizar a execução das obras públicas no Município, por administração direta ou indireta, compreendendo as atividades afetas à construção civil e às obras de artes especiais;
- VI. fiscalizar os projetos terceirizados e os desenvolvidos e aprovados por esta Secretaria, bem como as obras e serviços executados por empresas contratadas pelo Município;
- VII. administrar a fabricação e transformação de matérias primas para aplicação em obras públicas;
- VIII. aprovar as medições de obras realizadas e serviços executados, propor multas e sanções aos executores inadimplentes de obras, acompanhar e fiscalizar os cronogramas físico financeiros das obras e serviços;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

- IX. manter e conservar os bens públicos;
- X. organizar, supervisionar e dar suporte técnico às campanhas de construção de casas populares em regime de mutirão;
- XI. manter arquivos e documentos referentes às obras públicas.

§ 2º. À Gerência de Infraestrutura e Saneamento compete:

- I. planejar a realização das obras de infraestrutura urbana e rural;
- II. elaborar projetos, planos, relatórios e pareceres;
- III. planejar a expansão e conservação da pavimentação asfáltica e a recuperação das vias;
- IV. propor e atualizar, em articulação com órgãos de saneamento, a legislação pertinente;
- V. planejar e instituir o plano municipal de limpeza urbana, compreendendo a coleta, tratamento e destino final dos resíduos, dentre outros serviços;
- VI. promover programas de incentivo e orientação às atividades de limpeza pública em parceria com outras Secretarias e entidades privadas;
- VII. elaborar normas e instruções objetivando o desenvolvimento de projetos na área de limpeza pública;
- VIII. fomentar e coordenar a análise das alternativas técnicas e econômicas visando o desenvolvimento de atividades de saneamento no Município;
- IX. elaborar estudos para a ampliação e aperfeiçoamento dos serviços de limpeza pública, prestigiando as atividades de preservação do meio ambiente, tais como coleta seletiva e reciclagem de resíduos;
- X. elaborar estudos para a ampliação e aperfeiçoamento do saneamento no Município, seguindo as diretrizes do Plano Nacional de Saneamento Básico;
- XI. elaborar estudos para a ampliação e aperfeiçoamento da iluminação das vias e logradouros do Município.

§ 3º. À Supervisão de Infraestrutura Urbana e Rural compete:

- I. desenvolver projetos de acessibilidade urbana;
- II. executar, acompanhar e fiscalizar a pavimentação asfáltica, manutenção e recuperação da malha viária urbana e rural do Município;
- III. desenvolver projetos de infraestrutura na área rural;
- IV. realizar a manutenção de vias não pavimentadas na zona rural;
- V. projetar e executar a sinalização de trânsito.

§ 4º. À Supervisão de Saneamento e Limpeza Pública compete:

- I. executar e fiscalizar os serviços e obras relativas ao saneamento no Município;
- II. prestar diretamente ou indiretamente os serviços de abastecimento de água potável, esgotamento sanitário e drenagem e manejo de águas pluviais urbanas;
- III. promover a disciplina sanitária de uso do solo, drenagem urbana e demais serviços especializados, com a finalidade de proteger e melhorar as condições de vida urbana e rural;
- IV. ampliar e aperfeiçoar os serviços de limpeza pública;
- V. implantar a coleta seletiva e reciclagem de resíduos;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

VI. executar e fiscalizar os serviços de coleta, transporte, transbordo, tratamento e destino final do lixo doméstico e do lixo originário da varrição e limpeza de logradouros e vias públicas;

VII. prestar diretamente ou indiretamente os serviços de limpeza pública no Município.

§ 5º. À Gerência de Trânsito compete:

I. desenvolver programas de educação de trânsito e prevenção de acidentes para os munícipes e alunos da rede municipal de ensino;

II. desenvolver programas de treinamento dos operadores do transporte coletivo de modo a reduzir os acidentes de trânsito;

III. instaurar e conduzir os processos administrativos destinados a emissão de documentos de trânsito;

IV. realizar atividades definidas em convênio celebrado com o órgão estadual de trânsito.

Art. 9º. À Secretaria do Meio Ambiente e Desenvolvimento compete:

I. efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais;

II. exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

III. requisitar à Secretaria competente a manutenção dos espaços e equipamentos públicos sob a guarda desta Secretaria;

IV. requisitar à Secretaria competente a compra de bens e materiais, necessários a realização dos trabalhos desta Secretaria;

V. coordenar e gerenciar os servidores lotados na Secretaria;

VI. planejar e executar programas e atividades que visem o desenvolvimento econômico do Município, especialmente relacionado ao meio ambiente, indústria e comércio;

VII. promover atividades de combate à poluição dos cursos de água do Município;

VIII. promover a construção de parques, praças, jardins públicos, tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente natural;

IX. administrar os parques e jardins do Município;

X. promover a arborização dos logradouros públicos;

XI. organizar e desenvolver uma Política de Meio Ambiente no Município;

XII. promover em conjunto com o órgão Federal e Estadual um programa de desenvolvimento sustentável;

XIII. coordenar as atividades do Serviço Municipal de Inspeção - SIM;

XIV. criar normas para preservar o Meio Ambiente, na instalação e funcionamento das indústrias e atividades comerciais;

XV. organizar e desenvolver a Política Urbana do Município com o objetivo de ordenar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade urbana;

XVI. desenvolver, juntamente com os competentes órgãos educacionais municipais e regionais, programas que visem educar e orientar a comunidade acerca das questões ambientais, fomentando o interesse e o conhecimento em referida área;

XVII. desenvolver políticas municipais de recuperação e manutenção das áreas de proteção permanente e de mananciais, não permitindo sua degradação;

XVIII. implementar projetos e programas ambientais no município, colaborando, dentro de sua esfera de competência, nos âmbitos regional, estadual e nacional;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

- XIX. planejar e executar programas e atividades voltadas para o desenvolvimento da zona rural do Município;
- XX. incentivar o associativismo e cooperativismo para desenvolvimento da zona rural;
- XXI. desenvolver programas de assistência técnica aos produtores rurais do Município;
- XXII. desenvolver políticas municipais de abastecimento, visando o adequado funcionamento do sistema de distribuição e comercialização de alimentos;
- XXIII. gerenciar e fiscalizar os recursos públicos oriundos de repasses de verbas públicas, elaborando as respectivas prestações de contas que deverão ser encaminhadas a Supervisão de Convênios e Contratos da Secretaria de Administração.

§ 1º. À Gerência de Desenvolvimento Rural compete:

- I. elaborar programa municipal de incentivo ao trabalho direto e pessoal do produtor e de sua família no trato com a terra e com os animais de sua propriedade;
- II. promover ações de fomento para garantir a sustentabilidade da agricultura familiar de subsistência;
- III. coordenar programa de modernização tecnológica do pequeno produtor visando maior produção pela melhoria da produtividade e rentabilidade;
- IV. organizar a associação de pequenos produtores, para proporcionar vantagens na obtenção dos fatores de produção e melhor desempenho no mercado;
- V. elaborar em conjunto com outros órgãos Municipais meios de garantir à comercialização da produção agrícola dos pequenos produtores, permitindo a melhoria da renda do produtor rural e sua família;
- VI. difundir as informações tecnológicas que garantam aumento da produtividade agrícola e agropecuária;
- VII. coordenar a política municipal de abastecimento alimentar, planejando e executando programas, projetos e atividades que visem ao adequado funcionamento do sistema de distribuição e comercialização de alimentos;
- VIII. executar as ações e as atividades afetas ao Serviço Municipal de Inspeção - SIM;
- IX. assegurar o acesso e garantir o direito da população à alimentação de boa qualidade e de baixo custo;
- X. promover curso de capacitação e qualificação do produtor e trabalhador rural;
- XI. estimular à fixação de agroindústrias e indústria de suporte à produção agrícola com a finalidade de integração das unidades produtoras e conseqüente garantia de regularidade na oferta de alimentos e maior renda para os agricultores e assalariados rurais;
- XII. implementar e organizar cadastro para acesso dos produtores a máquinas e caminhões de propriedade do Município de Figueirópolis D'Oeste para realização de trabalhos nas propriedades rurais.

§ 2º. À Supervisão de Abastecimento compete:

- I. planejar e coordenar as ações de organização e incentivo à produção de alimentos básicos;
- II. criar sistemas de vendas, através de parcerias com outras entidades, a fim de possibilitar a distribuição de produtos e aquisição de alimentos pela população de forma mais econômica;
- III. incentivar o combate ao desperdício de alimentos, em parceria com entidades privadas ou públicas;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

- IV. organizar a realização de feiras livres normatizando e fiscalizando o respectivo funcionamento;
- V. apoiar a comercialização dos produtos alimentícios locais desenvolvidos no perímetro urbano e rural do Município.

§ 3º. À Gerência de Planejamento compete:

- I. coordenar a recuperação das áreas de proteção permanente e de mananciais e evitar sua degradação;
- II. celebrar convênios com faculdades, universidades, centros de pesquisa, associações civis e organizações sindicais nos esforços de garantir e aprimorar o gerenciamento ambiental;
- III. garantir o acesso da população às informações sobre as causas da poluição e da degradação ambiental;
- IV. promover em conjunto com a Secretaria de Educação a conscientização da população a adequação do ensino de forma a difundir os princípios e objetivos da proteção ambiental;
- V. coordenar a realização dos estudos técnicos que subsidiarão a elaboração do Plano Diretor do Município;
- VI. instrumentalizar as licitações e contratações necessárias para a elaboração e revisão do Plano Diretor do Município.

§ 4º. À Supervisão de Desenvolvimento Urbano compete:

- I. desenvolver projetos e planos urbanísticos de modo a privilegiar a qualidade de vida dos munícipes;
- II. executar a fiscalização e monitoramento do zoneamento urbano e rural conforme legislação própria;
- III. aprovar os novos empreendimentos imobiliários a serem implantados no Município;
- IV. aprimorar o cadastro imobiliário do Município, adotando técnicas de georeferenciamento, estabelecendo indicadores urbanos, mapas e cartas;
- V. implantar e acompanhar a revisão do Plano Diretor do Município;
- VI. executar a fiscalização e monitoramento do uso e ocupação do solo;
- VII. elaborar estudos para a definição da implantação e aumento da área destinada ao distrito industrial no Município;
- VIII. elaborar estudos para a definição da implantação e aumento das áreas destinadas a abrigar o comércio no Município;
- IX. licenciar as atividades comerciais e industriais no Município de modo a preservar o equilíbrio necessário ao pleno desenvolvimento econômico.

§ 5º. À Supervisão do Meio Ambiente compete:

- I. realizar ações de concretização do desenvolvimento sustentável, por meio do incentivo e fomento às atividades que causem pequenos impactos ao meio ambiente;
- II. representar aos órgãos ambientais estaduais e federais quando constatada alguma irregularidade que lhes compete apurar;
- III. realizar campanhas de prevenção ao meio ambiente que compreendam a exploração sustentável das riquezas naturais e o manejo responsável;
- IV. implantar e promover o reflorestamento ecológico em áreas degradadas;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

V. criar programa de proteção das bacias hidrográficas e dos terrenos sujeitos à erosão ou inundações;

VI. implantar programa de recomposição paisagística dos morros e encostas.

Art. 10. À Secretaria de Assistência Social compete:

I. efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais;

II. exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

III. fixar o calendário para cumprimento das obrigações administrativas dos órgãos desta Secretaria, tais como requisição de materiais e pessoal;

IV. gerenciar os recursos humanos da Secretaria de Assistência Social;

V. requisitar à Secretaria competente a manutenção dos espaços e equipamentos públicos sob a guarda desta Secretaria;

VI. requisitar à Secretaria competente a compra de bens e materiais necessários a realização dos trabalhos desta Secretaria;

VII. gerenciar os convênios e demais parcerias realizadas com outros órgãos públicos ou privados realizando a respectiva prestação de contas que deverão ser encaminhadas à Supervisão de Convênios e Contratos da Secretaria de Administração;

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

IX. planejar ações voltadas ao incremento da força de trabalho no Município;

X. estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local;

XI. coordenar as ações ligadas às condições habitacionais;

XII. coordenar ações de proteção à criança, ao adolescente, ao idoso e aos portadores de necessidades especiais;

XIII. pronunciar-se sobre as solicitações de entidades assistenciais do Município, relativas à subvenção ou auxílio, controlando sua aplicação quando concedidos;

XIV. estimular e orientar a formação de diferentes modalidades de organização comunitária para atuar no campo da promoção social;

XV. apoiar tecnicamente os Conselhos Municipais afetos à Secretaria de Assistência Social existentes no Município;

XVI. atuar em conjunto com o Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e Adolescente;

XVII. fazer cumprir no âmbito do Município as regras do Estatuto do Idoso e do Estatuto da Criança e Adolescente;

XVIII. incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas;

XIX. promover políticas voltadas ao bem estar social de toda a população do Município, visando à garantia do acesso aos direitos, bem como o combate à exclusão social, por meio de ações diretas ou em parceria com outras Secretarias e demais segmentos do governo e da sociedade;

XX. promover programas de habitação popular em parceria com o Estado e a União.

§ 1º. À Gerência de Desenvolvimento Social compete:

I. desenvolver ações de campo que demonstrem as necessidades de desenvolvimento social no Município;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

- II. estimular e orientar a formação de diferentes modalidades de organização comunitária para atuar no campo da promoção social;
- III. incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas;
- IV. promover políticas voltadas ao bem estar social de toda a população do Município, visando a garantia do acesso aos direitos, bem como o combate à exclusão social, por meio de ações diretas ou em parceria com outras Secretarias e demais segmentos do governo e da sociedade;
- V. implementar projetos de iniciação profissional para jovens com foco na aprendizagem e garantir o desenvolvimento de ações de inclusão social e produtiva;
- VI. apoiar a comercialização dos produtos artesanais locais desenvolvidos no perímetro urbano e rural do Município;
- VII. promover a realização de cursos de capacitação de mão de obra para população de baixa renda do Município;
- VIII. estimular a participação da sociedade nas ações de desenvolvimento social, por meio de trabalhos voluntários;
- IX. articular seus trabalhos com outras políticas públicas de âmbito municipal, com vistas à inclusão dos destinatários da assistência social.

§ 2º. À Supervisão de Trabalho, Renda, Habitação e Cidadania compete:

- I. apresentar diagnósticos e estudos de viabilidade econômica da cadeia produtiva e índices do trabalho e renda do Município e região;
- II. ampliar as oportunidades de acesso a geração de trabalho e renda, mediante a realização de incentivos e fomento;
- III. elevar o nível de qualificação dos trabalhadores, potencializando as suas condições de inserção no mercado de trabalho;
- IV. viabilizar oportunidade de estágio em órgãos públicos e privados aos adolescentes alunos de escolas públicas e encaminhados por programas sociais;
- V. promover o levantamento da força de trabalho do Município, incrementando e orientando o seu aproveitamento em instituições públicas e particulares;
- VI. levantar problemas ligados às condições habitacionais, a fim de desenvolver programas de habitação popular;
- VII. cadastrar os munícipes que necessitam de habitação, a fim de incluí-los em programas desta natureza;
- VIII. promover as campanhas de construção de unidades habitacionais, em regime de mutirão;
- IX. assessorar, em pareceria com a Secretaria de Infraestrutura e Obras, a construção de unidades habitacionais, em regime de mutirão.

§ 4º. À Gerência de Assistência Social compete:

- I. garantir o planejamento e o desenvolvimento das políticas públicas de assistência social, com vistas ao atendimento das necessidades básicas dos segmentos populacionais atingidos pela pobreza e pela exclusão social;
- II. elaborar projetos e programas nas áreas abrangidas pela assistência social;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

- III. organizar e manter banco de dados e informações sobre os recursos humanos e materiais envolvidos nos programas de assistência social;
- IV. dar assistência à criança, ao adolescente e ao idoso que necessitem de auxílio, solicitando a colaboração dos órgãos e entidades estaduais e federais que cuidam especificamente do problema;
- V. dar assistência aos portadores de necessidades especiais, promovendo ações de integração e auxílio;
- VI. fazer cumprir no âmbito do Município as regras do Estatuto do Idoso;
- VII. coordenar as atividades das organizações comunitárias no âmbito da organização social;
- VIII. apoiar tecnicamente os Conselhos Municipais de Direitos da Criança e Adolescente;
- IX. atuar em conjunto com o Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e Adolescente;
- X. realizar campanhas de arrecadação de alimentos, vestimentas, materiais de higiene pessoal e brinquedos para famílias de baixa renda.

§ 5º. À Supervisão de Proteção Básica compete:

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

Art. 11. À Secretaria de Educação compete:

- I. efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais;
- II. exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
- III. requisitar à Secretaria competente a manutenção dos espaços e equipamentos públicos sob a guarda desta Secretaria;
- IV. requisitar à Secretaria competente a compra de bens e materiais, necessários a realização dos trabalhos desta Secretaria;
- V. organizar, manter e desenvolver os sistemas de ensino dos órgãos e instituições oficiais, integrando-os às políticas e planos educacionais da União e dos Estados;
- VI. baixar normas complementares para o sistema de ensino municipal;
- VII. oferecer prioritariamente a educação infantil em creches e pré-escolas, e o ensino fundamental;
- VIII. definir, com o Estado, formas de colaboração na oferta do ensino fundamental;
- IX. elaborar e executar políticas e planos educacionais, em consonância com as diretrizes e planos nacionais de educação;
- X. manter rede escolar que atenda às zonas rurais, sobretudo aquelas de baixa densidade demográfica ou de difícil acesso;
- XI. criar meios adequados para a radicação de professores na zona rural ou, ainda, para dar-lhes as necessárias condições de trabalho;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

- XII. propor a localização das escolas municipais através de adequado planejamento, evitando a dispersão de recursos;
- XIII. executar programas que objetivem elevar o nível de preparação dos professores e de sua remuneração, integrando-os com os programas de desenvolvimento de recursos humanos de responsabilidade do Estado e da União;
- XIV. colaborar e incentivar os trabalhos do Conselho Municipal de Educação;
- XV. aplicar recursos públicos na manutenção e desenvolvimento do ensino em consonância com o disposto na Constituição Federal, observado o limite mínimo nela disposto;
- XVI. atender as normas da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

§ 1º. À Gerência Educacional compete:

- I. executar convênios com o Estado no sentido de definir uma política de ação na prestação do ensino fundamental, tornando mais eficaz a aplicação dos recursos públicos destinados à educação;
- II. realizar, anualmente, o levantamento da população em idade escolar, procedendo à sua chamada para a matrícula;
- III. promover campanhas junto à comunidade no sentido de incentivar a frequência dos alunos à escola;
- IV. desenvolver programas da educação de jovens e adultos, através de cursos de alfabetização e de treinamento profissional, de acordo com as necessidades locais de mão de obra;
- V. definir as diretrizes do programa de alimentação escolar;
- VI. combater a evasão, a repetência e todas as causas de baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento do ensino e de assistência ao aluno;
- VII. oferecer todo o apoio administrativo à Secretaria de Educação e todas as unidades que a compõem;
- VIII. fixar o calendário para cumprimento das obrigações administrativas das unidades escolares, tais como requisição de materiais e pessoal;
- IX. gerenciar os recursos humanos da Secretaria de Educação;
- X. elaborar as especificações técnicas e o termo de referência para a realização das licitações de interesse da Secretaria de Educação.
- XI. cumprir as normas e procedimentos para contratação de serviços e aquisições de materiais conforme a legislação vigente;
- XII. realizar os pedidos de compras e encaminhá-los ao setor responsável da Prefeitura Municipal e acompanhar até a chegada do material e ou cumprimento do contrato;
- XIII. acompanhar a execução financeira dos convênios, realizar a respectiva prestação de contas que deverão ser encaminhadas a Supervisão de Convênios e Contratos da Secretaria de Administração.

§ 3º. À Supervisão de Apoio à Educação compete:

- I. elaborar o plano de transporte escolar;
- II. elaborar em conjunto com a Supervisão de Oficina e Almoxarifado da Frota o plano de manutenção da frota de uso individual desta Secretaria;
- III. coordenar e gerenciar o transporte escolar no Município;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

- IV. acompanhar a execução dos serviços de transporte escolar, quando contratados com terceiros;
- V. elaborar tecnicamente as especificações e requisições dos gêneros alimentícios;
- VI. elaborar tecnicamente as especificações e requisições dos uniformes escolares.

§ 4º. À Supervisão de Coordenação Pedagógica compete:

- I. desenvolver programas de orientação pedagógica, objetivando aperfeiçoar os profissionais da educação dentro das diversas especialidades buscando aprimorar a qualidade do ensino;
- II. promover a orientação educacional através do aconselhamento vocacional, em cooperação com os professores, a família e a comunidade;
- III. elaborar plano de gerenciamento das bibliotecas instaladas nas escolas;
- IV. acompanhar a execução da proposta curricular municipal em todas as escolas da rede municipal;
- V. realizar pesquisas para detectar a qualidade de ensino e aprendizagem, para servir de subsídio para o planejamento e implementação de ações de aperfeiçoamento do ensino no Município;
- VI. elaborar tecnicamente as especificações e requisições dos materiais didáticos e pedagógicos.

CAPÍTULO III

Da Criação de Cargos

Art. 12. Ficam criados os seguintes cargos de livre provimento e exoneração:

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

Parágrafo único. Os subsídios dos Secretários Municipais serão fixados por lei de iniciativa da Câmara Municipal, nos termos do disposto no artigo 29, inciso V da Constituição Federal.

Art. 13. Ficam criados os seguintes cargos de livre provimento e exoneração, com remunerações e atribuições previstas no Anexo II desta Lei:

- I. um (01) cargo de Assessor Jurídico;
- II. seis (06) cargos de Assessor Técnico I;
- III. três (03) cargos de Assessor Técnico II;
- IV. um (01) cargo de Assessor Técnico III.
- V. um (01) cargo de Chefe de Gabinete;
- VI. um (01) cargo de Motorista de Gabinete.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

Art. 14. Ficam criados os seguintes cargos de livre provimento e exoneração, com remunerações e atribuições previstas no Anexo II desta Lei:

- I. um (01) cargo de Gerente de Gestão;
- II. um (01) cargo de Gerente Administrativo;
- III. um (01) cargo de Gerente Tributário e de Planejamento;
- IV. um (01) cargo de Gerente Financeiro;
- V. um (01) cargo de Gerente de Planejamento e Administração;
- VI. um (01) cargo de Gerente de Esportes e Lazer;
- VII. um (01) cargo de Gerente de Cultura e Turismo;
- VIII. um (01) cargo de Gerente de Comunicação;
- IX. um (01) cargo de Gerente de Obras Públicas;
- X. um (01) cargo de Gerente de Infraestrutura e Saneamento;
- XI. um (01) cargo de Gerente de Trânsito;
- XII. um (01) cargo de Gerente de Desenvolvimento Rural;
- XIII. um (01) cargo de Gerente de Planejamento;
- XIV. um (01) cargo de Gerente de Desenvolvimento Social;
- XV. um (01) cargo de Gerente de Assistência Social;
- XVI. um (01) cargo de Gerente Educacional;
- XVII. um (01) cargo de Gerente de Ouvidoria. [\(incluído pela Lei 613/2013\)](#)

CAPÍTULO IV
Das Funções Gratificadas

Art. 15. Ficam criadas as seguintes funções gratificadas, que serão providas por servidores públicos ocupantes de cargos efetivos do quadro permanente da Prefeitura Municipal de Figueirópolis D'Oeste, com as gratificações e atribuições previstas no Anexo III desta Lei:

- I. uma (01) função de Supervisão da Junta do Serviço Militar;
- II. uma (01) função de Supervisão de Licitação e Compras;
- III. uma (01) função de Supervisão de Convênios e Contratos;
- IV. uma (01) função de Supervisão de Recursos Humanos;
- V. uma (01) função de Supervisão de Almoxarifado, Arquivo Geral, Patrimônio e Protocolo;
- VI. uma (01) função de Supervisão de Oficina e Almoxarifado da Frota;
- VII. uma (01) função de Supervisão de Contabilidade;
- VIII. uma (01) função de Supervisão de Tesouraria;
- IX. uma (01) função de Supervisão de Almoxarifado;
- X. uma (01) função de Supervisão de Suporte Administrativo;
- XI. uma (01) função de Supervisão de Vigilância em Saúde;
- XII. uma (01) função de Supervisão de Atenção Básica;
- XIII. uma (01) função de Supervisão de Esportes;
- XIV. uma (01) função de Supervisão de Cultura;
- XV. uma (01) função de Supervisão de Infraestrutura Urbana e Rural;
- XVI. uma (01) função de Supervisão de Saneamento e Limpeza Pública;
- XVII. uma (01) função de Supervisão de Abastecimento;
- XVIII. uma (01) função de Supervisão de Desenvolvimento Urbano;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

- XIX. uma (01) função de Supervisão do Meio Ambiente;
- XX. uma (01) função de Supervisão de Trabalho, Renda, Habitação e Cidadania;
- XXI. uma (01) função de Supervisão de Proteção Social Básica;
- XXII. uma (01) função de Supervisão de Apoio à Educação;
- XXIII. uma (01) função de Supervisão de Coordenação Pedagógica;
- XXIV. seis (06) funções de Chefe de Divisão.

Parágrafo único. As funções gratificadas não constituem situação permanente, e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício da função, sem que haja incorporação da respectiva verba aos vencimentos dos servidores efetivos.

Art. 16. Os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo que forem nomeados para o exercício de função gratificada de Membro de Comissão Permanente de Licitação, Presidente de Comissão Permanente de Licitação, Pregoeiro, Equipe de Apoio, Membro da Comissão Permanente de Avaliação e Desempenho, Presidente da Comissão Permanente de Avaliação e Desempenho, Membro da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar, Presidente da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar perceberão a gratificação de função por exercício da atividade fixada no Anexo III desta Lei, enquanto desempenharem a respectiva função, sem que haja incorporação da respectiva verba aos seus vencimentos.

Parágrafo único. Os servidores efetivos da Prefeitura do Município de Figueirópolis D'Oeste só poderão ser nomeados para fazer parte de uma Comissão Permanente de cada vez.

CAPÍTULO V
Das Disposições Finais

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

Art. 18. Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder no orçamento da Prefeitura aos reajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta Lei, respeitados os elementos e as funções.

Art. 19. A estrutura administrativa prevista na presente Lei entrará em funcionamento, gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração e as disponibilidades de recursos.

Art. 20. Ficam revogadas as disposições em contrário em especial as Leis nº 447, de 25 de fevereiro de 2009 e nº 494, de 28 de abril de 2010.

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



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

LAYR MOTA DA SILVA
Prefeito Municipal

Rua São Paulo, nº 236 – Centro – Figueirópolis D'Oeste – MT
Fone: (65) 3235-1586 – Fax (65) 3235-1595
Email: prefigue@figueiropolisdoeste.mt.gov.br
Site: www.figueiropolisdoeste.mt.gov.br