

LEI N.º 1.634, DE 22 DE AGOSTO DE 2025.

"Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Prefeitura de Juscimeira/MT, denomina as Secretarias Municipais, define atribuições e competências dos órgãos de assessoramento direto, intermediário e de gestão missional da administração direta e dá outras providências".

ALEXANDRE RUSSI, Prefeito Municipal de Juscimeira, faz saber que a Câmara Municipal APROVOU, e eu sanciono e promulgo o seguinte:

**TÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO**

**CAPÍTULO I
DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA ORGANIZAÇÃO E DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUSCIMEIRA**

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Juscimeira, denomina as Secretarias Municipais que menciona, define as atribuições e competências dos órgãos de assessoramento da administração direta, as regras gerais para a elaboração da estrutura regimental, os princípios gerais de delegação de competências, as atribuições específicas e comuns dos Secretários Municipais e o quadro geral de cargos em comissão e das funções gratificadas, com a identificação do número de cargos, remunerações, organograma geral e respectivas funções.

Art. 2º A ação organizada do Poder Executivo será norteada pelos seguintes princípios e diretrizes:

I - legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, transparência, economicidade, prevalência do interesse público, eficácia e eficiência, nos termos do artigo 37, `caput`, incisos e parágrafos, da Constituição Federal de 1988;

II - renovação e modernização da gestão municipal, a fim de promover o aperfeiçoamento permanente da qualidade das práticas de trabalho do Poder Público Municipal, que garanta ao conjunto da sociedade o enfrentamento oportuno de seus problemas e necessidades, o aproveitamento das potencialidades do Município e o acesso equânime a todos os serviços públicos, sempre com a prevalência do interesse público;

III - humanização da gestão pública, de forma a tornar o cidadão de Juscimeira e seu núcleo familiar o centro das políticas, programas, projetos e serviços promovidos e prestados pelo Poder Público Municipal, de maneira que o respeito e o compromisso com esses e a resolutividade nos serviços públicos tornem-se objetivos primordiais de cada um dos órgãos de assessoramento que compõem a estrutura organizativa da Prefeitura;

IV - a transparência na Administração Pública, conduzindo de forma responsável a gestão institucional, garantindo a integridade, a responsabilidade e a ética nas decisões, atos e ações realizadas pelo Poder Público Municipal, prezando-se pela disponibilidade e veracidade das informações prestadas à população, na forma da Lei;

V - a participação social na gestão, de forma que valorize a articulação direta com as propostas oriundas da sociedade em geral, destacando o envolvimento comunitário no que tange a proposição e avaliação de ações governamentais, bem como ao controle social da gestão pública municipal, através de mecanismos e ações públicas que aproximem o cidadão da Administração Pública;

VI - a inclusão social, direcionando o conjunto da gestão pública municipal na promoção de um nível de vida digna através do acesso equânime da população excluída e em situação de risco social aos serviços sociais básicos e na participação democrática nas decisões de Governo;

VII - o planejamento articulado e integrado, entre os órgãos de assessoramento, das ações governamentais, orientando a gestão pública municipal no alcance de resultados previamente formulados e definidos nos planos, programas e projetos institucionais;

VIII - descentralização na gestão pública, permitindo a distribuição de funções e competências em diferentes níveis hierárquicos da estrutura do Poder Público Municipal, a fim de que cada um dos órgãos de assessoramento do Chefe do Poder Executivo possa realizar sua gestão com celeridade, eficiência e eficácia;

IX - desburocratização, a fim de que a Administração Pública Municipal procure de forma permanente a simplificação de procedimentos e formalidades na prestação de seus serviços essenciais, assegurando a qualidade e o pronto atendimento às necessidades e demandas da população;

X - controle na gestão pública, que possibilite que cada uma das unidades organizativas municipais seja responsável pelo monitoramento e avaliação da evolução de seus planos, programas e projetos institucionais, a fim de poderem prestar contas à alta direção do Poder Público Municipal e à sociedade em geral;

XI - responsabilidade e compromisso legal de cada um dos titulares dos órgãos de assessoramento do Chefe do Poder Executivo Municipal, de forma que os agentes políticos ordenem as despesas das Secretarias, promovendo a administração e gestão responsáveis das contratações administrativas, tudo para buscar a excelência no trato com a coisa pública.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JUSCIMEIRA

Art. 3º. Os órgãos da Prefeitura Municipal de Juscimeira, diretamente subordinados ao Chefe do Poder Executivo, estão classificados em:

I - órgãos de assessoramento direto: são aqueles que têm a responsabilidade de assistir ao Chefe do Poder Executivo Municipal no planejamento, monitoramento e avaliação das decisões estratégicas e atividades que demandam a execução de seu Plano de Governo e o cumprimento de suas atribuições institucionais:

II - órgãos de assessoramento intermediário; são aqueles que têm a responsabilidade de planejar, coordenar, executar e avaliar os processos de apoio financeiro e administrativo que são necessários para o funcionamento do conjunto da Administração Municipal, em especial os requeridos para a geração, com eficiência, eficácia e oportunidade, dos serviços e atividades para o cumprimento da missão institucional da Prefeitura Municipal;

III - órgãos de gestão missional: tem a seu cargo as responsabilidades de planejar, executar e avaliar a formulação de planos, programas, projetos, políticas públicas e serviços prestados pelo Poder Público Municipal que visem ao cumprimento de sua missão

institucional, a resolução dos problemas e necessidades da população e o aproveitamento das potencialidades e oportunidades de desenvolvimento integral do Município;

IV - Órgão de Colaboração com o Governo Federal consistente na Junta de Serviço Militar a qual compete o atendimento aos munícipes relativo ao serviço militar, sendo regida por Lei Federal Específica.

Art. 4º A Prefeitura Municipal de Juscimeira/MT, para execução de suas atribuições, missões e responsabilidades, em observância ao disposto no art. 3º, desta Lei, é constituída dos seguintes órgãos:

I - Órgãos de assessoramento direto:

1. Gabinete do Prefeito;

- 1.1. Chefia de Gabinete;
- 1.2. Procuradoria Geral do Município;
- 1.3. Controladoria Geral do Município;
- 1.4. Ouvidoria Municipal.

II - órgãos de assessoramento intermediário:

- 2. Secretaria Municipal de Administração;
- 3. Secretaria Municipal de Gestão
- 4. Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento;
- 5. Secretaria de Fazenda e Finanças;
- III - Órgãos de gestão Missional:
- 6. Secretaria Municipal de Saúde.
- 7. Secretaria Municipal de Infraestrutura.
- 8. Secretaria Municipal de Educação.
- 9. Secretaria Municipal de Assistência Social.
- 10. Secretaria Municipal de Turismo.
- 11. Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente.
- 12. Secretaria Municipal de Esporte Cultura e Lazer.
- 13. Secretaria Municipal de Saneamento e Abastecimento de Água.
- 14. Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Serviços.

III. Órgãos Consultivos e de Descentralização Administrativa:

- a) Conselhos Municipais, criados em lei;
- b) Núcleo de atividades de interesses Comuns com o Estado e a União.

§1º. São subordinados diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, por linha de autoridade integral, os órgãos de administração direta de assessoramento e gestão missional previstos nos incisos I, II e III, deste artigo, não havendo qualquer hierarquia ou subordinação direta entre as Secretarias Municipais, independentemente das atribuições dispostas nesta Lei.

§2º. A composição detalhada, as atribuições, organograma e a forma de funcionamento administrativo dos órgãos constantes nos incisos I, II e III, deste artigo, será editada e publicada através de Decretos expedidos pelo Chefe do Poder Executivo.

§3º. Na elaboração do organograma, da nomenclatura dos órgãos e as das competências específicas de cada órgão, o nível hierárquico de menor escalão estará diretamente subordinado ao de nível imediatamente superior a ele vinculado, dentro das respectivas pastas.

§4º. A Junta do Serviço Militar é o órgão representativo da unidade do Governo Federal ao qual compete o atendimento aos municípios relativo ao serviço militar, sendo regida pela legislação específica do Governo Federal, sob a responsabilidade do Prefeito, que nomeará um servidor, para sua execução e controle.

§5º. Por meio de termo de cooperação poderá a administração municipal firmar convênio junto a administração direta e indireta do governo estadual com o intuito de desenvolver ações de fomento ao desenvolvimento econômico, acesso a justiça ou cooperação em ações de arrecadações, devendo os termos de cooperação serem regulamentados por meio de Decreto, ficando a cargo da administração municipal a nomeação de servidores para execução dos serviços em cooperação.

§6º. Os Secretários Municipais são ordenadores de despesas, assumindo as respectivas responsabilidades.

§7º. As Secretarias são órgãos da administração direta, geridas por Secretários Municipais, estruturadas com a finalidade de, na forma da Lei Orgânica do Município de Juscimeira, assistir e representar o Prefeito Municipal em seu campo de atuação.

§8º. As Secretarias definirão, no seu campo de atuação, as diretrizes políticas e os programas relativos à sua área e estabelecerão as diretrizes técnicas para a execução de suas atividades.

§9º As Secretarias articular-se-ão, para o atendimento de suas finalidades, com órgãos e entidades federais, estaduais e de outros Municípios.

§10. O Prefeito Municipal regulamentará sobre as substituições dos Secretários em suas ausências e impedimentos legais, por meio de Portarias e Decreto.

TÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

CAPÍTULO I DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO DIRETO

Seção I GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Art. 5º. O Gabinete tem como função assessorar o prefeito em suas funções políticas, nos projetos especiais, nas relações institucionais e com a comunidade, nos assuntos extraordinários, bem como nos relativos à cerimonial, honorarias e eventos. Também atua na coordenação das ações relativas à participação do prefeito em conselhos, comissões, autarquias, fundações e empresas públicas, ou seja, está dentro dos órgãos de assessoramento direto do prefeito que têm por finalidades precípuas planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades administrativas necessárias para o cumprimento das atribuições legais e constitucionais do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. O Gabinete é estruturado com o auxílio da Chefia de Gabinete, da Procuradoria Geral do Município, da Controladoria Geral do Município, da Ouvidoria, que tem suas funções abaixo descritas.

Seção II Da Chefia de Gabinete

Art. 6º. A Chefia de Gabinete ostenta as seguintes atribuições e competências:

I - coordenar as atividades de cerimonial da Prefeitura Municipal, com o objetivo de organizar eventos e reuniões com a presença do Chefe do Poder Executivo e demais autoridades;

II - coordenar a elaboração da agenda do Chefe do Poder Executivo e adotar as providências correlatas para sua adequada realização;

III - apoiar a elaboração da agenda especial de governo, com o objetivo de garantir a inserção de temas estratégicos na rotina de atividades do Chefe do Poder Executivo, em articulação com os órgãos de assessoramento direto;

IV - recepcionar, analisar e preparar os despachos administrativos do Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como registrar, arquivar e controlar os atos oficiais;

V - recepcionar lideranças políticas e parlamentares do Município, bem como outras autoridades das demais esferas de governo e dos Poderes da República, administrando a agenda do Chefe do Poder Executivo;

VI - recepcionar e orientar os munícipes e visitantes que se dirijam ao Gabinete;

VII - prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, em especial nos assuntos relacionados com a direção, coordenação, controle e avaliação das ações de governo;

VIII - prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal, na coordenação da gestão institucional das Secretarias Municipais e demais órgãos da Administração Municipal, controlando o cumprimento das diretrizes e ordens do Chefe do Poder Executivo Municipal;

IX - assessorar ao Chefe do Poder Executivo Municipal na definição dos problemas, assuntos e decisões que são importantes para o cumprimento do programa de governo e atribuições constitucionais e legais, em articulação com as demais Secretarias;

X - prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na preparação, organização e execução da agenda especial de tomada de decisões de governo;

XI - prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na análise tecno política das decisões importantes para o cumprimento do programa de governo e atribuições constitucionais e legais, em articulação com as demais Secretarias;

XII - prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na preparação e realização das agendas especiais de avaliação e prestação de contas por resultados do programa estatal, em articulação integrada com a Secretaria de Planejamento e Orçamento e com a Secretaria Municipal de Administração;

XIII - articular contatos com lideranças políticas e parlamentares, bem como outras autoridades das demais esferas de governo, em cooperação com a Chefia de Gabinete;

XIV - planejar, coordenar e supervisionar as atividades de comunicação pública, institucional e de imprensa, necessárias para promover, divulgar e facilitar as ações do Governo Municipal, mediante articulações com o conjunto de órgãos de assessoramento da Prefeitura e mantendo contato permanente com os meios de comunicação, sempre com a rigorosa observação dos princípios da impessoalidade e da prevalência do interesse público sobre o interesse privado;

XV - coordenar políticas públicas que fomentem os Centros de Cidadania, como instrumentos de fortalecimento social, através da:

a) disponibilização à população dos serviços públicos de documentação e registro do cidadão;

b) articulação, com as Secretarias Municipais e demais âmbitos governamentais, dos meios para a oferta de serviços públicos;

c) formulação, execução e avaliação de programas e ações para o fortalecimento da organização comunitária, com a finalidade de promover a participação da sociedade no enfrentamento de seus problemas e necessidades;

d) promoção e coordenação de mutirões comunitários, programas de ajuda mútua e demais eventos comunitários, em articulação com outros órgãos municipais;

XVI - em coordenação com a Secretaria de Planejamento e Orçamento monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação, que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo e demais metas formalmente fixadas;

XVII - receber os pedidos de autorização, cessão, permissão ou concessão de bem público municipal, para deliberação e decisão do Chefe do Poder Executivo Municipal, observados os requisitos legais.

Seção III Da Procuradoria Geral do Município

Art. 7º A Procuradoria-Geral do Município tem por atribuições orientar o Poder Executivo acerca de assuntos jurídico, bem como:

I - defender e representar, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município de Juscimeira/MT, inclusive dos órgãos da administração direta, indireta e fundacional, em todas as esferas e Poderes, sempre que necessário;

II - programar, formular e executar, com exclusividade no âmbito da Prefeitura Municipal de Juscimeira, as atividades de consultoria, elaboração de pareceres e assessoramento jurídicos ao Chefe do Poder Executivo Municipal e aos demais órgãos e unidades municipais da administração direta, indireta e fundacional;

III - dar suporte jurídico ao Chefe do Poder Executivo Municipal na elaboração de mensagens e projetos à Câmara Municipal, preparando as minutas, quando expressamente solicitado;

IV - auxiliar na elaboração de projetos de lei, decretos, contratos, pareceres sobre questões jurídicas, bem como outros documentos de natureza jurídica formalmente encaminhados pelo Gabinete do Prefeito e/ou pelas demais Secretarias Municipais;

V - sugerir e recomendar ao Chefe do Poder Executivo Municipal medidas de caráter jurídico, essenciais a satisfação e tutela do interesse público, quando formalmente solicitado;

VI - realizar e divulgar interpretações da Constituição Federal, das leis e demais atos normativos, a serem uniformemente seguidas pelos órgãos, entidades e demais unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Juscimeira/MT, inclusive mediante a expedição de pareceres normativos;

VII - estruturar, unificar e coordenar o sistema de assessoramento e consultoria jurídicos ao conjunto de Secretarias Municipais e aos órgãos de assessoramento da Administração Municipal, garantindo a correta aplicação das leis e das demais normas legais e administrativas, podendo, para tanto, expedir pareceres normativos;

VIII - em coordenação com a Secretaria Municipal de Finanças, executar a função de cobrança amigável e coercitiva da dívida ativa de natureza tributária do Município de Juscimeira, ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;

IX - prestar orientação e assessoramento jurídico ao Chefe do Poder Executivo Municipal e às demais Secretarias Municipais, nas atividades relativas às licitações e contratações administrativas, elaborando pareceres jurídicos, bem como orientar as Comissões de Licitações e pregoeiros da Administração direta;

X - assessorar juridicamente o Chefe do Poder Executivo Municipal nas desapropriações, aquisições e alienações de imóveis, com o intuito de preservar o interesse público;

XI - Orientar juridicamente inquéritos, sindicâncias e processos administrativos disciplinares, de acordo com as demais normas legais editadas no Município;

XII - Quando formalmente solicitado, propor medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio dos órgãos da administração direta e indireta do Município;

XIII - coordenar as atividades do PROCON - Serviço de Proteção dos Direitos do Consumidor e dos canais de atendimento a reclamações e orientações gerais ao cidadão, visando garantir seus direitos enquanto consumidor, promovendo as ações necessárias para o desenvolvimento institucional e operacional do órgão, inclusive no tocante aos procedimentos fiscalizatórios e outras medidas necessárias perante os Governos Estadual e Federal;

XIV - em coordenação com Secretaria de Planejamento e Orçamento realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XV - redigir, registrar, fazer publicar e expedir os atos do Chefe do Poder Executivo Municipal, notadamente aqueles que demandam análise jurídica.

Seção IV

Da Controladoria Geral do Município

Art. 8º A Controladoria Geral do Município tem por atribuições:

I - assistir diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal no desempenho de suas atribuições, quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo, estejam relacionadas com a defesa do patrimônio público, ao controle interno, a auditoria pública e às atividades de ouvidoria geral;

II - promover apoio aos órgãos da administração municipal no que concerne ao cumprimento de obrigações junto aos órgãos fiscalizadores e de tomada de contas;

III - desenvolver, implantar e coordenar um sistema de auditoria interna, com o propósito de praticar, e efetivamente resguardar, o princípio da autotutela nos atos e contratos da administração pública;

IV - promover e coordenar avaliações periódicas sobre a eficiência, eficácia e pertinência da estrutura organizativa da Prefeitura Municipal, com o propósito de adequá-la

permanentemente às necessidades da sociedade, aos objetivos e metas institucionais, bem como às normas fixadas pelos órgãos de controle da Administração Pública;

V - avaliar periodicamente a eficiência e eficácia do sistema de controle interno do Município de Juscimeira, propondo as mudanças estruturais necessárias para seu melhor funcionamento;

VI - planejar e coordenar a revisão e atualização dos fluxos dos processos administrativos, objetivando a celeridade, a transparência e a economia dos recursos na gestão institucional, bem como a melhoria na prestação dos serviços municipais;

VII - propor medidas de incentivo aos servidores públicos para o cumprimento das normas, obtenção de resultados e alcance de metas de eficiência, eficácia e economicidade;

VIII - em coordenação com as Secretarias Municipais de Administração, Secretaria de Planejamento e Orçamento e Secretaria de Finanças, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências.

Seção V Da Ouvidoria

Art. 9º Cabe a ouvidoria municipal, além das atribuições previstas em lei específica;

I - receber, identificar e apurar abusos, omissões, injustiças, morosidade, descaso, desídia da administração municipal, cometidos contra cidadãos, entidades públicas ou privadas, propondo, para tanto, as medidas cabíveis pertinentes para sua imediata correção.

II - diligenciar junto às unidades administrativas competentes, para que prestem informações e esclarecimentos a respeito das comunicações mencionadas no inciso anterior;

III - manter o registro e o arquivamento das reclamações recebidas e das respostas enviadas aos reclamantes, dentro dos prazos fixados na legislação.

IV - 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;

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

VI - recebe e encaminhar a controladoria geral as demandas e queixas da população sobre a gestão pública municipal, recomendando as medidas cabíveis e zelando pelo seu cumprimento;

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO

Seção I Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 10. A Secretaria Municipal de Administração apresenta as seguintes atribuições:

I - articular, coordenar e atualizar o sistema municipal de planejamento e gestão, com a finalidade de assegurar a direcionalidade da gestão institucional e a eficiência e eficácia no cumprimento de objetivos e metas definidas pelo Governo Municipal;

II - formular, executar e avaliar as políticas e diretrizes para a modernização e operação dos sistemas de gestão administrativa da Prefeitura Municipal de Juscimeira;

III - monitorar e avaliar a eficiência, eficácia e economia dos sistemas de gestão administrativa, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização;

IV - formular e implantar normas e procedimentos relativos às atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e dos documentos em geral que tramitam na Prefeitura Municipal;

V - executar atividades relativas a tombamento, registro e inventário dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal;

VI - planejar, coordenar e executar as atividades de manutenção preventiva e corretiva dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal, bem como aqueles por ele utilizados;

XVII - formular e executar normas e procedimentos relativos às atividades de armazenamento e suprimento de materiais;

XVIII - estruturar, unificar e coordenar o sistema de gestão administrativa do conjunto de Secretarias e órgãos da Administração Municipal, garantindo a correta aplicação das normas e procedimentos administrativos vigentes;

IX - programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Administração, de acordo com as normas e diretrizes superiores do Governo Municipal, pertinentes à Superintendência de Compras e Diretoria de Licitações;

X - prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz das Comissões Permanentes de Licitação;

XI - centralizar a realização dos procedimentos licitatórios de interesse dos órgãos/entidades da Administração Municipal;

XII - formular políticas e diretrizes relativas à gestão de compras de bens e de contratações de serviços no âmbito da Administração Municipal;

XIII - estabelecer diretrizes, normatizar e orientar os órgãos/entidades da Administração Municipal, quanto aos procedimentos licitatórios;

XIV - propiciar a qualificação e ampliar o rol de empresas cadastradas no Município de Juscimeira e no âmbito do Sistema de Registro de Preços;

XV - fomentar a competitividade entre os fornecedores, visando ampliar o poder de compra da administração, observando sempre os princípios da eficiência, eficácia, economicidade e transparência;

XVI - aperfeiçoar os processos de gestão estratégica e operacional referentes às aquisições de bens e contratações de serviços, com vistas à economia de escala e organização logística;

XVII - desenvolver, com a colaboração dos demais órgãos/entidades da Administração Municipal, estudos e pesquisas relativas às necessidades de contratação de serviços e a aquisição de bens;

XVIII - prestar orientação e apoio técnico-operacional aos órgãos/entidades pertencentes à Administração, com vistas ao aperfeiçoamento dos procedimentos de aquisições e contratação de serviços;

XIX - disciplinar e promover a normatização das rotinas e procedimentos relativos à área de compras e licitações;

XX - realizar análise técnica e estabelecer a padronização de especificações de bens e serviços a serem contratados pela Administração Municipal;

XXI - propor aos órgãos/entidades ações e normas para o aprimoramento da gestão de suprimentos, da logística e do patrimônio da Administração Municipal;

XXII - exercer outras competências correlatas à sua área de atuação e que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo;

XXIII - Organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos expedidos ou sancionados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Seção II Da Secretaria Municipal de Gestão

Art. 11. A Secretaria Municipal de Gestão apresenta as seguintes atribuições:

I - Formular e gerir políticas municipais e sistemas relacionados ao desenvolvimento institucional, gestão de pessoas, saúde do servidor, capacitação de profissionais e agentes públicos, e gestão documental;

II - Propor novas formas de estruturação dos órgãos municipais e executar atividades compatíveis com a sua área de atuação;

III - Coordenação de políticas de recursos humanos, gestão de concursos públicos, estágios avaliação de desempenho, administração da folha de pagamento, além de demais atividades relacionadas a pessoal e carreiras da Prefeitura;

IV - Supervisão e controle das atividades de comunicação administrativa e acompanhamento de programas e políticas governamentais;

V - Desenvolver, implantar e avaliar permanentemente a política de gestão de pessoas da Administração Municipal visando à valorização, o desenvolvimento de competências e a qualificação do desempenho dos servidores públicos municipais a fim de garantir o cumprimento da missão institucional da Prefeitura Municipal de Juscimeira;

VI - Formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para provimento quantitativo e qualitativo oportuno e eficaz de pessoal, de acordo com os planos institucionais do Governo Municipal e as necessidades atuais e futuras da Administração Municipal;

VII - Formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para a aplicação dos Planos de Cargos, Carreiras e Remunerações vigentes na Prefeitura Municipal, de acordo com o Regime Jurídico dos Servidores adotado pela Administração Municipal e demais normas pertinentes;

VIII - Desenvolver, implantar e operar o sistema de avaliação do desempenho dos servidores públicos municipais;

IX - Formular e executar diretrizes, normas e procedimentos de administração de pessoas como registro, controle de frequência, movimentação, pagamentos, saúde, segurança do trabalhador e desligamento dos funcionários da Prefeitura Municipal de Juscimeira, de acordo com a legislação vigente;

X - Formular e implantar normas e procedimentos relacionados com a inspeção de saúde dos servidores públicos municipais para fins de admissão, licença, aposentadoria e

outros fins pertinentes, bem como a promoção de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho nos diversos setores da Administração Municipal;

XI - implantar e operar o sistema de suporte e atenção psicossocial dirigido aos funcionários públicos municipais, a fim de zelar pela sua qualidade de vida e o normal desempenho de suas atribuições e responsabilidades;

XII - promover a articulação com órgãos representativos dos servidores municipais, a fim de manter um relacionamento proativo e oportuno no atendimento e negociações de suas reclamações e reivindicações;

XIII - Desenvolver políticas e programas para o aprimoramento de competências dos funcionários públicos municipais necessários para a modernização e a qualificação dos sistemas de gestão institucional da Administração Pública Municipal;

Seção III

Da Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento

Art. 12. A Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento, tem por atribuições planejar estratégias com a finalidade técnica de tornar possível a execução e viabilidade de diversas ações e para tanto tem as seguintes competências:

I - coordenar, acompanhar, monitorar e formular os principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), a Lei Orçamentária Anual (LOA) e o Plano Diretor, estabelecendo as diretrizes estratégicas do governo municipal;

II - Incentivar à participação popular e realização de audiências públicas, durante os processos de elaboração e discussão dos planos, lei de diretrizes orçamentárias e orçamentos, além de realizar audiências públicas para apresentação do cumprimento das metas fiscais de cada quadrimestre.

III - oferecer suporte ao Chefe do Poder Executivo Municipal e à sua equipe de governo no estabelecimento de diretrizes e na tomada de decisões estratégicas sobre metas e objetivos previstos no Programa de Governo, assim como nos pleitos formulados pela comunidade;

IV - promover e coordenar os programas estratégicos para o desenvolvimento integral de longo prazo do Município de Juscimeira/MT;

V - promover e coordenar a formulação do Plano de Ação Estratégico do Governo Municipal, em articulação com as secretarias municipais integrantes da unidade de assessoramento direto;

VI - promover e coordenar os planos e programas institucionais do Governo Municipal;

VII - selecionar e unificar as metodologias de planejamento utilizadas nas diferentes instâncias da Prefeitura;

VIII - implantar projetos estratégicos de controle e avaliação orçamentários do Governo Municipal;

IX - em cooperação com as Secretarias, planejar e traçar às metas do governo municipal para a gestão, bem como coordenar e dar suporte metodológico aos diferentes órgãos do Poder Público Municipal na formulação, monitoramento e avaliação dos planos e programas específicos e setoriais, em consonância com as diretrizes gerais do Programa de Governo;

X - em cooperação com as Secretarias, formular ferramental técnico - gerencial para modernização da gestão pública considerando os conceitos de eficácia, eficiência e efetividade das ações planejadas;

XI - em cooperação com as Secretarias, subsidiar o apoio ao Plano Local de Desenvolvimento Sustentável nas ações que competem ao Poder Público Municipal;

XII - em cooperação com as Secretarias, com a sociedade e outras esferas de poder, elaborar planos, programas e projetos estratégicos, visando o alcance do desenvolvimento regional sustentável de médio e longo prazos;

XIII - formular a atualização do Plano Diretor Urbano (PDU), incentivando a participação da sociedade civil organizada, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

XIV - estabelecer planos e projetos com vistas a regularização fundiária no Município de Juscimeira;

XV - implantar e manter atualizado o sistema de informação, em articulação com as Secretarias afins, promovendo e coordenando as atividades de divulgação das informações cartográficas e territoriais do Município de Juscimeira;

XVI - formular e desenvolver projetos de obras públicas de ordenamento e embelezamento urbano, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Plano Diretor Urbano e demais legislações vigentes e pertinentes ao tema;

XVII - promover a organização e participação social na formulação e execução de programas referentes ao Ordenamento Territorial e Desenvolvimento Urbano, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

XVIII - em coordenação com as Secretarias Municipais de Finanças e de Administração, realizar os procedimentos de gestão administrativa e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XIX - prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal no planejamento, gestão e avaliação de assuntos e atividades estratégicas relacionadas com o cumprimento de suas atribuições legais e constitucionais;

XX - Planejar, formular e implantar o Plano Diretor de Tecnologias de Informação, Comunicação e Informática na melhoria dos sistemas e processos organizativos da Prefeitura, a qualidade na prestação dos serviços ofertados à sociedade e o acesso democrático e transparente às informações sobre gestão pública municipal, na forma da Lei;

XXI - promover, coordenar e controlar os processos de captação de recursos técnicos e financeiros através de convênios, parcerias e programas de cooperação técnica nacional e internacional com instituições públicas e privadas, em cooperação com as outras Secretarias Municipais afins, com o intuito de viabilizar a realização dos diferentes planos e projetos institucionais do Governo Municipal;

XXII - planejar a formulação de convênios, termos de ajustes, termos de parceria, permissões, concessões, autorizações de uso e demais acordos e programas de cooperação com organizações públicas, privadas e sociais de ordem local, nacional e internacional que visem à implantação e qualificação dos diferentes planos e projetos institucionais do Governo Municipal;

XXIII - em coordenação com as Secretarias, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe

do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

XXIV - planejar, gerenciar e avaliar os programas e ações de prestação de serviços de assistência financeira e concessão de empréstimos dirigidos a microempreendedores, inclusive aos do setor informal, a micro e pequenas empresas, cooperativas ou formas associativas de produção ou de trabalho, buscando elevar a produtividade dos empreendimentos apoiados e a minimizar o risco do negócio, a fim de estimular seu crescimento e a geração de melhores oportunidades de ocupação e renda da população do Município;

XXV - planejar, gerenciar e avaliar os programas e ações de prestação de serviços gratuitos à população, de intermediação entre empresas que precisam de mão de obra e profissionais e pessoas que procuram emprego e solicitação de outros serviços relacionados com sua situação laboral;

XXVI - promover, de forma coordenada e participativa, a formulação e execução de ações para a identificação, estudo e estruturação das cadeias produtivas e dos Arranjos Produtivos Locais, com o propósito de direcionar e focalizar as políticas de fomento da cooperação e articulação da base empresarial, que melhorem o potencial competitivo do Município;

XXVII - incentivar e orientar a instalação e a localização de unidades produtivas nos diferentes setores produtivos, conforme as potencialidades e vocação econômica do Município, respeitando a legislação ambiental vigente e as diretrizes do Plano Diretor do Município;

XXVIII - promover a realização de fóruns, congressos, seminários e demais atividades que permitam o intercâmbio de experiências exitosas nos âmbitos empresariais e produtivos e a promoção das potencialidades de negócios de Juscimeira;

XXIX - promover a realização e participação em missões empresariais que permitam promover as potencialidades de novos negócios no Município de Juscimeira nos âmbitos nacional e internacional;

XXX - promover e atender as missões e visitas de empreendedores, disponibilizando informações sobre as potencialidades e oportunidades de novos negócios no Município, em todas as suas áreas de atuação;

XXXI - promover o desenvolvimento da marca de Juscimeira como uma cidade competitiva e atrativa para a implantação de novos empreendimentos nos âmbitos nacional e internacional, aproveitando os programas federais de fomento e a rede mundial de computadores;

XXXII - elaborar todos os Projetos Técnicos necessários;

XXXIII - prestar contas de todos os convênios e contratos de repasse no âmbito estadual e federal;

XXXIV - acompanhar todas as obras oriundas de Convênios e Contratos de Repasse;

XXXV - promover, em conjunto com as demais Secretarias e Órgãos Municipais, a regularização das áreas públicas municipais necessárias à formalização de convênios e contratos de repasse;

XXXVI - auxiliar na elaboração de projetos de iluminação pública, solicitando orçamento para instalação de extensão de rede elétrica e iluminação pública;

XXXVII - demais iniciativas e atribuições ligadas à política de captação de recursos;

XXXVIII – formular e gerenciar o planejamento técnico urbano do Município, no estudo e produção de projetos técnicos de obras e empreendimentos que visem o desenvolvimento da cidade, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Plano Diretor Urbano e a legislação vigente;

XXXIV - Acompanhar e atualizar os programas de gestão e governança firmados junto ao Tribunal de Contas do Estado.

Seção IV **Da Secretaria de Fazenda e Finanças**

Art. 13. A Secretaria Municipal de Fazenda e Finanças tem por atribuições

I - formular, executar e avaliar as políticas e diretrizes para a modernização e operação do sistema de gestão financeira da Prefeitura Municipal de Juscimeira;

II - planejar e executar as atividades referentes ao lançamento, cobrança, arrecadação e fiscalização dos impostos, taxas, multas, contribuições, direitos e, em geral, de todas as receitas ou rendas pertencentes ou confiadas à Fazenda Municipal;

III - formular e executar a política fiscal e tributária do Município;

IV - desenvolver, implantar e manter atualizado permanentemente o sistemas de arrecadação e fiscalização tributária;

V - avaliar de forma periódica a eficácia e eficiência do Código Tributário do Município e formular propostas para seu aperfeiçoamento e atualização;

VI - apurar a liquidez e certeza da dívida ativa de natureza tributária do Município, inscrevendo para fins de cobrança amigável ou judicial;

VII - coordenar, junto com a Procuradoria Geral do Município, os procedimentos e atividades relacionadas com a cobrança amigável e coercitiva da dívida ativa de natureza tributária do Município, ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;

VIII - fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada que tenham competências de arrecadação de taxas, multas, contribuições, direitos e de outras receitas ou rendas pertencentes ou confiadas à Fazenda Municipal;

IX - elaborar as demonstrações contábeis e das prestações de contas do Município;

X - processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;

XI - executar as atividades de classificação, registro e controle, em todos os seus aspectos, da dívida pública municipal, incluindo os serviços da dívida, resultantes ou independentes da execução do orçamento;

XII - elaborar as demonstrações contábeis e as prestações de contas do Município exigidos pelos diferentes órgãos de fiscalização e controle;

XIII - zelar pelo cumprimento da legislação sobre responsabilidade fiscal, articulando-se com os órgãos da administração direta e indireta do Município, com o apoio da Procuradoria Geral do Município;

XIV - efetuar a guarda e movimentação dos recursos financeiros e outros valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;

XV - em coordenação com a Secretaria de Planejamento e Orçamento, realizar os procedimentos de gestão administrativa e de gestão orçamentária e financeira necessários

para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XVI - Proceder com a abertura de todo e qualquer Fundo Municipal, relacionado ao Poder Executivo Municipal e/ou aos departamentos e Órgãos à ele vinculados, sob pena de responsabilidade pessoal do gestor da pasta.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DE GESTÃO MISSIONAL

Seção I Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 14. A Secretaria Municipal de Saúde tem por atribuições:

I - na qualidade de Gestor do Sistema Único de Saúde de Juscimeira, formular, executar e avaliar a Política de Saúde do Município, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente;

II - estruturar, implantar e gerenciar o Sistema Municipal de Saúde em todos seus níveis, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e do Sistema Único de Saúde - SUS;

III - coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Saúde, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente;

IV - planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde, bem como gerir e executar os serviços de saúde do Município a cargo da Prefeitura;

V - desenvolver e executar ações de vigilância à saúde, assegurando o cumprimento da legislação sanitária em vigor;

VI - promover e supervisionar, em articulação com os órgãos afins, programas e ações de qualificação e valorização dos servidores e profissionais da área de saúde do Município;

VII - promover a produção e difusão de pesquisas científica e tecnológica de interesse para o desenvolvimento do Sistema Municipal de Saúde, em articulação com órgãos de pesquisa, instituições públicas e privadas e organizações não governamentais;

VIII - articular-se com as instituições de pesquisa científica e tecnológica e de prestação de serviços técnico-científicos no âmbito da saúde pública, objetivando a promoção e difusão do conhecimento de interesse para a melhoria das condições de saúde da população;

IX - administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem o Sistema Municipal de Saúde;

X - coordenar a execução de programas municipais de saúde, decorrentes de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais que desenvolvam políticas voltadas para a saúde da população;

XI - propor, no âmbito do Município, contratos, parcerias e convênios com entidades prestadoras da rede privada de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;

XII - normatizar, complementarmente, as ações e os serviços públicos de saúde, no seu âmbito de atuação;

XIII - verificar o cumprimento das normas do SUS;

XIV - controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde no âmbito municipal;

XV - exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins da área da saúde pública municipal;

XVI - implementar, alimentar e manter atualizado o Sistema de Informação sobre a saúde municipal, em articulação com órgãos estaduais e federais que atuem na esfera de sua competência;

XVII - acompanhar a administração dos atos praticados pelo fundo e serviços por eles realizados, relativos ao Fundo Municipal de Saúde;

XVIII - fiscalizar o cumprimento das posturas municipais no que se refere às ações de vigilância sanitária, exercendo o poder de polícia aplicado à higiene pública e ao saneamento;

XIX - desenvolver ações dirigidas ao controle e ao combate dos diversos tipos de zoonoses no Município e de vetores e roedores, em colaboração com organismos federais e estaduais;

XX - em coordenação com a Secretaria Municipal de Defesa e Convivência Social, organizar e executar as ações necessárias para atender as necessidades das famílias e pessoas afetadas por situações de calamidades públicas, desastres e sinistros;

XXI - em coordenação com a Secretaria de Administração, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XXII - acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins, com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento da saúde do Município.

Seção II

Da Secretaria Municipal de Infraestrutura

Art. 15. A Secretaria Municipal de Infraestrutura tem por atribuições:

I - formular, executar, avaliar e supervisionar a Política Municipal de Serviços Públicos e Operações Urbanas, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, com o Plano Diretor Urbano e com as demais legislações vigentes e pertinentes ao tema;

II - coordenar e prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos colegiados afins a área de atuação da Secretaria;

III - controlar e fiscalizar a execução, direta ou indiretamente, dos projetos de manutenção de obras da Administração Municipal sob sua responsabilidade;

IV - formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos de melhoria e expansão da rede viária do Município, em articulação com a Secretaria de Administração e Planejamento;

V - gerenciar o sistema de manutenção preventiva e corretiva da malha viária do Município;

VI - desenvolver e implantar sistema de monitoramento e avaliação da malha viária do Município;

VII - planejar, fiscalizar e controlar os serviços públicos urbanos do Município, inclusive os que forem terceirizados ou concedidos;

VIII - planejar e controlar os serviços de limpeza e a conservação de próprios públicos, galerias, canais, cemitérios e serviços funerários;

IX - Planejar e executar o controle e fiscalização do trânsito, em consonância com o disposto na Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, autuando os infratores e aplicando as medidas administrativas cabíveis relativas a infrações de trânsito;

X - planejar, coordenar e executar as atividades de organização, sinalização e fiscalização do trânsito e transporte, no âmbito das atribuições do Município, em articulação com órgãos estaduais e federais afins;

XI - Realizar estudos sobre engenharia de trânsito e funcionamento do trânsito e do transporte municipal, visando o seu aprimoramento;

XII - Estudar, formalizar e fiscalizar as concessões para o transporte público de massa, serviços de taxi e outras atividades correlatas;

XIII - Realizar estudos tarifários dos serviços do transporte público de massa e de táxi, para fixação das respectivas tarifas;

XIV - controlar a utilização das áreas destinadas ao estacionamento de veículos, bem como carga e descarga;

XV - acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins, com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento da gestão urbana.

XVI - formular, coordenar e executar programas e campanhas educativas de trânsito, objetivando a redução dos acidentes e a qualificação da Defesa e Convivência Social;

XVII - em coordenação com as Secretarias Municipais de Administração, Secretaria de Planejamento e Orçamento, Secretaria de Fazenda e Finanças, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XVIII - acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento da gestão urbana;

XIX - formular, executar e avaliar a Política Municipal de Desenvolvimento da Infraestrutura Urbana, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, com o Plano Diretor Urbano e com a legislação vigente;

XX - expedir, monitorar, fiscalizar e fazer cumprir as normas referentes ao ordenamento territorial e urbano do Município de Juscimeira, podendo, para tanto, aplicar multas estabelecidas na legislação específica;

XXI - controlar, vistoriar e fiscalizar o parcelamento, uso e ocupação do solo urbano, em consonância com a legislação vigente;

XXII - fiscalizar a aplicação das normas concernentes ao Código de Posturas, Código de Edificações e Plano Diretor do Município;

XXIII - expedir licenças e alvarás para a execução de obras públicas e/ou particulares no Município;

XXIV - coordenar e prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos colegiados afins a área de atuação da Secretaria;

XXV - formular e analisar, em articulação com a Secretaria de Planejamento e Orçamento, a realização de projetos de obras públicas de ordenamento e embelezamento urbano, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Plano Diretor Urbano e a legislação vigente;

XXVI - formular, desenvolver e fiscalizar, direta ou indiretamente, a realização de projetos e obras públicas de ordenamento e embelezamento urbano, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Plano Diretor Urbano e a legislação vigente;

XXVII - controlar e fiscalizar a execução, direta ou indiretamente, dos projetos de construção e manutenção de obras da Administração Municipal sob sua responsabilidade técnica;

XXVIII - expedir atos de parcelamento do solo urbano;

XXIX - controlar construções e loteamentos urbanos para que sejam realizados com a observância das disposições legais vigentes, adotando as medidas administrativas de sua competência para correção, solicitando, se necessário, a propositura das medidas judiciais cabíveis pela Procuradoria Geral do Município, visando o resguardo do interesse público;

XXX - subsidiar a concessão de alarás na área de sua competência em consonância com legislação vigente;

XXXI - executar e avaliar planos, programas e projetos de melhoria e expansão da rede viária do Município;

XXXII - executar e avaliar planos, programas e projetos de expansão dos serviços de saneamento básico e drenagem urbana no Município em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e ao Plano Diretor Urbano;

XXXIII - em coordenação com as Secretarias Municipais de Administração, Secretaria de Planejamento e Orçamento, Secretaria de Fazenda e Finanças, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

Seção III Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 16. A Secretaria Municipal de Educação tem por atribuições:

I - formular, executar e avaliar as políticas municipais de educação, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

II - estruturar, implantar e gerenciar o sistema de ensino municipal em todas as modalidades de responsabilidade da Administração Municipal de Juscimeira, garantindo o acesso, permanência e qualidade, em consonância com as diretrizes gerais dos Governos Federal, Estadual e Municipal;

III - formular, promover e executar programas e ações que visem melhorar a cobertura e qualidade do ensino profissionalizante e superior no Município, a fim de garantir a inclusão social, produtiva e a exploração das potencialidades econômicas do Município;

IV - estruturar, implantar e gerenciar programas e ações que visem à integração socioeducativa da população, incentivando a articulação escola - comunidade, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

V - promover o intercâmbio de experiências e de assistência técnica nos âmbitos regional, estadual, nacional e internacional, relacionado com processos exitosos de gestão do ensino municipal;

VI - gerir os recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (Fundeb), das legislações e das diretrizes gerais do Governo Municipal;

VII - coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Decenal de Educação, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente;

VIII - promover, executar e avaliar, em articulação com os órgãos afins, programas e ações de qualificação e valorização dos servidores e profissionais do ensino público municipal;

IX - planejar, executar e controlar os programas e ações de alimentação escolar, transporte, material didático e demais atividades de suplementação e assistência escolar;

X - administrar o funcionamento e manutenção da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal de ensino, bem como os Centros de Educação Unificada;

XI - promover a produção e difusão de pesquisas científica e tecnológica de interesse para o desenvolvimento do ensino municipal, em articulação com órgãos de pesquisa, instituições públicas e privadas e organizações não governamentais;

XII - articular-se com as instituições de pesquisa científica e tecnológica e de prestação de serviços técnico-científicos no âmbito do ensino, objetivando a promoção e difusão do conhecimento de interesse para o desenvolvimento do ensino municipal;

XIII - estruturar, alimentar e manter atualizado o sistema de informação sobre o Sistema Municipal de Educação, em articulação com órgãos estaduais, federais e municipais afins;

XIV - exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins às áreas da educação no âmbito municipal;

XXV - em coordenação com as Secretarias Municipais de Administração, Secretaria de Planejamento e Orçamento e Secretaria de Fazenda e Finanças, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências.

Seção IV

Da Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 17. A Secretaria Municipal de Assistência Social tem por atribuições:

I - formular, executar e avaliar a Política Municipal de Desenvolvimento e Proteção Social no âmbito do Município, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Sistema Único de Assistência Social e a legislação vigente;

II - formular, executar e avaliar planos, projetos e ações que visem o enfrentamento dos problemas de pobreza, exclusão e risco social da população do Município, em consonância com a Política Municipal de Desenvolvimento e Proteção Social e da legislação vigente;

III - estruturar, implantar e gerenciar o sistema de proteção social básica dirigido à população que estiverem em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza e da fragilização dos vínculos afetivos e comunitários, em consonância com a Política Municipal de Desenvolvimento Social, o Sistema Único de Assistência Social - SUAS e a Política Nacional de Assistência Social - PNAS;

IV - estruturar, implantar e gerenciar o Sistema de Proteção Social Especial dirigido ao atendimento de famílias e indivíduos cujos direitos tenham sido violados e/ou ameaçados,

em consonância com a Política Municipal de Desenvolvimento Social e o Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

V - administrar o funcionamento e manutenção da infraestrutura física e unidades que compõem a Sistema Municipal de Desenvolvimento Social;

VI - promover e manter a integração entre políticas públicas, iniciativa privada e sociedade, com vistas ao fomento do amparo e proteção a pessoas e famílias em situação de risco e vulnerabilidade social;

VII - criar, alimentar e manter atualizado um Sistema Municipal de Informação e vigilância Sócio Assistencial, sobre a situação da Assistência Social no Município, que contemple as principais informações e indicadores de serviços [proteção básica especial], benefícios e transferência de renda;

VIII - acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afms, com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento social do Município;

IX - desenvolver, implantar e atualizar os sistemas de informação sobre a situação socioeconômica das famílias do Município, a fim de oferecer assistência aos que se enquadrem nos critérios definidos em normas superiores;

X - criar, alimentar e manter atualizado o Cadastro Único para Programas Sociais, como uma ferramenta que permita identificar todas as famílias em situação de pobreza e risco social que dêem ser incluídas nos programas de assistência social do Município e acompanhar o impacto destes programas na melhoria de qualidade na situação social das famílias beneficiadas, em consonância com a Política Municipal de Desenvolvimento Social e o Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

XI - formular, executar e avaliar programas e ações de fortalecimento da organização comunitária, com a finalidade de promover a participação da sociedade no enfrentamento de seus problemas e necessidades;

XXII - formular, executar e avaliar a Política Municipal de Habitação, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, do Plano Diretor Urbano e da legislação vigente;

XXIII - formular, coordenar, executar e avaliar, em articulação com a Secretaria de Planejamento e Orçamento com a Secretaria de Infraestrutura planos, programas e projetos que visem o acesso à terra e à moradia digna aos habitantes do Município de Juscimeira, com a melhoria das condições habitacionais, de preservação ambiental e de qualificação dos espaços urbanos, priorizando as famílias de baixa renda;

XXIV - promover e coordenar mutirões comunitários, programas de ajuda mútua e demais eventos comunitários, em articulação com outros órgãos municipais;

XXV - organizar e executar as ações necessárias para atender as necessidades das famílias e pessoas afetadas por situações de calamidades públicas, desastres e sinistros;

XXVI - coordenar e dirigir políticas públicas de igualdade e cidadania que fomentem o apoio aos grupos sociais especiais, notadamente no que diz respeito à identificação e análise dos problemas, assuntos e decisões relacionados aos direitos humanos, organizando ações para a obtenção de recursos públicos perante os Governos Estadual e Federal.

Seção V

Da Secretaria Municipal de Turismo

Art. 18. A Secretaria Municipal de Turismo tem por atribuições:

I - formular, executar e avaliar a Política Municipal de Turismo, visando sua diversificação e integrando suas potencialidades e oportunidades à melhoria da qualidade de vida de sua população, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

II - promover a estruturação e organização da cadeia produtiva do turismo, a fim de focalizar e articular os esforços públicos e privados no desenvolvimento e diversificação do turismo no Município, em consonância com a estratégia de desenvolvimento econômico de longo prazo do Município;

III - administrar o funcionamento, manutenção e aprimoramento da infraestrutura física de apoio e orientação ao turista;

IV - fomentar programas destinados à formação e qualificação de força de trabalho no setor turístico, a fim de melhorar a produtividade e competitividade do turismo do Município e promover a inserção produtiva da população economicamente ativa;

V - fomentar e coordenar a identificação, formulação, avaliação e promoção de projetos e empreendimentos que objetivem o aproveitamento das oportunidades do turismo receptivo e de negócios de Juscimeira, visando o respeito das normas ambientais vigentes e a integração social e produtiva da população economicamente ativa do Município;

VI - fomentar a formulação e promoção de atividades e pacotes turísticos nos âmbitos estadual, nacional e internacional, propondo estímulos às iniciativas públicas e privadas de desenvolvimento e diversificação das atividades turísticas, em consonância com a estratégia de desenvolvimento econômico de longo prazo do Município;

VII - zelar pela inclusão do Município nos programas estaduais e federais de promoção e marketing do turismo, nos âmbitos nacional e internacional, a fim de consolidar a imagem de Juscimeira como um destino turístico de alta qualidade para os visitantes e com potencialidades para a realização de novos negócios;

VIII - definir, promover e divulgar o calendário turístico e cultural do Município, de forma articulada e participativa com as organizações empresariais, culturais, e a Secretaria de Esporte, Cultura e Lazer;

IX - implantar, alimentar e manter atualizado um sistema integral de informação referente à estrutura e comportamento do setor turístico do Município;

X - acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento turístico do Município;

XI - fortalecer o comércio mediante valorização das empresas locais, bem como possibilitar a integração dos comércios locais com a política de fortalecimento do turismo;

XII - em coordenação com a Secretaria de Planejamento e Orçamento e a Secretaria Municipal de Fazenda e Finanças, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências.

Seção VI

Da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

Art. 19. A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente tem por atribuições:

I - articular estudos e pesquisas destinados à execução do Plano Diretor visando o desenvolvimento rural municipal; executar a política municipal da agricultura e abastecimento; promover os serviços de mecanização agrícola, serviços relativos à inspeção de produtos de origem animal e as atividades voltadas para o incentivo e fortalecimento das iniciativas de agronegócio no Município;

II - incentivar e fomentar tecnologias de irrigação e drenagem; participar de atividades de pesquisa em hortifruti cultura e floricultura; cooperar com outras entidades na produção de mudas de espécies florestais, frutíferas e floríferas;

III - estimular organização dos produtores rurais em cooperativas, associações de classe e demais formas associativas;

IV - prestar assistência técnica aos produtores rurais;

V - formular, executar e avaliar a Política Municipal de Preservação, Conservação, Fiscalização, Controle e Uso Sustentável dos Recursos Naturais, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

VI - formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que visem à preservação, recuperação e o uso sustentável dos recursos ambientais, no âmbito das competências do Município;

VII - regulamentar, organizar, coordenar e executar as atividades relativas à fiscalização do cumprimento das normas referentes ao Meio Ambiente e Agricultura, em consonância com a legislação vigente;

VIII - formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que visem à recomposição de áreas com remanescentes de biomas, como mangues, restingas e praias, no âmbito das competências do Município;

IX - manter permanente coordenação e integração com as polícias ambiental e florestal, nas atividades de fiscalização e controle dos recursos naturais e ambientais do Município, em consonância com legislação vigente;

X - subsidiar a concessão de alarás na área de sua competência, em consonância com legislação vigente;

XI - regulamentar, organizar, coordenar e executar as atividades relativas ao licenciamento de empreendimentos, projetos e obras públicas e privadas, de acordo com as normas vigentes;

XII - estudar e propor diretrizes municipais, normas e padrões relativos à preservação e à conservação de recursos ambientais e paisagísticos no Município;

XIII - em coordenação com a Secretaria de Planejamento e Orçamento, promover e realizar estudos e propor medidas para regulamentação do zoneamento, exploração e ocupação do solo visando assegurar o uso sustentável dos recursos ambientais;

XIV - articular-se com órgãos estaduais, regionais e federais competentes, e quando for o caso, com outros Municípios, objetivando a solução de problemas comuns relativos à proteção e fiscalização ambiental;

XV - fixar, na forma e nos limites da legislação vigente, a contribuição pela exploração com finalidades econômicas dos recursos ambientais existentes no Município;

XVI - promover o desenvolvimento e a difusão de pesquisas e tecnologias orientadas à conservação e uso sustentável dos recursos ambientais do Município;

XVII - formular, coordenar e executar programas e campanhas de educação ambiental, objetivando a preservação, a conservação e o uso sustentável dos recursos ambientais do Município;

XVIII - articular-se com entidades públicas e privadas para a promoção de convênios e implantação de programas e projetos no âmbito do desenvolvimento sustentável do Município;

XIX - implantar, alimentar e manter atualizado um sistema integral de informação sobre a preservação, conservação, fiscalização e controle e uso sustentável dos recursos naturais do Município;

XX - implantar, alimentar e manter atualizado o Cadastro Técnico Municipal de atividades potencialmente poluidoras ou que utilizem Recursos Naturais;

XXI - planejar, definir, implementar, coordenar e controlar a política municipal de proteção ao meio ambiente;

XXII - estabelecer procedimentos para a realização e aprovação de relatórios de impacto ambiental;

XXIII - conceder licenciamento para a localização, instalação e operação, bem como fiscalizar, monitorar e ampliar atividades potencialmente degradadoras e poluidoras;

XXIV - elaborar e atualizar cadastro municipal das fontes de poluição;

XXV - conceder registros e expedir licenças para a exploração de recursos naturais, em articulação com outros órgãos municipais e estaduais; estabelecer normas visando a criação, conservação e regeneração de áreas consideradas como de preservação ambiental;

XXVI - coordenar e manejar viveiros; assistir à área de educação ambiental; impor notificações, multas e restrições por danos causados ao meio ambiente nos termos da legislação em vigor;

XXVII - em coordenação com a Secretaria de Planejamento e Orçamento e de Fazenda e Finanças realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XXVIII - acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins, com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento ambiental do Município;

XXIX - exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados de deliberação, de controle social e afins na sua área de atuação.

Seção VII

Da Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer

Art. 20. A Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer, tem por atribuições:

I - formular, executar e avaliar as políticas municipais de civilidade, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

II - formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes ao desenvolvimento da de solidariedade no âmbito do Município;

III - promover os valores da família à população do Município, visando o fortalecimento da identidade local;

IV - coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Plurianual de fomento a moral e ao patriotismo consonância com a legislação vigente;

V - formular, executar e avaliar as políticas municipais de cultura, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

VI - formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes ao desenvolvimento da cultura no âmbito do Município;

VII - promover o acesso a bens culturais materiais e imateriais à população do Município, de forma equânime e participativa, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural;

VIII - coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Decenal de Cultura em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente;

IX - formular e executar programas e ações que visem o tombamento, registro e preservação dos bens materiais e imateriais com valor histórico, cultural, arquitetônico, ambiental e afetivo para a população de Juscimeira, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

X - formular e executar programas e ações que visem à promoção da produção cultural nas suas diversas manifestações como música, teatro, dança, pintura, gravura, fotografia, audiovisual, cinema, literatura, artesanato, entre outras, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural do Município;

XI - promover, coordenar e executar programas e ações, relativos ao desenvolvimento da economia cultural do Município, visando a integração social e produtiva das comunidades, famílias e pessoas com vocação cultural, artística e artesanal;

XII - formular diretrizes, metodologias e programas para promover a utilização das tecnologias digitais e o ambiente conectado em rede na criação, produção, reprodução, distribuição, preservação, armazenamento, modalidades de acesso das cadeias econômicas relativas aos conteúdos simbólicos e às expressões e bens artísticos e culturais;

XIII - promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, de modo a assegurar a coordenação e a execução de programas culturais de qualquer iniciativa;

XIV - promover o intercâmbio cultural, artístico e literário com entidades públicas e particulares regionais, estaduais, nacionais e internacionais;

XV - definir, promover e divulgar a Agenda Cultural Oficial do Município de forma articulada e participativa com as organizações culturais, sociais e comunitárias do Município, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

XVI - acompanhar a administração dos atos praticados pelo fundo e serviços por eles realizados, relativos ao Fundo Municipal de Cultura;

XVII - administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal de cultura;

XVIII - implantar, alimentar e manter atualizado um sistema de informação sobre o Sistema Municipal de Cultura, em articulação com órgãos estaduais, federais e municipais afins;

XIX - planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades artísticas e culturais como instrumentos de inclusão social no Município;

XX - planejar, coordenar, executar e avaliar os serviços e atividades de proteção do patrimônio artístico, arqueológico, histórico e cultural do Município;

XXI - exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins às áreas da cultura;

XXII - acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento cultural do Município;

XXIII - formular, executar e avaliar a política Municipal fixada para a promoção do esporte, lazer e da atividade física, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

XXIV - formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes à promoção do esporte, lazer e da atividade física, como um instrumento de inclusão e desenvolvimento social no âmbito o Município;

XXV - promover o acesso a prática do esporte, o lazer e a atividade físico da população do Município de forma equânime e participativa, visando à integração e inclusão social;

XXVI - definir normas e critérios para o funcionamento e utilização dos espaços públicos e dos cenários esportivos para a prática do esporte competitivo, o lazer e as atividades físicas por parte da população e entidades afins no Município;

XXVII - promover programas e ações de assistência técnica e apoio às representações desportivas municipais, as organizações esportivas de lazer e a órgãos representativos da comunidade;

XXVIII - promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, de modo a assegurar a coordenação e a execução de programas e ações de promoção do esporte, do lazer e da atividade física;

XXIX - definir, promover e divulgar o calendário anual esportivo e de lazer do Município, de forma articulada e participativa com as organizações correlatas, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

XXX - promover a inclusão do Município na programação regional, estadual, nacional e internacional de eventos e campeonatos esportivos;

XXXI - administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal de esporte, lazer e de atividade física;

XXXII - implantar, alimentar e manter atualizado um sistema de informação sobre a prática do esporte, o lazer e a atividade física, em articulação com órgãos estaduais, federais e municipais afins;

XXXIII - exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins às áreas do esporte, lazer e atividade física;

XXXIV - em coordenação com as Secretarias Municipais de Administração, de Finanças e Planejamento, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XXXV - acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento do esporte e lazer do Município;

XXXVI - formular, executar e avaliar as políticas municipais de Lazer, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

XXXVII - formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes ao desenvolvimento de lazer no âmbito do Município;

XXXVIII - promover o acesso a bens ligados a prática esportiva materiais e imateriais à população do Município, de forma equânime e participativa, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização prática esportiva;

XXXII - acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento do esporte e lazer do Município.

Seção VIII

Da Secretaria Municipal de Saneamento e Abastecimento de Água

Art. 21. A Secretaria Municipal de Saneamento e Abastecimento de Água tem por atribuições:

I - Estruturar e executar as ações e atividades referentes ao exercício da titularidade dos serviços de saneamento básico por parte do Município;

II - Formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos de expansão dos serviços de saneamento básico e drenagem urbana no Município, em parceria com as Secretarias afins, e em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e ao Plano Diretor Urbano;

III - Coordenar e fiscalizar a execução dos convênios firmados entre o município e os órgãos federais, estaduais e outro municípios, para estudos, projetos, obras de construção, ampliação ou remodelação dos serviços públicos de abastecimento de água e de esgoto sanitário;

IV - Operar, manter, conservar e explorar, através de arrecadação de taxas e tarifas, os serviços de água potável e esgoto sanitário;

V - Acompanhar o faturamento e a arrecadação das taxas e tarifas decorrentes dos serviços prestados;

VI - Lançar, fiscalizar e arrecadar as tarifas dos serviços de água e esgoto e as taxas e contribuições que incidirem sobre imóveis beneficiados com tais serviços.

VII - planejar e controlar os serviços de expansão e manutenção da iluminação pública do Município;

Seção IX

Da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Serviços

Art. 22. A Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Serviços, tem por atribuições:

I - Desenvolver políticas e programas para estimular o comércio e a indústria local.

II - Implementar ações para fortalecer o comércio local e regional.

III -Trabalhar na melhoria da infra-estrutura necessária para o desenvolvimento industrial e comercial.

IV – Negociar convênios e parcerias com órgãos governamentais e não governamentais para desenvolver empresas locais.

V - Realizar estudos e análises de mercado para identificar oportunidades e desafios.

VI - Oferecer benefícios fiscais para atrair investimentos e estimular a atividade econômica do município

VII - Organizar programas de capacitação e treinamento para trabalhadores e empresários.

VIII - Assistir e acompanhar os projetos de instalação de negócios e empreendimentos no Município.

IX - Estabelecer parcerias com o setor privado para promover o desenvolvimento econômico.

X - Fomentar as iniciativas empreendedoras e buscar linhas de crédito para investimentos.

XI - Fomentar a inovação e a transferência de tecnologia para as empresas locais.

XII - Desenvolver, em conjunto com a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, estudos para a implantação de agroindústrias.

XIII - Elaborar estudos, pesquisas e diagnósticos relativos a alternativas de desenvolvimento do Município.

XIV - Organizar, programar, orientar e controlar as atividades relativas ao fomento das áreas comerciais, industriais e de prestação de serviços no Município.

XV - Promover ações para o surgimento de feiras, novos negócios, empresas nascentes, condomínios empresariais, incubadoras, distritos empresariais e industriais no Município.

XVI - Desenvolver estudos visando identificar oportunidades de negócios de interesse do município.

XVII - Promover campanhas de incentivo, envolvendo os estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços do Município.

XVIII - Coordenar as atividades relacionadas com o desenvolvimento comercial, industrial e de serviços.

XIV - Coordenar as atividades relacionadas ao gerenciamento, desenvolvimento e fomento do Distrito Industrial, bem como as atividades relacionadas à fiscalização das concessões e doações realizadas;

XX - realizar em conjunto com a Secretaria de Planejamento e Orçamento e com a orientação legal da Procuradoria Geral a reestruturação e criação de Lei de regulamentação da ocupação do Distrito Industrial revendo todos os atos e leis que não estão a cumprir a finalidade do local;

TÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS

Art. 23. Os Secretários Municipais e Autoridades equiparadas têm as seguintes atribuições:

I - assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação de políticas, planos, programas, projetos, estratégias e decisões, relacionados com a área de sua competência e atribuições;

II - realizar, acompanhar e controlar as ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações e a execução de contratos e convênios celebrados dentro de sua competência;

III - em coordenação com a Procuradoria Geral do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;

IV - articular-se com as demais Secretarias de gestão missional no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que precisem de coordenação interinstitucional para assegurar sua eficácia e economia dos recursos públicos;

V - em coordenação com a Chefia de Gabinete, com a Secretaria de Planejamento e Orçamento com a Secretaria Municipal de Administração, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

VI - em coordenação com a Secretaria de Planejamento e Orçamento com a Secretaria de Fazenda e Finanças, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

VII - organizar, administrar e dirigir os órgãos e unidades organizativas sobre sua responsabilidade, com base nas diretrizes institucionais previstas pelo Poder Executivo Municipal e na legislação pertinente;

VIII - expedir portarias e ordens de Serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência;

IX - distribuir atividades e funções gerenciais nos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente;

X - ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas, conforme as normas superiores de delegação de competências e as atribuições expressamente dispostas na presente legislação municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;

XI - assinar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais dentro de sua competência e quando não for legalmente exigida a assinatura do Chefe do Poder Executivo Municipal e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, os contratos administrativos diretamente vinculados às dotações orçamentárias da Secretaria, compras e serviços dispostos em almoxarifado central, bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Prefeitura e de obras e serviços de engenharia, a cargo, respectivamente, da Secretaria;

XII - revogar, anular, sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública, na área de sua competência;

XIII - receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;

XIV - decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência;

XV - coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação dos planos, programas, estratégias e projetos descentralizados dentro de sua área de competência,

conforme definido pela legislação em vigor e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal;

XVI - dirigir, coordenar e acompanhar a formulação, avaliação e atualização dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), dentro de suas respectivas áreas de competências e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal;

XVII - monitorar e avaliar a gestão institucional dentro de sua área de responsabilidade, visando à adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo;

XVIII - prestar contas por resultados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sobre o desempenho no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo, dentro de sua respectiva área de responsabilidade;

XIX - coordenar, monitorar e prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Município, sob sua respectiva responsabilidade;

XX - administrar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores, ordenando as despesas nos termos da lei;

XXI - fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;

XXII - assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal, a fim de assegurar o cumprimento das metas e objetivos gerais do Plano de Governo;

XXIII - supervisionar, avaliar, regulamentar e fazer cumprir os mecanismos de prestação de contas de receitas e despesas sob sua responsabilidade, de acordo com a legislação vigente e as normas superiores de delegação de competência;

XXIV - responsabilizar-se, por seu titular, pelas autorizações para abertura de licitações, assinaturas de editais, julgamentos dos recursos administrativos, homologações e adjudicações dos certames, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria, bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado central, bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Prefeitura e de obras e serviços de engenharia, a cargo, respectivamente, da Secretaria;

XXV - exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como cumprir os deveres legais, como agentes políticos, expressamente dispostos na Constituição Federal e demais legislações;

XXVI - cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

Art. 24. As demais autoridades da Administração Municipal terão suas atribuições determinadas por atos administrativos do Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO II DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 25. A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização e desconcentração administrativas, a fim de que as decisões da Administração Pública Municipal sejam mais próximas ao cidadão, capilarizadas, simplificando procedimentos e desburocratizando formalidades desnecessárias, como forma de resguardar os princípios da eficiência, da eficácia e da prevalência do interesse público.

Art. 26. É facultado ao Chefe do Poder Executivo, aos Secretários Municipais e aos órgãos afins, quando autorizados pela legislação, delegar competências, desde que não lhe seja privativa, aos dirigentes dos órgãos da administração municipal por eles supervisionados, coordenados, orientados e controlados, para a prática de atos administrativos, conforme disposto em regulamento.

TÍTULO IV DA DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

Art. 27. Para os efeitos desta Lei, os Secretários Municipais, o Chefe de Gabinete do Prefeito Municipal, o Procurador Geral do Município e o Controlador Geral do Município, são considerados agentes políticos municipais, nomeados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, nos termos da lei e da Constituição Federal, tendo suas remunerações equiparadas.

Art. 28. Os quadros dos cargos de provimento em comissão, de níveis de direção e assessoramento superior, ordenados por símbolos e níveis de vencimentos, passarão a vigorar, conforme estabelecido no Anexo Único desta Lei, podendo ser realizado por Decreto alterações de nomenclatura.

Parágrafo único. Fica garantida a proporcionalidade prevista na Constituição Federal para a nomeação de servidores efetivos aos cargos previstos no Anexo único.

Art. 29. Os servidores do quadro efetivo que vierem a ocupar os cargos comissionados previstos nesta lei poderão optar entre receber o valor integral do subsídio do cargo comissionado, ou o valor do cargo efetivo acrescido de 33,33% (trinta e três inteiros e trinta e três décimos por cento) do valor do comissionado, não fazendo jus a quaisquer incorporações deles provenientes.

TÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 30. A Secretaria Municipal de Administração, com o apoio da Procuradoria Geral do Município, coordenará as atividades administrativas necessárias, no âmbito organizacional interno, à implantação efetiva das modificações e inovações determinadas nesta Lei.

Art. 31. Fica o Poder Executivo autorizado a transpor, remanejar, transferir ou utilizar, total ou parcialmente, as dotações orçamentárias aprovadas nas Leis Orçamentárias e em créditos adicionais, em decorrência da extinção, transformação, transferência, incorporação ou desmembramento de órgãos e unidades, bem como de alterações de suas

competências ou atribuições, mantida a estrutura funcional e programática, expressa por categoria de programação, inclusive os títulos, os objetivos, os indicadores e as metas, assim como o respectivo detalhamento por grupos de natureza de despesa e por modalidades de aplicação.

Parágrafo único. A transposição, transferência ou o remanejamento não poderão resultar em alteração dos valores das programações aprovadas nas Leis Orçamentárias ou em créditos adicionais estabelecidos para os órgãos ou unidades extintas, transformados, transferidos, incorporados ou desmembrados.

Art. 32. A Lei Orçamentária, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei que consigna o Plano Plurianual, terão em conta a estrutura administrativa e as demais previsões constantes desta Lei.

Art. 33. As atribuições, nomenclatura e estruturas regimentais internas das Assessorias, Secretarias, Gerências e demais órgãos de assessoramento, serão estabelecidas por Decreto, obedecendo sempre às definidas nos órgãos a elas vinculados.

Art. 34. O Poder Executivo dispõe de um prazo máximo de até 120 (noventa) dias, contados a partir da publicação da presente Lei, para adequar as estruturas complementares, internas e organizacionais das Secretarias Municipais e demais órgãos de assessoramento, em conformidade com as alterações introduzidas e vigentes por esta Lei.

Art. 35. Esta Lei entrará em vigor ao final da vigência do Decreto nº 1.126 de 20 de Janeiro de 2025, revogando-se todas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 1054/2016, 1127/2018, 1195/2019, 1200/2019, 1341/2021, 1349/2022, 1354/2022 e 1400/2022, bem como todos os atos normativos a feias referidos e, direta ou indiretamente, vinculados, observados os dispositivos constantes desta Lei.

Gabinete do Prefeito de Juscimeira/MT, em 22 de Agosto de 2025.

ALEXANDRE RUSSI
Prefeito Municipal de Juscimeira/MT

ANEXO I - QUANTIDADE DE DOS CARGOS COMISSIONADOS

Cargo	Quantidade	Remuneração
Assessor de Gabinete	002	5.089,70
Auxiliar de Procuradoria	001	5.089,70
Auxiliar de Controladoria	001	5.089,70
Chefia de Gabinete	001	10.533,29
Controlador Geral do Município	001	10.533,29
Diretor	016	5.089,70
Gerente	031	3.817,27
Ouvidoria Municipal	001	2.544,85
Procurador Geral do Município	001	10.533,29
Secretario Municipal	013	Lei Especifica
Superintendência	001	5.089,70
Supervisor	022	2.544,85
Total de Cargos	091	

ANEXO II - DESCRIÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

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

Procuradoria Geral do Município: Assessorar o Município de Juscimeira/MT em juízo ou fora dele na defesa de seus interesses, cabendo-lhe receber citações iniciais, notificações, comunicações e intimações de audiências e de sentenças ou acórdãos proferidos nas ações ou processos em que o Município de Juscimeira/MT seja parte ou, de qualquer forma, interessado e naqueles em que a Procuradoria-Geral do Município deva intervir; Prestar assistência ao Prefeito Municipal em qualquer assunto que envolva matéria jurídica; Propor ao Prefeito, aos Secretários Municipais e aos titulares de entidades da Administração Indireta providências de natureza jurídico-administrativa reclamadas pelo interesse público, inclusive a declaração de nulidade ou a revogação de quaisquer atos administrativos, quando conflitantes com a legislação em vigor ou com a orientação normativa estabelecida; Recomendar ao Prefeito a arguição de inconstitucionalidade de lei ou de norma de efeito legiferante; Autorizar a não-propositura e a desistência de ação, a não-interposição de recursos ou a desistência dos interpostos, bem como a não-execução de julgados em favor do Município de Juscimeira/MT, sempre que assim o reclame o interesse público ou quando tais medidas se mostrarem contraindicadas ou infrutíferas; Reconhecer a procedência de ação judicial movida contra o Município de Juscimeira/MT; Orientar a defesa do Município de Juscimeira/MT e, sempre que for necessário, dos órgãos da Administração Indireta; Determinar a propositura de ações ou medidas necessárias para resguardar os interesses do Município de Juscimeira/MT e das entidades da Administração Indireta; Avocar, sempre que entender necessário ou que assim o exigir o interesse público, o exame de qualquer ato

negócio ou processo administrativo envolvendo os órgãos das Administrações Direta e Indireta, assumindo a defesa do Município de Juscimeira/MT se entender conveniente e oportuno; Exercer as funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão no âmbito de sua atuação, de modo a oferecer condições de tramitação mais rápida de processos na esfera administrativa e decisória; Propor, para aprovação do Chefe do Executivo, projetos, programas e planos de metas da Procuradoria Municipal; Encaminhar aos Assessores Jurídicos e Assessores Adjuntos do Município, de acordo com as respectivas competências, os processos administrativos para estudos e pareceres e os expedientes para as medidas de defesa em juízo; Aprovar, total ou parcialmente, ou rejeitar as manifestações jurídicas e os pareceres emitidos pelos Assessores Jurídicos e Assessores Adjuntos do Município; Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem das responsabilidades que possuem.

Ouvidor Público: 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 Juscimeira/MT ou agentes públicos; Diligenciar junto às Unidades da Administração competentes para a prestação por estes, de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade; 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; Informar ao cidadão interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo; 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; Fiscalizar Contratos; Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Gerência Administrativa: Assessoramento dos responsáveis pelas unidades da estrutura organizacional onde estejam vinculados, em atividades de acompanhamento, avaliação e monitoramento junto aos munícipes das diretrizes político-governamentais implantadas pela Chefia de Gabinete do Prefeito, de acordo com as funções da unidade onde estejam atuando, ligadas às metas e projetos que mantenham relação com a agenda governamental prevista no plano de governo, em especial: assessorar no acompanhamento, avaliação e monitoramento junto aos munícipes da implantação das políticas governamentais ligadas a projetos e programas; assessorar no acompanhamento, avaliação e monitoramento junto aos munícipes da implantação das demais ações de governo afins relacionadas ao seu órgão de lotação.

Diretor: Assessorar as secretarias, divisões e setores nos aspectos administrativos e operacionais; Dar agilidade as unidades na administração, assessorando de forma operacional; Atuar na organização documental, atendimentos; Prestar apoio técnico e administrativo das atividades em todos os departamentos que compõe as unidades; Auxiliar na fiscalização de Contratos e Atas de Registros de preços; Elaborar ofícios, relatórios e planilhas; Elaborar planilhas, textos, demonstrativos, controles, registros e realizar demais atividades; Auxiliar os serviços de compras, contratos, licitações, controle patrimonial,

controle interno, recursos humanos, contabilidade, orçamento público e finanças e outros serviços administrativos e burocráticos em geral; Realizar serviços de recepção, entrega e controle de materiais de consumo e permanentes, além de elaborar demonstrativos de gastos e despesas das diversas unidades da Administração; Realizar pesquisas de preços e cotações de bens e serviços, além de contatar fornecedores e prestadores de serviços e terceiros, sempre que necessário; Efetuar o despacho de correspondências, requerimentos e documentos, inclusive com entrega pessoalmente aos diversos órgãos das esferas da administração pública ou entidades privadas; Localizar, identificar, fotocopiar e fazer levantamento de documentos e congêneres nos arquivos gerais ou específicos, sempre que solicitado; Elaborar documentos oficiais, submetendo-os ao superiores hierárquicos; Acompanhar e avaliar serviços prestados por terceiros; Executar todos os tipos de serviços que são pertinentes ao respectivo órgão; Assessorar as diretorias, secretarias, departamentos, divisões e setores nos aspectos administrativos; Dar agilidade as unidades na administração, assessorando de forma operacional; Prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão; Desempenhar atividades administrativas e burocráticas de nível intermediário e prestar apoio administrativo as unidades da Administração; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Supervisão Administrativa: Exercer atividades de acordo com determinação do superior hierárquico superior; Trabalhar de forma a auxiliar nos diversos aspectos de organização de setor; Arquivar documentos; Realizar entregar de documentos; imprimir, encadernar; redigir ofícios e declarações; Realizar atendimentos nos setores; Organizar papeis; Elaborar relatórios; Atuar de forma geral na organização do setor para qual foi designado; Auxiliar no monitoramento das atividades do setor; Cooperar com instrutores e administração pela boa condução de suas atividades; Zelar pela ordem e disciplina do setor; Trabalhar de forma a auxiliar nos diversos aspectos de organização de setor; Realizar atendimentos nos setores; Elaborar relatórios; Atuar de forma geral na organização do setor para qual foi designado; Auxiliar no monitoramento das atividades do setor; Cooperar com instrutores e administração pela boa condução de suas atividades; Zelar pela ordem e disciplina do setor; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

Auxiliar de Procuradoria: Prestar auxílio, a Procuradoria, participando de projetos e atividades que dependam de suporte e conhecimento técnico específicos, que não se enquadrem nas atividades de execução rotineiras, além do atendimento às demandas de serviços relacionadas à sua área de atuação, que necessitam de acompanhamento e pronta conclusão em razão de definição de prioridade estabelecida pela autoridade a qual esteja vinculado

Auxiliar de Controladoria: Prestar auxílio, a Controladoria, participando de projetos e atividades que dependam de suporte e conhecimento técnico específicos, que não se enquadrem nas atividades de execução rotineiras, além do atendimento às demandas de serviços relacionadas à sua área de atuação, que necessitam de acompanhamento e pronta conclusão em razão de definição de prioridade estabelecida pela autoridade a qual esteja vinculado

Chefia de Gabinete: Redigir a correspondência oficial do Gabinete do Prefeito; assessorar o Prefeito em suas funções; assessorar o Prefeito Municipal no atendimento à população e entidades; auxiliar o Prefeito Municipal quanto ao fornecimento de informações, pareceres e outros documentos de natureza técnico-administrativa; organizar, coordenar, supervisionar e assegurar a execução do expediente e das atividades do Prefeito; administrar as dependências do Gabinete do Prefeito; zelar pela preservação dos documentos oficiais; controlar o atendimento de munícipes e visitantes nas dependências do Gabinete do Prefeito; executar outras atribuições afins.

Controlador Geral do Município: Supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Controladoria Geral do Município; baixar Instruções Normativas relativas a assuntos de competência da Controladoria Geral do Município; apresentar relatório sintético da execução do Orçamento e a situação da administração financeira municipal; propor ao Chefe do Poder Executivo Municipal, medidas que devem ser observadas pelas Secretarias e órgão vinculados ou jurisdicionados para a melhoria do sistema de controle interno, objetivando a eficiência e a eficácia da administração municipal; acompanhar e avaliar os resultados das ações advindas dos órgãos integrantes do Sistema de Controle Interno; desempenhar outras atribuições determinadas pelo Chefe do Poder Executivo; executar outras atribuições afins.

Superintendência: exercer as atividades relacionadas à prestação de serviços necessários ao funcionamento regular das unidades da estrutura organizacional da Prefeitura, padronizando e racionalizando equipamentos, materiais e procedimentos; realizar estudo e acompanhar as ações administrativas e seus registros, mediante permanente modernização administrativa e de organização, sistemas e métodos; definir as diretrizes gerais para a elaboração, execução, controle e supervisão dos planos, programas e projetos da administração; 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; outras atividades correlatas.

Assessoria Gabinete: Prestar consultoria e assessoramento ao Gabinete que se vincula, e demais órgãos da administração direta ou indireta, nas áreas de conhecimento específico, atuando de forma a apresentar sugestões aos superiores hierárquicos, bem como elaborar, redigir, estudar e examinar projetos, processos, atos e outros documentos, com a consequente elaboração e redação de documentos; desenvolver projetos especiais sob ordem do chefe do Poder Executivo ou secretários municipais; e realizar outras atividades próprias que lhe forem determinadas.