

LICITAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 118/2019 -
PREGÃO PRESENCIAL Nº 053/2019/SRP

OBJETO: REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS ELETRICOS PARA MANUTENÇÃO DA REDE DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE DIAMANTINO - MT.

FORNECEDOR REGISTRADO: MASTER LED MATERIAIS ELETRICOS - EIRELI.

CNPJ nº: 27.927.653/0001-77

Valor total da ata: **R\$ 149.259,60 (cento e quarenta e nove mil duzentos e cinquenta e nove reais e sessenta centavos).**

VIGÊNCIA: 12 (doze) meses.

Diamantino – MT, 02 de Dezembro de 2019.

EDUARDO CAPISTRANO DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

LICITAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 117/2019 -
PREGÃO PRESENCIAL Nº 053/2019/SRP

OBJETO: REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS ELETRICOS PARA MANUTENÇÃO DA REDE DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE DIAMANTINO - MT.

FORNECEDOR REGISTRADO: MARISTELA S. B. MENDONÇA EIRELI.

CNPJ nº: **33.440.338/0001-13**

Valor total da ata: **R\$ 354.585,00 (trezentos e cinquenta e quatro mil quinhentos e oitenta e cinco reais).**

VIGÊNCIA: 12 (doze) meses.

Diamantino – MT, 02 de Dezembro de 2019.

EDUARDO CAPISTRANO DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

LICITAÇÃO
ERRATA: NA PUBLICAÇÃO FEITA NO DIA 29 DE NOVEMBRO DE 2019, EDIÇÃO Nº 3.366, PÁGINA 271, REFERENTE AO EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO DE PRAZO DE EXECUÇÃO AO CONTRATO Nº 055/2019

ONDE SE LÊ: PRAZO DE EXECUÇÃO: 60 (SESSENTA) DIAS

LEIA-SE: PRAZO DE EXECUÇÃO: 90 (NOVENTA) DIAS

Diamantino/MT, 29 de Novembro de 2019.

NICHOLAS DA COSTA MACHADO

Pregoeiro Oficial

LICITAÇÃO
AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 052/2019, COM REGISTRO DE PREÇOS

A PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINO - MT, C.N.P.J. nº 03.648.540/0001-74, com sede na Av. Joaquim Pereira Ferreira Mendes, 2.287 - Jardim Eldorado, Diamantino - MT, CEP: 78400-000 Fone: (065) 3336-6400/6423, TORNA PÚBLICO, o resultado de procedimento licitatório, na modalidade PREGÃO PRESENCIAL com REGISTRO DE PREÇOS, do tipo "Menor preço por Item", tendo como objetivo: **REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, MATERIAIS DE LIMPEZA E DERIVADOS, PARA ATENDER A DEMANDA DAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE DIAMANTINO - MT, que se deu no dia 26/11/2019, onde sagrou-se vencedora dos lotes de nº 04, 06, 08, 10 e 19 a empresa SUPERMERCADO TEODORO LTDA - EPP, Inscrita no CNPJ Nº 07.854.126/0001-72, perfazendo um valor total de R\$ 132.884,55 (cento e trinta e dois mil oitocentos e oitenta e quatro reais e cinquenta e cinco centavos) sobre os lotes. A empresa COMÉRCIAL LUAR EIRELI - EPP, inscrita no CNPJ nº 02.545.557/0001-33, sagrou-se vencedora dos lotes de nº 05, 07, 09, 011 e 21 perfazendo um valor total de R\$ 206.480,00 (duzentos e seis mil quatrocentos e oitenta reais) sobre os lotes. A empresa D. L. CARDOSO EIRELI, inscrita no CNPJ nº 12.470.141/0001-57, sagrou-se vencedora dos lotes de nº 02, 03 e 12 perfazendo um valor total de R\$ 185.999,99 (cento e oitenta e cinco mil novecentos e noventa e nove reais e noventa e nove centavos) sobre os lotes. A empresa MERCADÃO DA LIMPEZA COMÉRCIO E IMPORTAÇÃO DE PRODUTOS DE LIMPEZA LTDA - ME, inscrita no CNPJ nº 14.689.405/0001-93, sagrou-se vencedora dos lotes de nº 15, 18 e 22 perfazendo um valor total de R\$ 169.600,00 (cento e sessenta e nove mil e seiscentos reais) sobre os lotes. A empresa MOSAICO DISTRIBUIDORA ATACADO E ELETRÔNICOS EIRELI - ME, inscrita no CNPJ nº 26.148.070/0001-85, sagrou-se vencedora dos lotes de nº 13, 14, 17 e 20 perfazendo um valor total de R\$ 241.230,00 (duzentos e quarenta e um mil duzentos e trinta reais) sobre os lotes. A empresa L. BARRETO KATAYAMA EIRELI, inscrita no CNPJ nº 10.448.902/0001-49, sagrou-se vencedora do lote de nº 16 perfazendo um valor total de R\$ 96.790,00 (noventa e seis mil setecentos e noventa reais) sobre o lote. O Lote nº 01 (Carnes em Geral) foi FRACASSADO. A ata encontra-se disponível no setor de licitação.**

Diamantino – MT, 28 de Novembro de 2019.

NICHOLAS DA COSTA MACHADO

Pregoeiro

GABINETE
LEI COMPLEMENTAR Nº 56 DE 12 DE NOVEMBRO DE 2019.

Dispõe sobre a Reforma da Estrutura Administrativa Organizacional da Prefeitura Municipal de Diamantino – MT; caracteriza os Cargos Comissionados e as Funções Gratificadas inerentes à nova estrutura.

O Prefeito do município de Diamantino, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ELE sancionou a seguinte Lei Complementar:

Capítulo I

Dos princípios norteadores da ação administrativa

Seção I

Das disposições gerais

Art. 1º A Prefeitura Municipal de Diamantino – MT adotará o princípio da administração pública gerencial segundo os preceitos da gestão democrática e sustentável das políticas públicas municipais, com o objetivo permanente de assegurar à população condições digna de vida.

§ 1º A gestão democrática será garantida pelo aperfeiçoamento dos mecanismos de participação de representantes da sociedade civil organizada no planejamento, acompanhamento e avaliação de políticas públicas.

§ 2º A sustentabilidade será buscada nas dimensões ambiental, econômica e social pela promoção do controle ambiental; pela minimização da exclusão social; pela diversidade produtiva municipal e pela integração competitiva do município no mercado regional e nacional.

§ 3º O modelo gerencial da gestão pública municipal será consolidado pela capacitação constante dos servidores e gestores; pela mobilização e qualificação crescente da participação popular e pelo comprometimento ético de todos os segmentos envolvidos na busca da qualidade de processos e resultados.

§ 4º O município adotará a estratégia da regionalização de suas atividades, descentralizando, tanto quanto possível, o atendimento ao cidadão e a aplicação de recursos em políticas públicas.

Art. 2º Objetivando a modernização e a racionalização dos métodos de trabalho e melhor atendimento aos contribuintes, por meio de decisões rápidas, sempre que possível com execução imediata, o município subsidiará constantes cursos de aperfeiçoamento para os quais a presença dos servidores será obrigatória.

Seção II

Do planejamento

Art. 3º O Município de Diamantino – MT adotará o planejamento como instrumento de ação para o desenvolvimento físico territorial, econômico, social e cultural da comunidade, induzindo a eficiência e a eficácia na gestão dos recursos e dos interesses da comunidade.

Art. 4º O planejamento compreende a elaboração dos seguintes instrumentos básicos:

I – Revisão e atualização do Plano Diretor Municipal, que estabelece os princípios, as diretrizes e os instrumentos do ordenamento territorial e urbano de acordo com o que dispõe a Lei Federal nº 10.257/2001, que trata do Estatuto da Cidade e normas complementares da política nacional de desenvolvimento urbano e ambiental;

II - Plano de Mobilidade Urbana, de acordo com a Política Nacional de Mobilidade Urbana, Lei nº 12.587/2012, que estabelece o planejamento e a gestão urbana, garantindo a participação cidadã e a garantia do direito à cidade;

III – Plano Plurianual, que estabelece as diretrizes, os objetivos e as metas da Administração Pública Municipal, conforme o que determina o art. 165, § 1º da Constituição Federal;

IV – Lei de Diretrizes Orçamentárias, que compreendem as metas prioritárias da Administração Pública Municipal, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, conforme o que determina o art. 165, § 2º e art. 169, parágrafo único da Constituição Federal;

V – Lei Orçamentária Anual, que compreende o orçamento fiscal referente aos Poderes Executivo e Legislativo, seus Fundos, Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta, mantidas pelo Poder Público, estabelecido pela Lei Federal nº 4.320/64 e art. 165, §§ 5º, 6º, 7º e 8º da Constituição Federal;

VI - Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI.

Seção III

Do controle interno

Art. 5º A administração do Município de Diamantino – MT, além dos controles formais concernentes à obediência a regulamentos e preceitos legais, adotará o Sistema Municipal de Controle Interno, instituído pela Lei nº 699/2009, de acordo com o que estabelece:

I – a Constituição Federal em seu artigo 31;

II – a Lei nº 4.320/64, em seus artigos 76 a 80;

III – a Lei da Responsabilidade Fiscal, em seu artigo 59;

IV – as normas e orientações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

V – Decreto Municipal nº 089/2009.

Capítulo II

Da organização e das competências

Seção I

Da organização geral

Art. 6º A Estrutura Organizacional Administrativa da Prefeitura Municipal de Diamantino – MT é constituída dos seguintes órgãos:

I – DIREÇÃO SUPERIOR

a) Prefeito Municipal;

II – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

a) Gabinete do Prefeito;

b) Procuradoria Jurídica do Município;

c) Unidade Municipal de Controle Interno;

d) Ouvidoria

III – ÓRGÃOS DE NATUREZA INSTRUMENTAL

- a) Secretaria Municipal de Administração;
- a.1 Procon Municipal
- b) Secretaria Municipal de Fazenda;
- c) Secretaria Municipal de Planejamento e Controle.

IV – ÓRGÃOS DE NATUREZA FINALÍSTICA

- a) Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- b) Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Turismo;
- c) Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária;
- d) Secretaria Municipal de Assistência Social;
- e) Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente;
- f) Secretaria Municipal de Infraestrutura;

Seção II

Da direção superior

Art. 7º A direção superior é sempre exercida pelo prefeito municipal nos termos da Lei Orgânica do Município.

Parágrafo único As atribuições e competências do prefeito municipal estão definidas na Lei Orgânica do Município.

Seção III

Do gabinete do Prefeito

Art. 8º O Gabinete do Prefeito é o órgão de assessoramento direto do Chefe do Poder Executivo Municipal e tem por finalidade:

- I – organizar e coordenar o relacionamento político do prefeito municipal, com as autoridades públicas e empresariais municipais, estaduais e federais;
- II – comandar e controlar as atividades administrativas dos setores e assessorias diretamente subordinados ao Gabinete do Prefeito;
- III – realizar as atividades de relações públicas da prefeitura municipal para com os municípios;
- IV – prestar assistência ao prefeito municipal em suas relações políticas e administrativas com a Câmara de Vereadores do município e demais autoridades políticas;
- V – acompanhar a tramitação e a agilização de processos, programas e projetos de interesse da municipalidade;
- VI – elaborar mensagens ao legislativo, razões de vetos aos projetos de leis não sancionados pelo prefeito municipal e outros;
- VII – supervisionar as atividades das Unidades de serviços especiais vinculadas ao Gabinete do Prefeito, especificamente a Unidade Municipal de Cadastro Rural e a Junta do Serviço Militar;
- VIII – prestar apoio logístico e administrativo aos órgãos de assessoramento superior diretamente vinculados ao Gabinete do Prefeito;
- IX – realizar as atividades de relações públicas da prefeitura municipal para com os municípios;
- X – a recepção, a triagem e o estudo dos expedientes encaminhados ao Prefeito Municipal, bem como o acompanhamento da tramitação e o controle da execução das ordens dele emanadas;
- XI – a coordenação das medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo às solicitações do Poder Legislativo e da formalização de vetos e encaminhamento de projetos de lei ao Legislativo;
- XII – a proposição, a elaboração e a supervisão de atos normativos de competência do Prefeito Municipal e o acompanhamento da tramitação de projetos de lei na Câmara Municipal;
- XIII – a execução e a coordenação das atividades do ceremonial público e das relações públicas com autoridades e a sociedade, bem como a coordenação das atividades de articulação com os outros Poderes municipais;
- XIV – a coordenação das ações de comunicação social, propaganda, publicidade e divulgação na imprensa local, regional e estadual dos atos e atividades do Poder Executivo;
- XV – o apoio técnico e administrativo às unidades de coordenação, consultorias e assessorias vinculadas diretamente ao Prefeito Municipal e ao Vice-Prefeito.
- XVI – coordenar as atividades de comunicação social, planejamento e serviços diretamente a ela subordinadas;
- XVII – executar outras atividades correlatas.

Seção IV

Da Procuradoria Jurídica do município

Art. 9º Compete à Procuradoria Jurídica do Município:

- I – Representar e defender os interesses do município, observando sempre o interesse público;
- II – Realizar o controle da dívida ativa municipal, promovendo inscrição e a cobrança da dívida ativa de natureza tributária ou quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas dentro do prazo legal, pelas vias administrativas e judiciais;

- III – Representar o município em juízo ou fora dele;
- IV – Instruir os processos de desapropriações e de alienações de imóveis no interesse público;
- V – Emitir parecer em minutas de editais e processos de licitação;
- VI – Atender às consultas que forem formuladas, emitindo parecer a respeito;
- VII – Supervisionar e coordenar as comissões de sindicância e de processo administrativo contra o servidor público do município, que tenha praticado infrações contra as normas do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, assim como contra qualquer pessoa que tenha praticado ato lesivo contra a Administração Pública Municipal.
- VIII – Prestar as orientações jurídicas necessárias ao andamento dos trabalhos e desenvolvimento de projetos das Secretarias Municipais;
- IX – Instruir os processos relacionados com a cobrança de dívida ativa e com a aplicação de multas, conforme o caso, apontando caminhos para a tomada de decisões do Prefeito Municipal;
- X – Analisar os procedimentos licitatórios, as dispensas e as inexigibilidades de licitação e emitir parecer para a sua aprovação e homologação;
- XI – Promover a representação nos crimes contra a administração pública municipal e a ordem tributária;
- XII – Prestar consultoria na elaboração legislativa, inclusive na redação de vetos e projetos de lei e demais atos normativos expedidos pelo Prefeito Municipal;
- XIII – Exercer a defesa em juízo, ou fora dele, ativa ou passivamente, dos atos do Prefeito Municipal ou de autoridades municipais, elaborando minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança, mandados de injunção, *habeas data*, ações diretas de inconstitucionalidade, bem como em ações afins;
- XIV – Exercer a análise da legalidade dos atos do Poder Executivo e seus órgãos, propondo ao Prefeito Municipal a declaração de nulidade ou a anulação de quaisquer atos, bem como representando sobre providências de ordem jurídica reclamada pelo interesse público e pela aplicação das leis vigentes;
- XV – Propor medidas necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa e zelar pela sua fiel observância;
- XVI – Orientar a administração no cumprimento de decisões judiciais e nos julgados de seu interesse;
- XVII – Defender os direitos e interesses do Município nos contenciosos administrativos e judiciais;
- XVIII – Apreciar, analisar e ou elaborar minutas dos termos dos contratos administrativos, convênios, acordos, ajustes, aditivos, ou termos similares a serem firmados em nome do Município;
- XIX – Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal.

Seção V

Da Unidade de Controle Municipal Interno

Art. 10 A Unidade Municipal de Controle Interno integra os órgãos de Assessoramento Superior da prefeitura, com o objetivo de executar as atividades de controle municipal, com fulcro no Plano Anual de Auditoria Interna, mediante o exercício das seguintes competências:

- I – verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município;
- II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- III – exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do município;
- IV – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- V – examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
- VI – examinar as fases de execução da despesa inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- VII – exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;
- VIII – exercer o controle sobre créditos adicionais bem como a conta “restos a pagar” e “despesas de exercícios anteriores”;
- IX – acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes, na forma do inciso V deste artigo;
- X – supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes Executivo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/2000, caso haja necessidade;
- XI – realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de “restos a pagar” processados ou não;
- XII – realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;
- XIII – controlar o alcance do cumprimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;

XIV – acompanhar o cumprimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nº 14/1998 e 29/2000, respectivamente, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas os atos de admissão de papel, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal incluídas as fundações instruídas ou mantidas pelo Poder Público Municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;

XV – realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

Seção VI

Da ouvidoria

Art. 11 A Ouvidoria Geral do Município tem por finalidade promover o exercício da cidadania, recebendo, encaminhando e acompanhando sugestões, reclamações, elogios e denúncias relativas à prestação de serviços públicos municipais em geral, assim como, representações contra o exercício negligente ou abusivo de cargos, empregos e funções do Poder Executivo Municipal, sem prejuízo das competências específicas de outros Órgãos e Entidades integrantes da Administração Municipal.

Art. 12 Compete à Ouvidoria Geral do Município:

I - receber, examinar e encaminhar sugestões, reclamações e denúncias referentes a procedimentos e ações de agentes, Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal;

II - ampliar e manter canais de comunicação entre a Administração Pública Municipal e a sociedade civil, expandindo a capacidade do cidadão de participar do acompanhamento e avaliação das ações do Poder Executivo Municipal;

III - definir critérios para a promoção e o acompanhamento de procedimentos junto aos Órgãos e Entidades componentes da Ouvidoria, informando os resultados aos interessados e garantindo ao cidadão orientação, informação e resposta;

IV - definir um sistema permanente de comunicação, visando à divulgação sistemática de seu papel institucional para a sociedade;

V - examinar, propor e promover mecanismos e instrumentos alternativos de coleta de elogios, sugestões, reclamações e denúncias, bem como, de monitoramento, avaliação e controle dos procedimentos de ouvidoria;

VI - identificar e interpretar o grau de satisfação do cidadão com a prestação dos serviços públicos;

VII - fixar e avaliar os indicadores de avaliação da satisfação dos cidadãos, quanto ao fornecimento de informações e prestação de serviços públicos municipais, para o monitoramento da efetividade das implantações de programas/projetos/ações definidos no Planejamento da Gestão;

VIII - sistematizar, organizar e consolidar as informações recebidas e levantadas, através de relatórios periódicos;

IX - propor soluções para as questões apresentadas e oferecer informações e recomendações às autoridades competentes, visando ao aprimoramento da prestação dos serviços públicos municipais;

X - recomendar ações e medidas, administrativas e legais, quando necessárias à prevenção, combate e correção dos fatos apreciados;

XI - cientificar às autoridades competentes das questões que lhe forem apresentadas ou que, de qualquer outro modo, cheguem ao seu conhecimento, requisitando informações e documentos;

XII - coordenar e supervisionar a Ouvidoria;

XIII - promover, articular e apoiar outras ações que visem à difusão e divulgação de práticas de cidadania;

XIV - disseminar a cultura da avaliação da gestão da Prefeitura Municipal pela ótica da satisfação do cidadão e do exercício da cidadania na melhoria dos serviços públicos;

XV - articular-se, fortalecendo os canais de comunicação com os diversos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal, Estadual e Federal, visando à consecução de seus objetivos.

Capítulo III

Dos órgãos de natureza instrumental

Seção I

Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 13 À Secretaria Municipal de Administração compete:

I - Normatizar, supervisionar, controlar, orientar e formular políticas de gestão de recursos humanos, envolvendo:

- a) Benefícios funcionais;
- b) Ingresso, movimentação e lotação;
- c) Programas de capacitação e de educação continuada;
- d) Planos de carreira, cargos e vencimento;
- e) Plano de saúde dos servidores públicos e seus dependentes;
- f) Progressão funcional;
- g) Remuneração;
- h) Perícia médica;

- i) Melhoria das condições de saúde ocupacional dos servidores públicos municipais e a prevenção contra acidentes de trabalho;
- j) Adoção de estratégias de comprometimento dos servidores em substituição às estratégias de controle;
- k) Programas de atração e permanência dos servidores públicos;
- l) Programas de valorização do servidor público, calcados no desempenho;
- II - Normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão de materiais e serviços, envolvendo:
 - a) Licitações de material e serviços;
 - b) Contratos de material e serviços;
 - c) Estocagem e logística de distribuição de material;
- III - Gerenciar o Arquivo Histórico visando ao resgate, à preservação, à manutenção e à divulgação do patrimônio documental do Município;
- IV - Apoiar e orientar as Secretarias Setoriais na descentralização das atividades administrativas nas respectivas áreas de atuações;
- V - Elaborar anteprojetos de lei e demais atos relacionados com as ações de sua área de competência;
- VI - Normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão patrimonial, envolvendo:
 - a) Material adjudicado;
 - b) Bens móveis e imóveis;
 - c) Transportes oficiais.
- VII - Normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão previdenciária.
- VIII - propor e adotar medidas que visem a racionalização de métodos de trabalho na área de sua atuação;
- IX - propor políticas e instrumentos de modernização administrativa, de gestão de pessoas e previdência municipal;
- X - garantir a prestação de serviços municipais relativos à sua área de competência de acordo com as diretrizes do programa de governo;
- XI - estabelecer diretrizes e metas para a atuação da Secretaria;
- XII - estabelecer objetivos, para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas requeridas para sua consecução;
- XIII - orientar e normatizar a aplicação, execução e gestão da Tecnologia de Informação e Comunicações no âmbito das atividades relacionadas às competências da Secretaria, integrando-as;
- XIV - expedir circulares, instruções, portarias, ordens de serviço e demais disposições normativas, compatíveis com a legislação de pessoal e previdência que se destinem a complementar;
- XV - desenvolver, de forma articulada com as outras Secretarias, as atividades relacionadas com o planejamento, a formulação, a normatização e a execução de políticas e planos de desenvolvimento Municipal, relacionados às suas respectivas áreas de competência;
- XVI - supervisionar, coordenar, orientar e controlar, de forma articulada com as Secretarias, a execução dos programas, projetos e ações relacionados às suas respectivas áreas de competência;
- XVII - desempenhar outras atividades correlatas.

Subseção I

Do Procon Municipal

- Art. 14** O Procon Municipal, órgão vinculado à Secretaria de Administração do Município, destinado a promover e implementar as ações direcionadas à educação, orientação, proteção e defesa do consumidor e coordenação da política do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor, cabendo-lhe:
- I - Planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal de proteção ao consumidor;
 - II - Receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, reclamações e sugestões apresentadas por consumidores, por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado;
 - III - Orientar permanentemente os consumidores e fornecedores sobre seus direitos, deveres e prerrogativas;
 - IV - Encaminhar ao Ministério Público a notícia de fatos tipificados como crimes contra as relações de consumo e as violações a direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos;
 - V - Incentivar e apoiar a criação e organização de associações civis de defesa do consumidor e apoiar as já existentes, inclusive com recursos financeiros e outros programas especiais;
 - VI - Promover medidas e projetos contínuos de educação para o consumo, podendo utilizar os diferentes meios de comunicação e solicitar concurso de outros órgãos da Administração Pública e da sociedade civil;
 - VII - Colocar à disposição dos consumidores mecanismos que possibilitem informar os menores preços dos produtos básicos, entre outras pesquisas;
 - VIII - Manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, divulgando-o pública e anualmente, no mínimo, nos termos do artigo 44, da Lei 8.078/90 e os arts. 57 a 62 do Decreto 2.181/97, remetendo cópia ao Procon Estadual, preferencialmente em meio eletrônico;
 - IX - Expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelos consumidores e comparecerem às audiências de conciliação designadas, nos termos do art. 55, § 4º da Lei 8.078/90;

- X - Instaurar, instruir e concluir processos administrativos para apurar infrações à Lei 8.078/90, podendo mediar conflitos de consumo, designando audiências de conciliação;
- XI - Fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas no Código de Defesa do Consumidor - Lei nº 8.078/90 e no Decreto 2.181/97;
- XII - Solicitar o concurso de órgãos públicos e entidades de notória especialização técnica para a consecução de seus objetivos;
- XIII - Encaminhar à Defensoria Pública do Estado os consumidores que necessitem de assistência jurídica;
- XIV - Propor a celebração de convênios, termos de cooperação técnica, consórcios públicos, entre outros, com Municípios, Estado e União, com vistas a garantir, fomentar, viabilizar e aperfeiçoar a defesa do consumidor;
- XV - desempenhar outras atividades correlatas.

Seção II

Da Secretaria Municipal de Fazenda

Art. 15 À Secretaria Municipal de Fazenda compete:

- I – propor, gerir, controlar e avaliar as Políticas Públicas Municipais de Planejamento e Orçamento, Administração Financeira e Administração Tributária;
- II – elaborar as propostas de Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual em conjunto com a Secretaria de Planejamento e Controle e demais Secretarias;
- III – promover a integração de esforços intergovernamentais mediante participação efetiva nas instâncias de planejamento de ações conjuntas entre as diversas esferas de governo, visando obter cooperação técnica e financeira, com vistas à otimização do atendimento das demandas da sociedade e ao desenvolvimento econômico do município;
- IV – propor, implementar e difundir modelo de gestão eficaz;
- V – estabelecer normas, coordenar, acompanhar e supervisionar ações voltadas para a modernização institucional; e gerir o Sistema de Informações Gerenciais;
- VI – propor, gerir, controlar e avaliar as políticas públicas municipais de administração financeira e tributária;
- VII – programar, elaborar e executar a política financeira e tributária do Município, bem como as relações com os contribuintes;
- VIII – planejar, coordenar e controlar a administração contábil, financeira, tributária e fiscal do Município;
- IX – assessorar as unidades do Município em assuntos de finanças;
- X – manter articulação com órgãos fazendários, Estaduais, Federais e entidades de direito público e privado, com melhoria do desempenho econômico e fiscal;
- XI – inscrever e cadastrar os contribuintes bem como orientar os mesmos;
- XII – executar o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos devidos ao Município;
- XIII – fiscalizar as atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços irregulares no Município;
- XIV – controlar o sistema de guarda e movimentação de valores;
- XV – programar o desembolso financeiro;
- XVI – elaborar a programação do fluxo financeiro da prefeitura, administrando-o através do controle de desembolso programado dos recursos destinados aos diversos órgãos da Prefeitura;
- XVII – elaborar os balancetes mensais, demonstrativos e balanço anual, bem como a publicação dos informativos financeiros determinados pela Constituição Federal;
- XVIII – executar a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo;
- XIX – realizar os registros e controles contábeis a análise, o controle e o acompanhamento dos custos dos programas e atividades dos órgãos da Administração Direta;
- XX – analisar a conveniência da criação e extinção de fundos especiais;
- XXI – controlar e fiscalizar sua gestão, e supervisionar os investimentos públicos;
- XXII – controlar os investimentos e a capacidade de endividamento do Município;
- XXIII – exercer a ação normativa e fiscalizadora do sistema financeiro e orçamentário;
- XXIV – promover o fornecimento de certidão negativa de tributos municipais e quaisquer outras relativas às demais rendas;
- XXV – expedir certidões de lançamento e quitação de tributos municipais;
- XXVI – fornecer certidão de habite-se;
- XXVII – informar processos de sua competência;
- XXVIII – emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- XXIX – ficar responsável pelo Departamento Imobiliário e da parte documental da regularização fundiária;
- XXX – executar outras tarefas correlatas

Seção III

Da Secretaria Municipal de Planejamento e Controle

Art. 16 À Secretaria Municipal de Planejamento e Controle compete:

- I – promover o planejamento global do município, em articulação e cooperação com os níveis federal e estadual de governos;
- II – formular estratégias, normas e padrões de operacionalização, avaliação e controle de ações governamentais no âmbito do Município;
- III - elaborar, coordenar e gerenciar convênios, projetos e planos ou programas de ação governamental, compatibilizando-os com prioridades e diretrizes do Governo Municipal para o desenvolvimento social e econômico do município;
- IV - elaborar, acompanhar, avaliar e atualizar o Plano Diretor Municipal;
- V - elaborar, em conjunto com outras secretarias, o Plano Plurianual, as propostas para a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual da Prefeitura;
- VI - acompanhar a execução da programação anual das despesas, do Orçamento Anual da Prefeitura e do Plano Plurianual;
- VII - programar e coordenar o desenvolvimento das ações do Governo Municipal;
- VIII - acompanhar o desenvolvimento da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, procedendo às ações que visam sua modernização e adequações;
- IX - identificar e captar fontes alternativas de financiamentos, objetivando a implantação de projetos na Administração Municipal;
- X – coordenar o planejamento estratégico municipal, visando promover o desenvolvimento econômico e social e o fortalecimento institucional do município, mediante a facilitação em métodos, conceitos e ferramentas visando à:
 - a) definição de metas de resultado de longo, médio e curto prazo, de acordo com as diretrizes de governo, e com respectivos indicadores de impacto, de resultado e de percepção do cliente;
 - b) elaboração dos planos de trabalho anuais e plurianuais, representados por programas, projetos e atividades, com respectivos orçamentos e itens de verificação;
- XI – assegurar a participação popular no processo orçamentário municipal, realizando audiências públicas para levantamento de necessidades e problemas dos bairros na zona urbana e distritos na zona rural, por ordem de prioridade, bem como, para prestação de contas das demandas atendidas ao final de cada exercício;
- XII – coordenar as ações de monitoramento da execução e de avaliação de resultados, capacitando as equipes gerenciais em conceitos e métodos gerenciais, bem como, disponibilizando ferramentas de suporte à gestão dos órgãos municipais;
- XIII - desenvolver outras atividades correlatas.

Capítulo IV

Dos órgãos de natureza finalística

Seção I

Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Art. 17 À Secretaria Municipal de Educação e Cultura compete:

- I – propor, executar e controlar a política municipal de educação, instalando e mantendo em funcionamento os estabelecimentos de ensino da rede municipal;
- II – elaborar o Plano Municipal de Educação e acompanhar a sua aplicação no decorrer do período, promovendo as adequações necessárias para a obtenção dos seus objetivos;
- III – ofertar a Educação Básica nas modalidades de Educação Infantil, Ensino Fundamental (ciclo I e II até o 5º ano) e Educação de Jovens e Adultos (1º segmento), conforme estabelece a Lei de Diretrizes de Bases da Educação Nacional, visando à preparação para novas formas de relações sociais, políticas e tecnológica;
- IV – realizar estudos e pesquisas pedagógicas para o desenvolvimento do ensino municipal;
- V – promover a valorização dos profissionais da educação;
- VI – realizar o planejamento constante da rede física das escolas em consonância com o zoneamento escolar;
- VII – oferecer atendimento no ensino fundamental da rede municipal, por meio de programas suplementares de material didático e pedagógico, transporte escolar e alimentação, nos termos da legislação vigente;
- VIII – desenvolver, organizar e manter as instituições oficiais de seu sistema de ensino, integrando-as à política e aos planos educacionais do Estado e da União;
- IX – elaborar a Proposta Anual de Gestão, o Relatório Anual de Atividades e a Proposta Orçamentária da Secretaria;
- X – auxiliar na elaboração e apresentar regularmente os registros contábeis e os demonstrativos gerenciais e de despesas, relativos aos recursos repassados ou recebidos pela Secretaria;
- XI – zelar pela aplicação correta dos recursos destinados ao FUNDEB;
- XII – implantar e manter atualizado o Banco de Dados Estatísticos da Educação contendo informações de toda a rede municipal de ensino;
- XIII – realizar levantamentos anuais sobre a população em idade escolar, procedendo a sua chamada para a matrícula e promover campanha de incentivo à frequência nas escolas;

XIV – elaborar programas que facilitem o acesso de todas as crianças e adolescentes à escola, seja urbana ou rural, adotando, sempre que possível, a nucleação dessas escolas;

XV – combater a evasão e repetência escolar e todas as causas do baixo rendimento dos alunos por meio de adoção de medidas de aperfeiçoamento do ensino e de assistência ao educando, adotando, se necessário, um calendário escolar que melhor atenda às condições climáticas e econômicas da região;

XVI – acompanhar a execução orçamentária do município para assegurar a aplicação mensal dos recursos destinados à educação conforme preceitos constitucionais;

XVII – formular projetos visando captar recursos financeiros do Estado e da União, bem como de organizações nacionais e internacionais para as finalidades do ensino;

XVIII – exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

XIX – propor, gerir, controlar e avaliar a Política Municipal de Cultura, tendo por objetivo permanente:

a) a proteção e preservação do patrimônio histórico, artístico, arqueológico e cultural do município;

b) o incentivo e a difusão da produção artística e cultural do município;

XXX – promover e incentivar a livre produção artística da cidadania municipal, visando à plenitude da vocação e do talento individual e grupal;

XXXI – gerenciar o Fundo Municipal de Cultura, visando o apoio financeiro às produções artísticas locais dedicadas a temas que contemplem a formação ética e cívica da juventude, assim como, os valores culturais e históricos do município;

XXXII – gerir o desempenho da Banda Municipal de Diamantino, regulamentando, por meio de decreto, as atividades da banda no cumprimento de suas finalidades conforme a seguir estabelecidos:

a) promover a difusão da arte musical e proporcionar oportunidade para o desempenho do potencial musical de jovens e adultos;

b) cooperar para a divulgação e a democratização da arte musical como veículo da cultura e das tradições do povo diamantinense;

c) promover atividades e programas de aprendizagem musical em cooperação com as escolas municipais e as organizações comunitárias;

d) promover entretenimento da comunidade por meio de eventos abertos ao público e nas atividades cívicas, religiosas e sociais;

XXXIII – gerir a Biblioteca Municipal Monteiro Lobato, a Casa Memorial dos Viajantes, a Fundação Cultural e o Museu Langsdorff;

XXXIV - exercer outras atividades correlatas.

Seção II

Da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo

Art. 18 À Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Turismo compete:

I – propor, gerir, controlar e avaliar a Política Municipal de Lazer e Desporto Comunitário e Escolar, como segmento imprescindível da estratégia global de desenvolvimento municipal;

II – articular-se com a rede escolar municipal para a proposição e realização de programas de incentivo ao esporte escolar, visando à cultura do exercício físico e da prática esportiva entre as crianças e os jovens educandos;

III – articular-se com os municípios integrantes do pólo regional, buscando a valorização do esporte regional e a integração comunitária;

IV – organizar, promover e estimular atividades na área do desporto e lazer, através de programas e projetos, a serem desenvolvidos em todo território municipal;

V – apoiar e estimular as instituições locais que atuam na área esportiva;

VI – promover e coordenar a execução e supervisão das atividades desportivas e de lazer do município;

VII – estimular a participação da comunidade nas atividades da Secretaria;

VIII – coordenar e fiscalizar, em conjunto com as outras Secretarias afins, a utilização das áreas públicas para fins de recreação e lazer, priorizando os programas educativos e aqueles direcionados às pessoas carentes e portadoras de algum grau de deficiência;

IX – promover e difundir a prática desportiva, de lazer e recreação junto à comunidade;

X – emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;

XI – assessorar os demais órgãos, na área de competência;

XII – planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;

XIII – fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos, convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades;

XIV – fiscalizar a aplicação dos recursos municipais transferidos a instituições sem fins lucrativos e de caráter social;

XV – propor, gerir, controlar e avaliar a política pública municipal de turismo;

XVI – identificar e promover o potencial turístico municipal, organizando de forma cooperativa com os demais segmentos do ramo o calendário anual de eventos indutores da valorização dos pontos de atração turística do município;

XVII – articular-se com os organismos nacionais de fomento ao turismo, buscando parcerias e cooperação técnica e financeira aos programas locais;

XVIII – desenvolver, no município e de forma conjunta, a política de desenvolvimento das atividades inerentes ao turismo;

XIX – formular diretrizes e promover a implantação e execução de planos, programas, projetos e ações relacionadas ao turismo;

XX – organizar e promover os diversos eventos, promoções e programas da Secretaria;

XXI – planejar e elaborar o calendário turístico do Município;

XXII – apoiar e estimular as instituições locais que necessitam de suporte para realização dos referidos eventos;

XXIII – captar recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento do turismo no município;

XXIV – captar recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento das atividades de turísticas e de lazer e a divulgação dos eventos e shows do Município;

XXV – promover, isoladamente ou em parceria com outras entidades (públicas ou privadas), ações destinadas a incrementar o turismo como fator de desenvolvimento, geração de riqueza, trabalho e renda;

XXVI – promover e incentivar a inclusão da identidade cultural e dos valores históricos do Município na promoção do turismo;

XXVII – desenvolver e coordenar ações destinadas ao fomento do turismo, em articulação com outros Municípios, Estado, União e outras entidades privadas, visando o desenvolvimento da área;

XXVIII – propor, de forma continuada, medidas que objetivam a organização e expansão do turismo no Município;

XXIX – elaborar o levantamento e mapeamento dos recursos turísticos, mantendo atualizado o cadastro dos pontos turísticos do município;

XXX – assegurar a proteção, conservação, recuperação e valorização dos recursos turísticos no Município;

XXXI – implantar e desenvolver, em conjunto com o Gabinete do Prefeito, a divulgação turística no município e comunicação dos eventos relacionados;

XXXII – elaborar material de divulgação do Município em parceria com outros órgãos da administração;

XXXIII – realizar palestras, encontros com empresários para divulgação dos eventos, pontos turísticos e oportunidade de negócios do Município;

XXXIV – exercer outras atividades correlatas.

Seção III

Da Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária

Art. 19 São atribuições da Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária:

I – propor, gerir, controlar e avaliar a política municipal de saúde, gerindo privativamente o sistema único de saúde do município;

II – manter serviço permanente de apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde no cumprimento da sua missão institucional estabelecida na lei específica de sua criação;

III – desenvolver e executar programas de saúde preventiva por meio da educação em saúde;

IV – realizar campanhas periódicas de vacinação e outras no município acompanhando o modelo oferecido pelo Ministério da Saúde;

V – prestar serviços de medicina de média complexidade, regulando os casos de alta complexidade nas urgências e emergências;

VI – executar a fiscalização sanitária e o controle sanitário das zonas urbana e rural;

VII – regular o atendimento de pacientes fora do domicílio, através da central de vagas e regulação;

VIII – promover campanhas de saúde visando reduzir e eliminar os grupos de riscos de doenças contagiosas e sexualmente transmissíveis por intermédio de seus programas;

IX – promover e acompanhar os serviços da atenção básica por intermédio dos programas de saúde da família, dentro do território do Município;

X – acompanhar os dados epidemiológicos do Município e traçar planos de ação conforme a realidade Municipal;

XI – acompanhar as vigilâncias em saúde, bem como seus dados, para controle de doenças endêmicas;

XII – desempenhar outras atividades correlatas.

Seção IV

Da Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 20 Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social:

I – exercer a função de órgão central municipal do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, cabendo-lhe nesse mister:

- a gestão continuada e integrada do sistema municipal de assistência social;
- a organização e coordenação das unidades descentralizadas de Proteção Social Básica e Especial;
- o planejamento e orçamento setorial participativo da ação social no contexto do sistema municipal de planejamento;
- a instituição e gerenciamento do Fundo Municipal de Assistência Social como instrumento de viabilização continuada das ações em andamento no setor;
- a informatização e gestão de informações técnicas e gerenciais para monitoramento e controle da execução dos serviços, programas, projetos, benefícios e resultados sociais alcançados;

II – observar os princípios éticos que orientam a intervenção dos profissionais da área de assistência social no âmbito do SUAS municipal, buscando o crescente empoderamento dos segmentos excluídos dos direitos de cidadania;

- III – propor, gerir, controlar e avaliar a execução da política municipal de assistência social, envolvendo ações de assistência: à gestante, ao idoso; ao portador de deficiência, à criança, ao adolescente e assistência comunitária;
- IV – desenvolver e executar programas de assistência ao trabalhador, aos migrantes e à população carente do município;
- V – fiscalizar a aplicação dos recursos municipais transferidos a instituições sem fins lucrativos e de caráter social;
- VI – fomentar a formação de grupos comunitários e a integração de associações comunitárias;
- VII – criar condições e oferecer alternativas de renda e emprego à população de baixa renda, de forma a proporcionar a integração desse segmento social na rede de produção e distribuição de bens e serviços;
- VIII – manter atualizado o Cadastro de Famílias Carentes do município para garantir a concessão de benefícios às pessoas realmente necessitadas;
- IX - criar condições de renda e emprego através do SINE (Sistema Nacional de Empregos);
- X – gerir o Fundo da Criança e do Adolescente e o Fundo de Assistência Social, com a participação do Conselho Municipal de Assistência Social, de acordo com o que dispõe a legislação específica;
- XI – exercer a coordenação das ações dos órgãos públicos e entidades privadas imbuídos na solução de problemas sociais da comunidade;
- XII – organizar e gerir níveis de proteção social básica, especial, média e alta complexidade para prestação de serviços, com cooperação financeira e técnica de outras instâncias governamentais de acordo com programas e normas em vigor;
- XIII – construir instrumento de gestão da Política de Assistência Social;
- XIV – elaborar a Política Municipal de Assistência Social com apoio dos demais departamentos da Secretaria e da rede sócio assistencial;
- XV – preencher os instrumentos de gestão federal no SUAS WEB;
- XVI – preencher os instrumentos de gestão estadual;
- XVII – manter atualizados os dados do EAD SUAS de rede sócio assistencial;
- XVIII – elaborar o Plano Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, da Assistência Social e demais necessários;
- XIX – participar da construção/atualização do Diagnóstico Social da Área de Assistência Social;
- XX – elaborar e acompanhar a execução do Plano de Inserção de Benefício Eventuais;
- XXI – elaborar a participação da execução do Plano Municipal de Monitoramento e Avaliações;
- XXII – participar da construção, atualização e avaliação do Plano do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil;
- XXIII – Subsidiar a elaboração de programas e projetos da Secretaria;
- XXIV – participar e acompanhar do mapeamento dos usuários da rede sócio assistencial;
- XXV – coordenar as reuniões com coordenadores e técnicos da Proteção Social básica, especial e alta complexidade bimestralmente;
- XXVI – sistematização de dados dos serviços, programas e projetos governamentais para o relatório quantitativo mensal;
- XXVII – controlar os ofícios recebidos e expedidos do departamento de gestão;
- XXVIII – desempenhar outras atividades correlatas.

Seção V

Da Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente

Art. 21 À Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente, compete:

- I – propor, gerir, controlar e avaliar a política municipal de promoção do desenvolvimento sustentável do município, envolvendo a dimensão rural, agro-ambiental, industrial, comercial e de serviços;
- II – fomentar a atração de iniciativas privadas e a aplicação de recursos empresariais no município, visando à utilização competitiva da sua potencialidade econômica por meio da agregação de valores à produção primária local e regional, gerando emprego, renda, qualidade de vida e de meio ambiente;
- III – propor, gerir, controlar e avaliar a política municipal de desenvolvimento, compreendendo ações de:
- a) assistência técnica e extensão rural;
- b) fomento;
- c) assentamento rural;
- d) abastecimento; e,
- e) arranjo produtivo local.
- IV – articular-se com órgãos e entidades de outras instâncias públicas, visando à celebração de acordos para viabilização técnica e financeira das ações programadas;
- V – promover a organização da produção rural de atendimento ao abastecimento local e regional, visando à padronização e à continuidade da oferta de produtos “in natura” para o consumo e para o processamento agroindustrial local e regional;
- VI – promover o zoneamento e o ordenamento territorial, visando à orientação do processo sustentável de uso e ocupação do solo;
- VII – propor, gerir, controlar e avaliar a política pública de meio ambiente;

- VIII – articular-se com as instituições de fomento, buscando a viabilização financeira, legal e empresarial de estruturação da economia local em bases sustentáveis;
- IX – promover eventos e mecanismos de atração da iniciativa privada para aproveitamento das oportunidades de investimentos oferecidas pela diversidade natural e pelos fatores locais disponíveis no espaço geográfico do município;
- X – mobilizar a classe produtora local para a organização representativa e a proposição participativa de melhorias na infraestrutura econômica e nos instrumentos de incentivo ao desenvolvimento econômico do município;
- XI – prestar apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais, como canal organizacional de cooperação das associações representativas no planejamento da política pública municipal de desenvolvimento econômico;
- XII – promover processos de capacitação para a gestão ambiental de acordo com as normas nacionais de preservação ambiental;
- XIII - fiscalizar e operacionalizar as atividades de médio e baixo impacto ambiental;
- XIV - planejar, programar, coordenar e executar a programação municipal com atribuições voltadas à defesa e a preservação do meio ambiente, integrada com os demais setores governamentais;
- XV – promover a participação direta do cidadão e das entidades da sociedade civil na defesa do meio ambiente;
- XVI – fiscalizar os poluidores pelo cumprimento das exigências legais de controle e prevenção ambientais nos processos produtivos e demais atividades econômicas que interfiram no equilíbrio ecológico do meio ambiente;
- XVII – alinhar a Política Municipal de Meio Ambiente com as Políticas Estaduais e Federais correlatas;
- XVIII – criar condições para parceria entre a sociedade civil e o Poder Público Municipal, a fim de levar Educação Ambiental para todas as comunidades como processo de desenvolvimento da cidadania;
- XIX – desenvolver o controle urbano e ambiental da cidade segundo a Legislação de Uso e Ocupação do Solo, bem como definir parâmetros de regulação do desenvolvimento das ocupações não planejadas da cidade e implementação de seu monitoramento;
- XX – fiscalizar as reservas naturais, de parques, praças, e jardins municipais;
- XXI – administrar a exploração de parques, bosques, hortos e viveiros municipais;
- XXII – propor a criação de conselhos para definir o Patrimônio Ambiental do Município;
- XXIII – assegurar que o Plano Diretor do Município definirá os limites de abastecimento de água e esgoto;
- XXIV – promover encontro de professores para implantar o questionamento sobre Educação Ambiental na Literatura Infanto-Juvenil;
- XXV – criar critérios e punição para desmatamento em função de loteamento e até mesmo para corte de árvores das estradas e residências;
- XXVI – viabilizar o licenciamento e construção do aterro sanitário Municipal;
- XXVII – exercer outras atividades correlatas.

Seção VI

Da Secretaria Municipal de Infraestrutura

Art. 22 À Secretaria Municipal de Infraestrutura compete:

- I – propor, gerir, controlar e avaliar a política pública municipal de ordenamento territorial, uso e ocupação do solo, urbanismo, habitação, infraestrutura, obras públicas, serviços urbanos no escopo do desenvolvimento do município;
- II – propor, cumprir e fazer cumprir os ditames dos códigos e instrumentos legais que orientam o processo de uso e ocupação do solo;
- III – promover a aplicação e fiscalização das ações propostas pelos Códigos de Obras e de Posturas do município;
- IV – propor e executar programas de ordenamento territorial urbano e rural para orientação do processo de uso e ocupação do solo municipal;
- V – realizar estudos e elaborar projetos alternativos de expansão e melhoria da infraestrutura do desenvolvimento municipal de energia elétrica, telecomunicações e rede viária visando à consolidação de fatores para o desenvolvimento social e econômico do município utilizados pelas demais secretarias de atividades fim;
- VI – propor projetos de expansão e melhoria de rede viária de integração do município com o mercado regional e nacional;
- VII – articular-se com os órgãos de mesma natureza em outras instâncias governamentais, visando ao nivelamento legal e normativo do processo de implantação e gestão da política de infraestrutura;
- VIII – propor, gerir, controlar e avaliar a política municipal de desenvolvimento urbano, enfocando prioritariamente os fatores de mobilidade urbana como trânsito, transportes coletivos, vias públicas e normas de circulação na rede viária e nos espaços públicos, cujas ações serão realizadas sempre em parceria com o Departamento Municipal de Trânsito;
- IX – organizar a sinalização horizontal e vertical das vias públicas, objetivando a melhor orientação e acessibilidade dos transeuntes e usuários motorizados, sempre em parceria com o Departamento Municipal de Trânsito;
- X – exercer a fiscalização do trânsito de acordo com a legislação em vigor em parceria com o Departamento Municipal de Trânsito;
- XI – coordenar e orientar as ações do Departamento Municipal de Águas e Esgotos - DMAE, nos termos da Lei Municipal nº 815/2011;
- XII – exercer outras atividades correlatas.

Capítulo V

Da estrutura

Seção I

Da estrutura organizacional

Art. 23 O Gabinete do Prefeito tem a seguinte estrutura organizacional:

I – Chefia de Gabinete;

a) Unidade Municipal de Cadastramento Rural/Junta do Serviço Militar;

b) Assessoria de Expediente e Atos;

c) Assessoria de Comunicação Social e Cerimonial;

d) Assessoria Jurídica do Gabinete;

II – Procuradoria do Município;

a) Assessoria Jurídica da Procuradoria;

III – Unidade Municipal de Controle Interno;

IV – Ouvidoria.

Art. 24 A Secretaria Municipal de Administração tem a seguinte estrutura organizacional:

I – Gabinete do Secretário;

II – Departamento de Licitação;

III – Departamento de Compras;

IV - Departamento de Recursos Humanos;

V - Departamento de Patrimônio;

VI - Departamento de Almoraxifado e Abastecimento;

VII - Departamento de Tecnologia da Informação;

VIII - PROCON Municipal.

Art. 25 A Secretaria Municipal de Fazenda tem a seguinte estrutura organizacional:

I – Conselho Municipal do Contribuinte;

II - Conselho Municipal de Análise e Incentivos Fiscais;

III - Gabinete do Secretário de Fazenda;

IV – Departamento de Contabilidade e Finanças;

a) Divisão de contabilidade;

b) Divisão de finanças;

V – Departamento de Tributação, Fiscalização e Imobiliário;

a) Divisão de cadastros de contribuintes e imobiliários;

b) Divisão de fiscalização.

Art. 26 A Secretaria Municipal de Planejamento e Controle tem a seguinte estrutura organizacional:

I – Gabinete do Secretário de Planejamento;

II – Assessoria de Planejamento;

III - Departamento de Convênios.

Art. 27 A Secretaria Municipal de Educação e Cultura tem a seguinte estrutura organizacional:

I – Conselho Municipal de Educação;

II – Conselho Municipal do FUNDEB;

III - Conselho Municipal de Alimentação Escolar;

IV – Conselho Municipal de Transporte Escolar;

V - Conselho Municipal de Adequação e Acompanhamento do Plano Municipal de Educação;

VI – Conselho Municipal de Cultura;

VII.- Conselho Municipal do Patrimônio Histórico e Cultural - COPAHICUD;

VIII.- Conselho Deliberativo da Fundação Cultural;

IX –Gabinete do Secretário de Educação;

X – Departamento de Assistência Técnica e Pedagógica;

a) Divisão de Apoio Técnico Educacional;

b) Divisão de Alimentação Escolar;

c) Divisão de Assistência Pedagógica;

d) Divisão de Transporte Escolar.

XI – Departamento de Cultura;

a) Divisão de Arte e Artesanato;

b) Divisão da Fundação Cultural;

c) Divisão da Casa Memorial dos Viajantes;

d) Divisão de Fomento e Difusão Cultural;

e) Divisão de Biblioteca Municipal e Museu;

f) Banda Municipal de Diamantino.

Art. 28 A Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Turismo tem a seguinte estrutura organizacional:

I – Conselho Municipal de Turismo;

II – Gabinete do Secretário;

III – Departamento de Esportes e Lazer;

a) Divisão de Esporte Escolar, de Rendimento e Comunitário;

b) Divisão de Eventos e Promoções Esportivas.

IV – Departamento de Turismo.

Art. 29 A Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária tem a seguinte estrutura organizacional:

I – Conselho Municipal de Saúde;

II - Conselho Municipal de Combate as Drogas;

III – Gabinete do Secretário;

IV – Departamento de Assistência à Saúde;

a) Divisão de Atenção Básica;

b) Divisão de Atenção Especializada;

V – Departamento de Vigilância em Saúde;

c) Divisão de Vigilância Sanitária;

d) Divisão de Vigilância Epidemiológica;

e) Divisão de Vigilância em Saúde Ambiental;

f) Divisão de Vigilância em Saúde do Trabalhador.

Art. 30 A Secretaria Municipal de Assistência Social tem a seguinte estrutura organizacional:

I – Conselho Municipal da Assistência Social;

II – Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;

III – Conselho Municipal do Idoso;

IV – Conselho Municipal de Pessoas com Deficiência;

V – Conselho Municipal de Direitos da Criança e da Adolescente;

a) Conselho Tutelar

VI – Conselho Municipal de Fundo de Habitação e Interesse Social;

VII – Conselho Municipal de Igualdade Racial;

VIII – Gabinete do Secretário;

IX – Departamento de Assistência Social;

b) Centro de Referência de Assistência Social Básica – CRAS;

c) Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS;

d) Casa Lar; e) SINE (Sistema Nacional de Empregos).

Art. 31 A Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente tem a seguinte estrutura organizacional:

I – Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável;

II – Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente;

III – Gabinete do Secretário;

IV – Departamento de Desenvolvimento Rural;

- a) Divisão de Assistência Técnica, Fomento e Extensão Rural;
- b) Divisão de Indústria e Comércio;
- c) Divisão de Agricultura e Pecuária;
- d) Divisão de Controle e Fiscalização do Meio Ambiente.

V – Departamento de Desenvolvimento Econômico/Fomento;

VI – Departamento de Meio Ambiente.

Art. 32 A Secretaria Municipal de Infraestrutura tem a seguinte estrutura organizacional:

- I – Conselho do FETHAB;
- II – Gabinete do Secretário Municipal;
- III – Departamento de Engenharia, Estudos e Projetos;
 - a) Divisão de Fiscalização de Posturas;
 - b) Divisão de Cartografia, Zoneamento e Gestão Plano Diretor Municipal;
 - c) Divisão de Engenharia e Projetos;
- IV – Departamento de Obras e Viação;
 - d) Divisão de Obras Públicas;
 - 1. Setor de Máquinas e Manutenção;
- V - Departamento de Transporte e Trânsito;
- VI – Departamento de Serviços Públicos;
- VII - Departamento de Água e Esgoto de Diamantino - DMAE.

Seção II

Dos cargos comissionados e das funções gratificadas

Art. 33 O Gabinete do Prefeito tem o seguinte quadro de cargos comissionados:

- a) 1 (um) Secretário Chefe de Gabinete;
- b) 1 (um) Motorista do Gabinete do Prefeito;
- c) 1 (um) Procurador Geral do Município;
- 1 (um) Assessor Jurídico da Procuradoria;
- d) 1 (um) Assessor Jurídico de Gabinete;
- e) 1 (um) Assessor de Comunicação Social e Cerimonial;
- f) 1 (um) Assessor de Expediente e Atos;
- g) 1 (um) Ouvidor Geral;
- h) 1 (um) Encarregado da Junta do Serviço Militar e do Cadastramento Rural.

Art. 34 A Secretaria de Administração tem a seguinte estrutura de cargos comissionados:

- a) 1 (um) Secretário Municipal de Administração;
- b) 1 (um) Chefe de Departamento de Licitações;
- c) 1 (um) Pregoeiro Oficial do Município;
- d) 1 (um) Chefe de Departamento de Compras;
- e) 1 (um) Chefe de Departamento de Almoxarifado e Abastecimento;
- f) 1 (um) Chefe de Departamento de Recursos Humanos;
- g) 1 (um) Chefe de Departamento de Tecnologia da Informação;
- h) 1 (um) Chefe de Departamento de Patrimônio;
- i) 1 (um) Coordenador I;
- j) 1 (um) Coordenador III;
- k) 4 (quatro) Assessores de Secretaria I;
- l) 2 (dois) Assessores de Secretaria II;
- m) 1 (um) Assistente de Secretaria I;
- n) 2 (dois) Assistentes de Secretaria II;
- o) 4 (quatro) Assistentes de Secretaria III;
- p) 1 (um) Coordenador do PROCON Municipal.

Art. 35 A Secretaria Municipal de Fazenda tem a seguinte estrutura de cargos comissionados:

- a) 1 (um) Secretário Municipal de Fazenda;
- b) 1 (um) Chefe de Departamento de Contabilidade e Finanças;
- c) 1 (um) Chefe de Departamento de Tributação e Fiscalização;
- d) 1 (um) Tesoureiro;
- e) 2 (dois) Coordenadores I;
- f) 2 (dois) Coordenadores II;
- g) 1 (um) Assessor de Secretaria I;
- h) 1 (um) Assessor de Secretaria II;
- i) 1 (um) Assistente de Secretaria I;
- j) 1 (um) Assistente de Secretaria II;
- k) 1 (um) Assistente de Secretaria III.

Art. 36 A Secretaria Municipal de Planejamento tem a seguinte estrutura de cargos comissionados:

- a) 1 (um) Secretário Municipal de Planejamento;
- b) 1 (um) Chefe de Departamento de Convênio;
- c) 1 (um) Assessor de Planejamento;
- d) 1 (um) Coordenador I;
- e) 1 (um) Assistente de Secretaria I;
- f) 1 (um) Assistente de Secretaria II;
- g) 1 (um) Assistente de Secretaria III.

Art. 37 A Secretaria Municipal de Educação e Cultura tem o seguinte quadro de cargos comissionados e de funções gratificadas:

I – Cargos Comissionados:

- a) 1 (um) Secretário Municipal de Educação e Cultura;
- b) 1 (um) Chefe de Departamento de Assistência Técnica e Pedagógica;
- c) 1 (um) Coordenador II;
- d) 1 (um) Coordenador III;
- e) 1 (um) Assessor de Cultura;
- f) 2 (dois) Assistentes de Secretaria I;
- g) 2 (dois) Assistente de Secretaria II;
- h) 2 (dois) Assistente de Secretaria III;

II – Funções Gratificadas:

- a) 15 (quinze) Diretores de Unidade Escolar;
- b) 15 (quinze) Coordenadores Escolares;
- c) 03 (três) Assessores Pedagógicos;
- d) 02 (dois) Assessores Administrativos;
- e) 15 (quinze) Secretários de Unidade Escolar;
- f) 1 Coordenador de Transporte Escolar;
- g) 1 (um) Regente da Banda Municipal.

Art. 38 A Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Turismo tem o seguinte quadro de cargos comissionados:

- a) 1 (um) Secretário Municipal de Esportes, Lazer e Turismo;
- b) 1 (um) Chefe de Departamento de Esportes, Lazer e Turismo;
- c) 3 (três) Coordenadores III;
- d) 1 (um) Assessor de Secretaria II;
- e) 2 (dois) Assistentes de Secretaria I;
- f) 1 (um) Assistente de Secretaria II;
- g) 2 (dois) Assistentes de Secretaria III;
- h) 1 (um) Assessor de Turismo;

Art. 39 A Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária tem o seguinte quadro de cargos comissionados:

- a) 1 (um) Secretário Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária;
- b) 1 (um) Chefe de Departamento de Assistência e Saúde;
- c) 1 (um) Chefe de Departamento de Vigilância em Saúde;
- d) 1 (um) Coordenador I;
- e) 1 (um) Coordenador II;
- f) 1 (um) Coordenador III;
- g) 5 (cinco) Assessores de Secretaria I;
- h) 4 (quatro) Assessores de Secretaria II;
- i) 1 (um) Assistentes de Secretaria II.

Art. 40 A Secretaria Municipal de Assistência Social tem o seguinte quadro de cargos comissionados:

- a) 1 (um) Secretário Municipal de Assistência Social;
- b) 1 (um) Chefe de Departamento de Assistência Social ;
- c) 1 (um) Coordenador do CRAS;
- d) 1 (um) Coordenador do CREAS;
- e) 1 (um) Chefe do SINE;
- f) 2 (dois) Coordenadores II;
- g) 1 (um) Coordenador III;
- h) 3 (três) Assessores de Secretaria I;
- i) 1 (um) Assessor de Secretaria II;
- j) 4 (quatro) Assistente de Secretaria I;
- k) 2 (dois) Assistentes de Secretaria II.
- l) 2 (dois) Assistentes de Secretaria III.

Art. 41 A Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente tem o seguinte quadro de cargos comissionados:

- a) 1 (um) Secretário Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente;
- b) 1 (um) Chefe de Departamento de Desenvolvimento Rural;
- c) 1 (um) Chefe de Departamento de Desenvolvimento Econômico;
- d) 1 (um) Chefe de Departamento de Meio Ambiente;
- e) 1 (um) Coordenador II;
- f) 1 (um) Assessor de Secretaria II;
- g) 1 (um) Assistente de Secretaria I;
- h) 1 (um) Assistente de Secretaria II.

Art. 42 A Secretaria Municipal de Infraestrutura tem o seguinte quadro de cargos comissionados:

- a) 1 (um) Secretário Municipal de Infraestrutura;
- b) 1 (um) Chefe de Departamento de Engenharia, Estudos e Projetos;
- c) 1 (um) Chefe de Departamento de Viação, Máquinas e Manutenção;
- d) 1 (um) Chefe de Departamento de Serviços Públicos;
- e) 1 (um) Chefe de Departamento Municipal de Trânsito – DEMTRAN;
- f) 1 (um) Chefe de Departamento de Água e Esgoto – DMAE;
- g) 1 (um) Coordenador I;
- h) 3 (três) Coordenadores II;
- i) 3 (três) Coordenadores III;
- j) 2 (dois) Assessores de Secretaria I;
- k) 3 (três) Assessores de Secretaria II;
- l) 1 (um) Assistente de Secretaria I.

Capítulo VI

Das disposições transitórias e finais

Seção I

Das disposições finais e transitórias

Art. 43 As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão às contas das dotações especificadas na Lei Orçamentária Anual de 2019, cujos remanejamentos de dotações e recursos orçamentários serão objeto de lei específica.

Art. 44 No que couber, o Prefeito Municipal poderá regulamentar a presente lei, através de Decreto Municipal.

Art. 45 A subordinação hierárquica das chefias é definida no enunciado das competências de cada órgão administrativo e no organograma geral da prefeitura municipal, apresentada no Anexo I desta Lei.

Art. 46 Os cargos de provimento em comissão criados ou mantidos por esta Lei são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal e se destinam apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento, as quais estão definidas no Anexo IV desta lei.

§1º Os Secretários Municipais, com exceção do Chefe de Gabinete do Prefeito, serão remunerados por subsídio fixado pelo Poder Legislativo Municipal em parcela única, nos termos estabelecidos no §4º do art. 39 da Constituição Federal.

§2º O subsídio de que trata o parágrafo anterior somente poderá ser alterado por lei específica de iniciativa privativa do Legislativo Municipal, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data dos demais servidores e sem distinção de índices.

§3º Os demais ocupantes de cargos de provimento em comissão serão remunerados de acordo com critérios estabelecidos no Anexo II desta Lei.

§4º No caso de servidor efetivo, nomeado em comissão, este deverá optar pela maior remuneração, podendo escolher entre o valor global do símbolo do cargo comissionado e o seu vencimento mais a gratificação correspondente a este cargo, nos termos do Anexo II desta Lei.

§5º O regime de trabalho para os ocupantes dos cargos providos em comissão é de dedicação exclusiva, não sendo devido qualquer acréscimo remuneratório pela realização de tarefas fora do horário normal de expediente, vedado o acúmulo de outra função ou atividade remunerada.

Art. 47 Fica reservado o percentual mínimo de 35% (trinta e cinco por cento) dos cargos de provimento em comissão para preenchimento por servidores de carreira nomeados pelo Prefeito Municipal, em conformidade com o art. 37, V, da Constituição Federal e com a Lei Orgânica do Município.

§1º Os servidores efetivos nomeados para exercerem cargos comissionados terão o direito de optar por receber o valor do vencimento do cargo comissionado ou o valor do vencimento do cargo efetivo acrescido de 30% (trinta por cento) do valor do cargo comissionado, conforme estipulado no Anexo II desta Lei.

§2º Os servidores efetivos designados para exercerem funções gratificadas terão o direito de receber o vencimento da carreira mais a gratificação estipulada no Anexo III desta Lei.

§3º Os servidores efetivos da Secretaria de Educação designados para exercerem funções gratificadas terão o direito de receber o vencimento da carreira mais o percentual de gratificação, baseado no vencimento inicial do cargo (Nível 01, Classe A), estipulado no Anexo III desta Lei.

Art. 48 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 49 Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 285/1997 e os anexos III, IV e V da Lei Municipal nº 881/2013.

Diamantino-MT, 12 de novembro de 2019.

Eduardo Capistrano de Oliveira

Prefeito Municipal

ANEXO I

Organograma

ANEXO II

Cargos Comissionados de Direção, Chefia e Assessoramento

DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	QDE	REMUNERAÇÃO VENCIMENTO PERCENTUAL*	
Secretário Municipal	Subsídio	09	8.000,00	
Secretário Chefe de Gabinete do Prefeito	DAS - 10	01	8.000,00	
Assessor de Expediente e Atos	DAS - 08	01	4.140,00	30%
Assessor de Comunicação Social e Cerimonial	DAS - 08	01	4.140,00	30%
Motorista do Gabinete do Prefeito	DAS - 04	01	2.000,00	30%
Procurador Geral do Município	DAS - 10	01	8.000,00	30%
Assessor Jurídico do Gabinete do Prefeito	DAS - 07	01	3.300,00	30%
Assessor Jurídico da Procuradoria	DAS - 07	01	3.300,00	30%
Ouvidor Geral	DAS - 06	01	2.970,00	30%
Chefe do Departamento de Licitações	DAS - 09	01	5.324,50	30%
Chefe do Departamento de Compras	DAS - 09	01	5.324,50	30%
Chefe do Departamento de Almoxarifado e Abastecimento	DAS - 07	01	3.300,00	30%
Chefe do Departamento de Recursos Humanos	DAS - 07	01	3.300,00	30%
Chefe do Departamento de Tecnologia da Informação	DAS - 06	01	2.970,00	30%
Chefe do Departamento de Patrimônio	DAS - 08	01	4.140,00	30%
Chefe do Departamento de Contabilidade e Finanças	DAS - 09	01	5.324,50	30%
Chefe do Departamento de Tributação e Fiscalização	DAS - 09	01	5.324,50	30%
Tesoureiro	DAS - 09	01	5.324,50	30%
Chefe do Departamento de Assistência Técnica e Pedagógica	DAS - 06	01	2.970,00	30%
Assessor de Cultura	DAS - 06	01	2.970,00	30%
Assessor de Turismo	DAS - 06	01	2.970,00	30%
Chefe do Departamento de Esporte e Lazer	DAS - 07	01	3.300,00	30%
Chefe do Departamento de Assistência e Saúde	DAS - 08	01	4.140,00	30%
Chefe do Departamento de Vigilância em Saúde	DAS - 08	01	4.140,00	30%

Chefe de Departamento de Convênios	DAS - 09	01	5.324,50	30%
Assessor de Planejamento	DAS - 09	01	5.324,50	30%
Chefe de Departamento de Assistência Social	DAS - 07	01	3.300,00	30%
Coordenador de CRAS	DAS - 07	01	3.300,00	30%
Coordenador de CREAS	DAS - 06	01	2.970,00	30%
Chefe de Departamento de Desenvolvimento Rural	DAS - 06	01	2.970,00	30%
Chefe de Departamento de Desenvolvimento Econômico	DAS - 06	01	2.970,00	30%
Chefe de Departamento de Meio Ambiente	DAS - 06	01	2.970,00	30%
Chefe de Departamento de Engenharia, Estudos e Projetos	DAS - 08	01	4.140,00	30%
Chefe de Departamento de Viação, Máquinas e Manutenção	DAS - 07	01	3.300,00	30%
Chefe de Departamento de Serviços Públicos	DAS - 08	01	4.140,00	30%
Chefe de Departamento de Águas e Esgotos de Diamantino – DMAE	DAS - 07	01	3.300,00	30%
Chefe do Departamento Municipal de Trânsito – DEMTRAN	DAS - 07	01	3.300,00	30%
Pregoeiro Oficial	DAS - 07	01	3.300,00	30%
Coordenador I	DAS - 08	06	4.140,00	30%
Coordenador II	DAS - 07	10	3.300,00	30%
Coordenador III	DAS - 06	10	2.970,00	30%
Chefe do SINE	DAS - 07	01	3.300,00	30%
Assessor de Secretaria I	DAS - 05	15	2.300,00	30%
Assessor de Secretaria II	DAS - 04	13	2.000,00	30%
Assistente de Secretaria I	DAS - 03	13	1.650,00	30%
Assistente de Secretaria II	DAS - 02	11	1.380,00	30%
Assistente de Secretaria III	DAS - 01	12	1.200,00	30%
Encarregado da JSM/Cad. Rural	DAS - 04	01	2.000,00	30%
Coordenador do Procon Municipal	DAS - 08	01	4.140,00	30%

ANEXO III**Funções Gratificadas - Exclusivo de Ocupante de Cargo de Provimento Efetivo**

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	R\$	Código	QDE
Gestor de Contrato	600,00	FG - 04 05	
Fiscal de Contrato	50,00 por contrato, limitado a 10 contratos	FG - 03 50	
Membro da Comissão Permanente de Licitação	400,00	FG - 02 03	
Membro de Equipe de Apoio do Pregoeiro	400,00	FG - 02 03	
Responsável pelo APLIC	600,00	FG - 04 01	
Membro de Comissões (sindicância, concurso público, etc...)	200,00	FG - 01 10	
Regente da Banda	200,00	FG - 01 01	

FUNÇÕES GRATIFICADAS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

FUNÇÕES	PERCENTUAIS			QDE
	Até 120 alunos	A cada 50 * alunos a mais		
Diretor de Unidade Escolar	17,60%	1,10%**	15	
Secretário Escolar	17,60%	1,10%***	15	
Coordenador Pedagógico	De 50 a 200 alunos 30%	De 201 a 300 alunos 33%	Acima de 301 alunos 35%	15
Coordenador de Transporte Escolar	30% sobre o subsídio			1
Assessor Pedagógico e Assessor Administrativo	01 a 12 escolas Sobre o subsídio	45% 13 a 16 escolas 55% 17 a 20 escolas 65%		03 (assessor pedagógico) 02 (assessor administrativo)

- A cada cinquenta alunos devidamente matriculados e com frequência, acima do piso de 120, incidirá o acréscimo de 1,10% sobre a base de cálculo.
 - A Base de cálculo do valor da gratificação corresponde ao subsídio do Professor posicionado na classe E e Nível 12.
 - A Base de cálculo do valor da gratificação corresponde ao subsídio do Técnico Administrativo Escolar 30 horas, posicionados na Classe D, Nível 12
- 1 - Esta Tabela passará a vigorar a partir de 01/01/2020.

ANEXO IV**DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS****I - DO CARGO DE SECRETARIO MUNICIPAL:**

Orientar, coordenar e executar as atividades dos órgãos e das entidades da Administração Municipal, na área de sua competência; Referendar os atos e os decretos do Prefeito; Expedir instruções para a execução das leis, dos decretos e dos regulamentos relativos aos assuntos de sua Secretaria; Apresentar ao Prefeito relatório anual das atividades realizadas; Desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito do Município, nos limites de sua competência constitucional e legal.

II - DO CARGO DE ASSESSOR DE EXPEDIENTE E ATOS:

Promover o atendimento de autoridades e do público em geral que visita o Gabinete do Prefeito, encaminhando as áreas pertinentes quando for o caso; Fazer contato político e relacionamentos externos à Prefeitura; Confeccionar e expedir ofícios e demais correspondências quando solicitado pelo Prefeito; Manter o controle de legislações publicadas nos Diários Oficiais; Controlar a elaboração e emissão de todos os projetos de leis; de decretos e Portarias baixados pelo Executivo, dando-lhes a numeração sequencial e correta; Publicar atos Municipais; Cuidar do arquivo e guardar toda documentação sob sua responsabilidade, informando ao Prefeito e aos demais órgãos da Administração municipal de todas as leis e decretos, seja do Governo Federal ou Estadual, de interesse da Prefeitura; Visualizar o Sistema de Protocolo Virtual do Tribunal de Contas do Estado de Mato, com objetivo de

verificar a chegada de qualquer documento emitido pelo órgão de controle; Controlar a movimentação de documentos pertinentes ao seu trabalho, fazendo classificação, organização, arquivamento e preservação dos mesmos; Desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito do Município, nos limites de sua competência constitucional e legal.

III - DO CARGO DE ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E CERIMONIAL:

Coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas à Assessoria de Comunicação; Formular, integrar e coordenar a política de comunicação do Prefeito Municipal; Promover a representação do Prefeito Municipal junto aos órgãos de imprensa, quando solicitado; Coordenar as relações do Prefeito Municipal com os demais setores e veículos de comunicação e assessorá-lo quanto ao processo de funcionamento dos veículos de comunicação; Promover a divulgação dos assuntos de interesse administrativo da Prefeitura Municipal; Programar e promover a organização de solenidades públicas relacionadas diretamente ao Prefeito Municipal; Manter constante contato com órgãos de imprensa, a fim de divulgar as ações institucionais do Município; Organizar as reuniões convocadas pelo Prefeito Municipal; Providenciar a cobertura jornalística de atividades e atos do Prefeito Municipal; Providenciar e supervisionar a elaboração de material informativo de interesse do Município, a ser divulgado pela imprensa, em observância aos princípios da publicidade e da transparência; Pesquisar matérias veiculadas pela mídia, de interesse do Município; Manter arquivo de documentos, matérias, reportagens, fotografias e informes publicados na imprensa local e nacional e em outros meios de comunicação social, abarcando o que for noticiado sobre o Município de Diamantino - MT; Manter o Prefeito Municipal informado sobre publicações de seu interesse; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas e diagnósticos, mantendo o Prefeito Municipal informado, a fim de propiciar a adequação de suas ações às expectativas da comunidade; Registrar, através de fotografias, vídeos e outros recursos técnicos, todos os eventos que justifiquem e venham de encontro aos interesses comuns; Desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito do Município, nos limites de sua competência constitucional e legal.

IV - DO CARGO DE MOTORISTA DO GABINETE DO PREFEITO:

Conduzir veículos da Prefeitura, mediante determinação superior; Vistoriar o veículo diariamente, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo, testar os freios e parte elétrica; Zelar pela documentação do veículo, para apresentá-la ao Prefeito Municipal, quando solicitado; Examinar as ordens de serviço, verificando itinerário a ser seguido, a localização do estabelecimento para onde será transportado o Prefeito ou outro funcionário conforme sua determinação, bem como qualquer material ou documento; Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem; Executar serviços de limpeza de rotina dos veículos sob seus cuidados; Seguir obrigatoriamente o que determina a legislação de trânsito; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito do Município, nos limites de sua competência constitucional e legal.

V - DO CARGO DE PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO:

Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração; Acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para preservar os interesses da Administração; Postular em juízo em nome da Administração, com a propositura de ações e apresentação de contestação; avaliar provas documentais e orais, realizar audiências trabalhistas, cíveis e criminais. Obs.: O acompanhamento jurídico dos processos judiciais deve ocorrer em todas as instâncias e em todas as esferas, onde a Administração for ré, autora, assistente, oponente ou interessada de qualquer outra forma. Ajuizar e acompanhar execuções fiscais de interesse do ente municipal; Em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes; Acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Pùblico e Secretarias de Estado quando haja interesse da Administração municipal; Analisar os contratos firmados pelo município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros; Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pùblica – princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência; Acompanhar e participar efetivamente de todos os procedimentos licitatórios, emitindo pareceres jurídicos e elaborando modelos de contratos administrativos; Elaborar pareceres sempre que solicitado, principalmente quando relacionados com a possibilidade de contratação direta; contratos administrativos em andamento, requerimentos de funcionários,etc; Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes. Desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito do Município, nos limites de sua competência constitucional e legal.

VI - DO CARGO DE ASSESSOR JURÍDICO DA PROCURADORIA:

Desempenhar atividades auxiliares ao Procurador Geral, consistentes no assessoramento, com vista à realização de suas atribuições; Realizar assessoria jurídica junto aos órgãos da estrutura administrativa do Município; Análise de processos ou procedimentos, sob os aspectos técnico, administrativo, operacional e jurídico, na condição de assessoria; Desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Procurador, nos limites de sua competência constitucional e legal.

VII - DO CARGO DE ASSESSOR JURÍDICO DO GABINETE DO PREFEITO:

Prestar Consultoria e Assessoramento jurídico diretamente ao Prefeito Municipal; Participar de reuniões no Gabinete de Prefeito, quando necessária a assessoria; Ler, corrigir se necessário e validar qualquer ato antes da assinatura do Prefeito Municipal; Participar de audiências públicas; Acompanhar o Prefeito nas atividades externas sempre que solicitado; Desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito do Município, nos limites de sua competência constitucional e legal.

VIII - DO CARGO DE OUVIDOR GERAL:

Receber demandas – reclamações, sugestões, consultas ou elogios – provenientes tanto de pessoas da comunidade quanto de servidores do órgão; Encaminhar às unidades envolvidas as solicitações para que possam: a) no caso de reclamações: explicar o fato, corrigi-lo ou não reconhecê-lo como verdadeiro; b) no caso de sugestões: adotá-las, estudá-las ou justificar a impossibilidade de sua adoção;

c) no caso de consultas: responder às questões dos solicitantes; e d) no caso de elogios: conhecer os aspectos positivos e admirados da atividade ou do trabalho;

Transmitir a resposta da demanda ao seu solicitante, no prazo máximo de cinco dias úteis, contados do recebimento da demanda, a posição da unidade envolvida; Registrar todas as solicitações encaminhadas a Ouvidoria e as respostas oferecidas aos usuários; Encaminhar trimestralmente ao Prefeito Municipal a listagem das demandas da Ouvidoria; Elaborar e divulgar relatórios trimestrais sobre o andamento da Ouvidoria para o conhecimento da comunidade e dos servidores; Desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito do Município, nos limites de sua competência constitucional e legal.

IX - DO CARGO DE CHEFE DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES:

Realizar os processos licitatórios de acordo com a legislação em vigor; Realizar as dispensas ou declaração de inexigibilidade de licitação, na forma da lei; Redigir os contratos, acordos, ajustes e similares, inclusive aditivos, nos termos das leis em vigor; Registrar os processos licitatórios e contratos administrativos e similares, ordenando-os e arquivando-os adequadamente; Emitir ordens de compra ou de serviços aos fornecedores de bens e materiais e prestadores de serviços; Cadastrar os fornecedores e prestadores de serviços, na forma da legislação em vigor, atualizando anualmente o Cadastro; Desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico, nos limites de sua competência constitucional e legal.

X - DO CARGO DE CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS:

Acompanhar a programação orçamentária anual, com vistas à aquisição de bens e a contratação de obras e serviços solicitados pelas Secretarias Municipais; Elaborar, juntamente com as diversas Secretarias Municipais, o planejamento de aquisição de bens e da contratação de obras e serviços, de forma a evitar fragmentação de despesas; Formalizar processos para aquisição de bens e contratação de obras e serviços, assim também encaminhá-los para tramitação nos órgãos municipais, em cumprimento de disposições legais e regimentais; Fazer aferição e cotação de preços de mercado ou estimativa de custos, para fins de terminar a modalidade de licitação a ser adotada, inclusive em contratação de obra ou serviços de engenharia; Manter atualizado o sistema de registro de preços praticados nas compras, contratação de execução de obras e serviços; Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores; Desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico, nos limites de sua competência constitucional e legal.

XI - DO CARGO DE CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO E ABASTECIMENTO:

Receber e conferir a nota fiscal dos materiais ou produtos adquiridos, guardar, conservar, classificar, codificar e registrar materiais e equipamentos; Fornecer materiais requisitados pelos setores da Prefeitura; Organizar, controlar e movimentar a entrada e saída de estoque; Elaborar a previsão de compras objetivando suprir as necessidades dos setores da Prefeitura; Organizar e atualizar o catálogo de materiais; Preparar requisição para efetuar as compras; Realizar inventário de material em estoque no almoxarifado pelo menos uma vez ao ano, elaborar mapa mensal de consumo de material, encaminhando ao Secretário a que está hierarquicamente subordinado; Desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico, nos limites de sua competência constitucional e legal.

XII - DO CARGO DE CHEFE DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS:

Definir normas e diretrizes relativas às informações cadastrais dos eventos da vida funcional dos servidores públicos municipais, inclusive aquelas relativas ao seu recadastramento anual; Definir normas e diretrizes relativas ao registro e assentamento de todos os elementos e ocorrências relacionados à vida funcional e respectivos deveres e direitos de servidores municipais; Definir normas e diretrizes relativas aos eventos de frequência e contagem de tempo de serviço dos servidores públicos municipais; Gerir o quadro de pessoal e a folha de pagamento da Administração Direta; Coordenar, no âmbito da Administração Direta, o processo de recadastramento anual do funcionalismo público municipal; Gerenciar o cumprimento de normas para o ingresso de servidores em cargos de provimento efetivo e em comissão, assim como para a contratação de pessoal por tempo determinado para o atendimento de excepcional interesse público; Orientar os órgãos setoriais na elaboração de relatórios de impacto orçamentário e financeiro; Prestar atendimento presencial e permanente aos servidores públicos municipais e municípios nos assuntos pertinentes à área de gestão de pessoas; Prestar orientação técnica aos órgãos setoriais da Administração Direta nos assuntos relacionados à sua área de atuação; Desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico, nos limites de sua competência constitucional e legal.

XIII - DO CARGO DE CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:

Atuar no planejamento estratégico e operacional do Instituto, com vistas a subsidiar a definição das prioridades de gestão de tecnologia da informação do Município; Coordenar o desenvolvimento e a implantação dos sistemas de informação institucionais, bem como realizar-lhes a manutenção; Gerenciar os recursos de tecnologia da informação; Propor políticas e diretrizes na área de tecnologia da informação; Responsabilizar-se pela gestão e manutenção da política de segurança da informação; Supervisionar a implementação das políticas na área de tecnologia da informação; Zelar pela garantia da manutenção dos equipamentos e sistemas de informática do Município de Diamantino – MT; Desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico, nos limites de sua competência constitucional e legal.

XIV - DO CARGO DE CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO:

Promover o tombamento dos bens da Prefeitura; Organizar e manter atualizado o cadastro físico-financeiro dos bens patrimoniais em observância às normas federais no tocante à depreciação, amortização e exaustão, bem como da avaliação, reavaliação e mensuração do imobilizado; Promover a caracterização e identificação dos bens patrimoniais da Prefeitura; Registrar, nas fichas cadastrais, as transferências de bens, móveis, mediante informação prestada pelos órgãos municipais que os promovem; Registrar, em fichas próprias, as obras, reparos e reformas de bens patrimoniais, bem como dar baixa dos bens que estejam imprestáveis ou obsoletos; Manter, com a Secretaria de Administração, o controle dos bens e valores cadastrados e a contabilidade patrimonial, para que haja uma perfeita correlação entre o cadastro e a contabilidade; Promover as medidas administrativas necessárias à aquisição e à alienação de bens patrimoniais imobiliários; Fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros, em relação ao patrimônio da Prefeitura; Receber, registrar e devolver, no prazo mínimo, as faturas referentes à aquisição de material permanente; Desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico, nos limites de sua competência constitucional e legal.

XV - DO CARGO DE CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS:

Estudar, classificar, escriturar e analisar os atos e fatos administrativos municipais, de forma analítica e sintética; Colaborar na elaboração do Orçamento Anual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual de Investimentos, na forma e tempo adequados, em concomitante com os demais setores e Secretarias Municipais; Empenhar a despesa e fazer o controle dos créditos orçamentários; Registrar a movimentação de recursos financeiros da administração de pessoal e material; Registrar, na forma prevista, a movimentação de bens; Apurar contas dos responsáveis por recursos financeiros, bens e valores; Fazer planos e prestações de contas de recursos financeiros; Levantar mensalmente os balancetes e anualmente o balanço; Arquivar documentos relativos a movimentação financeira patrimonial; Controlar, por meios legais e contábeis, a movimentação do Fundo de Participação dos Municípios; Controlar a movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive outros fundos especiais; Prestar contas dos recursos financeiros recebidos pelo Município, conforme as disposições legais pertinentes, inclusive de acordos e convênios ou outros ajustes; Informar sobre o comportamento da receita para fins de planejamento econômico-financeiro; Escriturar a movimentação dos recursos financeiros do Município; Movimentar recursos financeiros do Município, na forma autorizada, obedecendo aos princípios gerais contábeis públicos; Assinar balanços e balancetes; Analisar balanços e balancetes; Preparar relatórios informativos referentes a situação financeira e patrimonial da Prefeitura; Preparar pareceres referentes a Contabilidade Pública Municipal; Analisar cálculos de custo; Compatibilizar, quando possível, as programações sociais, econômicas e financeiras do Município, com os planos e programas do Estado e da União; Lançar, com prévia comunicação, na responsabilidade de ordenador da despesa, aquela que não estiver de acordo com as normas e legislação pertinentes; Desincumbir-se de outras atribuições, especialmente classificação, o registro, controle, análise e interpretação de atos e fatos administrativos e de informação, referente ao patrimônio municipal, a situação de todos quantos arrecadem receitas, efetuem despesas, administrem ou guardem bens municipais. Desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico, nos limites de sua competência constitucional e legal.

XVI - DO CARGO DE CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO:

Tratar dos assuntos de política fazendária do Município; Desempenhar as atividades referentes ao lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos e rendas municipais; bem como as relações com os contribuintes; Gerir a legislação tributária do Município; Inscriver, cadastrar os contribuintes e orientar os mesmos; Executar a Gestão fiscal através de ação planejada e transparente, prevendo riscos e correções de desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas, no que tange a renúncia de receita, dívida consolidada mobiliária. Assessorar ao Prefeito Municipal em assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório. Desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico, nos limites de sua competência constitucional e legal.

XVII - DO CARGO DE TESOUREIRO:

Verificar os lançamentos de entrada e saída de receita; Controlar a aplicação financeira, transferência bancária; Manter controle dos recursos financeiros existentes em contas correntes, controlando os depósitos e as retiradas de acordo com a documentação correspondente para acompanhamento e conciliação bancária; Acompanhar e conferir a exatidão de documentos para emissão de guias de recolhimento; Desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico, nos limites de sua competência constitucional e legal.

XVIII - DO CARGO DE CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E PEDAGÓGICA:

Propor diretrizes, coordenar a atuação e padronizar os procedimentos; Propor melhorias para o desenvolvimento do processo ensino e aprendizagem, a partir do acompanhamento de desempenho de docentes e discentes; Estabelecer políticas para a formação continuada dos docentes; Proporcionar suporte metodológico para a construção dos projetos pedagógicos dos cursos; Propor diretrizes e coordenar a atuação dos programas institucionais relacionados à assistência estudantil; Propor diretrizes e acompanhar os programas de apoio psicopedagógico ao estudante; Propor diretrizes e coordenar as ações de educação inclusiva; Coordenar a integração do trabalho dos Núcleos de Ensino e de Acompanhamento Psicopedagógico e Assistência Estudantil. Desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico, nos limites de sua competência constitucional e legal.

XIX - DO CARGO DE ASSESSOR DE CULTURA

Formular a política cultural do Município; Propor a implantação da política cultural do Município, levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social; Promover a gestão da cultura pública municipal, assegurando o seu padrão de qualidade; Elaborar planos, programas e projetos de cultura, em articulação com as outras Secretarias Municipais e com os órgãos estaduais e federais; Promover o estudo, a negociação e a coordenação de convênios, com entidades públicas e privadas, para a implantação de programas e projetos na área de Cultura; Organização, promoção e execução de atividades artísticas, culturais, de museu e de arquivo histórico do Município; Articulação com outros órgãos ou instituições públicas e particulares, nacionais e internacionais, com vistas ao cumprimento de suas finalidades; Assessorar o Secretário no estabelecimento de convênios com os Governos Federal e Estadual para a execução de programas especiais de cultura; Promover o desenvolvimento cultural, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras; Proteger o patrimônio cultural, artístico, histórico e natural do Município; Incentivar o artista artesão; Documentar as artes populares; Auxiliar na promoção da execução de programas culturais e artísticos. Desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico, nos limites de sua competência constitucional e legal.

XX - DO CARGO DE ASSESSOR DE TURISMO

Desenvolver políticas públicas visando o incremento das atividades turísticas como, preservação do patrimônio histórico, cultural e ecológico e como fonte geradora de cidadania; Fomentar atividades de ecoturismo, turismo cultural e turismo de negócios, realizar diagnóstico bem como propor obras e serviços visando infraestrutura e apoio à atividade turística, levando-se em conta o potencial do setor para o desenvolvimento econômico e social da Cidade; Realizar exposições de artes para valorização dos artistas, bem como a difusão cultural na Cidade; Propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos que definem as políticas de turismo. Desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico, nos limites de sua competência constitucional e legal.

XXI - DO CARGO DE CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES E LAZER:

Promover o desenvolvimento do esporte e lazer com a participação da comunidade; Dar fomento à prática de atividades esportivas, recreativas, lúdicas e de lazer tendo como objetivos únicos e precíprios a difusão e o desenvolvimento do desporto em todas as classes, níveis e faixas etárias da sociedade; Articular políticas de apoio e patrocínio às atividades de esporte e lazer como forma de integração econômica e social; Manter e preservar, com o apoio das Secretarias afins, os espaços públicos destinados às atividades de esporte e lazer; Elaborar e divulgar, com a participação dos segmentos sociais organizados; Contribuir para a formação de uma filosofia esportiva voltada à integração, congraçamento e socialização da criança, do jovem, do

adolescente, do adulto e do idoso; Incutir no cidadão a importância e a necessidade da prática de atividades esportivas e correlatas, conscientizando-o dos benefícios à saúde, bem estar e qualidade de vida; Promover ações que propiciem oportunidades de lazer e entretenimento à comunidade; Elaborar o calendário municipal de esporte e lazer. Desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico, nos limites de sua competência constitucional e legal.

XXII - DO CARGO DE CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA E SAÚDE:

Exercer a função de órgão normativo da Prefeitura do Município de Diamantino para o setor de saúde, implantar e manter a política sanitária nos aspectos de promoção, prevenção e recuperação da saúde; com vistas à obtenção de padrões econômicos compatíveis com a dignidade da vida humana; Estudar problemas de saúde pública, desenvolvendo pesquisas científicas necessárias à sua condução, coordenar as unidades de saúde do município, nas áreas administrativa e técnica; Orientar as várias áreas da saúde, quanto a programas de atendimento médico básico e especializado, humanização (vacina), enfermagem, serviço de ambulância, vigilância em saúde (VISA e Equipe Municipal de Controle a Dengue) e serviços especializados em DST/ AIDS, serviço odontológico básico e especializado; Controlar a avaliação de guias e exames, Farmácia Central, material e medicamento. Desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico, nos limites de sua competência constitucional e legal.

XXIII - DO CARGO DE CHEFE DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE:

Regularizar estabelecimentos e prevenir a ocorrência de agravos à saúde, sendo a orientação e educação as principais ferramentas; Realizar vistorias, emissão de licenças, cadastros e termos de responsabilidade, bem como baixas e cancelamentos; Realizar a abertura e arquivamento de processos de licença; Emissão de autorização para exumação de corpos; Ações de controle de qualidade dos alimentos, da água e de abastecimento público; Apuração de denúncias e investigação de surtos; Visitas programadas de vistoria e coleta de amostras para análise em cozinhas industriais; Monitoramento dos estabelecimentos que abrigam idosos; Acompanhamento das medições de radiação das antenas de telefonia celular; Fiscalização no combate e prevenção à dengue; Análise e acompanhamento da aprovação de projetos arquitetônicos para fins que específica. Desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico, nos limites de sua competência constitucional e legal.

XXIV - DO CARGO DE CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS:

Elaborar convênios e respectivos termos aditivos; Preparar despachos, ofícios e papeletas para instrução de processos e encaminhamento de procedimentos necessários à formalização e alteração dos convênios e dos ajustes; Elaborar os extratos dos contratos e convênios para publicação na imprensa oficial, controlar os prazos de vigência dos convênios para a promoção de suas revalidações, termos aditivos ou rescisão dentro dos parâmetros de sua vigência; Manter arquivo e guarda dos convênios e demais ajustes; Prestar esclarecimento sobre o desenvolvimento do convênio, termo de parceria ou ajuste; Conferir e analisar os cálculos de reajuste de preços, de acordo com a legislação em vigor; Notificar as empresas quando não houver correto cumprimento dos convênios, mediante motivação por parte da Secretaria; Colaborar, dentro de sua área de atuação, com os gestores responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização dos convênios; Emitir relatórios de acompanhamento de todos os convênios, termos de parceria e ajustes da área administrativa; Desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico, nos limites de sua competência constitucional e legal.

XXV - DO CARGO DE ASSESSOR DE PLANEJAMENTO

Assegurar o exercício das funções de pesquisa, acompanhamento, controle e avaliação, exercer a coordenação e controle das atividades, programas e projetos; Coordenar e elaborar o plano anual de necessidades e acompanhamento da execução dos projetos, além de elaborar a proposta orçamentária e fazer o acompanhamento da execução do orçamento e do Plano Plurianual de Investimentos, assim como articular e promover políticas públicas para o desenvolvimento do município; Assessorar o Secretário no desempenho das funções de coordenação das atividades da Secretaria; Manter, através de mecanismos próprios, informações estatísticas e gerenciais; Orientar o processo decisório e a coordenação das atividades de processamento eletrônico de dados; Acompanhar a execução de planos, programas e projetos, identificando as causas dos desvios e propondo medidas corretivas; Propor e coordenar a pesquisa de satisfação dos municípios, visando otimizar os serviços prestados pelo Município; Participar de reuniões de análise do trabalho desenvolvido na área de qualidade, propondo ações corretivas e melhoria no processo, de acordo com as informações colhidas nos relatórios de auditorias do controle interno; Desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico, nos limites de sua competência constitucional e legal.

XXVI - DO CARGO DE CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:

Formular, coordenar e avaliar a política municipal de assistência Social, visando conjugar esforços dos setores governamental e privado, no processo de desenvolvimento social do município; Realizar e consolidar pesquisas e sua difusão, visando a promoção do conhecimento no campo da assistência social; Promover a conscientização da população, com vistas ao fortalecimento das organizações comunitárias, como direito legítimo do exercício da cidadania; Fiscalizar as entidades e organizações sociais beneficiadas com recursos financeiros da União, do Estado e do Município; Executar as atividades relativas à prestação de serviços sociais e ao desenvolvimento da qualidade de vida da população, através de ações de desenvolvimento comunitário; Monitorar e avaliar programas municipais decorrentes de convênios com órgãos públicos e privados que implementam políticas voltadas para a assistência e aobem estar social da população; Prestar apoio aos Conselhos Municipais, no campo da assistência Social, em suas atividades específicas; Assistir as associações de bairros e outras formas de organização que tenham como objetivo a melhoria das condições de vida dos habitantes; Prestar apoio à mulher, ao portador de deficiência e ao idoso; Promover o atendimento às necessidades da criança e do adolescente; Promover as ações para o estabelecimento da política habitacional local, que privilegie a melhoria das condições de moradia da população beneficiária da assistência social; Incentivar iniciativas de associativismo e/ou cooperativismo para aquisição de moradias e/ou como fomento a ações de geração de emprego e renda; Identificar a necessidade de ações de urbanização e regularização de áreas ocupadas ou em vias pela população de baixa renda; Estabelecer ações visando o reassentamento da população desalojada, devido a desapropriação da área habitacional, decorrente de obra pública ou desocupação de área de risco; Promover o exame da situação socioeconômica dos beneficiários, bem como selecionar pessoas consideradas aptas a integrar o programa habitacional; Manter Banco de dados atualizado da demanda usuária dos serviços de assistência social; Promover a auto sustentação das entidades e organizações sociais e o desenvolvimento de programas comunitários; Promover as atividades de levantamento e cadastramento atualizando a força de trabalho no município; Valorizar a ação comunitária de modo a buscar alternativas de emprego e aumento de renda do trabalhador; Manter plantão social para atendimento de emergência; Receber e orientar a população migrante de baixa renda, dando-lhe o apoio necessário; Viabilizar o desenvolvi-

mento e o treinamento de recursos humanos da área da assistência social, relacionados aos setores governamentais e privados; Desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico, nos limites de sua competência constitucional e legal.

XXVII - DO CARGO DE COORDENADOR DO CRAS:

Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS; Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social; Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência; Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território. Desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico, nos limites de sua competência constitucional e legal.

XXVIII - DO CARGO DE COORDENADOR DO CREAS:

Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de Vigilância Socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social; Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente outros CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência; Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário; Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade; Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários; Coordenar os encaminhamentos à rede e o seu acompanhamento. Desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico, nos limites de sua competência constitucional e legal.

XXIX - DO CARGO DE CHEFE DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO RURAL:

Contribuir para a formulação da política agrícola, no que se refere à assistência técnica e extensão rural; Formular, coordenar e implementar as políticas de assistência técnica e extensão rural, capacitação e profissionalização de agricultores familiares; Supervisionar a execução e promover a avaliação de programas e ações no que diz respeito à assistência técnica e extensão rural; Fomentar a inovação tecnológica na agricultura familiar; Implementar ações, elaborar, promover e avaliar a execução de programas e projetos de fomento específicos no que diz respeito à assistência técnica e extensão rural; Promover a integração entre os processos de geração e transferência de tecnologias adequadas à preservação e recuperação dos recursos naturais; Coordenar o serviço de assistência técnica e extensão rural; Promover a compatibilidade das programações de pesquisa agropecuária e de assistência técnica e extensão rural; Realizar a vigilância e fiscalização sanitária dos produtos alimentícios e empresas comerciais de gêneros alimentares; Coordenar, fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentícios; Criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária; Apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais, por meio de convênios; Disponibilizar dados e informações de interesse público, no âmbito das atividades executadas pelo departamento, para os municípios, profissionais e estudantes que atuam junto às áreas de agricultura. Desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico, nos limites de sua competência constitucional e legal.

XXX - DO CARGO DE CHEFE DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO:

Promover ações voltadas ao desenvolvimento econômico com a geração de emprego e renda, propondo a política municipal ao desenvolvimento econômico, bem como, articuladamente com as demais Secretarias, promover a divulgação dos potenciais econômicos do Município; Incentivar a instalação, ampliação e modernização de empreendimentos voltados ao desenvolvimento econômico do Município, além de estimular e apoiar empreendimentos, a pequena e média empresa, as que utilizem matéria-prima local e a instalação nos distritos industriais; Organizar feiras, exposições e outros eventos similares, visando a divulgação do Município e de suas potencialidades; Promover campanhas de incentivo, envolvendo os estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços do Município; Incentivar e apoiar os empreendimentos voltados para a geração de novos empregos e renda; Apoiar ações voltadas para a reinserção de trabalhadores desempregados ao mercado de trabalho, mediante cursos, treinamento, aperfeiçoamento e reciclagem. Desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico, nos limites de sua competência constitucional e legal.

XXXI - DO CARGO DE CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE:

Planejar, organizar e controlar o desenvolvimento ambiental no Município; Representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções de política ambiental e defesa do meio ambiente; Superintender o planejamento, organização, execução e controle da política ambiental e defesa do meio ambiente, do Município, e fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica do Município; Atender os interesses dos municípios nos assuntos do meio ambiente; Manter relações públicas e de contatos com os demais órgãos; Promover a integração da comunidade à política do meio ambiente desenvolvida pelo Município; Desenvolver mecanismos e instrumentos com a finalidade de preservar e melhorar a qualidade de vida no Município; Promover a articulação com entidades, públicas ou privadas, internas ou externas, para execução ou desenvolvimento de projetos ou atividades de sua competência; Executar e incentivar a arborização urbana, principalmente a ornamental; Promover e manter o plantio regular de sementes e mudas ornamentais e de sombras para o ajardinamento e florestamento urbano; Promover o controle e gerenciamento da utilização dos recursos hídricos; Promover e incentivar a preservação dos recursos naturais e desenvolvimento sustentável; Promover medidas que visem proteger a boa qualidade de vida e do meio ambiente; Emitir parecer sobre os pedidos de ocupação do espaço urbano e da paisagem natural, analisando o impacto ambiental; Manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas pelo Departamento; Planejar, organizar, executar e controlar as atividades de fiscalização ambiental; Fazer cumprir a legislação de preservação e defesa do meio ambiente e cooperar na fiscalização dos serviços públicos, patrimônio municipal e aplicação da legislação pertinente. Desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico, nos limites de sua competência constitucional e legal.

XXXII - DO CARGO DE CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA, ESTUDOS E PROJETOS:

Elaborar estudos, pesquisas e análises para subsidiar o processo de planejamento da ocupação do espaço urbano e rural e constante adequação do Código de Obras e outras normas e posturas do município; Controlar e analisar os projetos de uso e parcelamento do solo, inclusive de loteamentos e de construção de obras particulares em geral, de acordo com as diretrizes estabelecidas para o planejamento urbano do município; Executar a análise

e aprovação de projetos, coordenar e controlar as atividades de fiscalização da execução de obras particulares e a expedição do respectivo "habite-se"; Organizar, controlar e manter o cadastro técnico imobiliário do município; Elaborar estudos e projetos subsidiários ao planejamento urbano no município; Coordenar e executar as atividades de levantamentos topográficos, planimétricos e outros, necessários para a realização de obras e serviços de competência do Município e às atividades de fiscalização do uso do solo; Colaborar na fiscalização de construções de obras públicas; Fornecer ao Prefeito dados e informações relativos às obras realizadas no Município; Promover as atividades necessárias ao cumprimento das diretrizes estabelecidas para o sistema de tráfego e transito viário do município; Coordenar e controlar as atividades dos transportes coletivos urbanos, exercidos por concessionárias públicas ou por particulares, promovendo a fiscalização de seu funcionamento; Desenvolver estudos subsidiários relativos ao sistema de tráfego do município, implementando e conservando a correspondente sinalização das vias urbanas rurais; Realizar estudos e propor medidas para a preservação e proteção do meio ambiente, no que concerne aos recursos naturais, paisagísticos, histórico-culturais e outros que assegurem a qualidade de vida da população, mantendo permanente coordenação com os demais órgãos municipais; Aplicar e fiscalizar o cumprimento das normas referentes à proteção dos ecossistemas; Desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico, nos limites de sua competência constitucional e legal.

XXXIII - DO CARGO DE CHEFE DO DEPARTAMENTO DE VIAÇÃO, MÁQUINAS E MANUTENÇÃO:

Programar, elaborar e executar as escutas dos veículos para consertos e revisões periódicas; Realizar vistoria de veículos, com o objetivo de verificar possíveis avarias na lataria e nos equipamentos existentes, além da limpeza dos veículos e do pátio; Receber os veículos destinados à Seção de Oficina Mecânica e notificar o recebimento ao Secretário; Supervisionar os serviços de lavagem, lubrificação e borracharia da frota de veículos da Prefeitura Municipal, e solicitar materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços citados acima e ainda gerenciar e controlar os abastecimentos dos veículos conforme determinação superior, preenchendo as requisições e inserindo as informações no sistema informatizado do Município. Desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico, nos limites de sua competência constitucional e legal.

XXXIV - DO CARGO DE CHEFE DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS:

Executar os serviços de manutenção e conservação das vias e logradouros público, sendo responsável também pelos serviços de limpeza urbana em todo território do município; Realizar serviços de implantação e manutenção da vegetação das vias, praças e demais logradouros; Executar os serviços de manutenção e conservação das redes de drenagem, administrar os cemitérios públicos municipais, planejar e fiscalizar a implantação, recuperação e manutenção da iluminação em vias públicas; Gerenciar a publicidade em bens e logradouros públicos. Desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico, nos limites de sua competência constitucional e legal.

XXXV - DO CARGO DE CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO DE DIAMANTINO – DMAE:

Coordenar e supervisionar a operação dos sistemas de abastecimento de água e de esgotos sanitários em todo o Município de Diamantino; Promover estudos visando ao estabelecimento de uma política racional de canais domiciliares de água e esgotos sanitários; Promover a elaboração de estudos relacionados com os custos operacionais dos sistemas de abastecimento de água e esgotos sanitários; Promover estudos relacionados com a utilização e consumo de água; Opinar sobre os cálculos das tarifas estabelecidas para sistemas a serem operados ou em operação; Promover a aplicação dos dispositivos legais em vigor referentes ao controle da poluição de água; Estudar, projetar, executar diretamente ou mediante contrato com especialistas ou organizações técnicas especializadas de direito público ou privado, obras relativas à construção, ampliação, recuperação e remodelação dos sistemas públicos de abastecimento de água e esgoto sanitário do Município; Administrar, operar, manter e conservar os serviços de água e esgoto; Executar os serviços relativos à conta e ao consumo de água e utilização do sistema de esgoto; Acompanhar o faturamento e a arrecadação das taxas e tarifas decorrentes dos serviços prestados; Promover o treinamento de seu pessoal e promover estudos e pesquisas para o aperfeiçoamento de seus serviços; Manter intercâmbio com entidades relacionadas com a área de saneamento; Promover atividades voltadas à preservação do meio ambiente e combate à poluição ambiental, particularmente dos recursos d'água do Município, nos limites previstos nesta Lei; Incrementar programas de saneamento rural no âmbito do Município, mediante o emprego de tecnologia apropriada e de soluções conjuntas para água, esgoto e módulo sanitário; Acompanhar e supervisionar serviços de terceirização ou concessão do serviço de água e esgoto, de acordo com os termos do contrato assinado; Exercer quaisquer outras atividades relacionadas com o saneamento urbano e rural, desde que assegurados os recursos necessários; Promover articulações com outros setores para o exercício da política das águas públicas no Município, na forma disposta em Regulamento; Elaborar programas de investimentos para o setor de água e esgoto e pedidos de financiamentos junto aos órgãos estaduais, federais e outros; Desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico, nos limites de sua competência constitucional e legal.

XXXVI - DO CARGO DE CHEFE DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO - DEMTRAN:

Gerenciar, fiscalizar, controlar e executar em toda área urbana do Município, as atividades de trânsito de competência municipal, nos termos da legislação, em especial as elencadas no art. 24 e incisos da Lei Federal nº. 9.503 de 23 de setembro de 1997; Estudar aos problemas relacionados com o trânsito, dando-lhes soluções adequadas e que melhor atenda aos interesses do Município e da população; Suplementarmente auxiliar e fiscalizar o trânsito de veículos do Município, mediante convênio com órgãos de Segurança Pública do Estado de Mato Grosso, obedecida à legislação pertinente no âmbito das competências; Instituir, organizar e gerenciar a guarda municipal de trânsito, destinada a atender o disposto no inciso III e a proteção dos próprios e a guarda de bens municipais nos termos da Constituição Federal; Implantar, organizar e gerenciar o estacionamento rotativo que se dará através de Lei; Executar quaisquer outras atividades compatíveis com as Leis e tendentes ao aprimoramento do trânsito no Município. Desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico, nos limites de sua competência constitucional e legal.

XXXVII - DO CARGO DE PREGOEIRO:

Coordenar os trabalhos da equipe de apoio e a condução do procedimento licitatório na modalidade pregão presencial e pregão eletrônico; Credenciar os interessados; Recebimento da declaração dos licitantes do pleno atendimento aos requisitos de habilitação, bem como dos envelopes contendo as propostas e os documentos de habilitação; Abertura dos envelopes-proposta, a análise e desclassificação das propostas que não atenderem às especificações do objeto ou as condições e prazos de execução ou fornecimento fixadas no edital; Ordenação das propostas não desclassificadas e a seleção dos licitantes que participarão da fase de lances; Classificação das ofertas, conjugadas as propostas e os lances; Negociação do preço, visando à sua redução; Verificação e decisão motivada a respeito da aceitabilidade do menor preço; Análise dos documentos de habilitação do autor da oferta de melhor preço; Adjudicação do objeto ao licitante vencedor, se não tiver havido manifestação de recorrer por parte de algum licitante; Elaboração da ata da

sessão pública; Análise dos recursos eventualmente apresentados, reconsiderando o ato impugnado ou promovendo o encaminhamento do processo instruído com a sua manifestação à decisão da autoridade competente; Propor à autoridade competente a homologação, anulação ou revogação do procedimento licitatório; Desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico, nos limites de sua competência constitucional e legal.

XXXVIII - DO CARGO DE COORDENADOR I:

Realizar atividades de auxílio ao Chefe do Departamento de maior complexidade relacionadas as seguintes ações:

Coordenar à equipe e as atividades; Controlar e analisar o planejamento do fluxo de atividades e processos da área; Implantar procedimentos e políticas administrativas do setor, garantir a realização de todas as atividades e operações da área; Fornecer informações sobre custos de instalações internas do setor; Acompanhar o atendimento aos chamados referentes a demandas direcionadas à área; Desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico, nos limites de sua competência constitucional e legal.

XXXIX - DO CARGO DE COORDENADOR II:

Realizar atividades de auxílio ao Chefe do Departamento de média complexidade relacionadas as seguintes ações:

Coordenar à equipe e as atividades; Controlar e analisar o planejamento do fluxo de atividades e processos da área; Implantar procedimentos e políticas administrativas do setor, garantir a realização de todas as atividades e operações da área; Fornecer informações sobre custos de instalações internas do setor; Acompanhar o atendimento aos chamados referentes a demandas direcionadas à área; Desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico, nos limites de sua competência constitucional e legal.

XL - DO CARGO DE COORDENADOR III:

Realizar atividades de auxílio ao Chefe do Departamento de menor complexidade relacionadas as seguintes ações:

Coordenar à equipe e as atividades; Controlar e analisar o planejamento do fluxo de atividades e processos da área; Implantar procedimentos e políticas administrativas do setor, garantir a realização de todas as atividades e operações da área; Fornecer informações sobre custos de instalações internas do setor; Acompanhar o atendimento aos chamados referentes a demandas direcionadas à área; Desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico, nos limites de sua competência constitucional e legal.

XLI - DO CARGO DE CHEFE DO SINE:

Desenvolver de forma integrada ações de intermediação de mão-de-obra, pré e pós-triagem de seguro desemprego, informações e análise sobre mercado de trabalho e orientação profissional; Facilitar o acesso do trabalhador ao seguro desemprego; Fomentar atividades autônomas e empreendedoras; Emitir Carteira de Trabalho e Previdência Social; Desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico, nos limites de sua competência constitucional e legal.

XLII - DO CARGO DE ASSESSOR DE SECRETARIA I:

Minutar a correspondência oficial, projetos de lei e demais atos administrativos de sua área de atuação; Coordenar o atendimento de pedidos de informações na área de sua atuação; Acompanhar os processos licitatórios que afetam a secretaria onde esteja lotado; Auxiliar no controle de gastos da secretaria; Acompanhar a execução orçamentária da Secretaria; Assessorar a(o) secretária(o) em assuntos relacionados à administração geral; Desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico, nos limites de sua competência constitucional e legal.

XLIII - DO CARGO DE ASSESSOR DE SECRETARIA II:

Assessorar a elaboração de relatórios do órgão; Coordenar o recebimento e distribuição dos expedientes, encaminhados ao gabinete do titular da pasta; Coordenar e/ou executar os serviços administrativos e atividades de competência do gabinete do titular da pasta; Minutar a correspondência oficial, projetos de lei e demais atos administrativos de sua área de atuação; Coordenar o atendimento de pedidos de informações na área de sua atuação; Assessorar assuntos relacionados à área de gestão de pessoas dos servidores lotados na Secretaria onde estiver lotado; Desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico, nos limites de sua competência constitucional e legal.

XLIV - DO CARGO DE ASSISTENTE DE SECRETARIA I:

Realizar serviços pertinentes à sua área de atuação nos setores onde estiverem designados na Organização, tais como: elaborar cartas, ofícios, memoriais, podendo para esse fim, utilizar-se do uso de computadores ou similares, elaborar relatórios, levantar dados, consultar documentos, bem como prestar informações de naturezas diversas; Delegar e monitorar a execução de trabalhos complementares pertinentes à área; Desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico, nos limites de sua competência constitucional e legal.

XLV - DO CARGO DE ASSISTENTE DE SECRETARIA II:

Promover o atendimento de autoridades e do público em geral, encaminhando as áreas pertinentes quando for o caso; Fazer contato político e relacionamentos externos à Prefeitura, efetuando representação social; Elaborar e acompanhar a agenda do Secretário; Administrar o protocolo e documentação do Gabinete; Desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico, nos limites de sua competência constitucional e legal.

XLVI - DO CARGO DE ASSISTENTE DE SECRETARIA III:

Promover o atendimento de autoridades e do público em geral encaminhando as áreas pertinentes quando for o caso;

Organizar o seu local de trabalho, mantendo-o limpo e funcional;

Estabelecer uma rotina diária de trabalho;

Organizar e manter atualizada a sua agenda e a do seu chefe executivo;

Despachar com seu chefe;

Distribuir tarefas aos Assessores de Secretaria II;

Recepção de visitantes e manter contatos de interesse da empresa;
 Atender a telefonemas, filtrando as ligações para seu chefe;
 Redigir correspondências;
 Digitar e reproduzir correspondências e outros documentos;
 Preparar as reuniões do Secretário correspondente;
 Tomar providências relativas às viagens do Secretário correspondente.
 Desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico, nos limites de sua competência constitucional e legal.

XLVII - DO CARGO DE ENCARREGADO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR/CADASTRAMENTO RURAL:

Atender aos municípios na regulamentação de documentação, regendo-se pelo regulamento da Lei do Serviço Militar e leis próprias do INCRA; Desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico, nos limites de sua competência constitucional e legal.

XLVIII - DO CARGO DE COORDENADOR DO PROCON MUNICIPAL:

Zelar pelo cumprimento da Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor) e seu regulamento, o Decreto Federal nº 2.181/97 e legislação complementar; Expedir instruções e demais atos administrativos, com o intuito de disciplinar e manter em perfeito funcionamento os serviços do PROCON do Município; Promover atividade de cooperação técnica, operacional com órgãos da União, Estados, Distrito Federal, Municípios e com entidades privadas, podendo, para tanto, firmar os respectivos instrumentos, exceto nos casos que demandar apreciação e autorização do Município; Promover intercâmbio com órgãos públicos e privados de defesa do consumidor; Acompanhar questões e processos judiciais patrocinados pelo PROCON de Diamantino no cumprimento de seu desiderato na defesa e proteção do consumidor, junto ao foro e órgão competentes, zelando pela regularidade e tempestividade dos atos; Desenvolver estudos sobre assuntos jurídicos relativos à área de atuação do PROCON de Diamantino firmar certidões, notificações, representações e outros atos oficiais expedidos pelo PROCON municipal; Encaminhar, para conhecimento dos órgãos competentes, as ocorrências de infrações às normas de defesa do consumidor que importem em sanções de natureza civil e penal, principalmente, nos casos de interesse das agências reguladoras nacionais e estaduais; Encaminhar ao PROCON-MT, até o dia 10 do mês subsequente ao vencido, relatório mensal das atividades do PROCON de Diamantino, especificando o número de consultas e reclamações, trabalhos técnicos realizados e outras atividades, especialmente a celebração de convênio, acordos ou trabalhos em conjunto com outras entidades voltadas à proteção e à defesa do consumidor; Elaborar e divulgar cadastro municipal de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, a que se refere o art. 44 da Lei nº 8.078/90, e encaminhar cópias ao Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor, da Secretaria de Direito Econômico do Ministério da Justiça, e ao PROCON/MT; Desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico, nos limites de sua competência constitucional e legal.

ANEXO V

DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

I – DA FG DE DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR:

Coordenar em consonância com o Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar a elaboração, a execução a avaliação e implementação do Projeto Político-Pedagógico e do Plano de Desenvolvimento Estratégico da Escola, observadas as políticas públicas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, e outros processos de planejamento, assegurando a unidade e o cumprimento do currículo e do calendário escolar; Administrar pessoas, recursos materiais e financeiros; representar administrativamente a Unidade Escolar, submeter ao Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar para exame e parecer, a prestação de contas dos recursos financeiros da Unidade Escolar; Tornar público a movimentação financeira da escola; Responder pela legalidade, regularidade e autenticidade da vida escolar dos educandos; Prover meios para recuperação da aprendizagem de alunos com defasagem de aprendizagem; Promover a articulação da escola com as famílias e a comunidade; Coordenar o processo de avaliação das ações pedagógicas e técnico-administrativas e financeiras desenvolvidas na escola; Responder pela informação aos pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos; Manter atualizado o tombamento dos bens públicos, zelando, em conjunto com todos os segmentos da comunidade escolar, pela sua manutenção e conservação; Cumprir, fazer cumprir e dar conhecimento à comunidade escolar das diretrizes e normas emitidas pelos órgãos do sistema de ensino, bem como legislação vigente; Apresentar, anualmente, à Secretaria Municipal de Educação e Cultura e à Comunidade Escolar, a avaliação do cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Desenvolvimento da Escola, avaliação interna da escola e as propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino e ao alcance das metas estabelecidas; Analisar pedidos de compras e serviços; Analisar propostas comerciais; fazer abertura dos envelopes “documentação” e “proposta”; Encaminhar processos para reserva de dotação orçamentária e averiguação de sua regularidade sob o aspecto legal; Atender fornecedores e representantes comerciais; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

II – DA FG DE COORDENADOR PEDAGÓGICO:

Investigar o processo de construção de conhecimento e desenvolvimento do educando; Criar estratégias de atendimento educacional complementar e integrada às atividades desenvolvidas na turma; Proporcionar diferentes vivências visando o resgate da autoestima, a integração no ambiente escolar e a construção dos conhecimentos onde os alunos apresentam dificuldades; Participar das reuniões pedagógicas planejando, junto com os demais professores, as intervenções necessárias a cada grupo de alunos, bem como as reuniões com pais e conselho de classe; Coordenar o planejamento e a execução das ações pedagógicas da Unidade Escolar; Articular a elaboração participativa do Projeto Pedagógico da Escola; Coordenar, acompanhar e avaliar o projeto pedagógico na Unidade Escolar; Acompanhar o processo de implantação das diretrizes da Secretaria de Estado de Educação relativas à avaliação da aprendizagem e ao currículo, orientado e intervindo junto aos professores e alunos quando solicitado e/ou necessário; Coletar, analisar e divulgar os resultados de desempenho dos alunos, visando a correção e intervenção no Planejamento Pedagógico; Desenvolver e coordenar sessões de estudos nos horários de hora-atividade, viabilizando a atualização pedagógica em serviço; Coordenar e acompanhar as atividades nos horários de hora-atividade na unidade escolar; Analisar/avaliar junto aos professores as causas da evasão e repetência propondo ações para superação; Propor e planejar ações de atualização e aperfeiçoamento de professores e técnicos, visando à melhoria de desempenho profissional; Divulgar e analisar, junto à Comunidade Escolar, documentos e diretrizes emanadas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, e pelo Conselho Municipal de Educação e/

ou Conselho Estadual de Educação, buscando implementá-los na unidade escolar, atendendo às peculiaridades regionais; Coordenar a utilização plena dos recursos da TV Escola pelos professores; Propor e incentivar a realização de palestras, encontros e similares com grupos de alunos e professores sobre temas relevantes para a formação integral e desenvolvimento da cidadania; Propor, em articulação com a Direção, a implantação e implementação de medidas e ações que contribuam para promover a melhoria da qualidade de ensino e o sucesso escolar dos alunos, executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

III – DA FG DE ASSESSOR PEDAGÓGICO:

Monitorar, pelo menos a cada bimestre e *in loco*, as Escolas da Rede Municipal de Ensino, objetivando o cumprimento do estabelecido na legislação pertinente, referente à composição de turma e quadro de pessoal; Emitir parecer sobre as irregularidades constatadas nas unidades escolares e submete-lo à apreciação e homologação da Secretaria Municipal de Educação; Dar atendimento e resposta, em tempo hábil, às solicitações emanadas da secretaria Municipal de educação, Conselho Municipal de Educação Escolar e unidades escolar, no âmbito da sua competência; Articular e monitorar programas e projetos emanados da SMEC na área de abrangência das unidades escolares pública, privadas e ONGs; Chancelar as atas de resultados finais, juntamente com o diretor e secretário escolar; Orientar, acompanhar e analisar a elaboração do Plano de Desenvolvimento Escolar (PDE), monitorando sua execução nas Unidades Escolar, tendo por base instrumentos emitidos pelo Município de Diamantino através da Secretaria Municipal de Educação, executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

IV – DA FG DE ASSESSOR ADMINISTRATIVO:

Fornecer orientação técnica e administrativa às Unidades Escolares públicas e privadas, juntamente com a Assessoria Pedagógica do Estado; Assessorar técnica e administrativamente as escolas municipais, nos convênios e outras parcerias; Orientar e acompanhar a aplicação da legislação educacional e administrativa às unidades escolares públicas e privadas quanto assessorar as Escolas municipais quanto à aplicabilidade da legislação educacional e administrativa advindas do Conselho Municipal de Educação e/ou Conselho Estadual de Educação e da Secretaria de Estado de Educação; Orientar e acompanhar as escolas da rede Municipal de Ensino na elaboração e execução da matriz curricular, calendário escolar, quadro de pessoal, regimento escolar e demais documentos necessários e de interesse da escola; Aprovar quanto necessário os documentos das escolas municipais; monitorar, bimestralmente (*in loco*) as Escolas da Rede Municipal de Ensino, objetivando o cumprimento do estabelecido na legislação pertinente, referente à composição de turma e quadro de pessoal; Controlar o quantitativo e lotação dos servidores da Secretaria Municipal de educação; Subsidiar as unidades escolares na execução e consolidação dos atos administrativos; Dar atendimento e resposta, em tempo hábil, às solicitações emanadas da Secretaria Municipal de Educação, Conselho Municipal de Educação Escolar e unidades escolar, no âmbito da sua competência; Encaminhar para o Conselho Municipal de Educação e/ou Conselho Estadual de Educação, para emissão de parecer técnico, os processos referentes à criação de Escola, bem como Credenciamento para o seu funcionamento, sua autorização, nova denominação, transferências de mantenedora, encerramento de atividades, suspensão temporária de atividades e extinção de cursos da rede Municipal de ensino, observando rigorosamente as documentações pertinentes a cada processo; Expedir documentação referente a alunos das escolas desativadas, através dos documentos mantidos sob sua guarda; Elaborar relatório circunstanciado de verificação prévia da situação da escola, através de visita objetivando regularidade no processo; Participar do processo de elaboração dos atos administrativos no que refere a atribuição de classes e/ou aulas, executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

V – DA FG DE SECRETÁRIO DE UNIDADE ESCOLAR:

Responsabilizar-se pelo planejamento, organização, coordenação, controle, execução e avaliação de todas as atividades pertinentes à secretaria, mantendo-a articulada com as demais programações da Unidade Escolar; Participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Escolar; Atribuir tarefas aos técnicos administrativos educacionais, orientando e controlando as atividades de registro e escrituração, assegurando o cumprimento de normas e prazos relativos ao processamento de dados determinados pelos órgãos competentes; Verificar a regularidade da documentação referente à matrícula, adaptação, transferência de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação da direção; Atender, providenciar o levantamento e encaminhamento aos órgãos competentes de dados e informações educacionais; Preparar a escala de férias e gozo de licença dos servidores da escola submetendo à deliberação Secretaria Municipal de Educação e Cultura; Elaborar e divulgar editais, comunicados e instruções; Elaborar relatórios das atividades da Secretaria e colaborar na elaboração do relatório anual da escola; Cumprir e fazer cumprir as determinações da direção, do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar e dos órgãos competentes; Assinar, juntamente com o diretor (a), todos os documentos escolares destinados aos alunos; Prestar informações aos representantes da Secretaria Municipal de Educação e do Conselho Municipal de Educação e/ou Estadual de Educação sobre o exame de livros, escrituração e documentação relativa à vida escolar dos alunos e vida funcional dos servidores e, fornecer-lhes todos os elementos que necessitarem para seus relatórios, nos prazos devidos; Controlar e corrigir planilhas, textos, correspondências, relatórios e outros documentos; Ler e arquivar publicações do Diário Oficial do Município; Receber e dar encaminhamento às reclamações; Controlar e distribuir material de consumo; Solicitar a manutenção predial e de equipamentos; Elaborar e digitar editais licitatórios; Manter contatos informando condições complementares; Pesquisar novos fornecedores; Emitir mapas de preços; Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; Auxiliar na realização das demais atividades administrativas da unidade; Dialogar com o diretor (a) sobre assunto que diga respeito à melhoria do andamento de seu serviço; Não permitir a presença de pessoas estranhas ao serviço da secretaria; Tomar as providências necessárias para manter a atualização dos serviços pertinentes ao estabelecimento; Fazer a distribuição de serviços aos técnicos administrativos educacionais; Tabular os dados dos rendimentos escolares, em conformidade ao processo de recuperação e no final de cada ano letivo, executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

VI – DA FG DE GESTOR DE CONTRATO:

Autuar os processos administrativos para anexar os Projetos Básicos ou Termos de Referência devidamente aprovados pela autoridade competente para dar-lhes o andamento devido; Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases, até a assinatura do contrato, de maneira a evitar, inclusive, descontinuidades; Auxiliar a Unidade de Licitação, no que tange a seus conhecimentos técnicos, nas respostas aos questionamentos, impugnações e recursos; Digitalizar e inserir no sistema documentos necessários à boa gestão do contrato; Manter sob sua guarda os processos de contratação e pagamento; Verificar se na entrega de materiais, na execução de obras ou na prestação de serviços, as especificações e as quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual; Anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, juntando, tempestivamente, o processo de contratação; Encami-

nhar à unidade de contratos pedido de alteração em projeto, serviço, obra ou fornecimento, acompanhado das devidas justificativas e observadas as disposições do art. 65 da Lei nº 8.666/93; Solicitar à unidade competente esclarecimentos de dúvidas relativas ao contrato sob sua responsabilidade; Comunicar à unidade competente eventuais atrasos nos prazos de entrega e/ou execução do objeto, bem como os pedidos de prorrogação, se for o caso; Receber e dar o encaminhamento devido às dúvidas ou questionamentos feitos pela contratada, centralizando as informações; Zelar pela fiel execução da obra ou de serviços contratados, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados; Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro estabelecido, encaminhando à autoridade competente eventuais pedidos de modificações, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada; Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, observando para que o valor do contrato não seja ultrapassado; Receber e atestar as notas fiscais e encaminhá-las, nos autos do processo respectivo, à unidade competente para pagamento, após conferência completa da documentação necessária para tal; Confrontar os preços e quantidades constantes do documento fiscal com os estabelecidos no contrato, bem como as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar o documento fiscal; Notificar a contratada, para que regularize os documentos fiscais, quando necessário; Encaminhar junto à fatura/nota fiscal, a nota fiscal de simples remessa ou o rol dos materiais utilizados na obra pela contratada, quando for o caso; Acompanhar a evolução dos preços de mercado referentes ao objeto contratado; Receber e encaminhar à Administração os pedidos de reajuste/reapactuação e reequilíbrio econômico financeiro; Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade e encaminhar o processo administrativo à unidade de contratos, com a solicitação de prorrogação, para confecção do pertinente Termo Aditivo; analisar os pedidos de prorrogação de prazos, de interrupções do objeto, de serviços extraordinários, de modificações no projeto ou alterações relativas à qualidade, à segurança e a outras, de modo a subsidiar a decisão final por parte da Administração; informar à Unidade Financeira, prévia e formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada; receber as etapas de obra, serviços ou fornecimentos mediante medições precisas e de acordo com as regras contratuais; apresentar, mensalmente ou quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento de execução da obra ou do serviço contratado; verificar o cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da contratada; estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros, cientificando-a competente da possibilidade de não conclusão do objeto na data aprazada, com as devidas justificativas; determinar que o contratado dê início à correção dos defeitos ou desconformidades com o ajustado, constatados durante a execução do objeto ou após o recebimento provisório, fixando prazo para o término da correção; informar à Administração as ocorrências relacionadas com a execução do contrato que ultrapassarem a sua competência de atuação, objetivando a regularização das faltas ou defeitos observados; observar, complementarmente, no caso de serviços terceirizados, as obrigações abaixo: a) fazer contato com as unidades administrativas usuárias dos serviços, a fim de verificar os procedimentos de controle que estão executando, conscientizando-as do compromisso de prestar informações corretas; b) controlar e acompanhar a frequência mensal dos profissionais alocados; c) fazer o levantamento por meio de relatórios de acompanhamento das unidades, conciliando as informações e registrando-as no relatório de acompanhamento mensal do contrato; d) elaborar o relatório de acompanhamento mensal do contrato, de maneira concisa e clara, de forma que não pairem dúvidas quanto às informações e interpretações ali registradas, definindo-se, quando possível, o cálculo do desconto das horas ou dias não trabalhados pelos profissionais ou encarregados, como também as penalidades e retenções/ glosas aplicadas à contratada nos termos do contrato; e) observar a compatibilização das informações referentes ao período abrangido pelo controle de frequência adotado pela contratada;

VII – DA FG DE FISCAL DE CONTRATO:

Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes; Controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais; Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando ao Gestor do Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados; Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinado à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade; Formalizar, sempre, os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais; Manter o controle nominal dos empregados da Contratada vinculados ao contrato, bem como exigir que se apresentem uniformizados e com crachá de identificação, solicitando a substituição daqueles que comprometam perfeita execução dos serviços, inclusive quando decorrente de comportamento inadequado; Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços; Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades; Promover os registros pertinentes destinado à fiscalização do contrato.

VIII – DA FG DE MEMBRO DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO:

Auxiliar o Presidente da Comissão nas seguintes ações: 1. examinar os pedidos de inscrição (bem como os de modificação e cancelamento) dos interessados no registro cadastral mantido pelo órgão (conforme previsto nos arts. 34 ao 37 da Lei 8.666); 2. instruir o processo licitatório, anexando os documentos pertinentes; 3. prestar informações aos interessados; 4. providenciar a publicação dos atos em tempo hábil; 5. instaurar a fase de habilitação, promovendo, na data previamente marcada, a abertura dos envelopes, a rubrica e a análise dos documentos; 6. promover ou determinar a realização de diligências e habilitar ou inabilitar proponentes; 7. analisar e se manifestar acerca dos recursos interposto, podendo rever, de ofício ou mediante provocação suas decisões, encaminhando o recurso devidamente informado à autoridade superior para decisão; 8. examinar, julgar e classificar as propostas, findando suas atividades com o encerramento da fase de julgamento das propostas, esgotamento da fase recursal, se existente, e remessa do processo à autoridade superior; 9. exercer o poder de polícia nos locais onde se realizam os trabalhos, de modo que esses não sejam perturbados, bem como praticar outras atividades que lhe forem atribuídas pela autoridade competente em ato próprio.

IX – DA FG DE MEMBRO DE EQUIPE DE APOIO DO PREGOEIRO:

Auxiliar o Pregoeiro nas seguintes ações: 1. Credenciamento dos interessados; 2. Recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação; 3. Abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes; 4. Condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço; 5. Adjudicação da proposta de menor preço; 6. Elaboração de ata; 7. Condução dos trabalhos da equipe de apoio; 8. Recebimento, o exame e a decisão sobre recursos; 9. Encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação.

X – DA FG DE RESPONSÁVEL PELO APLIC:

informar seus dados ao TCE para cadastro até o dia 10 (dez) do mês de janeiro de cada ano, caso ocorra mudança; solicitar à empresa que fornece o software as alterações das novas tabelas e adequações do sistema e quando as atualizações estiverem disponíveis nos sistemas, informar à equipe técnica das unidades administrativas envolvidas para a alimentação do sistema (software), bem como se manter atualizado às Resoluções Normativa e de Consulta do TCE/MT; As unidades administrativas envolvidas deverão registrar temporariamente as informações no sistema (software), de acordo com o layout do Sistema APLIC; visualizar e validar as informações registradas no sistema (software), através de ferramenta XML – APLIC ou sistema próprio para esta execução; cumprir os prazos determinados na Resolução Normativa nº 16/2008 do TCE; enviar as informações do Sistema APLIC ao TCE – MT; analisar e regularizar as ocorrências de erros, se houverem, através da ferramenta XML – APLIC ou pelo sistema próprio, caso houver; reenviar às informações do Sistema APLIC ao TCE, se for o caso; receber o número de protocolo do TCE; deverá emitir relatório para conferência e arquivá-lo para posteriores consultas; deverá arquivar o comprovante de envio;

XI – DA FG DE MEMBRO DE COMISSÕES:

Realizar todas as tarefas que forem determinadas na Portaria de Nomeação das Comissões, tendo em vista que cada uma é criada para atender a um fim específico.

XII – DA FG DE REGENTE DE BANDA:

Arranjar músicas: Transcrever músicas; adaptar obras musicais; elaborar harmonização vocal para coral. Reger grupos vocais e/ou instrumentais: Estudar repertório; avaliar a competência musical do grupo a ser dirigido; escolher edição da partitura da obra a ser subgrupos instrumentais e vocais, com o grupo todo; regrer e dirigir ensaios parciais com solistas, bailarinos, coristas e instrumentos; regrer e dirigir ensaios gerais; dirigir espetáculo musical em gravação; regrer e dirigir espetáculo musical ao vivo; aplicar técnicas de regência adequadas aos diferentes grupos vocais, instrumentais; Realizar direção musical: Conceber o evento musical; elaborar projetos musicais; planejar o evento musical; pesquisar e selecionar repertório para o evento; analisar propostas e roteiros de espetáculos musicais; conceber dramaturgia musical; supervisionar a produção musical; selecionar músicos e cantores; coordenar processo de gravação, atividades musicais em televisão, em rádio e em outros veículos de comunicação; definir e supervisionar a difusão sonora em eventos; supervisionar a gravação, mixagem e pós-produção de material fonográfico. Estudar música: Aperfeiçoar-se através da audição de obras musicais; Estudar instrumentos musicais, novos recursos tecnológicos e repertório; acompanhar novas propostas estéticas no campo musical; aperfeiçoar-se através de novas bibliografias, da leitura de partituras. Pesquisar na área musical: Desenvolver pesquisas na área musical para subsidiar obras e eventos não musicais; desenvolver pesquisas em práticas interpretativas; Prestar consultoria musical: Assessorar os programas de meios de comunicação de massa; prestar consultoria em edições musicais, na elaboração de ferramentas digitais para a área musical e para obras e eventos não musicais; participar de comissões de seleção de obras Musicais; Elaborar textos sobre música: Redigir notas de programa, encartes de cd, dvd, vídeo e similares; Elaborar resenhas e artigos de livros, pareceres e críticas; redigir roteiros. Editorar música: Editorar partituras musicais; realizar revisão de partituras; copiar partituras musicais; elaborar edições críticas e práticas; revisar trabalho de copistas; definir o padrão de editoração da obra musical; Utilizar recursos de Informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. executada; estabelecer cronograma conforme repertório selecionado; definir proposta interpretativa; realizar ensaios de

XIII – DA FG DE COORDENADOR DE TRANSPORTE ESCOLAR:

realizar a orientação e coordenação das atividades dos motoristas da educação, registrando qualquer irregularidade constatada para comunicação ao superior imediato da pasta. Supervisionar o horário de exercício das atividades dos motoristas educacionais, bem como o cumprimento da legislação municipal. Realizar todas as tarefas atinentes ao controle dos veículos e ao transporte dos estudantes.

LICITAÇÃO

ERRATA: NA PUBLICAÇÃO FEITA NO DIA 29 DE NOVEMBRO DE 2019, EDIÇÃO N° 3.366, PÁGINA 269, REFERENTE AO EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO DE PRAZO DE EXECUÇÃO AO CONTRATO N° 021/2019

ONDE SE LÊ: PRAZO DE EXECUÇÃO: 60 (SESSENTA) DIAS

LEIA-SE: PRAZO DE EXECUÇÃO: 90 (NOVENTA) DIAS

Diamantino/MT, 29 de Novembro de 2019.

NICHOLAS DA COSTA MACHADO

Pregoeiro Oficial

SETOR RH
PORTARIA/DRH N° 259/2019

EDERBALDO ALVES TEIXERA, Secretário Municipal de Administração, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais.

CONCEDE RETORNO DA LICENÇA PRÊMIO A SERVIDORA MARIA APARECIDA DOS SANTOS PINHO

RESOLVE:

ART. 1º - Conceder, o **RETORNO** da *Licença Prêmio* a Servidora **MARIA APARECIDA DOS SANTOS PINHO**, Matrícula 2265-1, exercendo o Cargo/Função de Técnico Nível Médio/Técnica em Enfermagem, lotada na Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária, com data de retorno no dia **30 de Novembro de 2019**.

ART. 2º - Apresente Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura.

ART. 3º - Revogam – se as disposições em contrário.

Diamantino/MT, 29 de Novembro de 2019.

EDERBALDO ALVES TEIXEIRA

Secretário Municipal de Administração

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM AQUINO

LICITAÇÃO, GABINETE, ADMINISTRAÇÃO, EDUCAÇÃO E FINANCEIRO
AVISO DE RETIFICAÇÃO DO EDITAL PREGÃO 026/2019 – PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 036/2019

AVISO DE RETIFICAÇÃO DO EDITAL PREGÃO 026/2019 – PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 036/2019

A Pregoeira da Prefeitura Municipal de Dom Aquino-MT, designada através da Portaria nº 002/2019, torna público aos interessados, a **alteração** do edital **PREGÃO 026/2019** que tem por objeto o **Registro de preços para futura e eventual aquisição de materiais para pavimentação asfáltica, com entrega parcelada, de acordo com as necessidades do município**, para atender a demanda da Secretaria de Obras Públicas e Urbanismo, conforme condições e especificações, constante no edital e seus anexos.

Alteração do **item 7.1.4** do Edital de Pregão nº 026/2019, **que passa a ter a seguinte redação:**