



LEI COMPLEMENTAR Nº 068/2022

Dispõe sobre a Organização Administrativa do Poder Executivo do Município de Diamantino/MT, e dá outras providências.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO**, tendo em vista o que dispõe o inciso XII do artigo 18 da Lei Orgânica Municipal, aprova e o **Prefeito Municipal** sanciona a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I

DA ORIENTAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO PODER EXECUTIVO

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei Complementar estabelece a organização administrativa do Poder Executivo de Diamantino – Estado de Mato Grosso e dá outras providências.

Art. 2º O Poder Executivo Municipal é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretários Municipais.

Parágrafo único. O Vice-Prefeito do Município, além das atribuições que lhe forem conferidas por lei complementar, auxiliará o Prefeito Municipal quando convocado para projetos e missões especiais.

Art. 3º Os Secretários Municipais possuem suas competências regidas pelo art. 82 da Lei Orgânica Municipal, adicionando-se a elas:

- I – Planejar, coordenar e avaliar as atividades de sua área de competência;
- II – Dar plena publicidade dos atos e atividades de sua gestão, conforme legislação específica;
- III – elaborar o planejamento do órgão, compatibilizando-a com as diretrizes gerais do governo;
- IV – Ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas;
- V – Participar de Conselhos e Comissões, podendo designar representantes com poderes específicos;
- VI – Realizar a supervisão interna e externa dos órgãos;
- VII – Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;
- VIII – Prestar esclarecimentos relativos aos atos de sua Pasta, conforme previsto na Lei Orgânica do Município;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINO – MT
CNPJ 03.648.540/0001-74

IX – Exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva secretaria e demais atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 4º Além dos titulares das secretarias, são Secretários Municipais:

I – O Procurador-Geral do Município;

II – O Chefe de Gabinete do Prefeito.

Art. 5º A ação do Poder Executivo Municipal terá como objetivo o desenvolvimento socioeconômico do Município de Diamantino, a melhoria da qualidade de vida da população e o aperfeiçoamento contínuo dos serviços públicos ofertados à sociedade, por meio do planejamento e execução eficiente de suas atividades.

Art. 6º O desenvolvimento socioeconômico do Município de Diamantino será norteado pela busca do crescimento econômico sustentável e a mitigação das desigualdades sociais no acesso aos bens e serviços públicos municipais, respeitadas a pluralidade da cultura local, dos povos originários, as vocações econômicas e a preservação do patrimônio ambiental.

CAPÍTULO II

DO OBJETIVO E PRINCÍPIOS

Art. 7º A Administração Pública do Poder Executivo Municipal, por meio de ações diretas ou indiretas, tem como objetivo permanente assegurar à população de Diamantino/MT condições dignas de vida, buscando o crescimento econômico com justiça social e sustentabilidade ambiental.

Art. 8º As atividades da Administração Pública do Poder Executivo Municipal obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

I – Diálogo e Transparência;

II – Responsabilidade Fiscal e Social;

III – Participação e Integração;

IV – Respeito e Atitude;

V – Infraestrutura e Sustentabilidade; e

VI – Gestão Pública Eficaz e Inovadora.

CAPÍTULO III

DAS DIRETRIZES GERAIS

Art. 9º A atuação dos órgãos, que compõem a Administração Pública do Poder Executivo Municipal, submete-se às seguintes diretrizes:



I – Predominância das políticas públicas dirigidas à inclusão social e a redução das desigualdades socioeconômicas;

II – Fomento ao empreendedorismo público e privado, ao cooperativismo e às iniciativas que ampliem a empregabilidade da população local;

III – Promoção da modernização e inovação contínua dos órgãos municipais, dos instrumentos de trabalho e dos procedimentos da Administração pública, com vistas à redução de custos e desperdícios e a impedir ações redundantes;

IV – Valorização dos recursos humanos da Administração Pública Municipal, por meio da qualificação permanente, traduzida em maiores possibilidades de desenvolvimento pessoal e profissional;

V – Busca da melhor qualidade dos serviços públicos, sensibilizando o servidor para o convívio com o destinatário final de suas ações e, principalmente, resgatando a ética e o respeito ao próprio servidor público;

VI – Eliminação dos desvios e das distorções da Administração Pública Municipal tornando os atos transparentes para possibilitar, a cada indivíduo, o acesso às informações e o poder de fiscalização;

VII – Fortalecimento da sustentabilidade nas suas 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, nacional e mundial;

VIII – realização de investimentos públicos, indispensáveis à criação das condições de infraestrutura urbana e rural, que proporcione o desenvolvimento sustentável do Município;

IX – Busca permanente pela sustentabilidade das finanças públicas do Município, através da adoção de medidas que resguardecem o equilíbrio financeiro e a execução orçamentária eficiente;

X – Promoção a transparência administrativa e a participação popular ativa da sociedade na definição de prioridades e na alocação de recursos;

Art. 10 A Administração Pública Municipal 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. 11 O processo de planejamento municipal deverá pautar-se no equilíbrio entre os aspectos técnicos e políticos envolvidos na definição de objetivos, diretrizes e metas para as ações governamentais, sendo elaborado e executado de maneira transversal e interdependente, por meio dos seguintes instrumentos:

I. Plano Diretor do Município;

II. Plano Estratégico de Longo Prazo;

III. Plano Plurianual;

IV. Diretrizes Orçamentárias;



V. Orçamento Anual.

TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO DO PODER EXECUTIVO
CAPÍTULO I
DA NATUREZA DOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS

Art. 12 O Poder Executivo constitui-se pelos órgãos da administração direta municipal, que deverão atuar de modo integrado observando os objetivos e as metas que devem conjuntamente buscar atingir.

Art. 13 A Administração Pública direta municipal é constituída pela Governadoria, Secretarias Municipais e da Procuradoria Geral do Município.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 14 A Administração Pública do Município de Diamantino, instituída pela presente lei, compreende os serviços e as atividades típicas da administração, organizados segundo as seguintes funções:

I. Governadoria e Gestão do Município: representação funcional, social e articulação política e institucional com organizações públicas e privadas, organismos e com a sociedade; decisões colegiadas; monitoramento de desempenho dos órgãos municipais e ações direcionadas a melhorar a eficiência, a eficácia e efetividade das políticas públicas implementadas pelo governo municipal; além dos serviços jurídicos e a monitoramento e avaliação dos controles internos das demais estruturas de governança, gestão e finalísticas;

II. Estruturas Meio da Gestão Municipal: atividades de coordenação, orientação, capacitação, gestão administrativa, suporte operacional e tecnológico, financeira, orçamentária e contábil às demais estruturas de governança, gestão e finalísticas; engloba ainda a coordenação e implementação das ações de meio ambiente, planejamento e desenvolvimento urbano;

III. Estruturas Finalísticas da Gestão Municipal: estudo, elaboração e execução de políticas públicas, programas e atividades que visem à melhoria das condições sociais e econômicas da população local.

Art. 15 A Administração Pública do Poder Executivo Municipal compreende:

I. Governança e Gestão do Município:

a) Órgãos da Governadoria

1. Gabinete do Prefeito;

2. Procuradoria Geral do Município – PGM;



-
3. Unidade de Controle Interno Municipal – UCIM;
 4. Superintendência Municipal de Comunicação Social – SUMS;
 5. Ouvidoria Geral do Município – OGM.
- b) Órgãos Colegiados
- I. Conselho de Governança Municipal.
 - II. Estruturas Meio da Gestão do Município:
 1. Secretaria Municipal de Administração – SEMAD
 2. Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ
 - III. Estruturas Finalísticas da Gestão do Município:
 1. Secretaria Municipal de Educação – SEMED
 2. Secretaria Municipal de Cultura e Turismo – SEMCULT
 3. Secretaria Municipal de Esporte e Lazer – SEMEL
 4. Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA
 5. Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Cidadania – SEMAS
 6. Secretaria Municipal de Agricultura – SEMAGRI
 7. Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras – SEMINFRA
 8. Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Cidade – SEMCID

CAPÍTULO III
DAS ÁREAS DE ATUAÇÃO DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS
SEÇÃO I

Dos Órgãos de Governança e Gestão do Município

Art. 16. São da competência da Governadoria do Município:

I – Do Gabinete do Prefeito:

- a) Prestar assistência direta e imediata do Prefeito Municipal na sua representação funcional e social;
- b) Secretariar o Prefeito Municipal, cuidando de sala agenda individual e de assuntos confidenciais;
- c) Supervisionar as atividades administrativas dos setores e assessorias diretamente subordinados ao Gabinete do Prefeito.
- d) Elaborar mensagens ao legislativo, razões de vetos aos projetos de leis não sancionados pelo prefeito municipal e outros;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINO – MT
CNPJ 03.648.540/0001-74

- e) Prestar apoio logístico e administrativo aos órgãos de assessoramento superior diretamente vinculados ao Gabinete do Prefeito;
- f) Recepcionar, realizar 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;
- g) Coordenar as 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;
- h) Propor, elaborar e supervisionar os atos normativos de competência do Prefeito Municipal e o acompanhamento da tramitação de projetos de lei na Câmara Municipal;
- i) Coordenar e executar as atividades do cerimonial público e das relações públicas com autoridades e a sociedade, bem como a coordenação das atividades de articulação com os outros Poderes municipais;
- j) Coordenar das ações de comunicação social, propaganda, publicidade e divulgação na imprensa local, regional e estadual dos atos e atividades do Poder Executivo;
- k) Conceber e aplicar o modelo de gestão estratégica do Poder Executivo;
- l) Estabelecer as diretrizes para elaboração dos instrumentos de planejamento do Município;
- m) Monitorar, avaliar e intervir na execução das ações prioritárias do governo municipal;
- n) Administrar a integração das ações governamentais estratégicas e transversais;
- o) Supervisionar as atividades da Junta do Serviço Militar do Município.

II – Do Conselho de Governança Municipal:

- a) Assessorar o Prefeito Municipal na formulação de políticas e diretrizes específicas voltadas ao desenvolvimento socioeconômico do Município de Diamantino;
- b) Analisar e validar as propostas de elaboração e revisão do Plano Estratégico do Município;
- c) Analisar e validar as diretrizes e objetivos estratégicos para as políticas públicas que integrarão o Plano Plurianual (PPA);
- d) Analisar e validar a proposta de anteprojeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);
- e) Analisar e validar a proposta de Lei Orçamentária Anual (LOA);
- f) Subsidiar as decisões do Prefeito Municipal sobre estratégias de planejamento, replanejamento e avaliação dos resultados fiscais;

Art. 17 A organização, o funcionamento e as demais atribuições do Conselho de Governança Municipal serão disciplinados em decreto do Poder Executivo.



Art. 18 Compete ao Conselho de Governança Municipal, pronunciar-se sobre questões relevantes suscitadas pelo Prefeito Municipal, incluída a estabilidade da prestação dos serviços públicos municipais e problemas emergentes, de grave complexidade e implicações socioeconômicas.

Art. 19 Compete à Procuradoria Geral do Município:

- I. representar e defender os interesses do município, observando sempre a supremacia do 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 pertinentes aos temas consultados;
- 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



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINO – MT
CNPJ 03.648.540/0001-74

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.

Art. 20 À Unidade de Controle Interno Municipal compete:

I. propor e executar as atividades de auditoria pública, de correição, de prevenção e combate à corrupção, de incremento da transparência e controle social da gestão no âmbito do Administração Pública do Poder Executivo Municipal e de proteção do patrimônio público;

II. 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;

III. 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;

IV. exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do município;

V. apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

VI. examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;

VII. examinar as fases de execução da despesa inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

VIII. 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;

IX. exercer o controle sobre créditos adicionais bem como a conta “restos a pagar” e “despesas de exercícios anteriores”;

X. acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes, na forma do inciso V deste artigo;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINO – MT
CNPJ 03.648.540/0001-74

XI. supervisionar as medidas adotadas pelo Poder 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;

XII. realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de “restos a pagar” processados ou não;

XIII. 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;

XIV. controlar o alcance do cumprimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;

XV. 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;

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

Art. 21 A Ouvidoria Geral do Município tem por finalidade promover o exercício da cidadania, recebendo, encaminhando e acompanhando sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos 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 integrantes da Administração Pública do Poder Executivo Municipal.

Art. 22 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. comunicar às autoridades competentes das questões que lhe forem apresentadas ou que, de qualquer outro modo, cheguem ao seu conhecimento, requisitando informações e documentos;

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

XIII. 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;

XIV. fortalecer os canais de comunicação com os diversos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal, Estadual e Federal, visando à consecução de seus objetivos.

Art. 23 O Gabinete do Prefeito compõe-se das seguintes unidades administrativas, diretamente subordinadas ao Prefeito Municipal:

1. GABINETE DO PREFEITO; 1.1 Assessoria-Chefe do Gabinete;

1.1.1 Assessoria Jurídica;

1.1.2 Assessoria Técnica;

1.2 Coordenadoria de Planejamento e Gestão Estratégica; 1.3 Procuradoria Geral do Município;

1.3.1 Assessoria Jurídica;

1.4 Unidade de Controle Interno Municipal;

1.5 Superintendência Municipal de Comunicação Social;

1.5.1 Coordenadoria de Jornalismo e Imprensa;

1.5.2 Coordenadoria de Publicidade e Mídias Sociais;

1.6 Ouvidoria Geral do Município;

1.7 Junta Militar Municipal.



SEÇÃO II

Estruturas Meio da Gestão do Município

Art. 24 Compete à Secretaria Municipal de Administração:

- I. propor e gerir a política municipal de gestão de pessoas;
- II. gerir os cargos em comissão e as funções de confiança do Poder Executivo Municipal, bem como operacionalizar e controlar os seus remanejamentos, além de acompanhar, controlar e avaliar as suas despesas;
- III. normatizar, prover e aplicar metodologias e ferramentas de gestão voltadas para a modelagem das estruturas organizacionais, padronização corporativa e melhoria de processos organizacionais;
- IV. gerir a política de patrimônio, almoxarifado e serviços do Poder Executivo Municipal;
- V. gerir a política de aquisições de bens e contratações de serviços;
- VI. gerir os sistemas centrais de informações gerenciais e tecnologia da informação do Município;
- VII. gerir os serviços de perícia médica do Poder Executivo Municipal;
- VIII. normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão previdenciária municipal;
- IX. propor e adotar medidas que visem a racionalização de métodos de trabalho na área de sua atuação;
- X. propor políticas e instrumentos de modernização administrativa e de inovação em práticas públicas.

Art. 25 A Secretaria Municipal da Administração, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades administrativas, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

1. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO;
 - 1.1 Gabinete da Secretaria;
 - 1.1.1 Assessoria Jurídica;
 - 1.1.2 Assessoria Técnica;
 - 1.2 Coordenadoria de Gestão de Pessoas;
 - 1.2.1 Gerência de Recursos Humanos;
 - 1.2.2 Gerência de Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho;
 - 1.2.3 Gerência de Progressão, Avaliação de Desempenho Funcional;
 - 1.3 Coordenadoria Especial de Licitação;
 - 1.3.1 Núcleo de Licitação;



1.4 Coordenadoria Especial de Compras;

1.4.1 Núcleo de Compras e Contratos;

1.4.1.1 Gerência de Contratos;

1.5 Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado;

1.5.1 Gerência de Patrimônio;

1.5.2 Gerência de Frotas;

1.5.3 Gerência de Almoxarifado;

1.6 Coordenadoria de Tecnologia da Informação.

Art. 26 À Secretaria Municipal de Fazenda:

I. gerir as finanças e a contabilidade pública municipal;

II. gerir o sistema central de orçamento do Poder Executivo Municipal;

III. orientar, coordenar e supervisionar a elaboração, a execução e o monitoramento dos instrumentos de planejamento: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA;

IV. coordenar, compatibilizar e avaliar a alocação de recursos orçamentários, tendo em vista as necessidades das Secretarias Municipais e do Gabinete do Prefeito para o cumprimento dos objetivos e metas governamentais;

V. administrar a dívida pública municipal

VI. formular as políticas tributária e fiscal do Município e promover sua execução, controle, acompanhamento e avaliação;

VII. exercer o controle das atividades econômicas, na forma da legislação tributária e fiscal;

VIII. promover o controle dos gastos públicos municipais;

IX. exercer a orientação, a supervisão e a fiscalização das atividades de administração financeira do Município;

X. exercer a orientação normativa, a supervisão técnica e o controle das atividades contábeis relativas à gestão financeira do Município;

XI. definir, em conjunto com as Secretarias afins, nas respectivas áreas de competência, as políticas de concessão de incentivos fiscais, na forma da lei;

XII. analisar a conveniência da criação e extinção de fundos especiais;

XIII. controlar e fiscalizar sua gestão, e supervisionar os investimentos públicos;

XIV. inscrever, cadastrar e orientar os contribuintes municipais.

Art. 27 A Secretaria Municipal da Fazenda, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades administrativas, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

1. SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA;



- 1.1 Gabinete da Secretaria;
- 1.2 Coordenadoria Especial de Tributação e Fiscalização;
 - 1.2.1 Gerência de Cadastro Mobiliário;
 - 1.2.2 Gerência de Cadastro Imobiliário;
- 1.3 Coordenadoria Especial de Orçamento;
- 1.4 Coordenadoria Especial de Finanças;
- 1.5 Coordenadoria Especial de Contabilidade;
- 1.6 Coordenadoria de Cadastro de Micro e Pequenas Empresas.

SEÇÃO II

Estruturas Finalísticas da Gestão do Município

Art. 28 À Secretaria Municipal de Educação 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. administrar as atividades municipais de educação e supervisionar sua execução nas instituições que compõem sua área de competência;
- VI. estabelecer mecanismos que garantam a qualidade do ensino público municipal;
- VII. promover e acompanhar as ações de planejamento, o desenvolvimento dos currículos, os programas e a pesquisa referente ao desenvolvimento escolar, viabilizando a organização e o funcionamento das creches e escolas municipais;
- VIII. realizar a avaliação da educação e dos recursos humanos do setor educacional do municipal, gerando indicadores educacionais e mantendo sistemas de informações;
- IX. fortalecer a cooperação com a União, o Estado, organizações públicas e privadas, com vistas ao desenvolvimento da educação básica no Município;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINO – MT
CNPJ 03.648.540/0001-74

X. coordenar a gestão e a adequação da rede de ensino municipal, o planejamento e a caracterização das obras a serem executadas em prédios escolares, o aparelhamento e o suprimento das creches, escolas e as ações de apoio ao aluno;

XI. definir, coordenar e executar as ações da política de capacitação dos educadores e diretores da rede pública de ensino municipal;

XII. promover a valorização dos profissionais da educação.

Art. 29 A Secretaria Municipal de Educação, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades administrativas, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

1. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO;

1.1 Gabinete da Secretaria;

1.1.1 Assessoria Jurídica;

1.1.2 Assessoria Técnica;

1.2 Coordenadoria Administrativa;

1.3 Coordenadoria Pedagógica;

1.4 Coordenadoria de Transporte Escolar;

1.4.1 Gerente de Transporte Escolar;

1.5 Coordenadoria de Merenda Escolar.

Art. 30 À Secretaria Municipal de Cultura e Turismo compete:

I. propor e administrar a Política Municipal de Cultura, tendo por objetivos permanentes: a proteção e preservação do patrimônio histórico, artístico, arqueológico e cultural do município; e o incentivo e a difusão da produção artística e cultural do município;

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

III. desenvolver e difundir as manifestações culturais da sociedade diamantinense em todas as suas expressões e diversidade regional, a memória e o patrimônio cultural, histórico e artístico;

IV. gerir os equipamentos culturais do Município;

V. produzir, sistematizar e disponibilizar informações acerca do desenvolvimento cultural do Município;

VI. promover ações de preservação e recuperação do patrimônio histórico do Município;

VII. realizar ações para democratizar o acesso da população municipal aos bens culturais materiais e imateriais e para oportunizar o exercício do direito à identidade cultural;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINO – MT
CNPJ 03.648.540/0001-74

VIII. administrar a política de desenvolvimento do turismo como atividade econômica sustentável;

IX. propor e administrar a política pública municipal de turismo;

X. identificar e promover o potencial turístico municipal, estruturando em conjunto com organizações públicas e privadas do setor turístico municipal as ações e eventos indutores da valorização dos pontos de atração turística do município;

XI. promover cooperações técnica e financeira com órgãos federais, estaduais e organismos nacionais de fomento ao turismo;

XI. prestar assistência técnico-administrativa necessários aos Conselhos Municipais e aos fundos especiais vinculados à Secretaria, nos termos da legislação pertinente.

Art. 31 A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades administrativas, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

1. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO;

1.1 Gabinete da Secretaria;

1.2 Coordenadoria de Cultura;

1.2.1 Gerência de Preservação do Patrimônio Histórico e Museus

1.2.2 Gerência da Fundação Cultura;

1.3 Coordenadoria de Turismo.

Art. 32 À Secretaria Municipal de Esporte e Lazer compete:

I. propor e administrar a Política Municipal de Lazer e Desporto, como segmento imprescindível da estratégia global de desenvolvimento municipal;

II. realizar ações transversais com as demais Secretarias Municipais visando fortalecer a cultura do exercício físico e da prática esportiva entre as crianças e os jovens do Município;

III. fomentar parcerias com outros Municípios, órgãos federais e estaduais, buscando a valorização do esporte local, 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 os atletas e instituições locais que atuam na área esportiva;

VI. estimular a participação da comunidade nas atividades e eventos da Secretaria;

VII. 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;

VIII. promover e difundir a prática desportiva, de lazer e recreação junto à comunidade.



Art. 33 A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades administrativas, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

1. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER;

1.1 Gabinete da Secretaria;

1.2 Gerência Administrativa;

1.3 Coordenadoria de Esporte;

1.2.1 Gerência de Esporte;

1.4 Coordenadoria de Fomento ao Lazer.

Art. 34 À Secretaria Municipal de Saúde compete:

I. propor e administrar a Política Municipal de Saúde, gerindo privativamente o Sistema Único de Saúde (SUS) do Município;

II. manter serviço permanente de apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde no cumprimento da sua missão institucional estabelecida na legislação pertinente à 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; regular o atendimento de pacientes fora do domicílio, através da central de vagas e regulação;

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

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

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

X. acompanhar as vigilâncias em saúde, bem como seus dados, para controle de doenças endêmicas.

Art. 35 A Secretaria Municipal de Saúde, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades administrativas, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

1. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE;



- 1.1 Gabinete da Secretaria;
- 1.1.1 Assessoria Jurídica;
- 1.1.2 Assessoria Técnica;
- 1.2 Coordenadoria Administrativa;
- 1.2.1 Gerência de Compras;
- 1.2.2 Gerência de Recursos Humanos;
- 1.2.3 Gerência de Patrimônio e Manutenção;
- 1.2.4 Gerência de Transportes;
- 1.2.5 Gerência de Almoxarifado;
- 1.3 Coordenadoria de Controle, Avaliação e Auditoria;
- 1.3.1 Gerência de Tecnologia da Informação;
- 1.3.2 Gerência de Auditoria;
- 1.4 Coordenadoria de Administrativa de Pronto Atendimento;
- 1.4.1 Gerência Médica;
- 1.4.2 Gerência de Enfermagem;
- 1.5 Coordenadoria de Assistência Especializada;
- 1.5.1 Gerência de Regulação;
- 1.6 Coordenadoria de Atenção Básica;
- 1.7 Coordenadoria de Vigilância em Saúde;
- 1.7.1 Gerência de Vigilância Sanitária e Ambiental;
- 1.7.2 Gerência Epidemiológica e Saúde do Trabalhador;
- 1.8 Coordenadoria de Assistência Farmacêutica.

Art. 36 À Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Cidadania compete:

- I. propor e administrar a política municipal de trabalho e emprego;
- II. propor e administrar a política de assistência social, direitos humanos e cidadania;;
- III. propor e administrar a política de inserção das pessoas portadoras de deficiência na vida econômica e social;
- IV. 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;
- V. exercer a função de órgão central municipal do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;



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

VIII. fomentar a formação de grupos comunitários e a integração de associações comunitárias;

IX. cadastrar as famílias carentes do município para garantir a concessão de benefícios às pessoas realmente necessitadas;

X. exercer a coordenação das ações dos órgãos públicos municipais, estaduais e federais e entidades privadas imbuídos na solução de problemas sociais da população do Município;

XI. prestar assistência técnico-administrativa necessários aos Conselhos Municipais e aos fundos especiais vinculados à Secretaria, nos termos da legislação pertinente.

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 legislações pertinentes.

Art. 37 A Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Cidadania além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades administrativas, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

1. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E CIDADANIA;

1.1 Gabinete da Secretaria;

1.2 Coordenadoria Administrativa;

1.3 Coordenadoria de Assistência Social;

1.3.1 Gerência do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS);

1.3.2 Gerência do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS);

1.3.2 Gerência da Casa Lar;

1.4 Coordenadoria de Direitos Humanos e Cidadania;

1.5 Coordenadoria do Bolsa Família;

1.5.1 Gerência do Bolsa Família;

1.6 Coordenadoria das Ações para Terceira Idade;

1.6.1 Gerência da Terceira Idade;

1.7 Coordenadoria de Inclusão Produtiva e Projetos Especiais;

1.8 Coordenadoria Financeira;

1.9 Coordenadoria de Sistema Nacional de Emprego Municipal (SINE);

1.10 Coordenadoria Especial do PROCON Municipal;



1.10.1 Núcleo de Conciliação do PROCON.

Art. 38 À Secretaria Municipal de Agricultura compete:

I. propor e gerir a Política Agrária e Agrícola do Município, na forma prevista na Constituição Federal e na Lei Orgânica Municipal, direcionada à agricultura familiar, ao micro e pequeno produtor rural;

II. planejar, promover e coordenar a política agrícola do Município, de acordo com as características e peculiaridades da agricultura familiar, considerando sua produção e sustentabilidade;

III. propor, coordenar a elaboração, consolidar os planos e programas, acompanhar e avaliar a execução do planejamento agrícola do Município, voltado à agricultura familiar, ao micro e pequeno produtor;

IV. promover ações voltadas ao desenvolvimento sustentável da agricultura no território municipal;

V. articular e promover ações de pesquisa agropecuária, assistência técnica e extensão rural;

VI. promover atividades de fomento para o fortalecimento da agricultura familiar do Município;

VII. estabelecer parcerias com órgãos e entidades de outros municípios e entes federativos, com objetivo de ampliar o atendimento das necessidades dos agricultores do Município;

VIII. 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.

Art. 39 A Secretaria Municipal de Agricultura, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades administrativas, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

1. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA;

1.1 Gabinete da Secretaria;

1.1.1 Assessoria Técnica;

1.2 Gerência Administrativa

1.3 Coordenadoria de Desenvolvimento Rural;

1.4 Coordenadoria de Agricultura Familiar.

Art. 40 À Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras compete:

I. propor e gerir a Política Pública Municipal de Infraestrutura, Serviços de Utilidade Pública e Obras Públicas do município;

II. executar e acompanhar ações previstas nos planos de urbanização, de acordo com a legislação urbanística do Plano Diretor, bem como, implementar os projetos do Plano Diretor;



III. aprovar, fiscalizar e vistoriar os projetos relacionados ao sistema viário urbano e rural do Município;

IV. 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;

V. desenvolver e supervisionar a execução das obras públicas municipais;

VI. manter e conservar a frota e maquinários;

VII. analisar projetos para construção, reconstrução, reforma, ampliação ou demolição efetuada por particular ou entidade pública, em todas as áreas do Município;

VIII. propor projetos de expansão e melhoria de rede viária de integração do município com o mercado regional e nacional;

IX. estabelecer parcerias 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;

X. organizar a sinalização horizontal e vertical das vias públicas, objetivando a melhor orientação e acessibilidade dos transeuntes e usuários motorizados;

XI. coordenar e executar os serviços de limpeza urbana, os serviços de coleta de entulhos, reciclagem e disposição final do lixo e resíduos industriais, por administração direta ou através de terceiros;

XII. exercer a fiscalização do trânsito, de acordo com a legislação pertinente;

XIII. prestar assistência técnico-administrativa necessários aos Conselhos Municipais e aos fundos especiais vinculados à Secretaria, nos termos da legislação pertinente.

XIV. coordenar, orientar e acompanhar as ações relacionadas aos serviços de águas e esgoto.

Art. 41 A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades administrativas, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

1. SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E OBRAS;

1.1 Gabinete da Secretaria;

1.2 Coordenadoria Administrativa;

1.3 Coordenadoria de Obras Públicas;

1.4 Coordenadoria de Serviços Públicos;

1.5 Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura;

1.5.1 Gerência de Arquitetura;

1.6 Coordenadoria de Águas e Saneamento Básico;



1.7 Coordenadoria de Pavimentação;

1.8 Coordenadoria de Veículos e Máquinas;

1.9 Coordenadoria de Trânsito.

Art. 42 À Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Cidade compete:

I. propor e gerir a política municipal de meio ambiente, compreendendo a preservação, conservação e recuperação ambiental;

II. promover ações voltados ao fortalecimento da dimensão e a responsabilidade ambiental no âmbito das políticas públicas e da sociedade local;

III. exercer o poder de polícia administrativa ambiental, nos termos da legislação pertinente;

IV. elaborar, acompanhar, avaliar e atualizar o Plano Diretor Municipal;

V. realizar o cadastramento das propriedades rurais;

VI. propor normas e políticas públicas relativas ao planejamento e desenvolvimento urbano do Município;

VII. promover o monitoramento dos recursos ambientais municipais e das ações antrópicas sobre os mesmos;

VIII. propor a criação, implantar, administrar e fiscalizar as unidades de conservação municipais;

IX. propor e administrar a política municipal de desenvolvimento econômico;

X. identificar as oportunidades de investimentos e adotar providências destinadas à atração, à localização, à permanência e ao desenvolvimento de iniciativas empresariais de cunho econômico para o Município;

XI. orientar o planejamento, a implantação e a operação das áreas do distrito industrial do Município;

XII. promover, fomentar e apoiar o empreendedorismo no Município;

XIII. desenvolver e elaborar políticas públicas de desenvolvimento econômico de forma sistêmica e integrada, em nível local e regional;

XIV. estabelecer parcerias com organismos públicos e privados com objetivo de fomentar o desenvolvimento econômico do Município, bem como a regularização fundiária e a mitigação do déficit habitacional;

XV. propor e administrar a Política Habitacional e de Regularização Fundiária no Município, bem como gerenciar as ações pertinentes a essas políticas.

XVI. propor, gerenciar e prestar contas de convênios e instrumento congêneres celebrados pelo Município;

XVII. identificar e captar fontes alternativas de financiamentos, objetivando a implantação de projetos na Administração Pública Municipal;



XVIII. propor, atualizar e fiscalizar o cumprimento do Código de Obras do Município, Lei de Uso e Ocupação do Solo Urbano e demais legislações complementares;

XIX. aprovar e formalizar o processo de parcelamento do solo, compreendendo desmembramento e remembramento do solo.

Art. 43 A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Cidade, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades administrativas, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

1. SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E CIDADE;

1.1 Gabinete da Secretaria;

1.2 Coordenadoria de Regularização Fundiária e Habitação;

1.3 Coordenadoria de Desenvolvimento Econômico;

1.3.1 Gerência da Sala do Empreendedor;

1.4 Coordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano;

1.4.1 Gerência de Licenciamento Urbano;

1.5 Coordenadoria de Meio Ambiente;

1.5.1 Gerência de Fiscalização Ambiental;

1.6 Coordenadoria Especial de Projetos e Convênios.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 44 O Poder Executivo Municipal fica autorizado a transformar, sem aumento de despesa, por atração de símbolo, denominação, desmembramento ou fusão, cargos em comissão e funções de confiança para implantação de órgãos e unidades administrativas integrantes da estrutura organizacional do Poder Executivo, observado, quanto ao provimento dos cargos.

Art. 45 Os cargos em comissão do Poder Executivo Municipal passam a ser identificados pelos símbolos e denominações constantes do Anexo I desta Lei.

Art. 46 O servidor que tenha vínculo laboral com órgão ou entidade da Administração Pública de Estadual, Federal ou de Outro Município nomeado para exercer cargo em comissão, classificado em um dos símbolos constantes do Anexo I desta Lei poderá optar pela percepção do vencimento, a representação do cargo em comissão ou pela respectiva gratificação de representação acrescida do vencimento ou do subsídio do cargo em comissão.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINO – MT
CNPJ 03.648.540/0001-74

Art. 47 Compete ao Prefeito Municipal, considerando as áreas ou os setores de atuação dos órgãos integrantes do Poder Executivo, estabelecer mediante decreto:

I. órgãos da Administração Direta que deverão atuar como gestores dos fundos instituídos por Lei;

II. a ligação funcional às Secretarias Municipais, referidas no art. 15 desta Lei, dos Conselhos consultivos ou deliberativos instituídos por Lei;

III. criar, extinguir e transferir mediante decreto superintendências, coordenadorias, gerências e assessorias, no âmbito do Poder Executivo;

IV. extinguir, por meio de decreto, cargos públicos e as funções de confiança, quando vagos;

V. transformar cargos em comissão e efetivos em cargos de mesma natureza, sem aumento de despesa, para composição dos quadros de pessoal do Poder Executivo Municipal.

Art. 48 Os órgãos da Administração Direta do Poder Executivo Municipal terão estrutura básica e operacional estabelecida por decreto e regimentos internos aprovados pelos respectivos titulares e pelo Prefeito Municipal, após apreciação da Secretaria Municipal de Administração e da Procuradoria Geral do Município.

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 49 Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado, mediante decreto regulamentares, a executar os atos necessários à implementação da reorganização prevista nesta Lei Complementar, propiciando o desmembramento, a fusão, a incorporação e a reestruturação interna dos órgãos municipais, mediante alteração de denominação, bem como o remanejamento de servidores de acordo com a legislação pertinente.

Art. 50 Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 51 Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº 56, de 12 de novembro de 2019 e também aquelas que atribuam competências em dissonância com esta Lei Complementar.

Diamantino-MT, 14 de março de 2022.


Manoel Loureiro Neto
Prefeito Municipal



ANEXO I

TABELA DE SÍMBOLOS, DE NOMENCLATURAS E DE FUNÇÕES DE CARGOS EM COMISSÃO DE DIREÇÃO, GERÊNCIA E DE ASSESSORAMENTO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL E OS RESPECTIVOS QUANTITATIVOS.

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO DO CARGOS E FUNÇÕES	QUANTIDADE
DGA-1	Administração Superior: Secretário Municipal.	10
DGA-2	Administração Superior: Chefe de Gabinete do Prefeito e Procurador-Geral do Município	2
DGA-3	Direção Setorial: Superintendente Municipal	2
DGA-4	Gestão Superior: Coordenador Especial	9
DGA-5	Apoio Estratégico e Especializado: Ouvidor Geral do Município	1
DGA-6	Gestão Intermediária e Assessoramento: Coordenador I, Assessor Técnico I e Assessor Jurídico	25
DGA-7	Gestão Intermediária e Assessoramento: Coordenador II, Assessor Técnico II e Pregoeiro	34
DGA-8	Gestão Operacional e Assistência: Gerente, Assistente Técnico I, Conciliador do PROCON Municipal e Motorista do Prefeito	50
DGA-9	Assistência Operacional: Assistente Técnico II	12
DGA-10	Assistência Operacional: Assistente Técnico III	8
	TOTAL	153



ANEXO II

DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES DO PODER EXECUTIVO DE ACORDO COM AS ESTRUTURAS ORGANIZACIONAIS DO ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.

ESTRUTURAS ADMINISTRATIVAS A SEREM PREENCHIDAS COM O CARGOS	CARGO	DGA	QUANTIDADE
1. GABINETE DO PREFEITO			
1.1 Assessoria-Chefe do Gabinete	Chefe de Gabinete do Prefeito	2	1
1.1.1 Assessoria Jurídica	Assessor Jurídico	5	1
1.1.2 Assessoria Técnica	Assessor Técnico I	6	1
	Assistente Técnico II	9	3
	Assessor Especial	4	1
1.2 Coordenadoria de Planejamento e Gestão Estratégica	Coordenador I	6	1
	Assistente Técnico I	8	1
1.3 Procuradoria Geral do Município	Procurador-Geral do Município	2	1
1.3.1 Assessoria Jurídica	Assessor Jurídico	5	1
1.4 Unidade de Controle Interno Municipal	Coordenador I	6	1
	Assistente Técnico I	8	1
1.5 Superintendência Municipal de Comunicação Social	Superintendente Municipal	3	1
1.5.1 Coordenadoria de Jornalismo e Imprensa	Coordenador I	6	1
1.5.2 Coordenadoria de Publicidade e Mídias Sociais	Coordenador I	6	1
1.6 Ouvidoria Geral do Município	Ouvidor-Geral do Município	8	1
1.7 Junta Militar Municipal	Assistente Técnico II	9	1
QUANTIDADE DE CARGOS			18
1. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO			
1.1 Gabinete da Secretaria	Secretário Municipal	1	1
1.1.1 Assessoria Jurídica	Assessor Jurídico	5	1
1.1.2 Assessoria Técnica	Assessor Técnico I	6	1
1.2 Coordenadoria de Gestão de Pessoas	Coordenador I	6	1
1.2.1 Gerência de Recursos Humanos	Gerente	8	1
1.2.2 Gerência de Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho	Gerente	8	1
1.2.3 Gerência de Progressão, Avaliação de Desempenho Funcional	Gerente	8	1
1.3 Coordenadoria Especial de Licitação	Coordenador Especial	4	1
1.3.1 Núcleo de Licitação	Coordenador II	7	1
	Pregoeiro	7	1
1.4 Coordenadoria Especial de	Coordenador Especial	4	1



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
“Palácio Urbano Rodrigues Fontes”

Compras			
1.4.1 Núcleo de Compras e Contratos	Coordenador II	7	1
	Assistente Técnico I	8	1
1.4.1.1 Gerência de Contratos	Gerente	8	1
1.5 Coordenadoria de Patrimônio e Almojarifado	Coordenador I	6	1
1.5.1 Gerência de Patrimônio	Gerente	8	1
1.5.2 Gerência de Frotas	Gerente	8	1
1.5.3 Gerência de Almojarifado	Gerente	8	1
1.6 Coordenadoria de Tecnologia da Informação	Coordenador I	6	1
	Assistente Técnico II	9	1
QUANTIDADE DE CARGOS			20
1. SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA			
1.1 Gabinete da Secretaria	Secretário Municipal	1	1
1.2 Coordenadoria Especial de Tributação e Fiscalização	Coordenador Especial	4	1
1.2.1 Gerência de Cadastro Mobiliário	Gerente	8	1
	Assistente Técnico I	8	1
1.2.2 Gerência de Cadastro Imobiliário	Gerente	8	1
1.3 Coordenadoria Especial de Orçamento	Coordenador Especial	4	1
	Assistente Técnico I	8	1
1.4 Coordenadoria Especial de Finanças	Coordenador Especial	4	1
	Assistente Técnico I	8	1
1.5 Coordenadoria Especial de Contabilidade	Coordenador Especial	4	1
1.6 Coordenadoria de Cadastro de Micro e Pequenas Empresas	Coordenador II	7	1
QUANTIDADE DE CARGOS			11
1. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
1.1 Gabinete da Secretaria	Secretário Municipal	1	1
1.1.1 Assessoria Jurídica	Assessor Jurídico	5	1
1.1.2 Assessoria Técnica	Assessor Técnico I	6	1
1.2 Coordenadoria Administrativa	Coordenador II	7	1
1.3 Coordenadoria Pedagógica	Coordenador II	7	1
1.4 Coordenadoria de Transporte Escolar	Coordenador II	7	1
1.4.1 Gerente de Transporte Escolar	Gerente	8	1
1.5 Coordenadoria de Merenda Escolar	Coordenador II	7	1
QUANTIDADE DE CARGOS			8
1. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO			



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
“Palácio Urbano Rodrigues Fontes”

1.1 Gabinete da Secretaria	Secretário Municipal	1	1
1.2 Coordenadoria de Cultura	Coordenador II	7	1
1.2.1 Gerência de Preservação do Patrimônio Histórico e Museus	Gerente	8	1
1.2.2 Gerência da Fundação Cultura	Gerente	8	1
1.3 Coordenadoria de Turismo	Coordenador II	7	1
	Assistente Técnico II	9	1
QUANTIDADE DE CARGOS			6
1. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER			
1.1 Gabinete da Secretaria	Secretário Municipal	1	1
1.2 Gerência Administrativa	Gerente	8	1
1.3 Coordenadoria de Esporte	Coordenador I	6	1
1.2.1 Gerência de Esporte	Gerente	8	1
1.4 Coordenadoria de Fomento ao Lazer	Coordenador II	7	1
QUANTIDADE DE CARGOS			5
1. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
1.1 Gabinete da Secretaria	Secretário Municipal	1	1
1.1.1 Assessoria Jurídica	Assessor Jurídico	5	1
1.1.2 Assessoria Técnica	Assessor Técnico I	6	1
1.2 Coordenadoria Administrativa	Coordenador II	7	1
1.2.1 Gerência de Compras	Gerente	8	1
1.2.2 Gerência de Recursos Humanos	Gerente	8	1
1.2.3 Gerência de Patrimônio e Manutenção	Gerente	8	1
1.2.4 Gerência de Transportes	Gerente	8	1
1.2.5 Gerência de Almoxarifado	Gerente	8	1
1.3 Coordenadoria de Controle, Avaliação e Auditoria	Coordenador I	6	1
1.3.1 Gerência de Tecnologia da Informação	Gerente	8	1
1.3.2 Gerência de Auditoria	Gerente	8	1
1.4 Coordenadoria de Administrativa de Pronto Atendimento	Coordenador I	6	1
1.4.1 Gerência Médica	Gerente	8	1
1.4.2 Gerência de Enfermagem	Gerente	8	1
1.5 Coordenadoria de Assistência Especializada	Coordenador I	6	1
1.5.1 Gerência de Regulação	Gerente	8	1
1.6 Coordenadoria de Atenção Básica	Coordenador I	6	1
1.7 Coordenadoria de Vigilância em Saúde	Coordenador I	6	1
1.7.1 Gerência de Vigilância Sanitária	Gerente	8	1



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
“Palácio Urbano Rodrigues Fontes”

e Ambiental			
1.7.2 Gerência Epidemiológica e Saúde do Trabalhador	Gerente	8	1
1.8 Coordenadoria de Assistência Farmacêutica	Coordenador I	6	1
QUANTIDADE DE CARGOS			22
1. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E CIDADANIA			
1.1 Gabinete da Secretaria	Secretário Municipal	1	1
1.2 Coordenadoria Administrativa	Coordenador II	7	1
1.3 Coordenadoria de Assistência Social	Coordenador II	7	1
1.3.1 Gerência do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS)	Gerente	8	1
1.3.2 Gerência do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS)	Gerente	8	1
1.3.2 Gerência da Casa Lar	Gerente	8	1
1.4 Coordenadoria de Direitos Humanos e Cidadania	Coordenador II	7	1
1.5 Coordenadoria do Bolsa Família	Coordenador II	7	1
1.5.1 Gerência do Bolsa Família	Gerente	8	1
1.6 Coordenadoria das Ações para Terceira Idade	Coordenador I	6	1
1.6.1 Gerência da Terceira Idade	Gerente	8	1
1.7 Coordenadoria de Inclusão Produtiva e Projetos Especiais	Coordenador II	7	1
	Assistente Técnico II	9	6
	Assistente Técnico III	10	3
1.8 Coordenadoria Financeira	Coordenador II	7	1
1.9 Coordenadoria de Sistema Nacional de Emprego Municipal (SINE)	Coordenador II	7	1
1.10 Coordenadoria Especial do PROCON Municipal	Coordenador Especial	4	1
	Assistente Técnico I	8	1
1.10.1 Núcleo de Conciliação do PROCON	Conciliador do PROCON Municipal	8	1
QUANTIDADE DE CARGOS			26
1. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA			
1.1 Gabinete da Secretaria	Secretário Municipal	1	1
1.1.1 Assessoria Técnica	Assessor Técnico I	6	1
	Assessor Técnico II	7	2
1.2 Gerência Administrativa	Gerente	8	1



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
"Palácio Urbano Rodrigues Fontes"

1.3	Coordenadoria de Desenvolvimento Rural	Coordenador I	6	1
1.4	Coordenadoria de Agricultura Familiar	Coordenador I	6	1
QUANTIDADE DE CARGOS				7
1. SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E OBRAS				
1.1	Gabinete da Secretaria	Secretário Municipal	1	1
1.2	Coordenadoria Administrativa	Coordenador II	7	1
		Assessor Técnico I	6	1
1.3	Coordenadoria de Obras Públicas	Coordenador II	7	1
		Assistente Técnico I	8	4
		Assistente Técnico II	9	2
		Assistente Técnico III	10	4
1.4	Coordenadoria de Serviços Públicos	Coordenador I	6	1
1.5	Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura	Coordenador I	6	1
1.5.1	Gerência de Arquitetura	Gerente	8	1
1.6	Coordenadoria de Águas e Saneamento Básico	Coordenador II	7	1
1.7	Coordenadoria de Pavimentação	Coordenador II	7	1
1.8	Coordenadoria de Veículos e Máquinas	Coordenador II	7	1
1.9	Coordenadoria de Trânsito	Coordenador II	7	1
QUANTIDADE DE CARGOS				21
1. SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E CIDADE				
1.1	Gabinete da Secretaria	Secretário Municipal	1	1
1.2	Coordenadoria de Regularização Fundiária e Habitação	Coordenador II	7	1
1.3	Coordenadoria de Desenvolvimento Econômico	Coordenador II	7	1
1.3.1	Gerência da Sala do Empreendedor	Gerente	8	1
1.4	Coordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano	Coordenador II	7	1
1.4.1	Gerência de Licenciamento Urbano	Gerente	8	1
1.5	Coordenadoria de Meio Ambiente	Coordenador II	7	1
1.5.1	Gerência de Fiscalização Ambiental	Gerente	8	1
1.6	Coordenadoria Especial de Projetos e Convênios	Coordenador Especial	4	1
QUANTIDADE DE CARGOS				9



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
“Palácio Urbano Rodrigues Fontes”

TOTAL DE CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO DO PODER EXECUTIVO			153
---	--	--	-----