

**LEI Nº 891/2015. (Reeditada pela Lei n.º 1.102/2018, de 23 de Maio de 2018)**

**SÚMULA:** DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CARLINDA, ESTADO DE MATO GROSSO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS:

**O EXCELENTÍSSIMO SENHOR GERALDO RIBEIRO DE SOUZA**, Prefeito Municipal de Carlinda, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

**TÍTULO I**  
**PRINCÍPIOS BÁSICOS DA ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 1º** - A ação do Governo Municipal terá como objetivo o desenvolvimento do Município e o aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante o planejamento de suas atividades.

**Art. 2º** - O desenvolvimento do Município está vinculado à realização plena de seu potencial econômico e a redução das desigualdades sociais no acesso aos bens e serviços, respeitadas as vocações, as peculiaridades e a cultura local e preservado o seu patrimônio ambiental, natural e construído.

**Art. 3º** - O processo de planejamento municipal deverá considerar os aspectos técnicos e políticos envolvidos na fixação de objetivos, diretrizes e metas para a ação municipal, e será feito por meio de elaboração e manutenção atualizada, entre outros, dos seguintes instrumentos:

- I. Plano Plurianual;
- II. Diretrizes Orçamentárias;
- III. Orçamento Anual;
- IV. Programação Financeira e cronograma de execução mensal e desembolso;
- V. Plano Diretor (quando houver).

**Parágrafo Único** - A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais guardarão inteira consonância com os planos e programas do Governo do Estado de Mato Grosso e Órgãos da Administração Federal.

**Art. 4º** - A ação do Município em áreas assistidas pela atuação do Estado ou União será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos humanos, financeiros e materiais disponíveis para sua perfeita e completa execução.

**Art. 5º** - A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de

instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação de seus diversos órgãos e agentes.

**Art. 6º** - Para o aprimoramento de seus serviços, a Administração Municipal buscará elevar a produtividade operacional qualitativa de seus órgãos, através de rigorosa seleção de candidatos ao ingresso no seu quadro de pessoal, do treinamento e aperfeiçoamento dos servidores, do estabelecimento dos níveis de remuneração compatíveis com a qualificação dos recursos humanos e as disponibilidades do Tesouro Municipal e do estabelecimento e observância de critérios de promoção.

**Art. 7º** - O Município recorrerá, sempre que admissível e aconselhável, à execução indireta de obras e serviços, mediante contrato, concessão, permissão e convênio com pessoas ou entidades públicas ou particulares, de forma a evitar novos encargos permanentes ou por requisitos de qualidade, especialidade e essencialidade.

## **TÍTULO II** **DA ESTRUTURA BÁSICA**

**Art. 8º** - A estrutura básica da Administração do Município de Carlinda, instituída pela presente Lei e com os princípios nela declinados, constituir-se-á de órgãos das seguintes naturezas:

- I. Órgãos de Assessoramento Superior;
- II. Órgãos de Administração Geral:
  1. Administração Direta:
    1. Unidades Administrativas de Natureza Meio;
    2. Unidades Administrativas de Natureza Fim;
  2. Administração Indireta.
    1. Autarquias;
    2. Empresas públicas;
    3. Sociedades de economia mista;
    4. Fundações públicas.
- III. Órgãos Colegiados de Aconselhamento;

**Art. 9º** - Para desenvolver as suas atividades legais e constitucionais, o Município de Carlinda disporá de órgãos da Administração Direta e de órgãos da Administração Indireta, integradas segundo setores de atividades relativos às metas e objetivos.

**§1º** - Deverá auxiliar diretamente o Prefeito Municipal, no exercício de Gestor do Poder Executivo, o dirigente principal de cada uma das entidades da Administração Indireta, os Secretários Municipais e a estes seus diretores, coordenadores e chefes, o Ouvidor Municipal, Procurador Jurídico do Município e o Controlador interno;

**§2º** - A Administração Direta compreende o exercício das atividades da administração pública municipal executada diretamente pelas unidades administrativas, a saber:

- I. Unidade de deliberação consulta e orientação ao Prefeito Municipal, nas suas atividades administrativas;
- II. Unidades de assessoramento e apoio direto ao Prefeito, para o desempenho de funções auxiliares, coordenação e controle de assuntos e programas inter-secretarias;
- III. Secretarias Municipais de natureza meio e fim, órgãos de primeiro nível hierárquico, para o planejamento, comando, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa da ação do Poder Executivo.

**§3º** - Objetivando suprir as secretarias de assessorias, poderá o executivo dotar as mesmas de coordenações e divisões, de acordo com o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, sendo as funções designada em documento próprio.

## **Capítulo I Da Administração Municipal**

**Art. 10** - O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal com auxílio, dos Secretários Municipais e dos órgãos que os compõem.

**Art. 11** - Respeitada a competência constitucional dos outros poderes, o poder executivo disporá sobre a estrutura, as atribuições e o funcionamento dos órgãos da administração pública municipal.

**Art. 12** - A administração direta constitui-se dos órgãos integrantes da estrutura administrativa de assessoramento superior ao Prefeito, das unidades administrativas de natureza fim e das unidades administrativas de meio.

**Art. 13** - A administração indireta, a ser demandada em função da adesão do município ao programa nacional de municipalização de Políticas Públicas e por outras razões, será constituída por Agências Governamentais Autônomas, a serem criadas por leis específicas segundo os princípios da Administração Pública Gerencial.

**Art. 14** - As Entidades da administração indireta criadas serão vinculadas à Secretaria Municipal cuja área de competência estiver enquadrada sua atividade principal, ressalvadas aquelas que, por uma singularidade, devam ser vinculadas diretamente ao Gabinete do Prefeito.

## **Capítulo II Da Estrutura Organizacional Básica**

**Art. 15** - A estrutura básica da Administração Municipal compreende o seguinte agrupamento de órgãos:

**I. Órgãos de Assessoramento Superior:**

1. Gabinete do Prefeito;
2. Procuradoria Geral do Município;
3. Da Unidade Central de Controle Interno;
4. Ouvidoria;

**II. Órgãos da Administração Geral**

**i. Administração Direta**

a) Unidades Administrativas de Natureza Meio:

1. Secretaria Municipal de Administração
2. Secretaria Municipal de Finanças

b) Unidades Administrativas de Natureza Fim:

1. Secretaria Municipal de Assistência Social. **(Reeditado pela Lei n.º 1.102/2018)**
2. Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Indústria, Comércio, Meio Ambiente e Turismo. **(Reeditado pela Lei n.º 1.102/2018)**
3. Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer. **(Reeditado pela Lei n.º 1.102/2018)**
4. Secretaria Municipal de Cidade. **(Reeditado pela Lei n.º 1.102/2018)**
5. Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos. **(Reeditado pela Lei n.º 1.102/2018)**
6. Secretaria Municipal de Saúde. **(Reeditado pela Lei n.º 1.102/2018)**

**ii. Administração Indireta**

a) Previdência dos Servidores Municipais de Carlinda – PREVCAR.

**III. Órgãos Colegiados de Aconselhamento;**

- a) Conselhos;
- b) Comissões;
- c) Consórcios Municipais;

**Art. 16** - Os órgãos de Assessoramento Superior e de Administração Geral constituem a administração superior, direta e centralizada da Prefeitura Municipal e subordinam-se ao Prefeito por linha de autoridade hierárquica e funcional.

**Art. 17** - Os órgãos colegiados de aconselhamento vinculam-se ao Prefeito Municipal por linha de coordenação.

**Art. 18** - Os órgãos de Administração Indireta e Descentralizada, são dotados de personalidade jurídica própria, estando sujeitos a supervisão do Prefeito Municipal.

**TÍTULO III**  
**DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DE ACONSELHAMENTO**

**Art. 19** - Os órgãos Colegiados de Aconselhamento, com suas características, atribuições, composição e funcionamento definidos na Lei Orgânica do Município e em leis específicas, têm como finalidade básica garantir a participação da sociedade civil no debate sobre os problemas locais e as alternativas para seu enfrentamento, buscando conciliar interesse e solucionar conflitos, mediante:

- a) Promoção de debates, palestras e estudos, de forma a manter toda a comunidade informada dos planos básicos da administração municipal e sobre a sua implantação e execução;
- b) Assessoramento ao Poder Executivo Municipal na elaboração dos planos, programas e projetos decorrentes das diretrizes do Governo Municipal e aconselhamento na formulação das políticas de desenvolvimento integrado ao Município;
- c) Fornecimento de subsídios para elaboração das diretrizes orçamentárias, do plano diretor, dos planos plurianuais, anuais e seus desdobramentos;
- d) Ampliação da participação crítica dos representantes comunitários e dos dirigentes de órgãos da estrutura organizacional do Município com relação aos problemas setoriais do Governo.

#### **TÍTULO IV** **DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO SUPERIOR**

#### **Capítulo I** **DO GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 20**-O Gabinete do Prefeito é o órgão ao qual incumbe a assistência e assessoramento ao Prefeito no trato de questões, providências e iniciativas do seu expediente pessoal, assessoramento pessoal e especial; assessoramento e secretariado do Prefeito nas reuniões internas ou públicas; recepção, atendimento e encaminhamento dos munícipes, autoridades e visitantes que demandem ao gabinete, assim como promover as relações públicas, incluindo as de representação e de divulgação; a recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito; elaboração da agenda de atividades do Prefeito, controlando e zelando pelo seu cumprimento e o desempenho de outras tarefas compatíveis com a posição hierárquica do gabinete, quando determinadas pelo Prefeito Municipal.

**Art. 21** - O Gabinete do Prefeito compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao Prefeito Municipal:

1. Chefe de Gabinete;
2. Assessoria de imprensa e Comunicação;
3. Gabinete do Vice-Prefeito;

#### **Seção I** **Chefe de Gabinete**

**Art. 22** - Caberá ao Chefe de Gabinete comandar o Gabinete do Prefeito, estando diretamente vinculado ao Prefeito Municipal e deverá exercer as seguintes atividades:

- 1) Exercer a direção-geral, assim como orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete;
- 2) Promover atividades de coordenação político-administrativas da Prefeitura com os munícipes pessoalmente ou por meio de entidades que os representem;
- 3) Coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, providenciando os contatos com os vereadores, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as;
- 4) Acompanhar a tramitação, na Câmara Municipal, dos projetos de lei de interesse do Executivo, mantendo controle e prestando informações precisas ao prefeito;
- 5) Promover o atendimento às pessoas que procuram o prefeito, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos ou marcando audiências;
- 6) Organizar as audiências do prefeito, selecionando os assuntos;
- 7) Representar oficialmente o prefeito, sempre que para isso for credenciado;
- 8) Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência;
- 9) Despachar pessoalmente com o prefeito todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas;
- 10) Prorrogar, ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do Gabinete;
- 11) Verificar e visar todos os documentos referentes às despesas dos órgãos sob sua direção;
- 12) Informar-se sobre as decisões do prefeito e resolver os casos omissos e as dúvidas;
- 13) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo prefeito, bem como fiscalizar todos os fatos externos que comprometam os interesses do município e, junto aos responsáveis diretos, eliminar as irregularidades porventura existentes;
- 14) Dar todo o apoio necessário ao Poder Executivo.

## Seção II

### Assessoria de Imprensa e Comunicação

**Art. 23** – A Assessoria de Imprensa e Comunicação é um órgão de assessoramento diretamente ligado ao Gabinete do Prefeito e compete:

1. Coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas à Assessoria de Comunicação;
2. Auxiliar e promover eventos de interesse do Município, preservando a qualidade e conteúdo das informações a serem divulgadas;

3. Formular, integrar e coordenar a política de comunicação do Governo Municipal e a publicidade institucional do Governo Municipal, editando, se pertinente, o Diário Oficial do Município;
4. Promover a representação do Município junto aos órgãos de imprensa;
5. Coordenar as relações do Governo Municipal com os demais setores e veículos de comunicação e assessorar quanto ao processo de funcionamento dos veículos de comunicação;
6. Manter atualizado o site da Prefeitura na internet com informações gerais sobre o Governo Municipal, seus projetos, ações e programas;
7. Promover a divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social do Município;
8. Promover entrevistas, conferências e debates sobre assuntos de interesse da Prefeitura;
9. Programar e promover a organização de solenidades e festividades públicas;
10. Assessorar o Gabinete do Prefeito nas respostas aos e-mails e demais mensagens eletrônicas recebidas;
11. Manter contato com órgãos de imprensa;
12. Preparar reuniões convocadas pelo Prefeito;
13. Executar as atividades de comunicação social da Prefeitura;
14. Providenciar a cobertura jornalística de atividades e atos do Prefeito e de seus auxiliares, repercutindo as ações governamentais de maior relevância;
15. Publicar e divulgar, através da imprensa, noticiários, editais, avisos e outras comunicações necessárias à Administração Municipal;
16. Providenciar e supervisionar a elaboração de material informativo de interesse do Município, a ser divulgado pela imprensa, em observância aos princípios da publicidade, da transparência e da prestação de contas;
17. Pesquisar matérias veiculadas pela mídia, de interesse do Município;
18. Manter arquivo de documentos, matérias, reportagens e informes publicados na imprensa local e nacional, e em outros meios de comunicação social, e tudo o que for noticiado sobre o Governo Municipal;
19. Arquivar e registrar fotografias de interesse do Município;
20. Manter o Prefeito e os demais órgãos da Prefeitura informados sobre publicações de seus interesses;
21. Informar os servidores públicos municipais sobre assuntos administrativos e de interesse geral;
22. Outras atividades correlatas.

### Seção III

#### Gabinete do Vice-Prefeito

**Art. 24** – Cabe ao Vice-Prefeito o assessoramento ao Prefeito Municipal no desenvolvimento das atividades do gestor, bem como, representar o Prefeito na sua ausência, sendo que o Gabinete do Vice-Prefeito é um órgão de assessoramento diretamente ligado ao Gabinete do Prefeito e compete:

1. Planejar, executar e acompanhar as ações complementares e subsidiárias da gestão municipal, em consonância com o Gabinete do Prefeito;
2. Assistir o Vice-Prefeito no exame dos assuntos políticos e administrativos, na análise de processos e demais documentos submetidos à sua apreciação e decisão;

3. Assistir o Vice-Prefeito em suas relações com autoridades, entidades civis, políticas e religiosas e com o público em geral;
4. Providenciar a representação civil do Vice Prefeito;
5. Assessorar o Vice-Prefeito em assuntos políticos, sociais e econômicos;
6. Preparar as audiências do Vice-Prefeito.
7. Manter o Vice-Prefeito informado dos compromissos oficiais da Administração seja como vice-prefeito ou como representante do Prefeito Municipal;

## **Capítulo II** **DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**Art. 25** -A Procuradoria Geral do Município é o órgão ao qual incumbe a defesa judicial e extrajudicial do Município, bem como, caberá exercer as seguintes atividades:

1. Emissão de pareceres jurídicos, quando solicitados, sobre matérias de interesse da Administração Municipal;
2. Opinar sobre a redação de contratos, convênios, editais de licitação e demais atos oficiais elaborados pelo Município e sobre Projetos de Leis a serem encaminhados ao Legislativo Municipal;
3. Realizar a cobrança judicial da dívida ativa;
4. Realizar o processamento das medidas judiciais cabíveis decorrentes de atos originários do poder de polícia do Município;
5. Promover a iniciativa das medidas judiciais cabíveis decorrentes da defesa e proteção do patrimônio do Município;
6. Dar assessoramento ao Prefeito nos atos relativos a desapropriação, alienação e aquisição de bens móveis e imóveis, participar de inquéritos administrativos;
7. Dar assessoramento ao Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.
8. Organizar e manter atualizado as documentações jurídica da prefeitura nas áreas: Fiscal, Legislativa, Administrativa, Fundiária e assuntos complementares;
9. Representar a Prefeitura Municipal de Carlinda em qualquer foro ou juízo, por delegação específica do Prefeito;
10. Proporcionar assessoramento jurídico aos órgãos da Prefeitura;
11. Outras atividades correlatas.

**Art. 26** - A Procuradoria Geral do Município, será ocupado por profissional devidamente nomeado pelo Prefeito Municipal, com registro na OAB, que ocupará o cargo de Procurador Geral do Município e compõe-se das seguintes unidades de serviços:

- a) Procuradoria Geral;
- b) Procuradoria Jurídica;
  - a. Assessoria Jurídica de Apoio a Licitações e Contratos;
  - b. Assessoria Jurídica de Apoio a Recursos Humanos e Fazendários;
  - c. Assessoria Jurídica de Assuntos Ligados a Saúde;
- c) Assistência Jurídica

---

**Capítulo III**  
**DA UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

**Art. 27-** O Sistema de Controle Interno do Município de Carlinda - Estado de Mato Grosso, visa assegurar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos públicos e à avaliação dos resultados obtidos pela Administração, nos termos dos artigos 70 a 75 da Constituição Federal e art. 52 da Constituição Estadual de Mato Grosso.

**Parágrafo Único** -Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado aos serviços de controle interno, no exercício das atribuições inerentes às atividades de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão, sendo que o agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação do sistema de controle interno no desempenho de suas funções institucionais ficará sujeito à responsabilização administrativa, civil e penal.

**Art. 28-**O Controle Interno do Município compreende plano de organização e todos os métodos e medidas adotados pela administração para salvaguardar os ativos, desenvolver a eficiência nas operações, avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos e das políticas administrativas prescritas, verificar a exatidão e a fidelidade das informações e assegurar o cumprimento da lei.

**Art. 29-** Entende-se por Sistema de Controle Interno o conjunto de atividades de controle exercidas no âmbito dos Poderes Legislativo e Executivo, incluindo as Administrações Direta e Indireta e autarquia municipal, de forma integrada, compreendendo particularmente:

- I – o controle exercido diretamente pelos diversos níveis de chefia objetivando o cumprimento dos programas, metas e orçamentos e a observância à legislação e às normas que orientam a atividade específica da unidade controlada;
- II – o controle pelas diversas unidades da estrutura organizacional, da observância a legislação e as normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares;
- III – o controle do uso e dos bens pertencentes ao Município, efetuado pelos órgãos próprios;
- IV – o controle orçamentário e financeiro das receitas e despesas, efetuado pelos órgãos dos Sistemas de Planejamento e Orçamento e de Contabilidade e Finanças;
- V – o controle exercido pela Unidade de Controle Interno destinado a avaliar a eficiência e a eficácia do Sistema de Controle Interno da administração e a assegurar a observância dos dispositivos constitucionais e dos relativos aos incisos I a IV, do artigo 59, da Lei de Responsabilidade Fiscal.

**Parágrafo Único** – Os Poderes e Órgãos referidos no caput deste artigo deverão submeter às disposições desta Lei e as normas de padronização de procedimentos e rotinas expedidas no âmbito de cada Poder ou Órgão, incluindo as respectivas Administrações Direta e Indireta, se for o caso.

**Art. 30** - A Unidade de Controle Interno do Município de Carlinda - Estado de Mato Grosso será composto por concursados para os cargos de Controlador Interno e Assessor de Controle Interno, bem como, Controlador Geral do Município, quando nomeado, devendo ambos servidores ocupantes se enquadrar nas especificações do cargo prevista no Plano de Cargos, Carreiras e Salários.

**Parágrafo Único** – No caso de afastamento e/ou licença temporária de um dos membros que compõem o Sistema de Controle Interno, suas funções serão exercidas pelos seus pares durante o respectivo período.

**Art. 31** - Entende-se por Unidades Executoras do Sistema de Controle Interno as diversas unidades da estrutura organizacional, no exercício das atividades de controle interno inerentes às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo.

**Art. 32**- São responsabilidades da Unidade de Controle Interno referida no artigo 17, além daquelas dispostas nos artigos 74 da Constituição Federal e 52 da Constituição Estadual, também as seguintes:

- I – coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Prefeitura e Câmara Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta e suas autarquias, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;
- II – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligência, elaboração de respostas, tramitação dos recursos;
- III – assessorar a administração nos aspectos relacionados com o controle interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios, pareceres sobre os mesmos;
- IV – interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- V – medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Prefeitura, da Câmara Municipal e das autarquias municipais, expedindo relatórios e recomendações para o aprimoramento dos controles;
- VI – avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto às ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e Investimentos;
- VII – exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e dos estabelecidos nos demais instrumentos;
- VIII – estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Prefeitura e da Câmara Municipal, abrangendo suas administrações Direta e Indireta, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidade de direito privado;

- IX – aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de responsabilidade Fiscal;
- X – acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei 101/2000, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;
- XI – participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;
- XII – manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;
- XIII – propor melhoria ou implantação de sistemas de processamentos eletrônicos de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;
- XIV – instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;
- XV – alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos e fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens e valores públicos;
- XVI – revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instaurados pela Prefeitura, incluindo suas administrações Direta e Indireta, ou pela Câmara Municipal, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;
- XVII – representar ao TCE/MT, sob pena de responsabilidade solidária, sobre irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário não-reparados integralmente pelas medidas adotadas pela administração;
- XVIII – emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração.

**Art. 33** - As diversas unidades componentes da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, da Câmara Municipal e das autarquias municipais no que tange ao controle interno, têm as seguintes responsabilidades:

- I - exercer os controles estabelecidos nos diversos sistemas administrativos afetos à sua área de atuação, no que tange as atividades específicas ou auxiliares, objetivando a legislação, a salvaguarda do patrimônio e a busca da eficiência operacional;
- II – exercer o controle, em seu nível de competência, sobre o cumprimento dos objetivos e metas definidas nos Programas constantes do Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, no Orçamento Anual e no cronograma de execução mensal de desembolso;
- III – exercer o controle sobre o uso e guarda de bens pertencentes à Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, ou à Câmara Municipal, colocados à disposição de qualquer pessoa física ou entidade que utilize no exercício de suas funções;

IV – avaliar, sob o aspecto da legalidade, a execução dos contratos, convênios e instrumentos congêneres, afetos ao respectivo sistema administrativo;  
V – comunicar à Unidade de Controle Interno do respectivo Poder ou Órgão, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária.

**Art. 34** - Os Poderes e Órgãos indicados no caput do artigo 31, incluindo suas Administrações Direta e Indireta, quando for o caso ficam autorizados a organizar a sua respectiva Unidade de Controle Interno, com status de Secretaria, vinculada diretamente ao respectivo Chefe do Poder Executivo ou Legislativo, com suporte necessário de recursos humanos e materiais, que atuará como Órgão Central do Sistema de Controle Interno.

**Art. 35** - A Unidade de Controle Interno do Poder Legislativo será composta por um servidor efetivo pertencente ao quadro de provimento da Câmara Municipal.

**Parágrafo Único** - Em atendimento ao interesse público o Poder Legislativo poderá ser celebrado Termo Cooperação Técnica junto ao Poder Executivo para a realização dos serviços do controle interno, adotando consequentemente as normas e rotinas do Poder Executivo (Resolução de Consulta nº. 03/2010 do TCE/MT).

**Art. 36** - É vedado a indicação, nomeação e posse para o exercício de função ou cargo relacionado com o Sistema de Controle Interno, de pessoas que tenham sido, nos últimos 5 (cinco) anos:

I – responsabilizadas por atos julgados irregulares, de forma definitiva, pelos Tribunais de Contas;

II – punidas, por decisão da qual não caiba recurso na esfera administrativa, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público, em qualquer esfera de governo;

III – condenadas em processo por prática de crime contra a Administração Pública, capitulado nos Títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492/86, ou por ato de improbidade administrativa previsto na Lei nº 8.429/92.

IV – atividade político-partidária;

V -patrocinar causa contra a Administração Pública Municipal.

**Art. 37** - O servidor que exercer funções relacionadas ao Sistema de Controle Interno deverá guardar sigilo sobre dados e informações obtidas em decorrência do exercício de suas atribuições e pertinentes ao assunto sob a sua fiscalização, utilizando-os para elaboração de relatórios e pareceres destinados ao titular da Unidade de Controle Interno e aos respectivos Chefes dos Poderes Executivo e Legislativo, ao titular da unidade administrativa ou a entidade na qual se procederam as constatações, ao Tribunal de Contas do Estado e ao Ministério Público, se for o caso.

**Art. 38** - As despesas da Unidade de Controle Interno correrão à conta de dotações próprias, fixadas anualmente no Orçamento Fiscal do Município.

---

**Capítulo IV**  
**DA OUVIDORIA**

**Art. 39–** A Ouvidoria será dividida em Ouvidoria Municipal Geral e Ouvidoria Municipal da Saúde.

**Art. 40–**A Ouvidoria Municipal Geral será ocupada por servidor efetivo aprovado mediante concurso no cargo de Ouvidor (a) Municipal Geral e atuará no pós-atendimento, na mediação de conflitos entre o cidadão e a instituição, procurando personalizar o atendimento do cidadão e individualizar o tratamento da mensagem; registrar os contatos buscando gerar dados estatísticos que promovam alterações nos processos internos de trabalho e no comportamento dos profissionais responsáveis; tratar de assuntos que possuem a característica de causar transtorno ou dano, inconveniência, desvantagem ou impasse ao órgão ou aos seus dirigentes, servidores e normas; integrar os sistemas de controle interno e externo da instituição, as gerências de planejamento e os programas de qualidade e desburocratização, vinculando-se à esfera administrativa superior e outras atividades correlatas.

**Art. 41–** A Ouvidoria Municipal de Saúde disponibilizará o cargo de Ouvidor Municipal da Saúde a ser ocupado pelo servidor efetivo vinculado a saúde, sendo escolhido pelo Secretário Municipal de Saúde e nomeado pelo Chefe do Executivo, dentre os três mais votados em processo eletivo a ser realizado pela Secretaria Municipal de Saúde.

**§1º** - Apenas servidores públicos municipais efetivos poderão concorrer ao cargo de Ouvidor Municipal de Saúde, cujo mandato será de dois anos, permitida uma reeleição.

**§2º** - Terminado o prazo legal de inscrição ao pleito eletivo de Ouvidor Municipal de Saúde e não havendo ninguém que tenha se candidatado a função, este será escolhido pelo Secretário Municipal de Saúde, dentre os servidores públicos municipais efetivos.

**Art. 42–**São funções e atribuições da Ouvidoria Municipal Geral:

1. Promover o desenvolvimento dos trabalhos em conformidade com o disposto na Lei de acesso a informação;
2. Receber, expedir, controlar e elaborar todos os expedientes, correspondências, promover a comunicação com os demais Órgãos do Executivo e dos Poderes Públicos;
3. Coordenar e gerenciar o recebimento, armazenagem e distribuição, bem como promover a racional utilização dos materiais e serviços da Administração;
4. Promover o registro e arquivamento de notícias e documentos relativos à Ouvidoria geral do Município.
5. Receber denúncias, reclamações e representações sobre os atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos, ilegais, irregulares ou que violem os direitos individuais ou coletivos, praticados por servidores civis e militares da Administração Pública Municipal direta e indireta;

6. Diligenciar junto às unidades administrativas competentes, para que prestem informações e esclarecimentos a respeito das comunicações recebidas pela Ouvidoria;
7. Elaborar e divulgar, trimestral e anualmente, relatórios de suas atividades;
8. Organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, reclamações e sugestões recebidas.

**Art. 43 - São funções e atribuições da Ouvidoria Municipal de Saúde:**

1. Receber, registrar e classificar as reclamações e sugestões, apresentadas verbalmente ou por escrito, pelos usuários da Rede Municipal de Saúde;
2. Atuar com ações para o fomento à participação social, à disseminação de informações em saúde e fazer a mediação entre as necessidades do usuário e os gestores do SUS;
3. Fornecer informações gerais sobre o funcionamento do SUS;
4. Mediar situações de emergências em saúde, atenuando conflitos; Colabora na melhoria dos serviços ofertados pelo SUS.
5. Receber denúncias, reclamações e representações dos cidadãos relacionadas à Saúde municipal objetivando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência, economicidade e publicidade dos atos administrativos voltados as políticas públicas da saúde;
6. Receber sugestões de aprimoramento, críticas, elogios, pedidos de informação sobre atividades do Sistema único de Saúde no âmbito, diligenciar junto às unidades de saúde competentes, para que prestem informações e esclarecimentos a respeito das políticas publicas voltadas a área de saúde;
7. Manter o cidadão informado a respeito das averiguações e providências adotadas pelas unidades de saúde;
8. Elaborar e divulgar, trimestral e anualmente, relatórios de suas atividades, bem como, permanentemente, os serviços da Ouvidoria da Saúde junto ao público, para conhecimento, utilização continuada e ciência dos resultados alcançados, promover a realização de pesquisas, seminários e cursos sobre assuntos relativos ao exercício dos direitos e deveres do cidadão perante ao SUS;
9. Organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, reclamações e sugestões recebidas.

**Art. 44 -** Todas as informações colhidas pela Ouvidoria de Saúde, previstas no art. 43 desta Lei, serão encaminhadas, diariamente, para o Secretário de Saúde responsável pela Secretaria Municipal de Saúde.

## TÍTULO V

### DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL DE NATUREZA MEIO

#### Capítulo I

#### Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

**Art. 45:** A Secretaria Municipal de Administração é o órgão ao qual incumbe exercer as atividades relacionadas à prestação de serviços-meios necessários ao funcionamento regular das unidades da estrutura organizacional da Prefeitura e compete:

1. Acompanhamento das questões regionais, e assessoria nos assuntos voltados à Câmara Municipal (requerimento, indicações e acompanhamento de projetos de leis).
2. Redigir em conjunto com a Procuradoria Jurídica do Município, Projetos de Leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, bem como convênios, acordos e contratos de todos os órgãos da administração direta.
3. Aprovar normas gerais, orientar e supervisionar a elaboração da programação dos órgãos e entidades públicas;
4. Orientar e supervisionar a elaboração de estudos especiais destinados à racionalização do serviço-meio, com o fim de reduzir seus custos e aumentar sua eficiência;
5. Praticar todos os atos relativos à pessoal, insuscetíveis de delegação, e que não lhes sejam vedados pela legislação em vigor;
6. Assinar a emissão de certificados de registro ou certidões para fins de licitação e elaborar editais de licitações, qualquer que seja a sua finalidade ou modalidade, instruindo os processos respectivos com elementos básicos previstos na legislação correspondente;
7. Aprovar a programação para treinamento sistemático dos recursos humanos do Município, de acordo com a necessidade dos projetos e atividades em andamento;
8. Oferecer proposta de lotação ideal, o cronograma de seu preenchimento e o remanejamento de pessoal;
9. Emitir normas e exercer o controle pertinente ao patrimônio mobiliário e à prestação de serviços auxiliares;
10. Orientar e supervisionar a execução da política de previdência e assistência aos servidores municipais;
11. Acompanhar as licitações de equipamentos, obras, objetos e serviços, propondo aperfeiçoamentos necessários;
12. Preparar e encaminhar os contratos, convênios, acordos e instrumentos similares, coordenando o fluxo dos processos para coleta de parecer, instrução e coleta de assinaturas do setor competente;
13. Manter sistema de controle de estoques e de movimentações de materiais do almoxarifado geral da Prefeitura;
14. Coordenar a elaboração da Proposta Orçamentária da Secretaria;
15. Determinar a abertura de sindicâncias, inquéritos administrativos e processos disciplinares ou qualquer outra medida cabível nos termos da legislação municipal;
16. Executar outras atividades correlatas.

**Art. 46 -** A Secretaria Municipal da Administração, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- a) Departamento de Protocolo e Cadastro;

- b) Departamento de Recursos Humanos;
- c) Departamento de Licitação e Contratos;
- d) Departamento de Compras;
- e) Departamento de Patrimônio;
- f) Almoxarifado;

## **Capítulo II** **Secretaria Municipal de Finanças - SEFIN**

**Art. 47** -A Secretaria Municipal de Finanças é o órgão ao qual incumbe o trato dos assuntos de política fazendária e financeira do Município e compete:

1. Orientar e supervisionar a elaboração do planejamento geral e setorial do Governo, bem como de estudos e projetos especiais;
2. Coordenar a elaboração da LDO, LOA e PPA do Município juntamente com todas as demais secretarias, bem como, acompanhar, controlar e avaliar a execução do orçamento aprovado;
3. Elaborar a programação orçamentária do Município e propor alterações na sua execução;
4. Gerir o programa de modernização institucional e dar Parecer conclusivo sobre alterações organizacionais nos órgãos de Administração;
5. Orientar a locação de recursos oriundos de transferências federais, estaduais, convênios, contratos e outros ajustes e aqueles provenientes de fontes municipais destinados a despesas de capital;
6. Assinar como interveniente, convênios, contratos e outros ajustes firmados pelos órgãos e entidades da Administração Municipal;
7. Emitir parecer sobre a aplicação dos capitais do Município que tenham repercussões sobre a programação financeira ou o Plano de Governo;
8. Organizar e gerir o sistema de contabilidade de custos da administração municipal segundo projetos, programas e centros de custos, elaborando indicadores de Qualidade, como bases para ações gerenciais e políticas de aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira do Município;
9. Aprovar normas gerais, orientar e supervisionar a elaboração da programação financeira dos órgãos e entidades públicas municipais, relativamente às atividades objeto do Sistema Municipal de Finanças;
10. Autorizar e orientar estudos especiais destinados à melhoria dos métodos e técnicas de arrecadação e dispêndios das receitas públicas;
11. Aprovar os programas de aperfeiçoamento dos recursos na área do fisco;
12. Promover as medidas necessárias ao controle interno e externo da Administração Municipal do ponto de vista financeiro;
13. Participar e Gerenciar a elaboração do Balanço Geral do Município;
14. Decidir sobre a forma de amortização de dívidas;
15. Organizar e manter em pleno funcionamento o sistema de controle da execução orçamentária segundo os projetos, programas e centros de custos;
16. Elaborar e executar a programação financeira do Município, opinando sobre reprogramações eventualmente propostas no decorrer do processo de execução orçamentária;
17. Opinar sobre propostas de endividamento e solicitação de financiamentos internos e externos;

18. Exercer o controle do endividamento do município;
19. Manter os sistemas de Contabilidade, Controle e Contabilidade de Custos, segundo programas, projetos e centros de custos;
20. O assessoramento ao Prefeito Municipal em assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

**Art. 48** - A Secretaria Municipal de Finanças, além do Gabinete do Secretário, compõe-se, das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- a) Departamento de Tributação e Fiscalização;
- b) Tesouraria;
- c) Departamento de Projetos e Convênios;
- d) Departamento de Contabilidade;
- e) Departamento de Planejamento Orçamentário;

## **TÍTULO VI**

### **DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL DE NATUREZA FIM**

#### **Capítulo I**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEMAS**

**Art. 49** - A Secretaria Municipal de Assistência Social é o órgão responsável pela gestão do Sistema Único de Assistência Social sendo de sua competência a coordenação, execução, acompanhamento e avaliação dos serviços, programas, projetos e benefícios e compete:

1. Prestar assistência social na forma de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade.
2. Implementar, coordenar e supervisionar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes estabelecidas no Plano de Governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinentes e observando ainda as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social;
3. Implementar e garantir o funcionamento do sistema único municipal de proteção social, baseado na Tipificação Nacional de Serviços sócio-assistenciais que estabelece bases de padronização nacional de serviços e equipamentos físicos do SUAS.
4. Garantir a regulamentação de serviços e programas de proteção social básica e especial a fim de prevenir e reverter situações de vulnerabilidade, riscos sociais e desvantagens pessoais por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições;
5. Formulação das diretrizes e participação das definições sobre o financiamento e orçamento da assistência social, assim como acompanhamento e avaliação da gestão do Fundo Municipal de Assistência Social;

6. Coordenação da gestão do Benefício de Prestação Continuada (BPC), articulando-o aos demais programas e serviços da assistência social, e regulamentação de benefícios eventuais, com vistas à cobertura de necessidades advindas da ocorrência de contingências sociais;
7. Programar o sistema municipal monitoramento e das ações da assistência social por nível de proteção básica e especial, com vistas ao planejamento, controle e avaliação dos resultados da Política Municipal de Assistência Social.
8. Implantação de uma política de gestão do trabalho que privilegia a qualificação técnico - política e a valorização dos trabalhadores dos trabalhadores atuantes através do SUAS (Sistema Único de Assistência Social), visando a qualidade nos serviços sócio - assistenciais disponibilizados à sociedade.
9. Executar, diretamente ou de forma descentralizada, ações de assistência social aos segmentos mais carentes da sociedade local, buscando realizar metas e atingir objetivos oficialmente estabelecidos;
10. Assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

**Parágrafo Único** - A Secretaria de Assistência Social é provedora dos Conselhos da Comunidade Solidária, Conselho Municipal de Assistência Social, Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, Conselho Tutelar e outros que por ventura venham a ser criados.

**Art. 50** -A Secretaria Municipal de Assistência Social, além do gabinete da secretária, contará com as seguintes unidades internas de nível gerencial:

- a) Departamento de Proteção Social Básica;
- b) Departamento de Proteção Social Especial;
- c) Departamento de Inclusão Produtiva e Projetos Especiais;
- d) Departamento Administrativo da Secretaria de Assistência Social.
- e) Conselho Tutelar do Município

## Capítulo II

**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, INDÚSTRIA, COMÉRCIO, MEIO AMBIENTE E TURISMO (Reeditado pela Lei n.º 1.102/2018)**

Art. 51 - A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Indústria, Comércio, Meio Ambiente e Turismo é o órgão ao qual incumbe formular, coordenar, executar e fazer executar, em estreita articulação com as demais secretarias e de acordo com as diretrizes do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado, a política municipal de agricultura e desenvolvimento econômico das atividades de fomento a indústria, comércio e agricultura, bem como, compete: **(Reeditado pela Lei n.º 1.102/2018)**

1. Promover a educação agroambiental dos pequenos produtores, orientando o setor produtivo rural para a agricultura familiar, diversificada e em bases;
2. Organizar eventos e proceder a articulações, tendo por objetivo a promoção de projetos de desenvolvimento agroambientais, com prioridades para as micro-bacias hidrográficas que e apresentam maior densidade de uso atual;
3. Organizar e promover eventos e articulações que visem o desenvolvimento dos setores comerciais e industriais do município;
4. Assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.
5. Realizar atividades visando a elevação dos padrões de eficiência no setor da indústria, comércio e do turismo local;
6. Realizar, em parceria com outras Secretarias Municipais estudos básicos de desenvolvimento agroindustrial do município, propondo e promovendo programas e projetos que engendrem a agregação de valores aos produtos primários de exportação do município e da região;
7. Proceder estudos sobre questões que interessem ao desenvolvimento da indústria e comércio;
8. Opinar sobre matérias de interesse industrial e comercial;
9. Dar andamento a trabalhos técnicos de divulgação e promoção da indústria e comércio, efetuar a promoção econômica e as providências necessárias visando a atração, localização, manutenção e desenvolvimento de iniciativas comerciais e industriais de sentido econômico para o município, que privilegiem a geração de empregos, utilizem tecnologia de uso intensivo de mão-de-obra, racionalizem a utilização de recursos naturais;
10. Realizar o planejamento e execução de programas e medidas que visem o fomento industrial e comercial no Município;
11. Diagnosticar e difundir as potencialidades do Município buscando a atração de capital de investimento, procurando incrementar o desenvolvimento econômico e social nos diversos setores econômicos;
12. Fomentar apoiando a produção e a comercialização de produtos gerados no município, buscando rotas alternativas que produza menor impacto de mercado versos custo da produção;
13. Fomentar e gerenciar programas de incentivo ao desenvolvimento econômico através de programas de apoio e incentivo às ações comunitárias
14. Promover a atração do capital privado nacional, visando à concretização de iniciativas empresariais condizentes com a potencialidade econômica do município;
15. Outras atividades correlatas com as atividades da Secretaria;
16. Coordenar, controlar e executar as atividades relativas à política municipal do Meio Ambiente no âmbito do município de Carlinda. **(Acrescentado pela Lei n.º 1.102/2018)**
17. Planejar, propor e coordenar a gestão ambiental no município, com vistas a manutenção dos ecossistemas e ao desenvolvimento sustentável; **(Acrescentado pela Lei n.º 1.102/2018)**
18. Planejar e organizar as atividades de controle e fiscalização referente ao uso dos recursos ambientais do município e ao combate a poluição, definidas nas legislações federal, estadual e municipal; **(Acrescentado pela Lei n.º 1.102/2018)**

19. Assessorar o Conselho Municipal de Meio Ambiente a implementar suas deliberações; **(Acrescentado pela Lei n.º 1.102/2018)**
20. Formular políticas e diretrizes de meio ambiente para o município, observadas as peculiaridades locais; **(Acrescentado pela Lei n.º 1.102/2018)**
21. 21. Formular normas técnicas e padrões de proteção, conservação e recuperação do meio ambiente observada as legislações federal e estadual;
22. Exercer a ação fiscalizadora de observância das normas contidas na legislação ambiental; **(Acrescentado pela Lei n.º 1.102/2018)**
23. Exercer o poder de polícia nos casos de infração da lei ambiental e de inobservância de norma ou padrão estabelecido; **(Acrescentado pela Lei n.º 1.102/2018)**
24. Opinar previamente á emissão de alvarás de localização e funcionamento ou quaisquer outras autorizações relacionadas a empreendimentos e atividades modificadoras do meio ambiente; **(Acrescentado pela Lei n.º 1.102/2018)**
25. 25. Planejar, coordenar e executar o cadastramento de atividades econômicas degradadoras do meio ambiente e de informações ambientais do município; **(Acrescentado pela Lei n.º 1.102/2018)**
26. Estabelecer as áreas ambientais prioritárias em que a Prefeitura Municipal deve atuar para preservar ou recuperar a qualidade do meio ambiente; **(Acrescentado pela Lei n.º 1.102/2018)**
27. Propor a criação no município de áreas de interesse para proteção ambiental;
28. Desenvolver atividades de educação ambiental e atuar na formação de consciência pública sobre a necessidade de proteger, melhorar e conservar o meio ambiente; **(Acrescentado pela Lei n.º 1.102/2018)**
29. Articular-se com outros órgãos e secretarias da Prefeitura, em especial as Secretarias de Obras e Serviços Públicos, Saúde Educação para integração de suas atividades; **(Acrescentado pela Lei n.º 1.102/2018)**
30. Emitir pareceres técnicos sobre pedidos de instalação e funcionamento de atividades efetiva ou potencialmente poluidoras ou degradadoras do meio ambiente, consideradas de impacto local e sobre processos de aplicação de penalidades. **(Acrescentado pela Lei n.º 1.102/2018)**
31. Observar os aspectos ambientais de todos os projetos infra estruturais em execução, assim como, todos os projetos que demandem alterações do meio ambiente, a fim de que seus impactos negativos sejam minimizados ou eliminados; **(Acrescentado pela Lei n.º 1.102/2018)**
32. Promover a elaboração, execução e controle das diretrizes, planos programas e projetos de educação ambiental, de contenção e recuperação de erosões, drenagem urbana e recursos hídricos e o licenciamento ambiental, parcelamento, compensações ambientais para aqueles que danificam o meio ambiente e qualquer atividade que venha a ter impacto ambiental; **(Acrescentado pela Lei n.º 1.102/2018)**
33. Promover a educação agroambiental dos pequenos produtores, orientando o setor produtivo rural para a agricultura familiar, diversificada em bases;
34. Controlar e elaborar a programação das atividades de fiscalização ambiental, definindo as prioridades, prazos e serviços a serem realizados, abrangendo todas as áreas de fiscalização de competência da Fiscalização Ambiental, bem como o gerenciamento do Aterro Sanitário, Manejo e Tratamento de Resíduos sólidos e Líquidos; promover o registro de exame das solicitações, denúncias, processos, comunicações internas e externas, que deverão ser

objeto de vistorias ou fiscalizações, providenciando a emissão das respectivas Ordens de Serviços. **(Acrescentado pela Lei n.º 1.102/2018)**

35. Juntamente com as demais secretarias promover ações em prol do fortalecimento do turismo em suas várias modalidades como forma de fortalecimento a economia do município. **(Acrescentado pela Lei n.º 1.102/2018)**

36. Outras atividades correlatas. **(Acrescentado pela Lei n.º 1.102/2018)**

Art. 52 - A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Indústria, Comércio, Meio Ambiente e Turismo, além do gabinete do Secretário, contará com as seguintes unidades internas de nível gerencial: **(Reeditado pela Lei n.º 1.102/2018)**

1. Departamento de Agricultura e Pecuária;
2. Departamento de Assistência a Agricultura Familiar;
3. Departamento de Fomento a Indústria, Comércio e ao Turismo;
4. Departamento de Fomento e Incentivo ao Trabalho e Emprego;
5. Departamento de Fiscalização Ambiental; **(Acrescentado pela Lei n.º 1.102/2018)**
6. Departamento de Educação Ambiental; **(Acrescentado pela Lei n.º 1.102/2018)**
7. Departamento de Licenciamento e Assistência Ambiental; **(Acrescentado pela Lei n.º 1.102/2018)**
8. Departamento de Arborização e Produção de Mudanças; **(Acrescentado pela Lei n.º 1.102/2018)**
9. Departamento de Turismo. **(Acrescentado pela Lei n.º 1.102/2018)**

### Capítulo III SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER – SEMEC

Art. 53 -A Secretaria Municipal da Educação e Cultura é o órgão ao qual incumbe programar, coordenar e executar a política referente às atividades educacionais no Município, bem como o planejamento, organização, administração, orientação e acompanhamento, controle e avaliação do sistema municipal de ensino, em consonância com os sistemas Estadual e Federal e compete:

1. Coordenar a execução da Política Municipal de Educação e Cultura, segundo diretrizes e metas estabelecidas no plano municipal integrado de desenvolvimento;
2. Realizar, em parceria com as Secretarias de Administração e Finanças e com os órgãos governamentais do setor, estudos básicos e levantamentos de dados, visando ao constante monitoramento dos indicadores de desempenho gerencial e de resultados sociais alcançados, bem como, as melhorias em sua estrutura;
3. Coordenar o processo de planejamento setorial de educação, buscando o funcionamento eficiente do Conselho Municipal de Educação e Cultura;

4. Promover a integração horizontal e vertical da rede municipal de ensino segundo os princípios da Qualidade, Participação e Descentralização da ação governamental no setor;
5. Executar, em parceria com a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, o programa de educação física e iniciação desportiva, tendo por objetivo permanente a formação integral do educando e o pleno despertar de suas potencialidades físicas e humanísticas;
6. Efetuar a pesquisa didático-pedagógica, o desenvolvimento de indicadores de desempenho profissional dos professores, bem como do sistema educacional da documentação escolar e assistência ao educando, estabelecendo articulações com outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo, entidades não governamentais e da iniciativa privada, para o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem, e programação de atividades da rede municipal de ensino, no que se refere à assistência social, saúde, cultura, esporte, lazer;
7. Promover o planejamento e execução da política municipal de esportes, através de programas, projetos de manutenção e expansão de atividades esportivas, recreativas, expressivas e motoras;
8. Promover o planejamento e promoção de eventos que garantam o desenvolvimento de programas de esporte, lazer, recreação e de educação física não escolar; realização de trabalhos técnicos de divulgação do esporte;
9. Estabelecer diretrizes que definam as responsabilidades do Município e da iniciativa privada no desenvolvimento de programas esportivos, de lazer e recreação, visando à captação de recursos indispensáveis aos programas planejados.
10. Exercer outras funções correlatas.

**Art. 54** - A Secretaria Municipal de Educação e Cultura, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- a) Departamento de Coordenação Pedagógica;
- b) Departamento de Cultura;
- c) Departamento de Esporte e Lazer
- d) Departamento de Apoio Educacional
  - a. Divisão de Merenda Escolar
  - b. Divisão de Transporte Escolar
  - c. Divisão de Documentação Escolar

#### **Capítulo IV** **SECRETARIA MUNICIPAL DA CIDADE – SEMCID**

**Art. 55** - Secretaria Municipal da Cidade é o órgão ao qual incumbe o trato dos assuntos de planejamento urbano e estrutura logística emanada pelas legislações específicas, Estatuto da Cidade, visando ao desenvolvimento físico e social, e compete:

1. A Secretaria Municipal da Cidade terá como norte apoiar a Administração Municipal nas ações de fortalecimento e implantação das estruturas básicas de interesse coletivo, atuando como órgão ao qual incumbe o trato dos assuntos de planejamento urbano e estrutura logística, visando ao desenvolvimento físico e social, e compete:
2. Orientar e supervisionar a elaboração do planejamento geral e setorial do Governo, bem como de estudos e projetos especiais;
3. Auxiliar a elaboração da proposta orçamentária do Município e propor alterações na sua execução;
4. Subsidiar com informações necessárias á elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da proposta orçamentária anual;
5. Consolidar a proposta do Plano Plurianual de Investimentos do município;
6. Emitir parecer conclusivo sobre a conveniência de criação ou extinção de entidades de Administração Indireta;
7. Emitir parecer sobre a aplicação dos capitais do Município que tenham repercussões sobre a programação financeira ou o Plano de Governo;
8. Gerir, diretamente ou por meio de ação descentralizada, o Sistema de Informações Técnicas da Prefeitura, mantendo banco de dados com informações gerenciais, dados sócios econômicos ambientais do município e indicadores de Qualidade, visando apoiar os trabalhos do destinados ao Planejamento do Município;
9. Implantação, programação, coordenação e execução da política urbanística;
10. Coordenação de uma política habitacional no Município, bem como gerenciar as ações do departamento de habitação;
11. O cumprimento do plano diretor de desenvolvimento integrado e a obediência do código de posturas, de obras, de ocupação, uso do solo e de zoneamento; a fiscalização e aprovação de loteamentos; análise dos processos referentes ao uso e parcelamento do solo;
12. O assessoramento ao Prefeito Municipal e aos demais órgãos da administração superior, direta e descentralizada, 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.
13. Autorizar e orientar estudos especiais destinados à melhoria dos métodos e técnicas de arrecadação e dispêndios das receitas públicas;
14. Promover as medidas necessárias ao controle interno e externo;
15. Auxiliar o desenvolvimento municipal ordenado;
16. Promover ações que tornem o município urbanisticamente eficiente e organizado;
17. Atuar juntamente com a Secretaria de Obras e Serviços Públicos em prol do desenvolvimento econômico e organizacional do Município.

**Art. 56** - A Secretaria Municipal da Cidade além do gabinete do secretário, contará com a seguinte unidade interna, de nível gerencial:

1. Departamento de Engenharia;
2. Departamento de Fiscalização de Obras Públicas e Privadas;
3. Departamento de Habitação;
4. Departamento de Regularização Fundiária;
5. Departamento de Paisagismo e Urbanização;

---

**Capítulo V**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS – SEMOSP**

**Art. 57** - A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos é o órgão ao qual incumbe programar, coordenar e executar a política de obras públicas do Município e compete:

1. Executar, diretamente ou por contratação de serviços de terceiros, os projetos e as atividades definidas no plano municipal de desenvolvimento e seus instrumentos programáticos e orçamentários;
2. Observar os aspectos ambientais de todos os projetos infra estruturais em execução, assim como, todos os projetos que demandem alterações do meio ambiente, a fim de que seus impactos negativos sejam minimizados ou eliminados;
3. Normatizar, executar, controlar e fiscalizar os serviços públicos municipais e os de infraestrutura;
4. Aprovar, fiscalizar e vistoriar os projetos e o sistema viário municipal, urbano e rural;
5. Realizar a manutenção das estradas vicinais e que pertençam ao município
6. Manter e gerenciar o sistema de iluminação pública e de distribuição de energia; manter a rede de galerias pluviais, prover a implantação de obras públicas em geral e reparo dos prédios municipais, bem como, promover de forma ambientalmente correta a coleta seletiva de resíduos;
7. Propor instrumentos legais e fiscalizar a sua aplicação nas áreas de ordenamento e uso do solo urbano e contribuir para a constante atualização dos Códigos Municipais correspondentes;
8. Gerenciar as atividades de Oficina e Garagem;
9. Gerenciar as ações de manutenção e apoio a frota municipal;
10. Outras atividades correlatas.

**Art. 58** - A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

1. Departamento de Obras Públicas;
2. Departamento de Serviços Públicos;
3. Departamento de Controle de Frotas;
4. Departamento de Oficina e Garagem;
5. Departamento de Manutenção de Estradas;

**Capítulo VI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMSA**

**Art. 59** - A Secretaria Municipal da Saúde é a Gestora do Sistema Municipal de Saúde, e o órgão responsável pela execução da política de saúde e compete:

1. Promover a proteção e recuperação da saúde da população, conforme os campos de atenção à saúde, levadas a efeito pelo Sistema Único de Saúde

- para o atendimento das demandas pessoais e das exigências ambientais, realizando através de seus órgãos: pesquisas, planejamento, orientação, coordenação e execução de medidas que visem saúde integral com qualidade de vida, bem como incentivando estudos e programas sobre fatores epidemiológicos, dentro dos princípios, diretrizes e bases do Sistema Único de Saúde – SUS, compreendendo atividades individuais e coletivas desenvolvidas pelo SUS, através de equipamentos próprios e conveniados, tais como, controle de endemias e ações e serviços de vigilância epidemiológica;
2. Realizar o controle e inspeção nas ações e serviços de vigilância sanitária;
  3. Ações de saúde ambiental e saneamento básico;
  4. Ações de assistência integral à saúde;
  5. Executar os programas integrantes da Política Municipal de Saúde e Saneamento, nos termos dos artigos nº 79 a 83 da Lei Orgânica Municipal, assim como, do Plano Integrado de Desenvolvimento do Município, e da Lei Orçamentária em vigor;
  6. Realizar, em parceria com a Secretaria de Finanças, estudos básicos nas áreas de Saúde Pública, medicina alternativa, fito terapia com base na biodiversidade amazônica, entre outros, visando fundamentar a proposição e o desenvolvimento de atividades promotoras de melhoria dos indicadores de Saúde e de Qualidade de Vida da população;
  7. Coordenar, com apoio instrumental do Conselho Municipal de Saúde, a execução da Política Municipal de Saúde e Saneamento, no contexto do plano integrado e dos instrumentos programáticos e orçamentários aprovados em Lei;
  8. Exercer, privativamente, a direção do Sistema Único de Saúde do Município, tendo por diretrizes básicas a descentralização operativa, a participação comunitária e o atendimento integral;
  9. Dedicar prioridade crescente para as atividades educativas e preventivas, sem prejuízo dos serviços assistenciais;
  10. Assessorar o Prefeito nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo;
  11. Prestação de serviços médicos e ambulatoriais de urgência e de emergência, bem como, realizar a promoção de campanhas de esclarecimento, objetivando a preservação da saúde da população;
  12. A participação na formulação da política de proteção do meio ambiente; da articulação com outros órgãos municipais, demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos;
  13. Prover o Conselho de Saúde, e os Fundos Municipais de Saúde;
  14. Assegurar, através de suas unidades orgânicas subordinadas, tramitações rápidas de informação entre as diversas unidades componentes da estrutura organizacional da Prefeitura de Carlinda/MT, utilizar adequadamente os recursos humanos e materiais disponíveis e processar as demais atividades dentro da respectiva política de ação;
  15. Fixar a política da Secretaria, expressando-a em planos de curto, médio ou longo prazo e por meio de programas e projetos específicos a serem cumpridos pelas unidades orgânicas subordinadas;

16. Supervisionar o desenvolvimento dos programas e avaliar a execução dos mesmos; Informar ao Executivo Municipal acerca do andamento dos planos de execução, perspectivas de desenvolvimento e outros assuntos relacionados com os resultados de sua gestão;
17. Estabelecer em conjunto com os órgãos estaduais e federais e com os segmentos ativos do tecido social, ouvido o Executivo Municipal, programas, convênios, acordos e parcerias assemelhadas necessários e/ou oportunos para a execução de projetos inerentes à sua Secretaria.
18. Prover as ações do Conselho Municipal de Saúde e Fundo Municipal de Saúde;
19. Outras atividades correlatas e pertinentes a Secretaria de Saúde.

**Art. 60** - A Secretaria Municipal da Saúde, além do Gabinete do Secretário compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

1. Departamento de Vigilância à Saúde;
2. Departamento de Assistência Especializada;
3. Departamento de Atenção Básica;
4. Departamento de Supervisão e Controle;
5. Departamento de Promoção a Saúde Pública;
6. Departamento Administrativo da Saúde.

**Capítulo VII  
(Revogado pela Lei n.º 1.102/2018)**

**Art. 61 – (Revogado pela Lei n.º 1.102/2018)**

**Art. 62 - (Revogado pela Lei n.º 1.102/2018)**

**Capítulo VIII  
DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS**

**Art. 63** - Aos ocupantes de cargos de chefia, em qualquer nível, compete, além das responsabilidades específicas de supervisão das unidades e programas sob sua direção, o seguinte:

1. Observar as diretrizes governamentais para a prestação eficiente dos serviços de interesse da comunidade;
2. Planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de sua área de competência;
3. Compatibilizar ações de maneira a evitar atividades conflitantes, dispersão de esforços e desperdício de recursos públicos;
4. Propor programas de capacitação em função de programas em andamento, de forma a proporcionar qualidade de desempenho e de resultados;
5. Acompanhar e avaliar permanentemente o desempenho das unidades e dos programas sob sua direção, inclusive na apreciação dos subordinados quanto ao mérito para promoções.

---

**Capítulo IX**  
**DAS ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS**

**Art. 64** - Aos titulares das Secretarias Municipais compete:

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

**Art. 65** - O Chefe do Poder Executivo poderá atribuir a qualquer Secretário Municipal, missões especiais ou complementares às atribuições constantes na presente lei.

**Art. 66** - Caberá ao chefe do poder executivo dotar as secretarias de diretorias, departamentos, assessorias, coordenadorias e chefias que se fizerem necessárias ao bom desempenho das mesmas, através de decreto e/ou portaria especificando as funções a serem desempenhadas.

**§1º** - As Secretarias de Administração e Finanças constituem órgãos de natureza estratégica e instrumental, atuando como unidades centrais da estrutura sistêmica da gestão municipal.

**§2º** - As demais Secretarias constituem os órgãos de natureza finalística, cabendo-lhes a execução programática das ações de Governo, nos termos dos instrumentos aprovados e negociados em cada período orçamentário.

## TÍTULO VII

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 67** - O Poder Executivo terá o prazo de 60 (sessenta) dias para conclusão do processo de implantação da nova estrutura organizacional nos termos da presente Lei, procedendo, para isso, os remanejamentos internos, treinamentos em serviço e elaboração de instrumentos normativos complementares recomendados segundo os princípios da Administração Pública Gerencial.

**Art.68** - Os cargos comissionados e efetivos que irão compor as secretarias prevista na Estrutura Administrativa fará parte do Plano de Cargos, Carreiras e Salários da Administração Geral e dos Profissionais da Educação Básica.

**Art. 69** - Fica o Poder Executivo autorizado a proceder às alterações da estrutura e dos quantitativos orçamentários que se fizerem necessárias para a aplicação da presente Lei.

**Art. 70** - Fica o Poder Executivo autorizado a proceder às alterações das estruturas das secretarias no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual.

**Art. 71**-Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 72** - Revogam -se as disposições em contrário, em especial a Lei 681/2011 e todas as suas alterações.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA-MT**

**Em 17 de setembro de 2015**

**Reeditada em 29 de dezembro de 2021**

**GERALDO RIBEIRO DE SOUZA**

**Prefeito Municipal**

**CARMELINDA LEAL MARTINES COELHO**

**Prefeita Municipal**