



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

Ofício N° 232/2024/GP-AB

Água Boa, 14 de novembro de 2024.

À Sua Excelência o Senhor

Vereador

JOSÉ ARI ZANDONÁ

Presidente da Câmara Municipal

Água Boa MT

Senhor Presidente,

Sirvo-me do presente para submeter à apreciação dessa Augusta Casa de Leis, o Projeto de Lei Complementar nº 240, que ***“Altera a Lei Complementar nº 165/2022 que dispõe sobre a Reforma da Estrutura Administrativa Organizacional da Prefeitura Municipal de Água Boa/MT e dá outras providências”***, acompanhado da respectiva mensagem para análise e aprovação do plenário desta legislatura.

Outrossim, informamos que, tão logo que contadora Rayça concluir o Demonstrativo do IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO do referido Projeto Lei, já enviaremos oficialmente para integrar-se ao projeto ora apresentado.

Atenciosamente,

MARIANO KOLANKIEWICZ FILHO

Prefeito Municipal

Câmara Municipal de Água Boa - MT



PROTOCOLO GERAL 622/2024
Data: 14/11/2024 - Horário: 17:31
Legislativo

Andreia Miguas
Matrícula: 000016

Av. Planalto, nº 410 - Centro - Cep 78635-000 - Água Boa - MT

Fone: (66) 3468-6400

Site: www.aguaboa.mt.gov.br - e-mail: prefeitura@aguaboa.mt.gov.br

CNPJ: 15.023.898/0001-90



RENOVAÇÃO E TRABALHO
GESTÃO 2021/2024



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

LEI COMPLEMENTAR Nº _____, DE _____ DE _____ DE 20____.
(Projeto de Lei Complementar nº 240, de 14 de novembro de 2024, do Executivo)

“Altera a Lei Complementar nº 165/2022 que dispõe sobre a Reforma da Estrutura Administrativa Organizacional da Prefeitura Municipal de Água Boa/MT e dá outras providências”.

MARIANO KOLANKIEWICZ FILHO, Prefeito Municipal de Água Boa, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, e, faz saber que a Câmara Municipal em Sessão Ordinária do dia, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Municipal:

Art. 1º - Esta Lei altera dispositivos da Lei Complementar nº 165, de 21 de março de 2022, que dispõe sobre a Reforma da Estrutura Administrativa Organizacional da Prefeitura Municipal de Água Boa, reformulando o CAPÍTULO II da Organização Administrativa do Poder Executivo Municipal, altera nomenclatura de cargos, cria novos cargos e define atribuições.

Art. 2º - Altera o Art. 15 da Lei Complementar nº 165, de 21 de março de 2022, que “Dispõe sobre a Reforma da Estrutura Administrativa Organizacional da Prefeitura Municipal de Água Boa/MT e dá outras providências”, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 15 - (...):

1. ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

1.1 CHEFIA DE GABINETE

(...)

1.1.8 Coordenação de Ouvidoria e Transparência

(CC-12)

(...)

1.2 Procuradoria Geral do Município

1.2.1 Assessoria Jurídica de Procuradoria

(CC-19)

2. ÓRGÃO DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES MEIO

2.1 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

(CC-1)

2.1.1 Secretaria Adjunta de Administração

(CC-5)

2.1.2 Assessoria Jurídica

(CC-5)

2.1.3 Gerência Administrativa

(CC-7)

2.1.4 Gerência Legislativa

(CC-7)

2.1.5 Gerência de Recursos Humanos

(CC-7)

2.1.6 Gerência de Patrimônio

(CC-7)

2.1.7 Gerência dos Conselhos Municipais

(CC-7)

2.1.8 Gerência do Aeroporto Municipal

(CC-7)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

2.1.9 Gerência Adjunta Arquivista	(CC-13)
2.1.10 Gerência Adjunta de Informática	(CC-13)
2.1.11 Agência Aeroportuário	(CC-14)
2.1.12 Gestor/Setor Folha de Pagtº e SEFIP	(CC-17 ou FG-1)
2.1.13 Gestor/Setor de Movimentação de Pessoal e INSS/APS	(CC-17 ou FG-1)
2.1.14 Gestor/Setor Avaliação/Desempenho de Pessoal	(CC-17 ou FG-1)
2.1.15 Gestor/Setor Administrativo (2)	(CC-17 ou FG-1)
2.1.16 Gestor/Setor Segurança do Trabalho	(CC-17 ou FG-1)
2.1.17 Gestor/Setor de Patrimônio (2)	(CC-17 ou FG-1)
2.1.18 Gestor/Setor Aeroporto	(CC-17 ou FG-1)
2.1.19 Gestor/Setor Administrativo Aeroporto	(CC-17 ou FG-1)
2.1.20 Gestor/Setor do Paço Municipal	(CC-17 ou FG-1)
2.1.21 Gestor/Setor Guarda do Aeroporto (3)	(CC-17 ou FG-1)
2.1.22 Gestor/Setor Assistente Administrativo	(CC-17 ou FG-1)
2.2 SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, OBRAS E ENGENHARIA	(CC-1)
2.2.1 Secretaria Adjunta de Planejamento	(CC-5)
2.2.2 Diretoria de Análise de Loteamento	(CC-4)
2.2.3 Diretoria de Análise de Projetos	(CC-4)
2.2.4 Diretoria de Desenvolvimento de Projetos (2)	(CC-4)
2.2.5 Diretoria de Desenvolvimento Agrimensura	(CC-4)
2.2.6 Coordenadoria de Análise Geral Núcleo de Licenc. e Fiscalização	(CC-5)
2.2.7 Supervisão de Análise de Loteamentos	(CC-6)
2.2.8 Supervisão de Desenvolvimento de Projetos (2)	(CC-6)
2.2.9 Supervisão de Análise de Projetos	(CC-6)
2.2.10 Supervisão de Gestão de Convênios	(CC-6)
2.2.11 Coordenação-Geral de Captação de Recursos de Convênios	(CC-6)
2.2.12 Gerência de Convênios	(CC-7)
2.2.13 Gerência Técnica de Projetos/Planejamento	(CC-7)
2.2.14 Gerência de Fiscalização de Obras Públicas	(CC-7)
2.2.15 Gerência de Licenciamento e Fiscalização Obras/Particulares	(CC-7)
2.2.16 Gerência de Engenharia e Geo-Obras	(CC-7)
2.2.17 Gerência de Postura	(CC-7)
2.2.18 Gerência de Controle Ambiental	(CC-7)
2.2.19 Gerência de Análise de Atividades Impactantes (água)	(CC-7)
2.2.20 Gerência Adjunta Técnica de Desenvolvimento Urbano	(CC-7)
2.2.21 Gerência Adjunta Pesquisa, Controle e Mapeamento Urbano	(CC-7)
2.2.22 Gestor/Setor de Obras Públicas	(CC-17 ou FG-1)
2.2.23 Gestor/Setor de Fiscalização de Postura (2)	(CC-17 ou FG-1)
2.2.24 Gestor/Setor de Fiscalização de Obras Particulares (3)	(CC-17 ou FG-1)
2.2.25 Gestor/Setor de Fiscalização Ambiental (2)	(CC-17 ou FG-1)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

2.2.26 Gestor/Setor Defesa Civil	(CC-17 ou FG-1)
2.2.27 Coordenadoria Fiscalização de Obras Públicas (2)	(FG-1)
2.3 SECRETARIA DE FINANÇAS	(CC-1)
2.3.1 Secretaria Adjunta de Finanças	(CC-5)
2.3.2 Secretaria Adjunta de Tributação	(CC-5)
2.3.3 Assessoria Jurídica Financeira	(CC-19)
2.3.4 Coordenadoria Contábil	(CC-3)
2.3.5 Coordenadoria de Análise de Projetos	(CC-6)
2.3.6 Coordenadoria de Auditoria Fiscal (ITR, ISSQN, ITBI, IPTU)	(CC-13)
2.3.7 Coordenadoria de Gestão Central de Compras	(CC-7)
2.3.8 Agente de Contratação em Licitação	(CC-7)
2.3.9 Agente de Contratação em Compras Públicas	(CC-7)
2.3.10 Gerência de Licitação e Contratos	(CC-7)
2.3.11 Gerência de Compras	(CC-7)
2.3.12 Gerência de Contabilidade	(CC-7)
2.3.13 Gerência de Tesouraria	(CC-7)
2.3.14 Gerência de Tributação	(CC-7)
2.3.15 Gerência Adjunta de Contabilidade	(CC-13)
2.3.16 Gerência Adjunta de Processos	(CC-13)
2.3.17 Gerência Adjunta de Compras	(CC-13)
2.3.18 Gerência Adjunta de Almoxarifado	(CC-13)
2.3.19 Gerência Adjunta de Arrecadação	(CC-13)
2.3.20 Gerência Adjunta de Fiscalização	(CC-13)
2.3.21 Gestor/Setor Contábil	(CC-17 ou FG-1)
2.3.22 Gestor/Setor de Contratos (2)	(CC-17 ou FG-1)
2.3.23 Gestor/Setor Financeiro (4)	(CC-17 ou FG-1)
2.3.24 Gestor/Setor de Tesouraria (2)	(CC-17 ou FG-1)
2.3.25 Gestor/Setor Orçamentista (4)	(CC-17 ou FG-1)
2.3.26 Gestor/Setor de Arrecadação (2)	(CC-17 ou FG-1)
2.3.27 Gestor/Setor de Almoxarifado (1)	(CC-17 ou FG-1)
2.3.28 Gestor/Setor de Fiscalização (4)	(CC-17 ou FG-1)

3. ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES FIM

3.1 SECRETARIA DE SAÚDE	(CC-1)
3.1.1 Secretaria Adjunta de Atenção Primária e Vigilância em Saúde	(CC-5)
3.1.2 Secretaria Adjunta de Atenção Especializada e Hospitalar	(CC-5)
3.1.3 Gestor/Setor Almoxarifado	(CC-17 ou FG-1)
3.1.4 Gerência Administrativa Financeira	(CC-7)
3.1.5 Gerência Administrativa Operacional	(CC-7)
3.1.6 Assessoria de Gabinete do Secretário	(CC-15)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

3.1.7 Assessoria de Comunicação	(CC-12)
3.1.8 Coordenadoria de Regulação Médica	(CMR)
3.1.9 Coordenador do SUS	(FG-SUS-1)
3.1.10 Gestor do SUS	(FG-SUS-2)
3.1.11 Chefe de Setor do SUS	(FG-SUS-3)
3.2 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	(CC-1)
3.2.1 Gerência de Educação	(CC-7)
3.2.2 Gerência de Transporte Escolar	(CC-7)
3.2.3 Gerência de Nutrição (RT)	(CC-7)
3.2.4 Gerência de Projetos e Convênios	(CC-7)
3.2.5 Coordenadoria Recursos Humanos e Sistema Educacional	(CC-7)
3.2.6 Coordenadoria de Assistência Social	(CC-8)
3.2.7 Coordenadoria de Psicologia	(CC-9)
3.2.8 Coordenadoria de Psicopedagogia	(CC-10)
3.2.9 Coordenação de Nutrição (QT)	(CC-11)
3.2.10 Coordenação de Ponto Eletrônico	(CC-11)
3.2.11 Coordenação de Formação Continuada	(CC-11)
3.2.12 Coordenação de Informática	(CC-11)
3.2.13 Secretaria Pedagógica	(CC-16)
3.2.14 Secretaria Administrativa	(CC-16)
3.2.15 Gestor/Setor de Patrimônio	(CC-17 ou FG-1)
3.3 SECRETARIA DE ESPORTE, CULTURA E LAZER	(CC-1)
3.3.1 Secretaria Adjunta de Esporte	(CC-5)
3.3.2 Secretaria Adjunta de Cultura	(CC-5)
3.3.3 Secretaria Adjunta de Lazer	(CC-5)
3.3.4 Coordenação de Esporte	(CC-11)
3.3.5 Coordenação de Biblioteca	(CC-11)
3.3.6 Coordenação de Cultura	(CC-11)
3.3.7 Coordenação de Multimeios Didáticos	(CC-11)
3.3.8 Gestor/Setor de Esporte e Lazer	(CC-17 ou FG-1)
3.3.9 Gestor/Setor de Cultura	(CC-17 ou FG-1)
3.3.10 Gestor/Setor Biblioteca (2)	(CC-17 ou FG-1)
3.3.11 Gestor/Setor Administrativo (3)	(CC-17 ou FG-1)
3.4 SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA	(CC-1)
3.4.1 Coordenadoria Municipal de Políticas Públicas para Mulheres	(CC-5)
3.4.2 Gerência de Assistência Social	(CC-7)
3.4.3 Gerência Administrativa	(CC-7)
3.4.4 Gerência de Habitação	(CC-7)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

3.4.5 Coordenadoria do Lar da Criança	(CC-7)
3.4.6 Coordenadoria do Lar do Idoso	(CC-7)
3.4.7 Gerência do SINE	(CC-7)
3.4.8 Coordenadoria do CRAS	(CC-7)
3.4.9 Coordenadoria do CREAS	(CC-7)
3.4.10 Coordenadoria Adjunta do CRAS	(CC-13)
3.4.11 Coordenadoria Adjunta do CREAS	(CC-13)
3.4.12 Coordenação do Bolsa Família	(CC-13)
3.4.13 Setor de Artesanato-Artesão Social (3)	(CC-18)
3.4.14 Gestor/Setor Qualitativo – SINE	(CC-17 ou FG-1)

3.5 SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, AGRICULTURA, TURISMO E INOVAÇÃO

3.5.1 Secretaria Adjunta de Desenvolvimento Econômico e Turismo	(CC-5)
3.5.2 Secretaria Adjunta de Inovação	(CC-5)
3.5.3 Secretaria Adjunta de Agricultura Familiar	(CC-5)
3.5.4 Gerência de Regularização Fundiária	(CC-7)
3.5.5 Gerência de Indústria, Comércio e Turismo	(CC-7)
3.5.6 Gerência de Agricultura e Pecuária	(CC-7)
3.5.7 Gerência de Fomento	(CC-7)
3.5.8 Gerência de Desenvolvimento	(CC-7)
3.5.9 Gerência de Gestão Ferroviária	(CC-7)
3.5.10 Gerência Adjunta Sala do Empreendedor	(CC-13)
3.5.11 Gestor/Setor Administrativo	(CC-17 ou FG-1)
3.5.12 Gestor/Setor Fomento (2)	(CC-17 ou FG-1)
3.5.13 Gestor/Setor de Turismo e Publicidade	(CC-17 ou FG-1)
3.5.14 Gestor/Setor de Desenvolvimento	(CC-17 ou FG-1)
3.5.15 Gestor/Setor de Agricultura e Pecuária	(CC-17 ou FG-1)
3.5.16 Gestor/Setor de Regularização Fundiária (3)	(CC-17 ou FG-1)
3.5.17 Gestor/Setor Parque de Exposição e Feira Livre Municipal	(CC-17 ou FG-1)

3.6 SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

3.6.1 Secretaria Adjunta de Infraestrutura	(CC-5)
3.6.2 Secretaria Adjunta de Urbanismo	(CC-5)
3.6.3 Secretaria Adjunta de Meio Ambiente	(CC-5)
3.6.4 Gerência Administrativa de Infraestrutura	(CC-7)
3.6.5 Gerência de Obras	(CC-7)
3.6.6 Gerência de Oficina	(CC-7)
3.6.7 Gerência de DEMA	(CC-7)
3.6.8 Gerência de Pontes e Bueiros	(CC-7)
3.6.9 Gerência de Controle de Frota	(CC-7)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

3.6.10 Gerência de Urbanismo	(CC-7)
3.6.11 Gerência de Meio Ambiente e Resíduos Sólidos	(CC-7)
3.6.12 Gerência Adjunta de Lubrificação/Melosa	(CC-13)
3.6.13 Gerência Adjunta de Pavimentação Urbana Drenagem Pluviais	(CC-13)
3.6.14 Gerência Adjunta de Obras	(CC-13)
3.6.15 Gestor/Setor de manutenção de veículos e máquinas (3)	(CC-17 ou FG-1)
3.6.16 Gestor/Setor de manutenção de pontes e bueiros (2)	(CC-17 ou FG-1)
3.6.17 Gestor/Setor de execução e fiscalização de obras (2)	(CC-17 ou FG-1)
3.6.18 Gestor/Setor de mobilidade urbana	(CC-17 ou FG-1)
3.6.19 Gestor/Setor Administrativo (2)	(CC-17 ou FG-1)
3.6.20 Gestor/Setor Frota (2)	(CC-17 ou FG-1)
3.6. Gestor/Setor cemitério	(CC-17 ou FG-1)

Art. 3º - Altera o III - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES MEIO a nomenclatura da redação da Seção 1, o Art. 26 e exclui o parágrafo único, da Lei Complementar nº 165/2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

III - DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES MEIO

Seção 1

Da Secretaria de Administração

Art. 26 - À Secretaria de Administração compete:

- I. Oferecer subsídios ao governo Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação Municipal;
- II. Garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência;
- III. Garantir ao Prefeito o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente às condições necessárias para a tomada de decisões;
- IV. Inter-relacionamento com o Poder Legislativo Municipal, através do controle e envio de Projetos de Lei, recebimento de Leis para Sanção e resposta às Indicações e Requerimentos dos Vereadores;
- V. Controlar e efetuar tarefas ligadas à informação e desenvolvimento de ações de comunicação social;
- VI. Responsabilizar-se pela limpeza interna das repartições públicas municipais e pela segurança dos prédios públicos do Município;
- VII. Efetuar o controle permanente dos bens patrimoniais do Município;
- VIII. Comandar e controlar as atividades dos setores diretamente subordinados à Secretaria da Administração;
- IX. Executar o controle, o recrutamento e a seleção de pessoal por meio de concurso público;
- X. Controlar a movimentação de pessoal nos diversos Departamentos da Prefeitura Municipal;
- XI. Manter sempre atualizado o registro e os dados funcionais dos servidores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

- XII. Exigir o cumprimento dos dispositivos constantes do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
- XIII. Promover regularmente a avaliação de desempenho dos servidores públicos municipais;
- XIV. Promover o controle de frequência e a escala de férias dos servidores públicos municipais;
- XV. Elaborar a folha de pagamento de pessoal e encaminhar ao setor competente para pagamento;
- XVI. Encaminhar mensalmente ao Departamento de Finanças, Tesouraria e Contabilidade a relação das consignações ocorridas na folha de pagamento para os devidos recolhimentos;
- XVII. Executar os serviços de divulgação, sistematização, redação final, registro e publicação dos atos do Poder Executivo;
- XVIII. Supervisionar e assessorar os demais Departamentos sobre os princípios da legalidade, economicidade, impessoalidade e moralidade do serviço público;
- XIX. Normatizar e padronizar os procedimentos dos serviços municipais, bem como definir padrões de qualidade;
- XX. Formular as políticas de recursos humanos;
- XXI. Estabelecer e implementar políticas de desenvolvimento gerencial e capacitação profissional de servidores municipais;
- XXII. Aperfeiçoar as relações de trabalho existente no serviço público;
- XXIII. Implementar e coordenar o sistema de avaliação de desempenho dos servidores;
- XXIV. Organizar a estrutura administrativa, detalhando a prevenção de pessoal, sua movimentação, promoção e remanejamento, bem como a aferição da necessidade e autorização para a realização de processo seletivo e concurso público;
- XXV. Gerenciamento físico e lógico da rede local, pelo desenvolvimento e aplicação de políticas de segurança para informática, pela manutenção do banco de dados, pelo desenvolvimento e manutenção da intranet e pelo suporte aos usuários de informática;
- XXVI. Acompanhamento da evolução tecnológica, de hardware e software, com o objetivo de orientar para uma melhor utilização aliada à redução de custos;
- XXVII. Oferecer subsídio à Casa dos Conselhos;
- XXVIII. Proporcionar apoio administrativo e técnico para a efetivação das atribuições de controle social, exercidas pelos conselhos municipais;
- XXIX. Coordenar a legalização e utilização do Aeródromo de Água Boa;
- XXX. Manter o controle do tombamento dos bens patrimoniais, promovendo anualmente a sua reavaliação e o inventário físico;
- XXXI. Promover e zelar pelos Conselhos Municipais através da participação popular na gestão pública;
- XXXII. Coordenar o processo de digitalização de documentos "arquivo morto";
- XXXIII. Realizar controle de estoque e expediente de limpeza e consumo em geral;
- XXXIV. Outras atividades correlatas.

Art. 4º - Fica criada a **Secretaria Ajunta de Administração (CC-5)**, que agrega a estrutura da Secretaria de Administração, a qual compete:

- I. Assessorar o Secretário Municipal de Administração, na definição e execução das diretrizes da Secretaria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

- II. Representar a secretaria quando necessário;
- III. Coordenar e acompanhar os atos oficiais tais como: projetos de leis, sanções de leis, decretos, portarias e demais atos;
- IV. Coordenar e acompanhar as publicações dos atos oficiais;
- V. Supervisionar e coordenar as atividades relacionadas a gestão de pessoas;
- VI. Supervisionar e coordenar as atividades relacionadas ao patrimônio e serviços;
- VII. Gerir informações e indicadores de desempenho da Secretaria ADM;
- VIII. Supervisionar e auxiliar no processo de leilões de bens e moveis e imóveis públicos;
- IX. Supervisionar e auxiliar nos processos da comissão de avaliação de imóveis urbanos e rurais;
- X. Supervisionar, coordenar e auxiliar nos processos de escrituração de imóveis públicos;
- XI. Outras atividades correlatas.

Art. 5º - Altera as competências do Art. 27 - Secretaria de Finanças, da Lei Complementar nº 165/2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 27 - A Secretaria de Finanças compete:

- I. *Propor, gerir, controlar, avaliar e desenvolver o planejamento operacional e a execução da política financeira, tributária e econômica do Município;*
- II. *Elaborar juntos aos órgãos governamentais:*
 - a) *A proposta do Plano Plurianual, que estabelecerá as diretrizes, os objetivos e as metas da Administração Municipal, conforme o que determina o Art. 165, § 1º da Constituição Federal;*
 - b) *A proposta da Diretrizes Orçamentárias, que compreenderão as metas prioritárias da Administração Pública Municipal, incluindo as despesas de capital, para o exercício financeiro subsequente, conforme o que determina o Art. 165, § 2º e Art. 169, e seus parágrafos, da Constituição Federal, observada a Lei Complementar nº 101/2000;*
 - c) *A proposta do Orçamento Anual, que compreenderá o orçamento fiscal referente aos Poderes Executivo e Legislativo, seus fundos, Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta, mantidas pelo Poder Público, estabelecido pela Lei Federal nº 4.320/64 e Art. 165, §§ 5º, 6º, 7º e 8º da Constituição Federal.*
- III. *Coordenar o planejamento estratégico municipal, visando promover o desenvolvimento econômico e social e o fortalecimento institucional do município, mediante a facilitação em métodos, conceitos e ferramentas visando à:*
 - a) *Definição de metas de resultado de longo, médio e curto prazo, de acordo com as diretrizes de governo, e com respectivos indicadores de impacto, de resultado e de percepção do cliente;*
 - b) *Elaboração de plano de trabalho anuais e plurianuais, representados por programas, projetos e atividades, com respectivas orçamentações e itens de verificação.*
- IV. *Assegurar a participação popular no processo orçamentário municipal, realizando audiências públicas;*
- V. *Acompanhar, fiscalizar e auxiliar os demais Departamentos no cumprimento das normas estabelecidas pela Lei Complementar n.º 101/2000, que trata da Responsabilidade Fiscal;*



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

- VI. *Supervisionar e coordenar os processos licitatórios, bem como dos contratos deles decorrentes, em consonância com as normas legais em vigor;*
- VII. *Instruir os processos de compras e contratações de obras e serviços nos termos da Lei n.º 14.133/2021;*
- VIII. *Efetuar e coordenar os processos de compra e de contratações de obras e serviços;*
- IX. *Implantar políticas para a administração direta, relativas a suprimentos e estocagem de materiais;*
- X. *Promover o empenho prévio e o empenho normal para as aquisições e contratações em obediência à Lei n.º 4.320/64, depois de verificada a regularidade dos processos de licitação ou de contratação ou aquisição direta nos termos da Lei n.º 14.133/2023;*
- XI. *Observar constantemente as disposições da Lei Complementar n.º 101/2000 no caso de assunção de novos compromissos no decorrer do exercício;*
- XII. *Elaborar os Balancetes mensais e o Balanço Geral do Município e encaminhá-los para a Câmara Municipal e para o Tribunal de Contas dentro do prazo legal estabelecido;*
- XIII. *Promover o levantamento de dados para a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;*
- XIV. *Executar e acompanhar a execução do orçamento anual do Município, solicitando, sempre que necessário, as suplementações devidas;*
- XV. *Elaborar e executar o plano de aplicação de recursos financeiros nos termos da legislação vigente;*
- XVI. *Promover o cadastramento de todos os imóveis do Município e manter o cadastro sempre atualizado para fins de cobrança do IPTU;*
- XVII. *Promover o registro cadastral de todos os contribuintes municipais;*
- XVIII. *Efetuar a emissão e a cobrança dos impostos a cargo do Município, inscrevendo em Dívida Ativa aqueles impostos não recolhidos no prazo estipulado;*
- XIX. *Aplicar e fazer cumprir as disposições do Código Tributário do Município;*
- XX. *Estabelecer as políticas para a segurança no trânsito;*
- XXI. *Promover a arrecadação de tributos e impostos municipais utilizando-se de mecanismos modernos e eficientes;*
- XXII. *Emitir alvará de funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, bem como de habite-se de novos prédios;*
- XXIII. *Efetuar pagamentos mediante apresentação de notas fiscais ou de recibo de prestação de serviços, devidamente atestados pelo responsável da área;*
- XXIV. *Promover a movimentação das contas bancárias da Prefeitura Municipal e o controle dos saldos;*
- XXV. *Fiscalizar a execução das concessões de serviços públicos;*
- XXVI. *Realizar o acompanhamento da política econômica e financeira do Município;*
- XXVII. *Zelar pelo controle dos gastos públicos e pela racionalização de seus serviços;*
- XXVIII. *Formular e implementar as políticas tributárias de competência do Município;*
- XXIX. *Realizar estudos para viabilização do aumento de arrecadação própria do Município;*
- XXX. *Promover a manutenção dos cadastros de pessoa jurídica e física sujeitos à tributação municipal mantendo atualizado o cadastro imobiliário dos imóveis existentes no Município, auxiliando ao Departamento de Finanças, Tesouraria e Contabilidade nas suas atividades correlacionadas;*
- XXXI. *Promover o lançamento e arrecadação dos tributos e das receitas municipais;*
- XXXII. *Controlar e gerenciar a arrecadação orçamentária e extra-orçamentária e os pagamentos devidos pelo tesouro municipal;*
- XXXIII. *Promover o processo de cobrança administrativa da Dívida Ativa do Município;*



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

- XXXIV. *Aplicar e fiscalizar as Posturas Municipais;*
- XXXV. *Assessorar os demais órgãos quanto a assuntos de natureza fazendária;*
- XXXVI. *Orientar as unidades administrativas sobre os possíveis remanejamentos e abertura de crédito adicional ao orçamento, bem como, sobre as necessidades de correção de eventuais desvios na execução do orçamento e nas diretrizes propostas;*
- XXXVII. *Efetuar o remanejamento orçamentário e abertura de crédito adicional ao orçamento quando solicitado pelas unidades administrativas, de acordo com as disposições legais;*
- XXXVIII. *Outras atividades correlatas.*

Art. 6º - Fica criada a **Coordenadoria de Gestão Central de Compras (CC-7)**, que agrega a Secretaria de Finanças qual compete: realizar contagens periódicas para verificar a exatidão do estoque e identificar possíveis divergências; definir como um setor destinado ao recebimento, armazenamento, controle e distribuição de materiais e produtos utilizados no setor público; manter o espaço estrategicamente organizado para garantir que os itens necessários estejam disponíveis quando demandados, evitando a falta de materiais e os desperdícios; evitar compras desnecessárias e desperdícios de materiais; agilidade as operações disponibilizando os materiais quando necessários, otimizando o fluxo de trabalho; Atender às demandas, garantindo que as repartições pública tenha o estoque necessário para atender processos internos; controlar a qualidade e verificando a integridade dos materiais recebidos e armazenados; manter as informações atualizadas sobre a disponibilidade dos itens e sua reposição; receber e conferir os materiais, verificando a quantidade e a integridade dos materiais recebidos, assegurando que estejam de acordo com as especificações e documentos de entrega.; controle de estoque, registrar as entradas e saídas de materiais, mantendo o estoque atualizado e evitando desabastecimento; mostrar comprometimento com o aperfeiçoamento continuo dos serviços, assumindo riscos e empreendendo ações inovadoras; executar outras atividades correlatas.

Art. 7º - Fica criada a **Assessoria Jurídica Financeira (CC-19)** que agrega a Secretaria de Finanças qual compete: Prestar assistência jurídica; Executar as atividades de apoio administrativo necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos da finanças; Receber, selecionar, registrar, classificar, expedir, arquivar e conservar correspondências, documentos e processos; Desenvolver atividades referentes à organização, controle e manutenção dos serviços administrativos, operacionais e de apoio à pesquisa sobre assuntos normativos, doutrinários e jurisprudenciais; Executar análise e instrução de processos; Realizar o controle e arquivamentos de documentos; Elaboração de memorandos e ofícios; Elaboração de pareceres e peças processuais de menor complexidade; Supervisionar o processo de formação dos executivos fiscais junto a Divisão de Tributação e Arrecadação; Participar, quando necessário, como preposto do Município em audiências; Prestar apoio administrativo e disponibilizar documentos e informações solicitados pelas demais unidades; Executar outras atividades afins, de interesse do Município; Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público.

QUALIFICACAO: Superior em Direito



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

Art. 8º - Altera-se a nomenclatura de cargo/função, mantendo as mesmas atribuições e vencimentos, que passa a vigorar com a seguinte redação:

- | | | |
|--|------|--------------------------------|
| I. Gestor/Setor de Licitação | para | Gestor/Setor Financeiro |
| II. Gestor/Setor Agente de Contratação | para | Gestor/Setor Financeiro |

Art. 9º - Altera-se a nomenclatura de cargo/função e atribuições e vencimentos, que passa a vigorar com a seguinte redação:

- I. Gestor/Setor de Serviços de Arrecadação para **Gestor/Setor de Fiscalização** que compete: efetuar fiscalização nos estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços; verificar nos estabelecimentos o alvará de funcionamento e ISS; fazer fiscalização das obras; realizar fiscalização de vendedores ambulantes; efetuar outras atividades afins.

Art. 10 - Transforma 2 (duas) vagas do cargo de Gestor/Setor de Orçamentista com os mesmos vencimentos para novo cargo de **Gestor/Setor de Arrecadação** com a seguinte atribuição: atender e orientar os contribuintes em suas solicitações de informações, dentro de uma visão global, de forma precisa, rápida e conclusiva; Promover a simplificação de procedimentos e a disseminação de informações visando a facilitação do cumprimento das obrigações tributárias; Recepcionar quaisquer documentos de entrega obrigatória pelo contribuinte, encaminhando em seguida, ao setor competente; Executar normas e programas destinados a acelerar a cobrança de tributos oriundos dos processos fiscais; Executar serviços de cobranças, arrecadação e recolhimento do imposto sobre serviços e tributos de outra natureza; Realizar a coleta e a divulgação sistemática de informações técnicas e econômica em apoio as atividades da Gerência de Tributação; Interpretar a legislação tributária para fins de subsidiar a Gerência de Tributação; Manter atualizado o cadastro mobiliário do contribuinte, bem como promover a inscrição dos contribuintes no cadastro de inscrição mobiliária, após a aprovação do setor competente; Executar planos e programas determinados pela Gerência de Tributação, visando a ativação de receitas ou a detecção de processos de sonegação fiscal; Executar as diligências determinadas pela Gerência de Tributação; Expedir, controlar e monitorar documentos fiscais, notificações fiscais e autos de infração dos contribuintes não prestadores de serviços; Exercer outras atividades correlatas, especialmente as que forem determinadas pelo Secretário de Finanças e pelo Gerente de Tributação; Prestar todas as informações solicitadas pelos Fiscais de Obras, nomeados pelo Chefe do Executivo Municipal; efetivar outras atividades afins.

Art. 11 - Transforma 1 (vaga) vaga do cargo de Gestor/Setor de Orçamentista com o mesmo vencimento para novo cargo de **Gestor/Setor de Almoxarifado** com a seguinte atribuição: gerir o estoque e a distribuição dos materiais de consumo; Gerar relatório estatístico sobre a demanda anual dos materiais de consumo para orientar a elaboração do planejamento para o exercício financeiro seguinte; Determinar os itens que devem ser controlados, repostos, registros de entrada e saída de material; Realizar inventário de material quando solicitado; Identificação e eliminação do estoque de materiais obsoletos e estragados; efetuar outras atividades afins.

Art. 12 - Altera-se a nomenclatura de cargo/função e atribuições do cargo Gestor/Setor APLIC com



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

o mesmo vencimento para **Gestor/Setor Contábil** com a seguinte atribuição: organizar a prestação de contas do setor contábil, assessorar na escrituração de pré empenho, empenho e liquidação, fazer a interpretação dos contratos administrativos que ingressam no setor contábil; executar serviços datilográficos de natureza complexa, na produção de documentos oficiais, onde o caráter de qualidade e exatidão são fatores importantes; efetuar os movimentos de recebimentos de documentos do setor contábil; conferir documentos para efeitos de registro e controle dos mesmos e elaboração de relatórios quando solicitado; conservar os equipamentos em perfeito estado de funcionamento, observando as instruções e recomendações técnicas dos fabricantes; Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Executar outras tarefas correlatas de supervisão e assessoramento; Acompanhar e analisar sistematicamente a legislação relacionada com a sua área de atuação; efetuar outras atividades afins.

Art. 13 - Fica o Poder Executivo autorizado a excluir o cargo de “Assessor de Gabinete de Secretário (CC-15)” da Estrutura da Secretaria de Finanças.

Art. 14 - Altera o IV - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES FIM a nomenclatura da redação da Seção 4 e o Art. 31 da Lei Complementar nº 165/2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

IV - DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES FIM

Seção 4

Da Secretaria de Assistência Social e Cidadania

Art. 31 - À Secretaria de Assistência Social e Cidadania compete:

- I. Planejar, organizar e implementar a Política Municipal de Assistência Social, englobando as ações, atividades e projetos e tendo como diretrizes básicas o processo de descentralização e participação da área de assistência social;
- II. Elaborar, anualmente o Plano Municipal de Assistência Social, com a respectiva programação e orçamento das atividades e projetos nele inseridos;
- III. Cumprir e fazer cumprir as disposições constantes da Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS e do Estatuto da Criança e do Adolescente e Sistema Único de Assistência Social – SUAS, no âmbito do Município;
- IV. Buscar, junto às outras esferas de governo, os entendimentos e meios necessários à aplicação das políticas de assistência social no Município;
- V. Promover cursos, palestras e treinamentos direcionados à organização estrutural da família, visando o incremento da renda familiar e melhoria da qualidade de vida;
- VI. Promover ações de combate às situações de violações de direitos;
- VII. Encaminhar famílias de baixa renda e/ou famílias que se encontram em situação de vulnerabilidade social, mulheres chefes de família, idosos, pessoas com deficiência, para programa habitacional em execução no município;
- VIII. Conveniar com órgãos Federais e Estaduais que fornecem alimentos básicos para



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

- atender a população de baixa renda;*
- IX. Gerenciar e administrar o orçamento, convênio, recursos financeiros e recursos humanos destinados a Política de Assistência Social de Água Boa;*
 - X. Promover e proteger a família, a infância, a adolescência e a velhice, conforme preconiza a lei orgânica da Assistência social;*
 - XI. Amparar crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade e risco social;*
 - XII. Propiciar a integração de pessoas com deficiências e idosos à vida comunitária e familiar;*
 - XIII. Disponibilizar atendimento direto à pessoa do cidadão através de ações específicas, principalmente no que se refere à crianças, adolescentes, idosos, migrante, mulher, portadores de necessidades especiais e organização comunitária, promovendo a sua orientação e proteção em termos institucionais, na extensão e limites estabelecidos na legislação específica em vigor, através de proteção contra as discriminações, de forma a valorizar a dignidade da pessoa;*
 - XIV. Promover ações a fim de contribuir para a melhoria das condições de vida da população excluída do pleno exercício de sua cidadania, reinserindo-a na esfera comunitária e familiar;*
 - XV. Assegurar que as ações, no âmbito da assistência social, sejam implementadas, tendo a família como sua principal referencial para o desenvolvimento integral;*
 - XVI. Promover a inclusão dos usuários da assistência social, garantindo-lhes o acesso aos bens e serviços sociais básicos, com qualidade;*
 - XVII. Igualdade de direitos no acesso ao atendimento, sem discriminação de qualquer natureza, garantindo-se equivalência as populações urbanas e rurais;*
 - XVIII. Atender às ações de assistência de caráter de emergência e de necessidade advindas de situações de vulnerabilidade temporária, com prioridade para a criança, família, idoso, pessoa com deficiência, gestante e nos casos de calamidade pública;*
 - XIX. Executar programas e projetos de enfrentamento da pobreza, incluindo a parceria com organizações da sociedade civil e considerando as deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social e demais conselhos;*
 - XX. Buscar a intersetorialidade com as demais políticas públicas (educação, saúde, esportes, lazer, habitação e outras) visando a garantia de condições mínimas de sobrevivência à população que se encontra em situação de vulnerabilidade e risco social;*
 - XXI. Estimular ações que promovam a integração e a inclusão familiar e comunitária para a construção da identidade pessoal, a convivência social e a qualidade de vida;*
 - XXII. Fortalecer os conselhos municipais da área de Assistência Social, para o cumprimento de suas finalidades e atribuições, através de conferências, de fóruns de discussão, como espaços democráticos estabelecendo ligação entre o órgão governamental e a sociedade civil organizada;*
 - XXIII. Dar suporte ao Conselho Tutelar no cumprimento de suas finalidades e atribuições;*
 - XXIV. Dar suporte para o Conselho Municipal de Habitação cumpra suas atribuições;*



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

- XXV. *Divulgação ampla dos benefícios, serviços, programas e projetos assistenciais, bem como dos recursos oferecidos pelo Poder Público e dos critérios para a sua concessão humana e desenvolver valores fundamentais da cidadania;*
- XXVI. *Acompanhar o Plano Municipal de habitação, bem como formular, coordenar e executar as políticas pública de habitação no âmbito do Município de Água Boa;*
- XXVII. *Buscar a firmação de convênios com órgãos do governo Federal e Estadual, bem como com organização não governamentais em nível nacional e internacional relacionados a área social;*
- XXVIII. *Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;*
- XXIX. *Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;*
- XXX. *Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;*
- XXXI. *Cumprir e fazer cumprir toda a legislação do município, assinar atos administrativos pertinentes a secretaria;*
- XXXII. *Outras atividades correlatas.*

Art. 15 - Fica o Poder Executivo autorizado a criar a **Coordenadoria Municipal de Políticas Públicas para Mulheres (CC-5)**, que agrega a estrutura da Secretaria de Assistência Social e Cidadania, a qual compete:

- I. Desenvolver ações e projetos em articulação e cooperação com os demais órgãos e entidades do Poder Executivo (Educação, Saúde, Segurança, Assistência Social, Trabalho, Moradia, Cultura, Esporte e Lazer), facilitando e apoiando a inclusão de políticas públicas para mulheres no âmbito do Município;
- II. Planejar, desenvolver e apoiar projetos de caráter preventivo, educativo e de capacitação profissional, visando combater as discriminações e superar as desigualdades entre homens e mulheres;
- III. Promover e apoiar as iniciativas para inclusão social das mulheres de diferentes segmentos (indígenas, quilombolas, rurais, etc.), proporcionando-lhes capacitação para o desenvolvimento de atividade produtiva e geração de renda;
- IV. Prestar assistência aos programas de capacitação, formação e de conscientização da comunidade, especialmente do funcionalismo municipal;
- V. Promover e apoiar eventos, cursos, campanhas, seminários, encontros, feiras e atividades afins, referentes às datas simbólicas dos movimentos de mulheres e campanhas realizadas pelo Governo do Estado;
- VI. Implementar políticas públicas de prevenção e atenção integral às mulheres em situação de violência;
- VII. Opinar sobre todos os assuntos que, na esfera da Administração Pública Municipal, envolvam interesses da mulher, nos limites de sua competência;
- VIII. Coordenar e administrar ações e projetos específicos aos temas envolvendo políticas para as mulheres, como por exemplo, o Centro de Referência de Atendimento às Mulheres em situação de violência ou órgãos afins;
- IX. Participar e contribuir para implementação, no Município, dos Planos Nacional e Estadual de políticas para mulheres, dentre outros;
- X. Elaborar e implementar campanhas educativas e antidiscriminatórias que envolvam interesses das mulheres, especialmente políticas públicas de combate à violência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

- XI. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pela Secretária de Assistência Social e Cidadania;
- XII. Executar outras atividades correlatas ou que venham a ser designadas pela autoridade superior, nas políticas públicas para mulheres.

Art. 16 - Fica criada as **Gerência de habitação, Coordenadoria do Lar da Criança e a Coordenadoria do Lar do Idoso**, que agregam a estrutura da Secretaria de Assistência Social e Cidadania, as quais competem:

I. À Gerência de Habitação (CC-7) compete: executar o controle das ações relativas à Política Municipal de habitação; realizar estudos dos problemas de habitação de interesse social; planejar a execução de conjuntos habitacionais, em coordenação com os diferentes órgãos estaduais, municipais e muito especialmente o Sistema Financeiro de Habitação; assessorar no processo de planejamento, gestão, formulação, monitoramento e avaliação das ações e programas da política municipal de habitação de interesse social, em articulação com as demais unidades governamentais; coordenar e desenvolver o processo de formulação e revisão de diretrizes e marcos regulatórios da política municipal de habitação de interesse social; promove o planejamento e monitoramento orçamentário dos programas habitacionais e a integração aos instrumentos de planejamento municipal; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pela Secretária de Assistência Social e Cidadania; executar outras atividades correlatas ou que venham a ser designadas pela autoridade superior.

II. À Coordenadoria do Lar da Criança (CC-7) compete:

- a) Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
- b) zelar pelo cumprimento das normas descritas neste Regimento Interno;
- c) garantir e manter as instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade, higiene, alimentação, salubridade e segurança e os objetos necessários à execução dos serviços;
- d) supervisionar os trabalhos desenvolvidos por todos os funcionários, zelando pelo bom andamento do atendimento aos usuários e tomar as medidas cabíveis quando da existência de irregularidades, registrar em livro de ocorrência e comunicar a Secretaria de Assistência Social e Cidadania, para as devidas providências;
- e) A Coordenação e a Equipe Técnica juntamente com os adolescentes, elaborarão um Cronograma de Atividades Laborais de apoio aos serviços das cuidadoras, cozinha, lavanderia e serviços gerais;
- f) Análise e definição da utilização das doações recebidas;
- g) Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação e implementação dos programas, serviços e projetos operacionalizados na unidade;
- h) Convocar e coordenar a realização do planejamento dos serviços, programas, projetos e ações em geral;
- i) Coordenar a execução e realizar o monitoramento e a avaliação dos serviços, programas, projetos, serviços, benefícios e ações em geral;
- j) Elaboração, execução e monitoramento em conjunto com a equipe técnica e demais funcionários, o projeto político-pedagógico do serviço;
- k) Zelar pelo cumprimento dos direitos das crianças/adolescentes, de acordo com o ECA, bem como dos demais usuários de acordo com as legislações vigentes, dos direitos dos cidadãos;
- l) Garantir atendimento humanizado e qualificado a todos os usuários que demandam os serviços, programas, projetos e ações da Assistência Social;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

- m) Fornecer subsídios e informações a SEMAS que contribuam para: Elaboração do Plano Municipal de Assistência Social; Planejamento, monitoramento e avaliação da Unidade e dos serviços ofertados;
- n) Organização e avaliação dos serviços referenciados;
- o) efetuar outras atividades afins.

III. À Coordenadoria do Lar do Idoso (CC-7) compete:

- a) Coordenar e supervisionar as atividades realizadas pela equipe multidisciplinar que atua na instituição, assegurando o bem-estar e a segurança dos residentes;
- b) Elaborar e implementar planos e projetos que visem melhorar a qualidade de vida dos idosos;
- c) Supervisionar e orientar a equipe multidisciplinar, garantindo a qualidade dos serviços prestados;
- d) Fiscalizar as atividades realizadas pela instituição, assegurando o cumprimento das normas sanitárias e de segurança;
- e) Manter registros atualizados sobre as atividades realizadas na instituição;
- f) Zelar pela segurança e bem-estar dos idosos, adotando medidas que visem prevenir acidentes e garantir a qualidade dos serviços prestados.
- g) Elaborar e implementar projetos e planos para melhorar a qualidade de vida dos idosos;
- h) Garantir que as normas de segurança e sanitárias sejam cumpridas;
- i) Zelar pelo bem-estar e segurança dos idosos;
- j) Supervisionar e orientar a equipe multidisciplinar;
- k) Manter registros atualizados das atividades da instituição;
- l) Responder legalmente pela instituição;
- m) Efetuar outras atividades afins.

Art. 17 - Altera-se a nomenclatura de cargo e atribuições, que passa a vigorar com a seguinte redação:

- I. **Gerência Adjunta do CRAS (CC-13)** para **Coordenadoria Adjunta do CRAS (CC-13)**, que compete: auxiliar a Coordenadoria do CRAS quanto as ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS de Água Boa; efetuar em conjunto com seus superiores ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); participar dos processos de articulação intersectorial no território do CRAS; alimentar os sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania; participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência; efetuar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais do CRAS; efetuar outras atividades afins.
- II. **Gestor/Setor Administrativo - CREAS (CC-17)** para **Coordenadoria Adjunta do CREAS (CC-13)**, que compete: Auxiliar a Coordenadoria do CREAS na execução de ações de serviços, programas e benefícios; Efetuar junto com seus superiores auxiliando na alimentação e envio de registros e dados e encaminhamentos à rede; Orientar e encaminhar os cidadãos para os serviços da assistência social ou demais serviços públicos existente no município; Oferecer informações, apoio à família, apoio no acesso à documentação pessoal; Estimular junto com seus superiores a mobilização comunitária; Identificar as necessidades de indivíduos e famílias; Acompanhar, registrar as principais ações da Equipe Técnica do



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

CREAS as visitas domiciliares, os atendimentos sócio familiar, os encaminhamentos das pessoas para os serviços, programas e projetos ofertados pelo governo federal, estadual e municipal; Acompanhar, registrar as ações de atendimentos à crianças, jovens, idosos, pessoas com deficiências, situações de violências de direitos, situações de rua, entre outras situações que provocam danos e agravos de situação de vida que impedem os indivíduos de usufruir de autonomia e bem-estar; efetuar outras atividades afins.

Art.18 - Fica desmembrado da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Turismo, a Gerência do SINE e o Gestor/Setor Qualitativo – SINE, que passam a integrar-se à Secretaria de Assistência Social e Cidadania.

Art. 19 - Fica criada a **Secretaria Adjunta de Atenção Primária e Vigilância em Saúde, a Secretaria Adjunta de Atenção Especializada e Hospitalar e o Gestor/Setor Almoxarifado**, que agregam a Secretaria de Saúde, as quais competem:

1) Secretaria Adjunta de Atenção Primária e Vigilância em Saúde (CC-5) compete:

O Secretário Adjunto de Atenção Primária e Vigilância em Saúde, tem como principais atribuições auxiliar o Secretário Municipal de Saúde na gestão, organização e coordenação de políticas públicas de saúde, tais como:

- I. Coordenação de Programas: Supervisão e implementação de programas de saúde voltados para a atenção primária e vigilância em saúde;
- II. Articulação Intersectorial: Estabelecimento de parcerias com outros setores e esferas de governo para promover ações integradas de saúde;
- III. Monitoramento e Avaliação: Acompanhamento dos indicadores de saúde e avaliação de eficácia das ações realizadas;
- IV. Capacitação de Profissionais: Promoção de treinamentos e capacitação para os trabalhadores da saúde, visando a melhoria da qualidade do atendimento;
- V. Comunicação e Educação em Saúde: Desenvolvimento de campanhas de conscientização e informação para a população sobre temas de saúde;
- VI. Essas atividades são essenciais para fortalecer o sistema de saúde e garantir uma resposta eficaz às necessidades da população;
- VII. Outras atividades correlatas.

2) Secretaria Adjunta de Atenção Especializada e Hospitalar (CC-5) compete:

O Secretário Adjunto de Atenção Especializada e Hospitalar, tem como principais atribuições auxiliar o Secretário Municipal de Saúde na gestão do sistema de saúde, com foco em serviços especializados e hospitalares, tais como:

- I. Coordenação de Serviços: Supervisionar a oferta e a qualidade dos serviços de saúde especializados e hospitalares;
- II. Planejamento e Implementação de Políticas: Desenvolver e implementar políticas de saúde voltadas para atenção especializada e hospitalar;
- III. Monitoramento e Avaliação: Acompanhar indicadores de desempenho e qualidade dos serviços, promovendo melhorias contínuas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

- IV. Articulação com outras áreas: Colaborar com as outras Secretarias e Setores para garantir a integração das ações de saúde;
- V. Capacitação de Profissionais: Promover treinamentos e qualificações para os profissionais da saúde, visando a excelência no atendimento;
- VI. Gestão de Crises: Atuar em situações de emergência ou epidemias, coordenando a resposta hospitalar e a distribuição de recursos;
- VII. Essas funções são essenciais para garantir o acesso e a qualidade da atenção à saúde especializada;
- VIII. Outras atividades correlatas.

3) Gestor/Setor de Almoxarifado (CC-17) compete:

- I. Gerir o estoque e a distribuição dos materiais de consumo proceder à entrega do material, mediante requisição autorizada pela autoridade competente, além de manter rigorosamente atualizado o controle de estoque e demais registros do Almoxarifado;
- II. Gerar relatório estatístico sobre a demanda anual dos materiais de consumo para orientar a elaboração do planejamento para o exercício financeiro seguinte;
- III. Determinar os itens que devem ser controlados e os itens que deve ser reposto, determinando quanto e quando efetuar a reposição;
- IV. Manter rigorosamente atualizado o registro de entrada e saída de material;
- V. Realizar inventário de material quando solicitado;
- VI. Identificação e eliminação do estoque de materiais obsoletos e estragados;
- VII. Zelar pela limpeza, ventilação e temperatura no ambiente do almoxarifado, assim como pela manutenção da qualidade dos materiais estocados;
- VIII. Fornecer informações para a coordenação/administração sobre a gestão de estoque;
- IX. Comunicar à autoridade superior, mediante processo, sempre que tomar conhecimento de qualquer irregularidade em sua área, recomendando apuração de responsabilidade;
- X. Outras atividades correlatas.

Art. 20 - Altera o IV - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES FIM a nomenclatura da redação da Seção 5 e o Art. 32 da Lei Complementar nº 165/2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

IV - DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES FIM

Seção 5

Da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Agricultura, Turismo e Inovação

Art. 32 - À Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Agricultura, Turismo e Inovação compete:

(...)

Art. 21 - Fica o Poder Executivo autorizado a criar a **Secretaria Ajunta de Desenvolvimento Econômico e turismo, Secretaria Adjunta de Inovação, Gerência de Gestão ferroviária e a Gerência Adjunta Sala do Empreendedor** que agregam a Secretaria de Desenvolvimento Econômico,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

Agricultura, Turismo e Inovação, as quais competem:

- 1) **Secretaria Adjunta de Desenvolvimento Econômico e turismo (CC-5)** compete: executa o trabalho de planejar, coordenar, executar e acompanhar as ações de programas de fomento ao trabalho, renda e desenvolvimento econômico, visando à melhoria das oportunidades para a população. Promover o desenvolvimento da indústria, do comércio e dos serviços, da mineração e do turismo de forma sustentável e inclusiva com fins de garantir ganhos na qualidade de vida e na conservação dos recursos do território municipal, atuando ainda como agente dinamizador do processo de desenvolvimento econômico do município, capaz de promover a criação de um ambiente de negócios atrativos para investimentos locais e externos e indutor das capacidades pessoais e coletivas de empreender. Promover, coordenar e fomentar as ações do turismo; formular planos e coordenar a política municipal de turismo e supervisionar sua execução; planejar e avaliar o desenvolvimento do turismo no município. Propor normas relacionadas ao estímulo e ao desenvolvimento do turismo, no âmbito de sua competência. Exercer outras atividades correlatas.
- 2) **Secretaria Adjunta de Inovação (CC-5)** compete: promover a inovação dentro da administração pública, visando o desenvolvimento econômico local ao promover ações que incentivem o empreendedorismo, a transformação digital e o fortalecimento de setores estratégicos, atuando como um catalisador de mudanças e modernização, impactando tanto o setor público quanto a sociedade local. Suas competências podem variar, mas algumas das principais responsabilidades e atribuições incluem:
 - I. Desenvolvimento de Políticas de Inovação: Elaborar e implementar políticas que promovam a inovação nos processos internos, na prestação de serviços ao cidadão e na modernização da administração pública.
 - II. Transformação Digital: Incentivar o uso de tecnologia para melhorar a eficiência dos serviços públicos, como a adoção de sistemas digitais, automação de processos e uso de dados para a tomada de decisões.
 - III. Apoio à Capacitação e Qualificação: Oferecer suporte para a formação e qualificação dos servidores públicos em práticas de inovação e tecnologia, desenvolvendo habilidades essenciais para a transformação digital.
 - IV. Fomento de Parcerias: Estabelecer parcerias com universidades, institutos de pesquisa, setor privado e outras organizações para implementar projetos de inovação e compartilhar conhecimento e tecnologias.
 - V. Gestão de Projetos de Inovação: Coordenar, apoiar e monitorar projetos que visem melhorar a prestação de serviços públicos por meio de soluções inovadoras.
 - VI. Estímulo ao Empreendedorismo e Startups: A secretaria pode fomentar o ecossistema empreendedor, criando programas de apoio e incentivo para startups e pequenas empresas. Isso inclui capacitação, incubadoras, aceleração de negócios e suporte para acesso a recursos financeiros, promovendo a criação de novos negócios e empregos.
 - VII. Incentivo à Pesquisa e Desenvolvimento (P&D): Ao investir em inovação e em tecnologias emergentes, a secretaria pode atrair investimentos e apoiar a criação de centros de pesquisa locais. Esses centros podem desenvolver soluções tecnológicas aplicáveis à economia local e ajudar a criar um diferencial competitivo para a região.
 - VIII. Qualificação da Força de Trabalho: A secretaria pode implementar programas de capacitação voltados para o desenvolvimento de habilidades tecnológicas e digitais na população. A qualificação local contribui para aumentar a produtividade e atrair empresas que buscam mão-de-obra qualificada.
 - IX. Fomento à Economia Criativa e Inovadora: A secretaria pode impulsionar setores como tecnologia, design, marketing e entretenimento, que têm grande potencial de geração de emprego e renda. A promoção de polos de economia criativa atrai talentos e pode fazer com que a cidade ou região se torne um centro de inovação.
 - X. Parcerias Público-Privadas (PPPs): A secretaria pode facilitar a criação de PPPs para investir em infraestrutura e inovação local. Essas parcerias podem englobar desde a criação de hubs de tecnologia até projetos de modernização da infraestrutura urbana, o que gera oportunidades de emprego e crescimento econômico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

- XI. Atração de Investimentos e Incentivos Fiscais: A secretaria pode desenvolver políticas de incentivo, como benefícios fiscais, para atrair empresas de tecnologia e inovação para a região, dinamizando a economia e promovendo a diversificação de setores.

3) A Gerência de Gestão Ferroviária (CC-7) compete:

- I. Fazer interlocução com setor público e privado, visando o acompanhamento das instalações da obra FICO;
- II. Desenvolver estratégias para otimizar os processos entre empreendedores e o Conselho de Desenvolvimento;
- III. Atuar em conjunto com o Secretário de Desenvolvimento Econômico, utilizando técnicas de negociação para garantir acordos para concessão de incentivos aos empreendedores;
- IV. Praticar a resolução de conflitos e a gestão de relacionamentos para manter parcerias produtivas e sustentáveis ao longo do tempo;
- V. Acompanhar investidores nas visitas in loco, nas demandas ferroviárias;
- VI. Suas competências podem variar, mas algumas das principais responsabilidades e atribuições incluem:
 - a) Desenvolvimento de Políticas de Gestão Ferroviária: Elaborar e implementar o PLANO DE DESENVOLVIMENTO DO CORREDOR ECONÔMICO, referente a FICO;
 - b) Informações Estatísticas: Organizar, manter atualizadas e divulgar as informações estatísticas relativas a ferrovia;
 - c) Apoio à Capacitação e Qualificação: Oferecer suporte para a formação e qualificação da população para atendimento e prestações de serviços à Ferrovia;
 - d) Interlocução: Representar o Município, quando designado pelo Prefeito, perante o Ministério da Infraestrutura, o Poder Legislativo e os órgãos de controle dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário;
 - e) Qualificação da Força de Trabalho: Implementar programas de capacitação voltados para o desenvolvimento de habilidades técnicas para atender a infraestrutura da Ferrovia;
 - f) Atração de Investimentos e Incentivos Fiscais: Desenvolver políticas de incentivo, como benefícios fiscais, para atrair empresas que atendam o ramo ferroviário;

4) A Gerência Adjunta Sala do Empreendedor (CC-13) compete: desempenha um papel crucial no apoio ao empreendedorismo, facilitando o ambiente de negócios e promovendo o desenvolvimento econômico local. As principais atribuições e competências desta função podem incluir:

- I. Atendimento ao Empreendedor:
 - a) Oferecer orientação e apoio direto a empresários e empreendedores locais, especificamente a Micro e Pequenas Empresas;
 - b) Formalização de Microempreendedores Individuais (MEIs);
 - c) Fornecer informações sobre processos de abertura, alteração e fechamento de empresas (MEI);
 - d) Regularização de pendências tributárias e previdenciárias do Microempreendedor Individual (MEI); através de parcelamentos na Receita Federal;
 - e) Regularização de pendências na Procuradoria da Fazenda Nacional (Dívida Ativa);
 - f) Declaração Anual de Faturamento;
 - g) Emissão de guias de Documento de Arrecadação do Simples (DAS);
 - h) Emissão de NF de Serviços (RFB) e NFAt – comércio (SEFAZ);
 - i) Baixa de CNPJ de Microempreendedor Individual (MEI);
 - j) Alteração contratual de Microempreendedor Individual (MEI);
 - k) Regularização de conta Gov.br
- II. Apoio para participar de processos licitatórios e de licenças:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

- a) Auxiliar no relacionamento com o setor de compras para participação em processos licitatórios;
 - b) Cadastro de fornecedores em Plataforma de Compras Públicas;
 - c) Auxílio na preparação de documentos e certidões exigidos em editais;
 - d) Orientar quanto à legislação vigente para o setor empresarial, como alvarás, licenças e normas específicas.
- III. Capacitação e Qualificação Profissional:
- a) Promover ações de capacitação para os empreendedores, oferecendo palestras, workshops e treinamentos sobre gestão, marketing, finanças e outras áreas, com apoio do SEBRAE;
 - b) Auxiliar no desenvolvimento de parcerias com instituições que oferecem cursos e treinamentos, visando capacitar os empresários locais;
- IV. Apoio a Processos de Crédito e Financiamento:
- a) Orientar e apoiar empresários no acesso a linhas de crédito e financiamento, facilitando o contato com bancos, agências de fomento e outras instituições financeiras;
 - b) Auxiliar os empreendedores na preparação de documentos e planos de negócios exigidos para a obtenção de crédito;
- V. Desenvolvimento de Parcerias:
- a) Estabelecer e manter parcerias com entidades públicas, privadas e de terceiro setor que possam contribuir para o desenvolvimento do empreendedorismo local;
 - b) Participar de redes e fóruns de discussão sobre políticas públicas e práticas de apoio ao empreendedorismo;
- VI. Promoção e Divulgação de Serviços:
- a) Divulgar os serviços da Sala do Empreendedor, promovendo campanhas de comunicação que informem os empresários e incentivem a adesão aos serviços oferecidos;
 - b) Manter o relacionamento com a comunidade empresarial, identificando demandas e oferecendo soluções práticas para fortalecer os negócios locais;
- VII. Monitoramento e Avaliação:
- a) Orientar as empresas quanto o controle gerencial de seus negócios, auxiliando no controle de caixa, fluxo de caixa, controle de contas a receber e a pagar;
 - b) Realizar o acompanhamento de empresas que utilizam os serviços da Sala do Empreendedor.

Art. 22 - Fica o Poder Executivo autorizado a criar a **Secretaria Adjunta de Meio Ambiente (CC-5)**, que agrega a estrutura da Secretaria de Infraestrutura e Meio Ambiente, que competem:

- I. Assessorar e auxiliar diretamente ao Secretário Municipal, substituindo-o e representando-o em atividades que lhe forem designadas sempre que necessário;
- II. Supervisionar as atividades disciplinares e de correção, no âmbito da Secretaria e de suas unidades/setores;
- III. Auxiliar o Secretário na definição de diretrizes estratégicas e na implementação de ações da política de meio ambiente;
- IV. Coordenar a elaboração e execução das políticas de meio ambiente de sua área de competência;
- V. Elaborar, coordenar e controlar os planos de ação do Governo Municipal da política de meio ambiente no município, a curto e longo prazo;
- VI. Promover ações de defesa do Meio Ambiente, em estreita colaboração com o Sistema Único de Saúde do Município;
- VII. Promover ações de defesa do Meio Ambiente, em estreita colaboração com a Rede Educacional do Município;
- VIII. Realizar a implementação de sistema de monitoramento ambiental municipal e de documentação, estatística, cartografia básica de editoração técnica relativos ao Meio Ambiente;
- IX. Outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

Art. 23 - Fica o Poder Executivo autorizado a criar a **Secretaria de Planejamento, Obras e Engenharia (CC-1)** que competem:

- I. Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo a Secretaria Municipal visando ao cumprimento das metas de governo;
- II. Prestar assessoramento ao Prefeito em assuntos de sua área de competência;
- III. Assegurar através de sua Unidade, tramitação rápida de informações entre as diversas unidades componentes da Estrutura Organizacional do Município de Água Boa, utilizando adequadamente os recursos humanos e materiais disponíveis e processar as demais atividades dentro da respectiva de ação;
- IV. Fixar a política da Secretaria, expressando-a em planos de curto, médio e longo prazo e por meio de programas e projetos específicos a serem cumpridos pelas Unidades subordinadas;
- V. Coordenar as diferentes atividades da Secretaria, tendo em vista o cumprimento dos objetivos propostos com o máximo aproveitamento dos recursos disponíveis;
- VI. Informar ao Executivo Municipal acerca do andamento dos projetos em execução, perspectivas de desenvolvimento e outros relacionados com os resultados de sua Gestão;
- VII. Estabelecer em conjunto com órgãos estaduais, federais e com os seguimentos ativos do seio social, ouvindo o Executivo Municipal, programas, convênios, acordos, parcerias e outros, necessários e/ou oportunos, para a execução de projetos inerentes à Secretaria;
- VIII. Planejar, supervisionar, coordenar, e administrar as atividades concernentes à elaboração de projetos, construção, conservação de obras públicas e convênios;
- IX. Promover e monitorar a implementação do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano do Município;
- X. Promover a elaboração de planos, programas e projetos, setoriais ou integrados de interesse para o desenvolvimento municipal ou de uma determinada região do município;
- XI. Assistir aos demais órgãos da instituição na elaboração de projetos;
- XII. Promover o entrosamento com órgãos ou entidades de planejamento de outras esferas, governamentais ou não, visando à complementaridade das ações;
- XIII. Analisar irregularidades constatadas em projetos e obras municipais e propor medidas corretivas;
- XIV. Propor a elaboração laudos técnicos ou jurídicos no âmbito de suas atividades, coordenar e controlar a sua execução;
- XV. Fiscalizar o desenvolvimento dos serviços e obras públicas contratadas, concedidas ou permitidas à luz dos respectivos contratos;
- XVI. Promover a elaboração de projetos e programas de infraestrutura urbana sobre eles emitir parecer;
- XVII. Negociar convênios e parcerias com órgãos ou entidades para implementação de planos, programas e projetos elaborados pelos órgãos municipais;
- XVIII. Acompanhar a execução de convênios e parcerias e avaliar seus resultados;
- XIX. Aprovar e fiscalizar projetos de obras particulares no perímetro urbano;
- XX. Fiscalizar e acompanhar os projetos ligados a área de engenharia civil, sanitária e demais ligadas ao setor;
- XXI. Atualizar, fiscalizar e garantir o cumprimento do código de obras do município, lei de uso e ocupação do solo urbano, lei de parcelamento do solo e demais legislações;
- XXII. Analisar os projetos para construção, reconstrução, reforma, ampliação ou demolição efetuada por particulares ou entidade pública, em todas as áreas urbanas do município, bem como aprovar e formalizar o processo de parcelamento do solo, compreendendo desmembramento e remembramento de solo;
- XXIII. Fiscalizar e acompanhar a execução das obras licenciadas, objetivando o cumprimento da legislação pertinente em vigor, exercer a fiscalização preventiva para identificar e impedir construções e loteamentos clandestinos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

- XXIV. Garantir o equilíbrio e liquidez do tesouro municipal;
- XXV. Garantir a melhor realização da receita pública;
- XXVI. Outras atividades correlatas.

Art. 24 - A **Secretaria Adjunta de Planejamento (CC-5)** passa a integrar-se a Secretaria de Planejamento, Obras e Engenharia, com a seguinte competência:

- I. Assessorar e auxiliar diretamente ao Secretário Municipal em questões relativas às atribuições do seu cargo, substituindo-o e representando-o em atividades que lhe forem designadas sempre que necessário;
- II. Supervisionar as atividades disciplinares e de correção, no âmbito da Secretaria e de suas unidades/setores;
- III. Auxiliar o Secretário na definição de diretrizes estratégicas e na implementação de ações da área de competência da Secretaria;
- IV. Coordenar a elaboração e execução das políticas de sua área de competência;
- V. Promover a gestão participativa;
- VI. Realizar estudos e pesquisas para o planejamento das atividades de Governo Municipal;
- VII. Acompanhar a execução do Plano-Diretor do Município;
- VIII. Elaborar, coordenar e controlar os planos de ação do Governo Municipal, a curto e longo prazo;
- IX. Promover e acompanhar todos os atos necessários para captação de recursos financeiros juntos a esfera estadual (SIGCON) e federal (SICONV) e/ou outros programas e projetos de interesse municipal;
- X. Acompanhar as execuções dos convênios formalizados e suas prestações de contas;
- XI. Acompanhar as vigências e os termos aditivos dos convênios;
- XII. Conceber e viabilizar soluções inovadoras diante dos desafios da instituição, aproveitando as oportunidades identificadas;
- XIII. Ter a capacidade de ouvir, argumentar e influenciar as pessoas a tomarem decisões coerentes, favorecendo o consenso, orientadas pelos fundamentos institucionais;
- XIV. Lidar de forma resolutiva com as questões cotidianas, primando pela síntese oral e escrita em todos os atos necessários;
- XV. Abordar cada situação problemática com uma percepção precisa da realidade organizacional e política;
- XVI. Mostrar comprometimento com o aperfeiçoamento contínuo dos serviços, assumindo riscos e empreendendo ações inovadoras;
- XVII. Outras atividades correlatas.

Art. 25 - Fica o Poder Executivo autorizado a criar a **Diretoria de Desenvolvimento Agrimensura (CC-4)**, que agrega a estrutura da Secretaria de Planejamento, Obras e Engenharia, que competem:

- I. Realização e execução de tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática, com relacionamentos topológicos em ambiente SIG (Sistema de Informação Geográfica e CAD (Desenho Auxiliado por Computador): banco de dados e banco de dados geográficos; requisitos de topologia; modelos de bancos de dados;
- II. Efetuar o reconhecimento básico da área programada, analisando as características do terreno para elaborar traçados;
- III. Executar os trabalhos topográficos relativos a balizamento, colocação de estacas, pontos de georreferenciamento, referência de nível e outros;
- IV. Efetuar projetos com sensoriamento remoto: definições; espectro eletromagnético; resolução



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

- espacial, espectral, radiométrica e temporal; sistemas sensores; classificação; geração de modelos digitais de elevação, ortorretificação, fusão e interpretação; apoio de campo;
- V. Realizar levantamentos topográficos na área demarcada, utilizando-se de equipamentos próprios;
 - VI. Dominar a ciência da aerofotogrametria: definições; estereoscopia; paralaxe; pontos de apoio; aerotriangulação; restituição fotogramétrica; ortorretificação; fotointerpretação;
 - VII. Registrar os dados obtidos nos levantamentos topográficos, anotando e ou transferindo dados de um equipamento para outro, compreendendo a ciência da Geodésia Geométrica: conceitos fundamentais; sistema de tempo; Sistemas Geodésicos de Referência; transformação entre referenciais terrestres e atualização de coordenadas; Sistema Geodésico Brasileiro; transformação e atualização de coordenadas no Sistema Geodésico Brasileiro.
 - VIII. Elaborar cálculos topográficos, plantas, desenhos, esboços, relatórios técnicos, cartas topográficas, documentos cartográficos, aerofotogrametria e georreferenciamento, indicando e anotando pontos e convenções para o desenvolvimento de plantas e projetos, com referência a Geodésia Física: introdução à teoria do potencial – aplicação geodésica; geopotencial; geóide; altitude; modelo geoidal brasileiro a Geodésia Celeste: sistema de posicionamento por satélites; coordenadas dos satélites GNSS; mensagens de navegação; efemérides precisas; observáveis GNSS – características e erros sistemáticos; métodos de posicionamento;
 - IX. Providenciar o aferimento dos instrumentos utilizados;
 - X. Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência e atuação;
 - XI. Outras atividades correlatas.

Art. 26 - Fica o Poder Executivo autorizado a criar a **Coordenação-Geral de Captação de Recursos de Convênios (CC-6)**, que agrega a estrutura da Secretaria de Planejamento, Obras e Engenharia, que competem: promover, coordenar e executar ações por meio de convênios; identificar as fontes de financiamento que são relevantes e compatíveis com o projeto em questão; conhecer os programas federais disponíveis, os prazos, e os requisitos de elegibilidade; elaborar projetos para garantir a aprovação e o recebimento dos recursos; articula e supervisiona propostas de captação de recursos; multiplica boas práticas na operacionalização do Sistema de Convênios do Governo Federal e Estadual; submete propostas para celebração de instrumentos financeiros; acompanha propostas de convênios; implementar metodologia de monitoramento e avaliação; acompanhar os editais até o envio de relatórios de execução; normatiza a celebração de convênios; estabelecer e manter uma comunicação contínua com os órgãos federais responsáveis pelo programa ou fundo; estabelecer e manter uma comunicação contínua com os deputados estaduais, federais e senadores para a obtenção de emendas; organizar a documentação correta e atualizada é condição a ser rigorosamente observada; isso inclui certidões negativas, relatórios financeiros, e outros documentos exigidos pelos programas federais e estaduais; estabelecer parcerias e colaborações com outras esfera do governo, setor privado e organizações não governamentais, fortalecendo a proposta na captação de recursos; desempenha atividades correlatas.

Art. 27 - Fica o Poder Executivo autorizado a criar a **Supervisão de Gestão de Convênios (CC-6)**, que agrega a estrutura da Secretaria de Planejamento, Obras e Engenharia, que competem: Supervisão generalizada na administração de Convênios e de novas Propostas de convênios, além dos procedimentos necessários na monitoração da captação de recursos junto aos agentes gestores das esferas Estaduais e Federais; acompanhamento das Proposições na forma de transferência voluntária de recursos através de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

convênios financeiros e de contratos de repasse em que o Município figure como conveniente ou contratado; Supervisionando o acompanhamento das informações de convênios ou Contratos de repasse com recursos repassados ao Município; Supervisionamento, controle e monitoramento dos convênios celebrados pelo Município, com recursos repassados pelo Governo nas esferas Federais e Estaduais e trabalhando na emissão de relatórios mensais, bimestrais, semestrais e anuais de prestação de contas. Supervisão e acompanhamento das liberações previstas na LOA anual e nas Leis específicas da esfera Municipal e que venham a oferecer benefícios a população do Município, tais como Convênios, Repasses, Subvenções Sociais, Auxílios e Contribuições para as OSC's e Serviços de Essenciais de Assistência, relacionadas no Orçamento Anual do Município.

Art. 28 – Os cargos já existente abaixo descritos, passam a integrarem a Secretaria de Planejamento, obras e Engenharia, com as mesmas atribuições e vencimentos dos cargos de provimentos em comissão do ANEXO II da Lei Complementar nº 165/2022.

- a) Secretaria Adjunta de Planejamento;
- b) Diretoria de Análise de Loteamentos;
- c) Diretoria de Análise de Projetos;
- d) Diretoria de Desenvolvimento de Projetos;
- e) Coordenadoria de Análise Geral Núcleo de Licenciamento e Fiscalização;
- f) Supervisão de Análise de Loteamentos;
- g) Supervisão de Desenvolvimento de Projetos;
- h) Supervisão de Análise de Projetos;
- i) Gerência de Convênios;
- j) Gerência Técnica de Projetos/Planejamento;
- k) Gerência de Fiscalização de Obras Públicas;
- l) Gerência de Licenciamento e Fiscalização Obras/Particulares;
- m) Gerência de Engenharia e Geo-Obras;
- n) Gerência de Postura;
- o) Gerência de Controle Ambiental;
- p) Gerência de Análise de Atividades Impactantes (água);
- q) Gerência Adjunta Técnica de Desenvolvimento Urbano;
- r) Gerência Adjunta Pesquisa, Controle e Mapeamento Urbano;
- s) Gestor/Setor de Obras Públicas;
- t) Gestor/Setor de Fiscalização de Postura;
- u) Gestor/Setor de Fiscalização Ambiental;
- v) Gestor/Setor de Fiscalização de Obras Particulares;
- w) Gestor/Setor Defesa Civil;
- x) Coordenadoria Fiscalização de Obras Públicas.

Art. 29 - Fica criada a **Assessoria Jurídica de Procuradoria (CC-19)** que agrega a Procuradoria Geral do Município o qual compete: Prestar assistência jurídica ao Procurador Geral do Município e demais Procuradores Municipais; Executar as atividades de apoio administrativo necessárias ao desenvolvimento



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

dos trabalhos da Procuradoria Geral do Município; Receber, selecionar, registrar, classificar, expedir, arquivar e conservar correspondências, documentos e processos; Desenvolver atividades referentes à organização, controle e manutenção dos serviços administrativos, operacionais e de apoio à pesquisa sobre assuntos normativos, doutrinários e jurisprudenciais, relacionados com áreas meio e fim da Procuradoria Geral do Município; Manter coletânea atualizada da legislação, doutrina e jurisprudência sobre assuntos de interesse do Município; Executar análise e instrução de processos; Realizar o controle e arquivamentos de documentos da Procuradoria Geral; Elaboração de memorandos e ofícios; Elaboração de pareceres e peças processuais de menor complexidade a serem aprovados pelo Procuradores; Supervisionar o processo de formação dos executivos fiscais junto a Divisão de Tributação e Arrecadação; Participar, quando necessário, como preposto do Município em audiências; Realizar o controle de carga dos processos junto as Varas; Executar as atividades referentes à requisição, à recepção, à guarda, à distribuição e ao controle do estoque do material de consumo, bem como receber e manter controle do material permanente; Prestar apoio administrativo e disponibilizar documentos e informações solicitados pelas demais unidades; Coordenar e controlar o atendimento ao público interno e externo; Executar outras atividades afins, de interesse do Município; Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público.

QUALIFICACAO: Superior em Direito

Art. 30 - Fica alterado a nomenclatura de cargo/função de **Gestor/Setor de Ouvidoria e Transparência**, que passa a vigorar com a seguinte redação: **Coordenação de Ouvidoria e Transparência (CC-12)**, mantendo as mesmas atribuições.

Art. 31 - Fica alterado **ANEXO II - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO e FUNÇÕES GRATIFICADAS – EXCLUSIVO DE OCUPANTES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO** da Lei Complementar nº 165, de 21 de março de 2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO/CARGO	SIMBOLOGIA	QUANT.	SALÁRIO
Secretário Municipal	CC-1	09	11.711,41
Chefia de Gabinete	CC-2	01	11.711,41
Coordenador Contábil	CC-3	01	11.240,89
Diretor Análise de Loteamento (Engº)	CC-4	01	8.597,93
Diretor Análise de Projetos (Engº)	CC-4	01	8.597,93
Diretor Desenvolvimento de Projetos (Engº)	CC-4	02	8.597,93
Diretor de Desenvolvimento Agrimensura (Engº)	CC-4	01	8.597,93
Assessor Jurídico do Gabinete	CC-5	01	7.493,92
Assessor Jurídico (ADM)	CC-5	01	7.943,92



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

Secretário Adjunto	CC-5	15	7.943,92
Coordenadoria Municipal Políticas Pública para Mulheres	CC-5	01	7.943,92
Coordenador Analise Geral do Núcleo Lic. e Fiscalização	CC-5	01	7.943,92
Coordenação-Geral de Captação de Recursos e Convênios	CC-6	01	7.369,65
Supervisão de Gestão de Convênios	CC-6	01	7.369,65
Supervisor Analise de Loteamento (Engº)	CC-6	01	7.369,65
Supervisor Desenvolvimento de Projetos (Engº)	CC-6	02	7.369,65
Supervisor Analise de Projetos (Engº)	CC-6	01	7.369,65
Coordenador Analise de Projetos (Ger.Tributação) (Engº)	CC-6	01	7.369,65
Assessor Externo	CC-7	01	6.365,50
Gerente	CC-7	43	6.365,50
Coordenadoria de Gestão Central de Compras	CC-7	01	6.365,50
Coordenadoria do Lar da Criança	CC-7	01	6.365,50
Coordenadoria do Lar do Idoso	CC-7	01	6.365,50
Coordenadoria do CRAS	CC-7	01	6.365,50
Coordenadoria do CREAS	CC-7	01	6.365,50
Coordenadoria de RH e Sistema Educacional (SEMED)	CC-7	01	6.365,50
Coordenadoria de Assistência Social (SEMED)	CC-8	01	6.163,02
Coordenadoria Psicologia (SEMED)	CC-9	01	5.773,87
Coordenadoria Psicopedagogia (SEMED)	CC-10	01	6.371,35
Coordenação de Formação Continuada (SEMED)	CC-11	01	5.476,31
Coordenação de Informática (SEMED)	CC-11	01	5.476,31
Coordenação de Nutrição - QT (SEMED)	CC-11	01	5.476,31
Coordenação do Ponto Eletrônico (SEMED)	CC-11	01	5.476,31
Coordenação de Esporte	CC-11	01	5.476,31
Coordenação de Biblioteca	CC-11	01	5.476,31
Coordenação de Cultura	CC-11	01	5.476,31
Coordenação de Multimeios Didáticos	CC-11	01	5.476,31
Assessor de Comunicação	CC-12	02	4.821,14
Assessor de Imprensa	CC-12	01	4.821,14
Assessor de Cerimonial	CC-12	01	4.821,14
Secretária Administrativa (Gabinete)	CC-12	01	4.821,14
Coordenador de Ouvidoria e Transparência	CC-12	01	4.821,14
Gerente Adjunto	CC-13	14	4.773,04
Coordenador do Bolsa Família	CC-13	01	4.773,04
Coordenador Adjunto CRAS	CC-13	01	4.773,04
Coordenador Adjunto CREAS	CC-13	01	4.773,04



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

Agente Aeroportuário	CC-14	01	4.403,22
Assessor de Gabinete Secretário	CC-15	01	3.789,88
Secretária Administrativa (SEMED)	CC-16	01	3.891,06
Secretária Pedagógica (SEMED)	CC-16	01	3.891,06
Gestor/Chefe Setor(*)	CC-17	78	3.122,97
Coordenador de Regulação Médica/20h	CMR	01	15.024,90
Artesão Social	CC-18	03	4.067,50
Assessor Jurídico de Procuradoria	CC-19	01	6.039,97
Assessor Jurídico Financeiro	CC-19	01	6.039,97

FUNÇÕES GRATIFICADAS - EXCLUSIVO DE OCUPANTES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLOGIA	QUANT.	GRATIFICAÇÃO EM R\$
Chefe Setor(*)	FG-1	78	1.248,00
Junta Serviço Militar	(FG-1)*	01	1.248,00
Coord. Fiscalização Obras Públicas (Engº / Arquiteto)	(FG-1)*	02	1.248,00
Coordenador do SUS	FG-SUS-1	05	1.171,06
Gestor do SUS	FG-SUS-2	17	938,44
Chefe de Setor SUS	FG-SUS-3	10	585,50

Função Gratificada: Setor* (FG-1) e (FG-1)*, poderá ser ocupado por uma única pessoa, por servidor efetivo.

Art. 32 - Os demais artigos mantêm-se inalterados.

Art. 33 - Esta Lei Complementar entrará em vigor a partir de 02 de janeiro de 2025.

Prefeitura Municipal de Água Boa - MT, em 14 DE NOVEMBRO DE 2024

MARIANO KOLANKIEWICZ FILHO
Prefeito Municipal

SEBASTIÃO ANTONIO LOPES
Secretário Municipal de Administração e Planejamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

MENSAGEM AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 240

DE 14 DE NOVEMBRO DE 2023.

Excelentíssimo Senhor Presidente.
Excelentíssima Senhoras Vereadoras.
Excelentíssimos Senhores Vereadores.

Encaminhamos a Soberana apreciação de Vossas Excelências o Projeto de Lei Complementar nº 240 que ***“Altera a Lei Complementar nº 165/2022 que dispõe sobre a Reforma da Estrutura Administrativa Organizacional da Prefeitura Municipal de Água Boa/MT e dá outras providências”***.

A intenção do Projeto de Lei é adequar os Órgãos da Administração Pública Municipal às necessidades da gestão, bem como organizar seus departamentos, assessorias e divisões de forma que possamos atingir um dos maiores princípios da Gestão Pública consagrados pela nossa Constituição Federal, que é o Princípio da Eficiência.

Os municípios estão cada vez mais exigentes em relação aos investimentos municipais, aos serviços públicos que procuram e a forma como estes lhes são prestados. Assim, a necessidade de atualizar a qualidade destes serviços é que determina uma adaptação continua da Estrutura Administrativa que é a peça fundamental do sistema administrativo gerencial e precisa estar em perfeito funcionamento.

Ressaltamos que, através da reforma pretendida com este projeto, procuramos criar às condições para atingirmos a máxima eficiência e eficácia das atividades realizada pela Administração Municipal, pois esta visa o atendimento de nossos municípios com qualidade, racionalidade e transparência.

Portanto, as alterações na Estrutura Administrativa Organizacional do Município visam racionalizar e desenvolver os setores públicos tornando-os mais eficientes e qualificar a Administração Municipal, criando a Secretaria de Planejamento, obras e Engenharia, desmembrando-se da Secretaria de Administração, com a migração de mais de oitenta por cento dos cargos já existentes na estrutura administrativa da Secretaria de Administração.

Diante da projeção de aumento da demanda nas atividades da administração e planejamento do município, bem como de planejamento de ações estratégicas voltadas ao desenvolvimento e crescimento socioeconômico, faz-se necessário a reorganização alterando alguns dispositivos da Lei Complementar nº 165/2022, com a criação de Secretaria Adjunta, Assessoria Jurídica, Diretoria de Desenvolvimento Agrimensura, Coordenação-Geral e Supervisão de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

Convênios, Coordenadoria, Gerência e Ajunta, as quais serão preenchidas de acordo com a demanda e necessidade da gestão.

Por fim, informamos nosso compromisso de valorizar servidores do Município, cuja dedicação se destaca, para serem nomeados para qualquer cargo de nossa estrutura administrativa, como já vem acontecendo desde o início da nossa gestão.

Contando mais uma vez com a costumeira atenção dos Ilustres Vereadores que compõem este Parlamento, para aprovação deste Projeto de Lei.

MARIANO KOLANKIEWICZ FILHO
Prefeito Municipal

SEBASTIÃO ANTONIO LOPES
Secretário Municipal de Administração e Planejamento