



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Juara

Decreto nº 1.246, de 04 de janeiro de 2018.

Regulamenta as atribuições e competências das Unidades Administrativas do Poder Executivo Municipal de Juara, e da outras providências.

A Excelentíssima Senhora Prefeita Municipal, Luciane Borba Azoia Bezerra, no uso e gozo das atribuições legais que lhe confere a Lei, em especial o art. 12 da Lei Orgânica do Município de Juara, Estado de Mato Grosso, RESOLVE:

Considerando que a Lei Complementar nº 049, de 30 de maio de 2008, que disciplinava sobre a organização administrativa do Poder Executivo, foi revogada, mediante a instituição de novo organograma;

Considerando que a Lei Complementar Municipal nº 149, de 17 de fevereiro de 2017, instituiu a nova Estrutura Organizacional do Município de Juara, para o melhor aproveitamento das atividades administrativas e maior eficiência na consecução dos objetivos da Administração Pública Municipal;

Considerando que o art. 40 da Lei Complementar nº 149/2017 estabelece que compete ao Prefeito a solução de conflitos, positivos ou negativos, entre as unidades administrativas;

Considerando que as atribuições das Secretarias Municipais extintas ou transformadas não aproveitam à nova Estrutura Organizacional, o que caracteriza o conflito de competência entre as novas Secretarias Municipais e suas respectivas Unidades Administrativas;

Considerando que o art. 43 da Lei Complementar nº 149/2017 define que o Poder Executivo está autorizado a redistribuir, mediante Decreto, os cargos vinculados às unidades administrativas extintas, para as novas unidades estabelecidas na nova Estrutura Organizacional;

Considerando que os cargos têm atribuições, todas definidas em Leis Complementares Municipais, quais sejam, a LCM nº 029/2007 (cargos da fiscalização), a LCM nº 031/2007 (cargos da saúde), a LCM nº 068/2009 (cargos da educação) e, por fim, a LCM nº 069/2010 (demais cargos públicos efetivos);

Considerando que as atribuições dos cargos são vinculadas exclusivamente às unidades administrativas responsáveis pelo tratamento de cada uma das matérias administrativas, bem como, diante do fato de que cada Secretaria Municipal possui estrutura e equipamentos próprios ao exercício de atividades específicas;

Considerando que o art. 46 da Lei Complementar nº 149/2017 define que os Fundos Municipais (recursos específicos de cada matéria) e suas vinculações legais ficaram mantidos com o advento da Nova Estrutura Organizacional;

Considerando que o art. 38 da LCM nº 149/2017 determina que o provimento de cargos será gradativo *“de acordo com o processo de implantação da nova estrutura definida no art. 10”*;

Considerando que o art. 26-A da Lei Orgânica Municipal prevê que **é de iniciativa privativa do Prefeito Municipal** as Leis que disponham sobre **estruturação e atribuições das Secretarias Municipais e suas unidades administrativas**;



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Juara

E por fim, Considerando que o art. 12 da LCM nº 149/2017 autoriza o Poder Executivo especificar as competências específicas da estrutura organizacional, definida no art. 10 do mesmo diploma legal, bem como suas atribuições e cargos, por meio de DECRETO.

DECRETA:

Art. 1º O presente Decreto trata da organização e estabelece as atribuições das Unidades Administrativas do Poder Executivo Municipal de Juara, Estado de Mato Grosso, definindo as relações e subordinações institucionais e, fixa normas gerais das atividades públicas.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º É inerente ao exercício dos cargos e funções de direção e chefia, em cada um dos níveis e da amplitude determinada pelas limitações hierárquicas, o desempenho das atividades de treinamento em serviços dos subordinados, de direção, de planejamento, de orientação, de coordenação, de controle, de informação e de manutenção de contatos externos, do espírito de equipe e da disposição do pessoal, de supervisão, de avaliação, de fiscalização e atividades do pessoal que estiver sob sua responsabilidade, participar da implantação de planos, fluxos e rotinas, objetivando a simplificação e aperfeiçoamento de métodos de trabalho e desempenho dos servidores, relatar à Chefia Imediata competente quando da necessidade de transferência de servidores, solucionar problemas surgidos em seu âmbito e quando de maior relevância e peculiaridade submeter à apreciação superior e elaborar relatório periódico com informações das atividades.

Art. 3º As atribuições e competências dos cargos do Poder Executivo Municipal, enumerados na Lei Complementar nº 149, de 17 de fevereiro de 2017, passam a vigorar na forma deste Decreto.

CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 4º Aos órgãos da Administração Direta subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, compete observar o enumerado no art. 10 da Lei Complementar nº 149, de 17 de fevereiro de 2017, o desempenho das seguintes atribuições, enumeradas no presente Decreto.

Seção I Gabinete do (a) Prefeito (a) Municipal

Art. 5º Compete a Direção do PROCON, dentre outras de sua natureza própria:

I - planejar, elaborar, propor e executar a Política do Sistema Municipal de Defesa dos Direitos e interesses dos Consumidores;

II - receber, analisar e encaminhar consultas, denúncias e sugestões apresentadas por consumidores, por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado;

III - orientar permanentemente os consumidores sobre seus direitos e garantias;

IV - fiscalizar as denúncias recebidas, encaminhando à assistência jurídica e/ou ao Ministério Público, as situações não resolvidas administrativamente;

V - incentivar e apoiar a criação e organização de órgãos e associações comunitárias de defesa do consumidor e apoiar as já existentes;

VI - desenvolver palestras, campanhas, feiras, debates e outras atividades correlatas;



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Juara

VII. atuar junto ao Sistema Municipal Formal de Ensino, visando incluir o “Tema Educação para o Consumo” no Currículo das disciplinas já existentes, de forma a possibilitar a informação e formação de uma nova mentalidade nas relações de consumo;

VIII - colocar a disposição dos consumidores mecanismos que possibilitem informar os menores preços dos produtos básicos;

IX - manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, divulgando-o pública e anualmente, e registrando as soluções;

X - expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelos consumidores;

XI - fiscalizar e aplicar sanções administrativas previstas no Código de Defesa do Consumidor;

XII - funcionar, no que se refere ao processo administrativo, como instância de julgamento;

XIII - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 6º Compete a Ouvidoria do Município de Juara:

I - receber denúncias, reclamações e representações sobre 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 e daquelas entidades referidas no Art. 1º desta lei;

II - receber sugestões de aprimoramento, críticas, elogios e pedidos de informação sobre as atividades da Administração Pública Municipal;

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

IV - manter o cidadão informado a respeito das averiguações e providências adotadas pelas unidades administrativas, excepcionados os casos em que necessário for o sigilo, garantindo o retorno dessas providências a partir de sua intervenção e dos resultados alcançados;

V – elaborar e divulgar, trimestral e anualmente, relatórios de suas atividades, bem como, permanentemente, os serviços da Ouvidoria do Município junto ao público, para conhecimento, utilização continuada e ciência dos resultados alcançados;

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

VII - organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, reclamações e sugestões recebidas;

§1º A Ouvidoria manterá sigilo sobre denúncias e reclamações que receber, bem como sobre sua fonte, assegurando a proteção dos denunciantes, quando requerer o caso ou assim for solicitado.

§2º A Ouvidoria manterá serviço telefônico gratuito, destinado a receber as denúncias e reclamações, garantindo o sigilo da fonte de informação.

Art. 7º Compete a Auditoria Interna a fiscalização pela aderência dos servidores aos controles internos, bem como a fiscalização da legitimidade da aplicação dos recursos públicos, da eficiência do gasto, da fiscalização da instituição e ingresso de recursos, renúncias de receitas, subvenções e prestações de contas.

Parágrafo único. Para o cumprimento das atribuições previstas no *caput* deste artigo, a Auditoria terá como atribuições:

I – determinar a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicas e privadas;

II – dispor quanto às denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato, sobre irregularidades ou ilegalidades na Administração Municipal;

III – opinar em prestações ou tomadas de contas, exigidas por força de legislação;

IV – efetuar, em caso de irregularidade:



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Juara

- a) oportunizar ao servidor ou setor o qual se imputa irregularidade o contraditório e ampla defesa;
- b) representar aos responsáveis pelas unidades administrativas para efeitos de controle hierárquico;
- c) representar à Controladoria, para efeitos de adoção de procedimentos corretivos e/ou preventivos;
- d) representar ao controlador interno e ao Prefeito, em caso de a irregularidade não ser sanada;
- e) disponibilizar a Controladoria do Município, na forma estabelecida por este, todos os atos de seu exercício fiscalizatório.

Art. 8º Compete a Divisão de Assessoria Técnica, dentre outras de sua natureza própria:

I - coordenação da elaboração de minutas de Projetos de Lei, Lei Complementares, Portarias e demais atos administrativos, com as respectivas mensagens preparadas pelos órgãos das diversas áreas do Executivo e o acompanhamento do seu trâmite na Câmara Municipal;

II - coordenação das medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo às solicitações da Câmara Municipal e outras atividades correlatas.

III - prestar assessoria ao Prefeito e aos demais órgãos da Prefeitura Municipal a cerca dos assuntos pertinentes a respeito dos atos de efeito legislativo;

IV - estudar, revisar ou redigir projetos de leis, Lei Complementares, portarias, contratos, convênios e outros documentos de ordem legal;

V - organizar e manter em arquivo, constantemente atualizada, a legislação federal, estadual e municipal, cientificando o Prefeito daquilo que diz respeito aos interesses do Município;

VI - examinar contratos antes de submetê-los à aprovação e assinatura do Prefeito, bem como acompanhar e avaliar suas execuções;

VII - participar da implantação de planos, fluxos e rotinas, objetivando a simplificação e aperfeiçoamento de métodos de trabalho;

VIII - proceder à formalização de Contratos, Termos Aditivos, Ajustes de Conta e controle de prazos de contratos, através de relatórios e comunicados;

IX - encaminhar os atos a Procuradoria Geral do Município ou Assessoria Jurídica, para oitiva e parecer;

X - proceder ao controle e envio de documentos aos Órgãos de Controle Interno e Externo nas formas das legislações e deliberações vigentes, no que diz respeito às contratações realizadas pelo Executivo Municipal;

XI - proceder ao envio de cópia de contratos aos Órgãos solicitantes;

XII - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo (a) Prefeito (a) Municipal de Juara, destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 9º A Divisão Administrativa compete:

I - auxiliar na gestão de prazos de ofícios, requerimentos, respostas, pedidos, Mandados, Cartas de Ordem, Certidões, dentre quaisquer outros documentos judiciais e extrajudiciais.

II - coordenação das medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo às solicitações da Câmara Municipal e outras atividades correlatas.

III - prestar assessoria ao Prefeito e aos demais órgãos da Prefeitura Municipal a cerca dos assuntos pertinentes a respeito dos atos administrativos;

IV - estudar, revisar ou redigir projetos de leis, Lei Complementares, portarias, contratos, convênios e outros documentos de ordem legal;



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Juara

V - organizar e manter em arquivo, constantemente atualizada, a legislação federal, estadual e municipal, cientificando o Prefeito daquilo que diz respeito aos interesses do Município;

VI - examinar contratos antes de submetê-los à aprovação e assinatura do Prefeito, bem como acompanhar e avaliar suas execuções;

VII - participar da implantação de planos, fluxos e rotinas, objetivando a simplificação e aperfeiçoamento de métodos de trabalho;

VIII - proceder à formalização de Contratos, Termos Aditivos, Ajustes de Conta e controle de prazos de contratos, através de relatórios e comunicados;

IX - encaminhar os atos a Procuradoria Geral do Município ou Assessoria Jurídica, para oitiva e parecer;

X - proceder ao controle e envio de documentos aos Órgãos de Controle Interno e Externo nas formas das legislações e deliberações vigentes, no que diz respeito às contratações realizadas pelo Executivo Municipal;

XI - proceder ao envio de cópia de contratos aos Órgãos solicitantes;

XII - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo(a) Prefeito(a) Municipal de Juara, destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 10 Compete ao Setor Fiscalização de Contratos, dentre outras de sua natureza própria:

I - Observar se os procedimentos formais foram cumpridos no ato da contratação.

II – Observar quando houver as alterações contratuais;

III – Observar os vencimentos dos contratos e suas prorrogações;

IV – Observar os prazos de execução, conclusão e entrega das obras oriundas de convênios e licitações;

V – Observar a razoabilidade dos prazos estabelecidos nos contratos e Termo Aditivo;

VI – Observar a regularidade fiscal das empresas contratadas;

VII – Observar se os limites de retenção fiscal estão sendo aplicados;

VIII – Verificar o equilíbrio econômico e financeiro do contrato;

IX – Verificar os limites de recomposição de preços dos contratos;

X – Fundamentar os casos de rescisão do contrato quando forem necessários;

XI – Legitimar a liquidação da despesa;

XII – Sugerir a aplicação de penalidades.

XIII - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo (a) Prefeito (a) Municipal de Juara, destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 11 Compete ao Setor de Junta Militar, dentre outras de sua natureza própria:

I - representar o Município no tocante a prestação do Serviço Militar, prestando atendimento aos munícipes, quanto a regularização da documentação militar e similares,

II - cooperar no preparo e execução dos trabalhos de mobilização de pessoal, de acordo com as normas básicas pela Circunscrição do Serviço Militar;

III - efetuar o alistamento militar dos brasileiros residentes no município e, excepcionalmente em outros, procedendo de acordo com as normas e instruções existentes;

IV - alertar ao cidadão no ato de seu alistamento de que, no caso de mudança de residência para outra cidade, deverá comunicar a JSM de destino, logo após a sua chegada;

V - restituir ao interessado os documentos apresentados para fins de Alistamento Militar, depois de extraídos os dados necessários;

VI - entregar a 2ª e outras vias dos Certificados Militares requeridos, após o pagamento da multa ou da apresentação do comprovante de sua dispensa;

VII - fazer entrega dos Certificados de Alistamento Militar. CAM, Certificados de Dispensa de Incorporação - CDI e Certificados de Isenção. CI mediante recibo passado nos respectivos Livros ou Relações de Fornecimento;

VIII - determinar o pagamento da Taxa Militar e das multas quando for o caso;



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Juara

IX - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo (a) Prefeito (a) Municipal de Juara, destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 12 Compete à Chefia de Gabinete do Prefeito Municipal:

I - coordenar, supervisionar, controlar e gerenciar as atividades de apoio direto ao Prefeito Municipal;

II - dar assistência direta e imediata ao Prefeito Municipal na sua representação institucional e social e o apoio de protocolo, nos atos públicos que ele participar;

III - promover a preparação de informativos para o público interno da Prefeitura

IV - desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas por meio de atos próprios, despachos e ordens verbais;

V - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de cerimonial;

VI - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades quanto à orientação das ações políticas do Governo Municipal na execução do programa de governo e nas relações com a sociedade;

VII - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar, com a participação dos órgãos e entidades da Administração Pública, as políticas de mobilização social;

VIII - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de eventos, campanhas e promoções de caráter público, de interesse social, bem como, a divulgação das realizações da Administração Municipal em todas as áreas e níveis;

IX - efetivar a comunicação dos programas, projetos e ações governamentais e a promoção da veiculação da publicidade obrigatória, bem como, a manutenção e alimentação de dados e informações do site oficial da Internet;

X - executar as atividades de cerimonial público e da condução da organização de eventos e solenidades do Poder Executivo Municipal, garantindo a qualidade e o cumprimento do protocolo oficial;

XI - planejar, elaborar, propor e executar a Política do Sistema Municipal de Defesa dos Direitos e Interesses dos Consumidores;

XII - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais, bem como, entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência;

XIII - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo (a) Prefeito (a) Municipal de Juara, destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 13 Compete ao Departamento Distrital, dentre outras de sua natureza própria:

I - planejar, coordenar e controlar o desenvolvimento das Administrações Distritais, atuando nas áreas de: Administração, Educação, Saúde, Obras, Transportes e Serviços Públicos, de comum acordo com as Secretarias Municipais;

II - encaminhar relatórios aos órgãos competentes da Prefeitura, relacionados à prestação de contas da região;

III - requerer junto à Prefeitura verbas extras para melhorias e necessidades locais;

IV - apoiar e auxiliar os diversos órgãos públicos da região, tais como: escolas, postos de saúde e outros, buscando entendimentos e soluções junto aos seus dirigentes;

V - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo (a) Prefeito (a) Municipal de Juara, destinadas à consecução de seus objetivos.

Parágrafo único. Compete à Divisão administrativa do Departamento Distrital todas as atividades elencadas no artigo 9º, que se apliquem aos Distritos Municipais, bem como a adoção de atos administrativos necessários ao andamento de processos administrativos, requisições, prestações de contas e outras atribuições determinadas pelos superiores hierárquicos.

Art. 14 Compete ao Departamento de Imprensa e Relações Públicas, dentre outras de sua natureza própria:

I - formular e coordenar a política de comunicação social do Governo Municipal, abrangendo as áreas de imprensa, publicidade e divulgação;



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Juara

II - coordenar as atividades de comunicação social e dos serviços de pesquisas, publicidade e propaganda do Governo Municipal;

III - executar e promover atividades de relações públicas, divulgação e publicidade do Governo Municipal, dentro das normas estabelecidas pelo Prefeito;

IV - manter contatos com órgãos da imprensa, fornecendo notas, textos, "relatórios", bem como marcar entrevistas individuais e coletivas com os jornalistas;

V - promover a elaboração e divulgação de informações, relativas às atividades da Prefeitura, preparando comentários, artigos, notas de qualquer matéria informativa sobre as atividades municipais, após apreciação do Prefeito;

VI - manter o Prefeito e os demais órgãos da Prefeitura, informados sobre publicações de seus interesses;

VII - promover entrevistas, conferências e debates sobre assuntos de interesse do Município, pesquisas de opinião pública, coleta de sugestões e reclamações da população, encaminhando aos órgãos competentes para informações e eventuais providências, informando aos interessados e a elaboração de relatórios ou súmulas da Administração para informação ao público;

VIII - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo (a) Prefeito (a) Municipal de Juara, destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 15 Compete a Divisão de Imprensa, dentre outras de sua natureza própria:

I - desenvolver a política de comunicação externa e interna da Administração Pública no âmbito do Poder Executivo;

II - desenvolver as atividades de cobertura e distribuição de material jornalístico e outras atividades relacionadas à comunicação social;

III - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo (a) Prefeito (a) Municipal de Juara, destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 16 Ao Setor de Edição e Arquivo compete:

I - Editar todo e qualquer documento de mídias audiovisuais.

II – Relacionar, inventariar e arquivar todos os documentos, materiais, campanhas e mídias produzidas e as que serão realizadas, seja por qualquer veículo de comunicação, escrita, por áudio, vídeo ou outro meio digital.

III – outras atribuições que forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

IV – Acompanhar e auxiliar, se necessário o processo de edição de matérias, mensagens, imagens e mídias audiovisuais realizados por terceiros, seja pessoa física ou jurídica, inclusive, concessionárias ou permissionárias de serviços públicos.

V – Arquivar todos os textos oficiais redigidos ou publicados, bem como arquivar todos os tipos de documentos, fotografias, áudios, vídeos, campanhas, logos e animações oficiais, físicos ou virtuais, bem como os projetos e protótipos, ou ainda, qualquer meio de mídia ou gravação, obrigando-se a manter tudo acessível, ainda que em meio externo, virtual e/ou digital, ainda que a gestão do armazenamento seja ônus de terceiro, da iniciativa pública ou privada.

VI – exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo (a) Prefeito (a) Municipal de Juara, destinadas à consecução de seus objetivos.

Seção II Da Procuradoria Geral do Município

Art. 17 Compete a Procuradoria Geral do Município:

I - defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município;

II - promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;

III – assessorar e acompanhar o Prefeito Municipal nos atos executivos relativos a convênios, acordos desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pelo Município e nos contratos em geral;



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Juara

IV – opinar, se provocado, sobre os projetos de lei, complementar ou ordinária, a ser encaminhados ao Legislativo, bem como sobre Instruções Normativas e demais atos expedidos pelo Município;

V - o exercício das atividades concernentes ao sistema de assessoramento jurídico e a emissão de pareceres sobre questões que lhe forem submetidas e outras atividades correlatas;

VI - proporcionar assessoramento jurídico aos órgãos do Município e em processos administrativos;

VII - representar o Município em qualquer juízo ou tribunal, atuando nos feitos em que tenha interesse;

VIII - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo (a) Prefeito (a) Municipal de Juara, destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 18 Compete à Assessoria Jurídica do Município:

I - prestar consultoria e assessoramento jurídico ao Poder Executivo Municipal, incluída a assistência ao Prefeito e aos Secretários Municipais nos assuntos relativos a Municipalidade;

II - representar o Município em qualquer juízo ou tribunal, atuando nos feitos em que tenha interesse;

III - a preparação de contratos, convênios, acordos e outros documentos oficiais, nos quais o Município seja parte ou interessado;

IV – analisar e opinar em processos de licitação, pregões e concursos de projeto.

V - representar, em regime de colaboração, interesse de entidade da Administração em qualquer juízo ou tribunal, mediante solicitação da entidade e autorização do Prefeito Municipal;

VI - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;

VII – exercer, cumulativamente, as competências da Procuradoria Geral do Município, na falta ou impedimento coletivo de seus integrantes.

VIII - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo (a) Prefeito (a) Municipal de Juara, destinadas à consecução de seus objetivos.

Seção III Controladoria Interna

Art. 19 Compete à Controladoria Interna a fiscalização pela aderência dos servidores aos controles internos, bem como a fiscalização da legitimidade da aplicação dos recursos públicos, da eficiência do gasto, da fiscalização da instituição e ingresso de recursos, renúncias de receitas, subvenções e prestações de contas.

Parágrafo único. Para o cumprimento das atribuições previstas no *caput* deste artigo, a Auditoria terá como atribuições:

I – determinar a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicas e privadas;

II – dispor quanto às denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato, sobre irregularidades ou ilegalidades na Administração Municipal;

III – opinar em prestações ou tomadas de contas, exigidas por força de legislação;

IV – efetuar, em caso de irregularidade:

a) oportunizar ao servidor ou setor o qual se imputa irregularidade o contraditório e ampla defesa;

b) representar aos responsáveis pelas unidades administrativas para efeitos de controle hierárquico;

c) representar à Controladoria, para efeitos de adoção de procedimentos corretivos e/ou preventivos;

d) representar ao controlador interno e ao Prefeito, em caso de a irregularidade não ser sanada;



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Juara

e) disponibilizar a Controladoria do Município, na forma estabelecida por este, todos os atos de seu exercício fiscalizatório.

Seção IV Secretaria Municipal de Finanças

Art. 20 A Secretaria Municipal de Finanças tem por finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades contábeis, financeiras e fazendárias municipal, visando fortalecer a capacidade gerencial, normativa, operacional e tecnológica da gestão pública e demais ações de natureza fiscal, visando garantir o pleno funcionamento do Poder Executivo Municipal e promover seu constante aprimoramento organizacional.

Art. 21 Compete à Secretaria Municipal de Finanças:

I o planejamento operacional e a execução da política econômica, tributária e financeira do Município, bem como as relações com os contribuintes;

II o assessoramento às unidades do Município em assuntos de finanças;

III a gestão da Legislação tributária e financeira do Município;

V a inscrição e cadastramento dos contribuintes bem como a orientação dos mesmos;

VI o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos devidos ao município;

VII a guarda e movimentação de valores;

VIII a elaboração, execução e acompanhamento do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual, observadas as diretrizes fixadas pelo Executivo Municipal para as rubricas de investimento;

IX o encaminhamento mensal ao Executivo Municipal a realização financeira do Plano de Obras, para o acompanhamento das metas físicas;

X a programação de desembolso financeiro;

XI o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas;

XII a elaboração de balancetes, demonstrativos e balanços, bem como a publicação dos informativos financeiros determinados pela Constituição Federal;

XIII a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo;

XIV os registros e controles contábeis;

XV a análise, controle e acompanhamento dos custos dos programas e atividades dos órgãos da Administração;

XVI a análise da conveniência da criação e extinção de fundos especiais;

XVII o controle e a fiscalização da sua gestão; a supervisão dos investimentos públicos, bem como o controle dos investimentos e da capacidade de endividamento do Município;

XVIII planejar, coordenar e avaliar o planejamento das atividades, programas e política de desenvolvimento do Município e do programa de governo da Secretária;

XIX articular com as demais Secretarias Municipais e demais órgãos e entidades da Administração Pública, a captação e negociação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais e monitoramento da aplicação;

XX coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais bem como entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência bem como cadastrar, acompanhar e controlar a execução dos convênios dos demais órgãos, entidades e fundos;

XXI exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 22 Compete à Divisão Execução Orçamentária, dentre outras de sua natureza própria:

I - planejar, acompanhar e avaliar ações e processos relacionados ao orçamento, de forma a garantir o desempenho das atividades de toda a Prefeitura;



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Juara

II - coordenar as atividades no que se refere ao planejamento e ao acompanhamento orçamentário;

III - desenvolver estudos objetivando o aprimoramento dos serviços da área;

IV - assessoramento em assuntos relativos em outras secretarias;

V - elaboração, com a participação das outras secretarias, a proposta orçamentária anual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual;

VI - elaborar e acompanhar o Orçamento, de acordo com os recursos definidos na proposta orçamentária e devidamente aprovados;

VII - propor ajustes orçamentários junto aos órgãos competentes, quando necessário;

VIII - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo (a) Prefeito (a) Municipal de Juara, destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 23 Compete à Divisão de Contabilidade, dentre outras de sua natureza própria:

I - organizar e dirigir os serviços de contabilidade;

II - proceder à análise de contas; assessorar sobre problemas contábeis específicos e planejar serviços contábeis especializados da administração;

III - planejar o sistema de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;

IV - supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processo, para assegurar a observância do plano de contas adotado;

V - inspecionar regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;

VI - controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

VII - proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;

VIII - supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participa destes trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar aplicação correta das disposições legais pertinentes;

IX - organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição;

X - preparar declaração do imposto de renda da instituição, segundo a legislação que rege a matéria, para apurar o valor do tributo devido;

XI - elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica;

XII - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo (a) Prefeito (a) Municipal de Juara, destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 24 Compete a Divisão de Prestação de Contas:

I – Responder e informar, mediante requerimento prévio, as dúvidas e questionamentos sobre o emprego de serviços, recursos e esforços públicos.

II - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo (a) Prefeito (a) Municipal de Juara, destinadas à consecução de seus objetivos.

III – cumprir outras determinações de superiores hierárquicos.

Art. 25 Compete à Divisão de Cadastro e Tributação, dentre outras de sua natureza própria:

I - organizar e manter atualizado o Cadastro Mobiliário e Imobiliário Urbano do Município;



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Juara

II - promover as alterações necessárias à atualização do Cadastro Imobiliário, mediante o registro das transferências de propriedades de loteamentos, de reformas, ampliações e de modificações do domicílio fiscal dos contribuintes;

III - promover a realização de levantamentos dos imóveis urbanos para efeito da atualização do Cadastro Imobiliário;

IV - manter perfeito entrosamento com os demais setores, tendo em vista o lançamento e arrecadação de tributos municipais;

V - coordenar e controlar as atividades relativas a lançamento de tributos e arrecadação de receitas municipais nas épocas determinadas, registrando-os em documentos próprios e a fiscalização dos contribuintes;

VI - coordenar, anualmente, o trabalho de revisão de campo para atualização dos diferentes cadastros;

VII - promover as baixas, nos mesmos documentos referentes aos pagamentos dos tributos efetuados pelos contribuintes;

VIII - providenciar na emissão, nas épocas próprias, dos avisos-recibos de tributos municipais e efetuar a entrega dos mesmos aos contribuintes;

IX - promover a vistoria dos Alvarás de Licença para localização de estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços;

X - examinar todos os casos de reclamação contra lançamentos efetuados, promovendo o atendimento dos que forem procedentes e submetendo à consideração superior os casos de dúvidas;

XI - manter o Código Tributário constantemente atualizado;

XII - fornecer no prazo legal, Certidão Negativa ou Atestados referentes a assuntos de tributação, quando solicitados pela parte interessada;

XIII - organizar e inscrever na época própria a Dívida Ativa do Município, mantendo atualizados os registros individuais dos contribuintes devedores da Fazenda Municipal para fins de cobrança;

XIV - orientar os contribuintes no cumprimento de suas obrigações fiscais;

XV - examinar e despachar processos referentes à situação dos contribuintes perante a Prefeitura;

XVI - providenciar a extração de certidões da dívida ativa para efeito de cobrança judicial;

XVII - promover, em entrosamento com a Assessoria Jurídica ou Procuradoria, a cobrança amigável ou judicial da Dívida Ativa;

XVIII - informar processos relacionados com a cobrança da Dívida Ativa;

XIX - preparar, mensalmente, a demonstração de arrecadação da Dívida Ativa para efeito da baixa no ativo financeiro;

XX - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo (a) Prefeito (a) Municipal de Juara, destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 26 Compete a Divisão de Fiscalização:

I - apurar atos e situações irregulares.

II – aplicar sanções administrativas previstas em lei.

III – notificar sobre a identificação de ato, fato ou situação irregular ou criminosa, nos termos da legislação municipal.

IV – determinar a regularização de atos, fatos, ou situações irregulares ou criminosas.

V – apreender bens móveis, coisas e pessoas quando identificado ato, fato ou situação irregular ou criminosa.

VI – o conjunto de ações de prevenção e repressão quanto a elisão e evasão fiscais.

VII – o conjunto de medidas e ações tributárias fixadas na legislação federal, estadual e municipal, bem como em normas regulamentadoras e convênios, inclusive, situações de delegação de capacidade tributária.



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Juara

VIII - o conjunto de ações definido pelo § 1º do art. 6º e pelos arts. 15 a 18 da Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, executado por instituições da Administração Pública direta e indireta, com as ressalvas das competências dos órgãos de fiscalização federal e estadual.

IX - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo (a) Prefeito (a) Municipal de Juara ou pela lei, destinadas à consecução de seus objetivos.

Sessão V Secretaria Municipal de Cidade

Art. 27 A Secretaria Municipal de Cidade têm por finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de planejamento, visando fortalecer a capacidade gerencial, normativa, operacional e tecnológica da gestão pública, visando garantir o pleno funcionamento do Poder Executivo Municipal e promover seu constante aprimoramento organizacional, bem ainda, promover a estruturação urbana e rural, visando ao ordenamento socialmente justo e ecologicamente equilibrado.

Art. 28 Compete à Secretaria Municipal de Cidade:

I planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais bem como entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência;

II planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de planejamento urbano e de implementação do Plano Diretor do Município do Estatuto da Cidade, em integração com as demais secretarias;

III planejar o desenvolvimento físico-territorial do Município;

IV articular, coordenar e elaborar o Plano Plurianual de Investimentos, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual do Município mediante orientação normativa, metodológica e executiva do processo de programação governamental, em articulação com as os demais órgãos e entidades da Administração Pública;

V planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução orçamentária da administração direta e indireta e dos fundos municipais;

VI coordenar, em articulação com as demais Secretarias Municipais e demais órgãos e entidades da Administração Pública, a captação e negociação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais e monitoramento da aplicação;

VII planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de planejamento urbano e de implementação do Plano Diretor do Município, em integração com as demais secretarias;

VIII planejar, coordenar e avaliar o planejamento das atividades, programas e política de desenvolvimento do Município e do programa de governo da Secretária;

IX articular com as demais Secretarias Municipais e demais órgãos e entidades da Administração Pública, a captação e negociação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais e monitoramento da aplicação;

X planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais bem como entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência bem como cadastrar, acompanhar e controlar a execução dos convênios dos demais órgãos, entidades e fundos;

XI exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;

XII coordenar e executar, direta ou indiretamente, serviços de limpeza pública, coleta e destinação final do lixo, de capina, varrição e limpeza das vias e logradouros públicos, mercados e feiras livres;

XIII normatizar, monitorar, fiscalizar e avaliar a elaboração de projetos e obras de intervenção urbana e rural, do parcelamento, ocupação e valorização do solo urbano;

XIV planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a administração das obras e/ou serviços de execução direta e indireta do município em integração com as demais secretarias municipais;



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Juara

XV gerir, com a colaboração com as demais secretarias municipais os bens públicos originários de parcelamento e desmembramento do solo e de operações urbanas e afins, bem assim os caracterizados como áreas institucionais;

XVI normatizar, monitorar e avaliar a fiscalização de obras e posturas do Município;

XVII coordenar a elaboração da política e legislação de proteção do patrimônio histórico urbano, articulando-a com a política de estruturação urbana do Município;

XVIII coordenar as ações de concessionárias de serviço público;

XIX gerenciar e executar ações para captação de recursos para programas e projetos de interesse do Município;

XX planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar os programas de iluminação pública;

XXI planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades relativas a movimentação e controle de veículos, máquinas e equipamentos de uso geral da Administração;

XXII promover a construção, pavimentação e conservação de estradas municipais e vias urbanas, bem como do sistema de drenagem;

XXIII a execução, a implementação e fiscalização da legislação relativa ao uso e parcelamento do solo, a loteamentos e ao código de obras e posturas municipais;

XXIV o exame e fiscalização de projetos de obras e edificações;

XXV a expedição de atos de autorização, permissão ou concessão de uso e parcelamento do solo ou de uso de equipamentos públicos;

XXVI a identificação e emplacamento dos logradouros públicos;

XXVII a atualização do sistema cartográfico municipal;

XXVIII a repressão às construções e aos loteamentos clandestinos, bem como ao comércio irregular;

XXIX planejar, coordenar e avaliar o planejamento das atividades, programas e política de desenvolvimento do Município e do programa de governo da Prefeita.

Art. 29 A Defesa Civil tem por finalidade implementar os planos de prevenção e de Contingência, bem como coordenar, executar e supervisionar as atividades de resposta às situações de emergência ou de calamidade pública, observados os objetivos e as diretrizes norteadores da Política Nacional de Proteção e Defesa Civil - PNPDEC, compete:

I - caracterizar áreas de deslizamento e alagamentos, mediante mapeamento georreferenciado, classificando-as, segundo o potencial de risco e, apontando as possíveis soluções técnicas para mitigação do risco;

II – planejar, fiscalizar e monitorar as condições de uso e ocupação do solo, bem ainda das áreas de risco;

III - exercer a fiscalização das áreas de risco, adotando as medidas de polícia administrativa que se fizerem necessárias.

IV – elaborar e manter os dados e imagens de zoneamento urbano, mantendo o arquivo dos mesmos;

VI – regular, coordenar e dar subsídios aos agentes responsáveis pelo processamento dos pedidos de autorização de parcelamento, subdivisão e compartilhamento de imóveis urbanos, inclusive, quanto a autorização de criação de condomínios;

VII – coordenar, acompanhar e dar subsídios aos agentes responsáveis pelos processos de autorização e liberação de alvarás de construção, habite-se e, nos casos em que a lei determinar, a autorização de servidão;

VIII – exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo (a) Prefeito (a) Municipal de Juara, destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 30 O Departamento de Pavimentação:

I - executar as obras de construção, recuperação e conservação da pavimentação de vias públicas do Município, urbanas ou não;



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Juara

II – o conjunto de medidas e ações para o desvio do tráfego de veículos leves e pesados, com a finalidade de iniciar, dar andamento, retomar e/ou finalizar serviços de pavimentação asfáltica, ou ainda, de preparo do solo para a pavimentação.

III - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo (a) Prefeito (a) Municipal de Juara e pelo Secretário de Cidade, destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 31 Compete a Divisão Manutenção de Equipamento, dentre outras de sua natureza própria:

I - controlar permanentemente os serviços de manutenção equipamentos do Parque;

II - controlar o encaminhamento de solicitações de compra de peças, necessárias à manutenção dos equipamentos;

III - controlar o uso correto dos equipamentos do Município pelos respectivos servidores contratados para tal fim;

IV - zelar pela limpeza dos equipamentos;

V - fiscalizar para que os serviços de manutenção, especialmente de lubrificação, sejam realizados de modo correto, constante e contínuo;

VI - executar os serviços de conservação e reparos dos veículos, máquinas e equipamentos do Município;

VII - manter o controle dos equipamentos recolhidos às garagens ou às oficinas para guarda ou reparo;

VIII- organizar e manter atualizado o fichário dos equipamentos do Município, com as especificações de cada uma de suas características;

IX - controlar a utilização dos equipamentos da municipalidade;

X – testar equipamento, após serviços realizados, a fim de avaliar suas condições para posterior liberação;

XI - organizar o sistema de atendimento para os serviços que se fizerem necessários em equipamento;

XII - executar serviços que envolvam reparos e recuperação das diversas partes que compõem o todo de equipamento da municipalidade;

XIII - manter o controle e zelar pelos equipamentos utilizados nos diversos serviços das oficinas;

XIV - proceder à pintura das partes reparadas e recuperadas equipamentos pertencentes ao Município;

XV- manter o controle das bombas de combustíveis e do estoque de lubrificantes e outros necessários ao funcionamento dos equipamentos da municipalidade, bem como a sua manutenção;

XVI - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo (a) Prefeito (a) Municipal de Juara, destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 32 Compete ao Departamento de Planejamento, dentre outras de sua natureza própria:

I – elaborar em consonância com a Secretaria Municipal de Finanças, os programas e ações do Plano Plurianual, os anexos de metas e prioridades da Lei de Diretrizes Orçamentárias Anual, Lei Orçamentária, o controle e acompanhamento da execução orçamentária e proposição de normas orçamentárias que devam ser observadas pelos demais órgãos municipais;

II – elaborar, executar e manter atualizados os instrumentos de planejamento;

III – desenvolver estudos voltados para a formulação da política de organização, com o objetivo de subsidiar decisões da Administração superior;

IV – recomendar as linhas gerais de planejamento, a partir de estudos com as áreas responsáveis;

V – assessorar as áreas na formulação do plano operacional anual da Prefeitura;



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Juara

- VI – compatibilizar a proposta de plano operacional anual, em consonância com a política da organização;
- VII – acompanhar e avaliar a execução do plano operacional, propondo ajustes em função dos devidos ou necessidades existentes;
- VIII – acompanhar e avaliar a execução do planejamento anual da Prefeitura;
- IX – elaborar estudos sobre desempenho da organização para subsidiar decisões da Administração Superior;
- X – realizar reuniões de planejamento nos vários níveis, com vistas ao estabelecimento do plano operacional da Prefeitura;
- XI – realizar estudos e analisar processos relativos às áreas de planejamento;
- XII - coordenar a negociação de convênios e projetos especiais, acompanhando junto às Secretarias interessadas, todas as suas etapas de desenvolvimento;
- XIII – propor, elaborar e executar o planejamento participativo com as demais Secretarias, entidades civis organizadas e a Comunidade, para que o orçamento participativo seja elaborado em consonância com todos os órgãos da Administração e entidades civis;
- XIV – manter contato com as agências de fomento para captação de recursos;
- XV – planejar, e controlar os Recursos financeiros, obtidos dos governos Federal e Estadual, para serem aplicados em projetos para o Município;
- XVI – captar recursos junto ao governo Federal e Estadual;
- XVII – propor, implantar e implementar o programa de gestão pela qualidade no âmbito das Secretarias;
- XVIII – planejar, organizar, controlar, acompanhar e executar as propostas de custos das Secretarias voltados para projetos em geral;
- XIX – assessorar as unidades da Prefeitura, quanto aos subsídios necessários à elaboração de propostas de custos de projetos;
- XX – receber as propostas de custos das Unidades da Prefeitura e demais Secretarias conforme o caso propor alterações para aprovação do Prefeito;
- XXI – demonstrar, com a necessária antecedência, ao Secretário de Finanças, a necessidade de dotações cujos montantes revelam-se insuficientes para o atendimento das despesas;
- XXII – exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo (a) Prefeito (a) Municipal de Juara, destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 33 Compete a Divisão de Engenharia, dentre outras de sua natureza própria:

- I - planejar, coordenar e fiscalizar, obras nos próprios municipais;
- II - coordenar o licenciamento dos projetos de urbanização de obras e os reparos em vias urbanas executadas por entidades públicas ou particulares;
- III - orientar o licenciamento e a fiscalização das edificações e construções, obra de terraplanagens e saneamentos, do parcelamento, zoneamento e uso do solo;
- IV - acompanhar e atualizar os cronogramas físicos das diversas fases de execução das obras em andamento, controlando disponibilidades financeiras em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças;
- V - propor desapropriação de áreas e imóveis para a execução de projetos viários ou urbanísticos;
- VI - elaborar as normas técnicas a que devem subordinar-se a execução ou fiscalização das obras e serviços da competência da Secretaria;
- VII - examinar os relatórios de execução e fazer recomendações ou determinar providências cabíveis;
- VIII - conceder licença para demolição de prédios, pequenas reformas, construção de passeios e instalação de tapumes;
- IX - acompanhar os projetos de construção e conservação de estradas municipais;
- X - controlar os padrões de qualidade e eficiência a serem desenvolvidos pelos Serviços Públicos, inclusive os serviços prestados por terceiros;
- XI - promover estudos visando à racionalização dos Serviços Públicos prestados por terceiros.



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Juara

XII - propor medidas para utilização racional dos Cemitérios Públicos;

XIII – analisar estudos de impacto ambiental, estudos de impacto de vizinhança, estudos de tráfego na malha viária rural e urbana, projetos de pavimentação, drenagem, coleta de esgoto e distribuição de água tratada, bem como averiguar o cumprimento de todos os requisitos legais e de posturas municipais para novos loteamentos e aqueles em processo de regularização.

XIV - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo (a) Prefeito (a) Municipal de Juara, destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 34 Compete a Divisão de Revisão do Plano Diretor, dentre outras de sua natureza própria:

I - elaborar e revisar e implantar a legislação urbanística, em especial: Plano Diretor, Lei de Uso Ocupação e Parcelamento do Solo e Código de Obras e Edificações;

II - elaborar projetos e planos urbanos;

III. gerir a política de desenvolvimento urbano relacionado ao parcelamento, uso e ocupação do solo e sistema viário;

IV - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo (a) Prefeito (a) Municipal de Juara, destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 35 Setor de Regularização Fundiária, dentre outras de sua natureza própria:

I - dirigir, coordenar e supervisionar as atividades dos setores sob sua responsabilidade, visando ao cumprimento de suas atribuições;

II - promover a regularização fundiária, programando, normatizando, coordenando, supervisionando e controlando a execução das atividades da política fundiária do Município;

III - articular-se com os diversos órgãos de atuação pública para melhor promover suas atividades e as atividades relacionadas com regularização do patrimônio fundiário do Município;

IV - a execução dos convênios e termos de parcerias, cujo objeto seja a regularização fundiária;

V - promover vistorias ocupacionais, técnicas e de avaliação dos imóveis, coordenando os trabalhos técnicos;

VI - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo (a) Prefeito (a) Municipal de Juara, destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 36 Compete a Divisão de Fiscalização, dentre outras de sua natureza própria:

I - fiscalizar a regularidade do licenciamento de atividades industriais, comerciais e de serviços;

II - fiscalizar o licenciamento de equipamentos urbanos nos passeios dos logradouros e áreas públicas;

III - vistoriar as instalações elétricas e mecânicas, em geral, as bombas de gasolina, depósito de explosivos e inflamáveis, estabelecimentos de diversões, olarias, cascalheiras e postos de areia, emitindo parecer sobre as respectivas condições de segurança;

IV - fiscalizar as obras no município garantindo que todas as normas técnicas e disposições legais sejam cumpridas;

V - emitir documento como licença e certidões que comprovem a legalidade de projetos e obras;

VI - fazer cumprir as normas relativas do parcelamento, loteamento e uso do solo;

VII - emitir autos de infração, multas e embargos referente a legislação urbanística;

VIII - acompanhar as obras em execução;

IX - fiscalizar o cumprimento das posturas relativas à produção de ruídos capazes de prejudicar a saúde, a segurança ou o sossego público;

X - fiscalizar a preservação do asseio dos passeios ocupado por mesas e cadeiras de estabelecimentos comerciais ou fronteiras a bares e lanchonetes;

XI - fiscalizar a veiculação da publicidade sonora em via pública, bem como a publicidade comercial fixa nas ombreiras e vitrines ou fora dos estabelecimentos;



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Juara

XII - orientar a apreensão e recolhimento aos depósitos, dos animais soltos ou abandonados nas vias públicas;

XIII - fazer vistorias e inspeções, lavrar autos de infração às disposições legais e aplicação das sanções de advertência, multa, apreensão imediata de mercadorias, interdição de estabelecimento ou serviços ou, cassação da respectiva licença de localização ou funcionamento;

XIV - fiscalizar o cumprimento de posturas relativas à fabricação, manipulação, depósito, embarque e desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;

XV - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo (a) Prefeito (a) Municipal de Juara, destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 37 Compete a Divisão de Aviação Civil, dentre outras de sua natureza própria:

I - a consecução dos objetivos da Política Aeroespacial Nacional no âmbito municipal;

II - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo (a) Prefeito (a) Municipal de Juara, destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 38 Compete ao Departamento de Tratamento de Água, Esgoto e Resíduos Sólido, dentre outras de sua natureza própria:

I - fiscalizar o processo de coleta e tratamento de água, com análise periódico porquanto a qualidade da água fornecida à população;

II - fazer levantamento acerca da implantação de estação de coleta e tratamento de esgoto e resíduos sólidos, em específico o cumprimento do prazo para implantação nos termos da lei;

III - aferir o impacto ambiental gerado no tratamento de água, esgoto e resíduos sólidos;

IV - análise de outras medidas pertinentes à boa prestação do serviço;

V - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo (a) Prefeito (a) Municipal de Juara, destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 39 Compete ao Departamento de Urbanismo, dentre outras de sua natureza própria:

I - implementar a política municipal de licenciamento de obras públicas e particulares, bem como de parcelamento e uso do solo em colaboração com os demais órgãos e entidades do Executivo;

II - colaborar com as atividades de planejamento urbano e participar da implementação do Plano Diretor do Município, conjuntamente com as demais secretarias e órgãos da Administração Municipal, em especial com o Instituto de Planejamento Urbano de Contagem;

III - colaborar na elaboração de proposta de legislação e normas urbanísticas;

IV - promover a criação de sistemas informatizados de controle e monitoramento da execução do licenciamento de obras públicas e particulares;

V - promover o licenciamento decorrente da aplicação da legislação municipal, em colaboração com os demais órgãos e entidades do Executivo;

VI - propor aprimoramentos para os procedimentos decorrentes da legislação municipal;

VII - acompanhar e colaborar nas atividades de controle, licenciamento e monitoramento do parcelamento, da ocupação e do uso do solo em todo território municipal;

VIII - elaborar e acompanhar os banco de dados e informações georreferenciadas e alimentar o sistema, no âmbito de sua competência;

IX - promover seminários, palestras e debates, a fim de ampliar e qualificar a discussão acerca do urbanismo, da legislação urbana e das intervenções urbanas;

X - participar do planejamento da estrutura urbana municipal, envolvendo profissionais da área, da Administração Pública e da sociedade civil;



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Juara

- XI - propor diretrizes urbanísticas para ocupação do solo urbano;
- XII - desenvolver estudos urbanísticos e propor as adequações necessárias às legislações e normas urbanas;
- XIII- participar da elaboração e revisão da legislação urbana;
- XIV- coordenar o licenciamento do uso do solo, envolvendo os procedimentos para consulta prévia e Alvará de Licença de Localização e Funcionamento;
- XV - coordenar o licenciamento decorrentes da aplicação da legislação municipal de posturas urbanas;
- XVI - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo (a) Prefeito (a) Municipal de Juara, destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 40 Compete a Divisão de Manutenção de Veículos e Máquinas, dentre outras de sua natureza própria:

- I - controlar permanentemente os serviços de manutenção dos veículos e máquinas do Parque;
- II - controlar o encaminhamento de solicitações de compra de peças, necessárias à manutenção dos veículos e máquinas de material e especialmente de combustíveis;
- III - controlar o uso correto dos veículos e máquinas do Município pelos respectivos servidores contratados para tal fim;
- IV - zelar pela limpeza dos veículos e máquinas, bem como dos órgãos administrativos instalados junto ao Parque de Máquinas;
- V - controlar os estoques de peças, combustíveis e lubrificantes;
- VI - controlar o fluxo de saída e entrada de veículos e máquinas no Parque, bem como seu respectivo estacionamento;
- VII - fiscalizar para que os serviços de manutenção, especialmente de lubrificação, sejam realizados de modo correto, constante e contínuo;
- VIII - executar os serviços de conservação e reparos dos veículos e máquinas do Município;
- IX - manter o controle dos veículos e máquinas recolhidos às garagens ou às oficinas para guarda ou reparo;
- X - organizar e manter atualizado o fichário dos veículos e máquinas do Município, com as especificações de cada uma de suas características;
- XI - controlar a utilização dos veículos e máquinas da municipalidade;
- XII - testar máquinas e veículos, após serviços realizados, a fim de avaliar suas condições para posterior liberação;
- XIII - organizar o sistema de atendimento para os serviços que se fizerem necessários em máquinas e veículos;
- XIV - executar serviços que envolvam reparos e recuperação das diversas partes que compõem o todo de máquinas e veículos da municipalidade;
- XV - manter o controle e zelar pelas ferramentas e equipamentos utilizados nos diversos serviços das oficinas;
- XVI - proceder à pintura das partes reparadas e recuperadas dos veículos e máquinas pertencentes ao Município;
- XVII - zelar e manter o controle das ferramentas e equipamentos de uso em seus serviços;
- XVIII - elaborar para cada veículo ou máquina um mapa mensal de controle da quilometragem e o consumo de combustíveis e lubrificantes;
- XIX - manter o controle das bombas de combustíveis e do estoque de lubrificantes e outros necessários ao funcionamento dos veículos e máquinas da municipalidade, bem como a sua manutenção;
- XX - organizar o sistema de atendimento das máquinas e veículos do Município, para os serviços de abastecimento, lavagem, lubrificação e reparos quando necessários;
- XXI - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo (a) Prefeito (a) Municipal de Juara, destinadas à consecução de seus objetivos.



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Juara

Art. 41 Compete a Setor de Serviços Urbanos, dentre outras de sua natureza própria:

- I - coordenar os serviços de limpeza urbana, cemitério, oficina sanitária;
- II - prover as vias e logradouros públicos com equipamentos para coleta de lixo;
- III - executar os serviços de coleta, triagem e aterro sanitário do lixo, com fixação de itinerários, horários e frequência;
- IV - executar o planejamento viário e a sinalização vertical e horizontal das vias públicas do Município;
- V - fiscalizar os serviços de estacionamento e de transportes de pessoas;
- VI - planejar, normatizar e dirigir as atividades de engenharia de tráfego;
- VII - desenvolver outras atividades necessárias ao bom desempenho da Diretoria, que lhe sejam cometidas pela autoridade;
- VIII - elaborar e analisar orçamentos de custos de manutenção;
- IX - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo (a) Prefeito (a) Municipal de Juara, destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 42 Compete ao Setor de Transporte Público, dentre outras de sua natureza própria:

- I - planejar, projetar e gerenciar o Sistema de Transporte Público Municipal, com a realização de estudos de demanda, definição de itinerários, dimensionamento de linhas e de frota;
- II - planejar, projetar e implantar pontos de parada e terminais modais e intermodais;
- III - elaborar planilhas tarifárias do transporte coletivo;
- IV - realizar o controle operacional dos padrões de serviço, horários, itinerários, número de viagens e outros parâmetros operacionais;
- V - efetuar o controle de qualidade da frota de ônibus, estado de conservação, eficiência dos sistemas de segurança, equipamentos obrigatórios, comunicação visual e outros parâmetros;
- VI - fiscalizar o cumprimento das normas e legislação municipal atinentes ao Sistema de Transporte Público Municipal;
- VII - atender às reclamações de usuários e da população;
- VIII - planejar e dimensionar os pontos de táxi;
- IX - analisar pleitos para preenchimento de vagas nos pontos de táxi;
- X - elaborar planilhas tarifárias do transporte individual;
- XI - fiscalizar os padrões de serviço no sistema de transporte individual;
- XII - realizar o controle de qualidade da frota, documentação, conservação e comunicação visual do Sistema de Transporte Público Municipal.
- XIII - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo (a) Prefeito (a) Municipal de Juara, destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 43 Compete ao Setor de Fiscalização de Trânsito, dentre outras de sua natureza própria:

- I - exercer poder disciplinar em tudo que se refere ao transporte de passageiros e ao Sistema Viário Municipal;
- II - promover ações integradas com outros órgãos públicos nas diversas esferas;
- III - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo (a) Prefeito (a) Municipal de Juara, destinadas à consecução de seus objetivos.

Sessão VI

Secretaria Municipal de Administração

Art. 44 A Secretaria Municipal de Administração tem por finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de desenvolvimento de recursos humanos, visando fortalecer a capacidade gerencial, normativa, operacional e tecnológica da gestão



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Juara

pública, visando garantir o pleno funcionamento do Poder Executivo Municipal e promover seu constante aprimoramento organizacional.

Art. 45 Compete à Secretaria Municipal de Administração:

I planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades administrativas, de recursos humanos, de segurança e medicina do trabalho, de patrimônio, apoio administrativo e de serviços gerais;

II a gestão e manutenção do cadastro de recursos humanos das administrações direta e indireta;

III os serviços de assistência social ao servidor; de higiene e de segurança do trabalho;

IV a realização de exames médicos pré-admissionais, para ingresso na administração direta, e autárquica;

V a execução da política geral de recursos humanos, compreendendo a uniformização da concessão de benefícios, a gestão do plano de carreiras, a execução da avaliação de desempenho e a implementação da política salarial;

VI planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de organização, informática e sistema de informações;

VII planejar os serviços de aquisição, guarda, controle e distribuição de bens e materiais.

VIII coordenar, em articulação com as demais Secretarias Municipais e demais órgãos e entidades da Administração Pública, a captação e negociação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais e monitoramento da aplicação;

IX coordenar as atividades relacionadas com o sistema de informação da Administração Direta do Poder Executivo;

X a administração, controle e manutenção do patrimônio mobiliário e imobiliário do Município;

XI a administração de arquivo, protocolo, reprografia, meios de comunicação;

XII a administração dos meios de transporte interno da Prefeitura, compreendendo operação, controle e manutenção da frota de veículos leves;

XIII a normatização do controle, manutenção e uso da frota de máquinas, equipamentos e veículos pesados;

XIV a administração e controle da ocupação física dos prédios de uso do Município, bem como o controle dos contratos de locação para instalação de unidades de serviço;

XV a administração e controle dos contratos de prestação de serviços relativos a sua área de atividade e assessoramento aos demais órgãos, na área de sua competência;

XVI a administração das dotações atribuídas às diversas unidades orçamentárias, relativas a administração de pessoal, compreendendo recrutamento, seleção, admissão, qualificação, alocação, remanejamento, exoneração de recursos humanos da administração direta;

XVII a elaboração da folha de pagamento e o controle de atos formais de pessoal;

XVIII a gestão das relações do Município com seus inativos, associações de servidores e sindicatos;

XIX o controle documental da Legislação Municipal;

XX o assessoramento aos demais órgãos do Município na sua área de competência;

XXI a administração das dotações atribuídas às diversas unidades orçamentárias relativas ao sistema central de Administração;

XXII planejar, coordenar e avaliar o planejamento das atividades, programas e política de desenvolvimento do Município e do programa de governo da Secretária;

XXIII articular com as demais Secretarias Municipais e demais órgãos e entidades da Administração Pública, a captação e negociação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais e monitoramento da aplicação;

XXIV planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais bem como entidades governamentais e não



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Juara

governamentais nas áreas de sua competência bem como cadastrar, acompanhar e controlar a execução dos convênios dos demais órgãos, entidades e fundos;

XXV exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 46 Compete ao PREV Juara – Fundo de Previdência Própria, dentre outras de sua natureza própria:

I – coordenar o gerenciamento do Regime Próprio de Previdência Social do Município;

II – acompanhar e avaliar a gestão dos recursos do Fundo Previdenciário, visando melhor rentabilidade e segurança nas aplicações;

III – relacionar-se com órgãos externos fiscalizadores e normatizadores dos Regimes Próprios de Previdência Social;

IV – zelar pela fiel aplicação da legislação previdenciária, relativamente aos benefícios vinculados ao Fundo Previdenciário, orientando, quando necessário, os órgãos internos envolvidos;

V – coordenar a elaboração da avaliação atuarial do Regime Próprio de Previdência Social;

VI – elaborar e submeter periodicamente à apreciação e análise superior, relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas;

VII – exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo (a) Prefeito (a) Municipal de Juara, destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 47 Compete a Divisão de Apoio Administrativo, dentre outras de sua natureza própria:

I – compete à prestação do apoio administrativo necessário ao funcionamento eficaz dos serviços da gestão de recursos humanos, financeiros e materiais, da organização, informática e da documentação e informação e apoio geral aos órgãos e dos serviços que integram a Secretaria Municipal de Governo ou dela estão diretamente dependentes;

II – providenciar e responder os requerimentos e indicações encaminhados ao Poder Executivo Municipal, mantendo extremo controle das informações;

III – observar o cumprimento das leis, instruções, regulamentos, resoluções e portarias;

IV – exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo (a) Prefeito (a) Municipal de Juara, destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 48 Compete ao Setor de Protocolo e Arquivo, dentre outras de sua própria natureza:

I - receber todos os documentos apresentados na Prefeitura Municipal de Juara para expedição;

II – promover a distribuição dos documentos protocolados, procedendo sua distinção entre os que se referirem a processos e os documentos relativos à correspondência e documentos de natureza particular dirigidos a Servidores e Prefeito;

III – os documentos a serem expedidos deverão ser organizados, conferidos e devidamente entregue aos respectivos remetentes, a fim de possibilitar que a entrega ocorra dentro da normalidade.

IV - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo (a) Prefeito (a) Municipal de Juara, destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 49 Compete ao Setor de Tecnologia da Informação (TI), dentre outras de sua natureza própria:

I – coordenar a implantação de programas, sistemas e equipamentos junto aos diversos órgãos administrativos;

II – gerenciar os sistemas implantados;

III – coordenar o desenvolvimento de novos sistemas quando necessário;

IV – atuar na manutenção dos softwares instalados e suas contínuas atualizações;



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Juara

- V – coordenar a implantação dos equipamentos e sistemas;
- VI – coordenar as atividades de manutenção dos equipamentos de informática;
- VII – planejar, organizar, coordenar e avaliar o desenvolvimento de todas as atividades inerentes a Internet;
- VIII – planejar, organizar, coordenar e avaliar o desenvolvimento de todas as atividades inerentes a Rede de Dados;
- IX – participar da implantação de planos, fluxos e rotinas, cursos de capacitação, objetivando a simplificação e aperfeiçoamento de métodos de trabalho e desempenho dos servidores;
- X – elaborar relatórios gerenciais, relacionando as atividades e principais ocorrências observadas nas Secretarias, apresentando alternativas e soluções, objetivando suprir com subsídios sanadores a serem aplicados;
- XI – exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo (a) Prefeito (a) Municipal de Juara, destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 50 Compete a Divisão de Recursos Humanos, dentre outras de sua natureza própria:

- I – propor a nomeação, exoneração, demissão, suspensão, reintegração ou aproveitamento dos funcionários, em conformidade com a legislação vigente no Município;
- II – realizar a seleção e recrutamento de candidatos a cargos, empregos e funções na Prefeitura, de conformidade com a legislação municipal específica;
- III – receber servidores recém-admitidos e orientá-los quanto às normas de funcionamento dos órgãos onde serão lotados;
- IV – fazer obedecer ao regulamento de concurso ou seleção, quando da realização dos mesmos, através de provas ou de provas e títulos, para provimento das vagas existentes;
- V – assessorar as comissões de concursos e seleções designadas na forma do Regulamento próprio, preparando minutas de Editais para publicação, para a competente formalização e registros;
- VI – receber documentação de candidatos a concurso e seleção, estudá-la e dar parecer sobre a mesma, quando for o caso;
- VII – manter registros e assentamentos sobre a vida funcional e financeira dos servidores municipais;
- VIII – promover a identificação dos funcionários municipais e a expedição de carteiras funcionais;
- IX – fazer as necessárias anotações nas carteiras profissionais dos servidores regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho;
- X – providenciar a inscrição dos servidores contratados no PASEP;
- XI – encaminhar ao MPAS, ao Ministério do Trabalho e a outros órgãos, se solicitado, dentro dos prazos legais e regulamentares, informações e documentação sobre a admissão, demissão, aposentadoria e quaisquer outros assuntos relacionados com o servidor público municipal;
- XII – encaminhar processos relativos a deveres ou direitos de servidores públicos municipais, em coordenação, quando for o caso, com a Assessoria ou Procuradoria-Geral do Município;
- XIII – examinar e emitir parecer sobre requerimento ou petições relacionadas com a vida funcional e financeira do requerente, mediante buscas e pesquisas nos registros e assentamentos dos fichários pertencentes à vida funcional do servidor;
- XIV – promover a verificação de dados relativos à situação familiar e o controle do salário família, dos adicionais por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores municipais, previstos na legislação vigente;
- XV – promover a apuração do tempo de serviço dos servidores para todo e qualquer efeito e certidões de tempo de serviço, quando solicitadas;
- XVI – promover o controle de frequência dos servidores municipais;
- XVII – elaborar as folhas de pagamento e as relações de descontos obrigatórios e autorizados e encaminhá-las ao órgão competente;



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Juara

- XVIII – publicar as escalas de férias dos servidores de cada órgão da Prefeitura;
- XIX – promover estudos, juntamente com o Planejamento, sobre a locação e relocação dos órgãos da Prefeitura, visando à racionalização do trabalho, eficiência e aprimoramento dos serviços públicos;
- XX – administrar junto às Unidades Administrativas da Prefeitura, a programação de Férias dos servidores;
- XXI – manter atualizada a lotação dos servidores nas Unidades Administrativas da Prefeitura;
- XXII – acompanhar e coordenar o controle de aposentadoria;
- XXIII – elaborar memorandos, ofícios, despachos em processos, bem como, requerimentos, pedidos e solicitações, tais como: férias, 13º salário, licenças e afins;
- XXIV – controlar o afastamento de servidores para tratamento de saúde, permutas, cessão e licenças e afins;
- XXV – executar, junto com a unidade responsável pelo Planejamento, programas de treinamento e aperfeiçoamento de servidores ou providenciar o ato de inscrição dos mesmo em cursos promovidos por outros órgãos públicos ou por entidades de iniciativa privada, visando melhor eficiência nos trabalhos prestados pela Prefeitura;
- XXVI - promover a inspeção médica para admissão, contratação, concessão de licenças, aposentadoria e outros fins legais dos servidores da Prefeitura;
- XXVII – aplicar, fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes ao pessoal da Prefeitura;
- XXVIII – coordenar estudos de classificação de carreiras e vencimentos;
- XXIX – propor a elaboração de normas internas com o objetivo de prevenir atos e condições inseguras, bem como adoção de medidas para eliminar ou neutralizar atividades e/ou operações insalubres e perigosas;
- XXX – implantar, coordenar, designar e compor a avaliação de desempenho funcional, dos servidores da Prefeitura;
- XXXI – sugerir alterações no estatuto dos servidores;
- XXXII – exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo (a) Prefeito (a) Municipal de Juara, destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 51 Compete a Divisão de Compras, dentre outras de sua natureza própria:

- I – realizar, na forma da legislação vigente, toda e qualquer licitação pública para as compras que a municipalidade venha a realizar;
- II – organizar e manter atualizado o Cadastro de Fornecedores;
- III – sugerir a constituição de comissões para julgamento de licitações, especialmente para as compras de maior valor;
- IV – promover a aquisição de material para os serviços da Prefeitura;
- V – organizar e manter atualizada a tabela de preços unitários e correntes de materiais de expediente, de construção, elétricos e de peças e acessórios para máquinas e veículos;
- VI – preparar o catálogo de especificação, padronização e codificação dos materiais utilizados nos órgãos municipais;
- VII – elaborar, em conjunto com os demais órgãos, a previsão do consumo anual dos materiais de uso corrente para os serviços municipais;
- VIII – controlar o atendimento das requisições e providenciar junto aos fornecedores, o cumprimento dos prazos de entrega estipulados nos documentos de compra;
- IX – verificar a possibilidade e as conveniências das compras à vista, prazo fixo e outra qualquer modalidade;
- X – verificar junto ao Núcleo de Execução Orçamentária os procedimentos necessários para fins de empenho prévio das despesas, adiantamentos e controle dos saldos das dotações orçamentárias da sua área de competência;
- XI – exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo (a) Prefeito (a) Municipal de Juara, destinadas à consecução de seus objetivos.



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Juara

Art. 52 Compete ao Setor de Compras, dentre outras de sua natureza própria:

I - realizar as compras para a Prefeitura, com restrita observância das normas pertinentes;

II – elaborar, em conjunto com os demais órgãos da Prefeitura, a previsão do consumo de materiais de uso corrente de serviços municipais;

III – organizar e manter atualizado o fichário de fornecedores e prestadores de serviços da Prefeitura;

IV – receber faturas, duplicatas ou notas de entrega, conferi-las com o material recebido e encaminhá-lo à contabilidade, devidamente acompanhado dos comprovantes de recepção e aceitação de material;

V – executar, na área de material, o plano de compras, com base nas previsões e orçamentos, bem como na execução financeira e nos cadastros de fornecedores, para adquirir os materiais e serviços nas melhores condições de mercado;

VI – proceder a aquisição de serviços de terceiros mediante contratação de mão-de-obra, de fornecimento de equipamentos e de manutenção, no contexto de sua alçada e articulado com o Comissão de Licitação e da Procuradoria Jurídica do Município;

VII – proceder ao acompanhamento e controle do suprimento de material, quanto aos parâmetros do cadastro de fornecedores e Catálogo de Material, desde o pedido de compra, passando pela emissão da nota de empenho, até o recebimento do produto e/ou serviços com a respectiva nota fiscal;

VIII – auxiliar e fornecer à Divisão de Licitação e o Chefe da Divisão de Fiscalização de Contratos, quaisquer documentos e informações necessárias ao bom e fiel cumprimento dos objetos contratuais, bem como aos processos de requisição, prestação de contas e, ainda, levantamento e balizamento de preços de mercado.

IX - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo (a) Prefeito (a) Municipal de Juara, destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 53 Compete a Divisão de Licitação, dentre outras de sua natureza própria:

I – planejar, elaborar, controlar e adotar medidas indispensáveis à realização dos procedimentos licitatórios que estabelecem a Legislação e demais normas vigentes;

II – controlar para que os prazos estabelecidos na Legislação e demais normas vigentes com relação aos procedimentos licitatórios sejam cumpridos;

III – providenciar para que as compras e contratações sejam realizadas em conformidade com o estabelecido nas solicitações e em conformidade com a Legislação e demais normas vigentes;

IV – promover atos que possibilitem o aperfeiçoamento dos procedimentos de compras e contratações;

V – manter controle sistemático sobre todos os procedimentos licitatórios;

VI – prestar auxílio à CPL - Comissão Permanente de Licitação, no que for necessário aos procedimentos licitatórios;

VII – prestar auxílio aos demais setores da Prefeitura na elaboração das solicitações de compras e contratações;

VIII – prestar informações aos Órgãos de Controle Interno e Externo, através de Relatórios, certidões, apostilas e declarações;

IX – exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo (a) Prefeito (a) Municipal de Juara, destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 54 Compete ao Setor de Contratos, dentre outras de sua natureza própria:

I - propor, examinar e formalizar as propostas de contratos, convênios e demais ajustes;

II - elaborar, acompanhar e controlar a execução dos contratos, dos convênios e dos termos aditivos de interesse da Secretaria e suas respectivas prestações de contas;

III - registrar, acompanhar e manter atualizados os dados sobre a execução de contratos, convênios e demais ajustes;



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Juara

IV - elaborar e promover a publicação de extratos dos instrumentos contratuais celebrados;

V subsidiar os demais órgãos interessados com dados e informações referentes a contratos, convênios e demais ajustes;

VI - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo (a) Prefeito (a) Municipal de Juara, destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 55 Compete ao Setor de Patrimônio, dentre outras de sua natureza própria:

I – promover o tombamento de todos os bens patrimoniais da Prefeitura;

II – organizar e manter rigorosamente atualizado o cadastro de bens da Prefeitura;

III – providenciar a carga aos órgãos da Prefeitura, do material permanente distribuído aos mesmos, bem como a conferência da carga respectiva durante o mês de dezembro de cada ano e toda vez que se verificar mudança nas Chefias dos órgãos responsáveis pelo material permanente;

IV – receber, registrar, no prazo de vinte e quatro horas, as faturas referentes à aquisição de material permanente;

V – registrar nas fichas cadastrais, as transferências de bens patrimoniais móveis, mediante informação prestada pelos órgãos municipais que as aprovam;

VI – registrar em fichas próprias, as obras, reparos e reformas dos bens patrimoniais, bem como a baixa dos bens que estejam imprestáveis ou obsoletos;

VII – promover o recolhimento do material inservível ou em desuso;

VIII – manter estreito entrosamento com a Controladoria para que haja perfeita correspondência entre os bens e valores cadastrados e o controle contábil patrimonial;

IX – promover as medidas administrativas necessárias à aquisição e alienação de bens patrimoniais imobiliários;

X – fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros, em relação ao Patrimônio do Município;

XI – exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo (a) Prefeito (a) Municipal de Juara, destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 56 Compete a Divisão de Almoarifado Central, dentre outras de sua natureza própria:

I – receber, guardar, conservar e distribuir os materiais adquiridos para os serviços Municipais;

II – manter estoques mínimos de materiais indispensáveis ao bom andamento das atividades municipais;

III – anotar o excesso de consumo do material nos órgãos da Prefeitura, verificando se é ou não procedente;

IV – promover a revisão de todas as requisições do ponto de vista da nomenclatura e das especificações, solicitando aos órgãos requisitantes quaisquer julgados necessários para melhor caracterizar o material pedido, segundo padrões adotados na Prefeitura;

V – fazer e manter atualizado o inventário geral do almoxarifado;

VI – exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo (a) Prefeito (a) Municipal de Juara, destinadas à consecução de seus objetivos.

Sessão VII

Secretaria Municipal de Educação

Art. 57 A Secretaria Municipal de Educação tem por finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar os programas, projetos e atividades educacionais, culturais e esportivos do Município, visando à formação escolar e de cidadania, bem como o a preservação e a revitalização de seu patrimônio histórico e artístico.

Art. 58 Compete à Secretaria Municipal de Educação:



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Juara

I planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a atividade da política educacional e da organização escolar nos aspectos pedagógico, administrativo e legal, como atuação prioritária no ensino fundamental e preservação dos valores regionais e locais;

II integração das ações do Município visando a erradicação do analfabetismo, a melhoria da qualidade de ensino e a valorização dos profissionais da educação;

III promover e incentivar à qualidade e capacitação dos profissionais que atuam nos ambientes educacionais do Município;

IV. acompanhar e controlar a aplicação dos recursos financeiros de custeio e investimento no sistema e no processo educacional do Município, para fins de avaliação e verificação do cumprimento das obrigações constitucionais;

V planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar programas, projetos e atividades que visem ao desenvolvimento educacional e à preservação e à revitalização do patrimônio histórico e artístico do Município.

VI planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais bem como entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência;

VII planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades pedagógicas de ensino e pesquisa, manifestações culturais, compreendendo a pesquisa didático-pedagógica para o desenvolvimento do ensino municipal;

VIII fixar a política da Secretaria, em consonância com os Planos de Ação do Governo Municipal 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;

IX assegurar, através de suas unidades orgânicas subordinadas, tramitações rápidas de informação entre as diversas unidades componentes da estrutura organizacional da Administração Municipal;

X desenvolver indicadores de desempenho para o sistema educacional;

XI utilizar adequadamente os recursos humanos e materiais disponíveis e processar as demais atividades dentro da respectiva política de ação;

XII coordenar as diferentes atividades da Secretaria, tendo em vista o cumprimento dos objetivos propostos, com o máximo aproveitamento dos recursos disponíveis;

XIII coordenar o desenvolvimento dos programas e avaliar a execução dos mesmos buscando resultados estabelecidos;

XIV decidir sobre os ajustes dos programas, visando o seu cumprimento oportuno e à sua máxima rentabilidade;

XV informar ao Executivo Municipal acerca do andamento dos planos de execução, perspectivas de desenvolvimento e outros assuntos relacionados com os resultados de sua gestão;

XVI estabelecer em conjunto com os órgãos estaduais e federais, e com os segmentos ativos do tecido social, programas, convênios, acordos e parcerias assemelhados necessários e/ou oportunos para a execução de projetos inerentes à sua Secretaria;

XVII administrar o sistema municipal de ensino, compreendendo controle da documentação escolar, a assistência ao estudante e o gerenciamento nas questões específicas;

XVIII planejar, coordenar e avaliar o planejamento das atividades, programas e política de desenvolvimento do Município e do programa de governo da Secretária;

XIX articular com os outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para a programação de atividades com alunos da rede municipal, referente ao ensino, assistência social, saúde, cultura, esporte, lazer, recreação e outras atividades correlatas;

XX articular com as demais Secretarias Municipais e demais órgãos e entidades da Administração Pública, a captação e negociação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais e monitoramento da aplicação;

XXI exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Juara

Art. 59 Compete ao Departamento de Recursos Humanos, dentre outras de sua natureza própria:

I - manter atualizada a lotação dos servidores municipais lotados na Secretaria Municipal de Educação;

II - promover remanejamento dos servidores entre as unidades quando necessário for;

III - acompanhar escala de férias dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação.

IV - acompanhar processos de licenças; sem vencimentos, prêmio e médica dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação;

V - organizar e manter atualizado o Arquivo de Pessoal;

VI - controlar frequência, com elaboração do Ponto de Pessoal, de acordo com as folhas de frequência encaminhadas pelas escolas.

VII - controlar frequência, emissão e recebimento do ponto de servidores permutados e/ou cedidos para outros órgãos;

VIII - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo (a) Prefeito (a) Municipal de Juara, destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 60 Compete ao Departamento de Gestão Pedagógica e Jurídica, dentre outras de sua natureza própria:

I - Acompanhar o trabalho pedagógico nas unidades escolares;

II - Supervisionar e realizar acompanhamento presencial da realização do trabalho pedagógico nas unidades escolares em todas as etapas de ensino por meio de equipes pedagógicas qualificadas;

III - Oferecer cursos de formação, ciclos de estudos e desenvolvimento profissional para as equipes pedagógicas e gestores da rede;

IV - Monitorar a regra institucionalizada define o papel e a forma de atuação dos coordenadores pedagógicos;

V - Diagnóstico da rede, que compreende a organização do ensino e das unidades escolares, índices de aprovação e reprovação, índices de evasão, proficiência, formação dos professores, da equipe pedagógica da Secretaria Municipal de Educação e das escolas, dentre outros;

VI - Reuniões para conhecer e analisar os resultados das avaliações externas e para definir ações de assessoramento e orientação às unidades escolares;

VII - Estimular os professores a utilização de processos, ferramentas e materiais de natureza pedagógica utilizando a mediação tecnológica com vistas a buscar novas estratégias para o fortalecimento da educação pública;

VIII - Apoio no cumprimento das orientações curriculares de acordo com a etapa de ensino ofertada na rede;

IX - Apoiar as unidades escolares e professores na articulação das orientações curriculares com a formação contínua o desenvolvimento profissional e a avaliação da aprendizagem;

X - Instituir mecanismos que garantam o trabalho contínuo e articulado entre a equipe pedagógica da secretaria de educação e as equipes pedagógicas das unidades educacionais;

XI - Realizar orientações curriculares, com base nas diretrizes gerais nacionais e específicas para a rede de ensino relacionada aos processos de avaliação da aprendizagem, ensino-aprendizagem dos estudantes da rede;

XII - Planejamento da formação continuada dos profissionais da educação e de encontros dos profissionais para troca de experiências;

XIII - Oferecer condições para superar as dificuldades de aprendizagem com tecnologias educacionais e práticas pedagógicas inovadoras que favorecem a melhoria do fluxo escolar;



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Juara

XIV - Fortalecer o cumprimento das formas de avaliação da aprendizagem dos alunos de acordo com a proposta curricular e as diretrizes curriculares da etapa de ensino ofertada;

XV - Assegurar a utilização do tempo para assistência individual/ coletiva aos alunos que apresentam dificuldade de aprendizagem;

XVI – Organizar juridicamente a rede de ensino de acordo com as leis vigentes;

XVII - Cumprir as normas do Conselho Nacional de Educação e Conselho Estadual de Educação na organização das escolas da rede de ensino.

XVIII - Organização do atendimento do ensino obrigatório dos 4 aos 17 anos em regime de colaboração federativa de acordo com a Emenda Constitucional nº 59/2009, respeitando as atribuições destinadas pela Constituição Federal para cada ente federado;

XIX - Elaboração ou revisão de normatizações essenciais para a gestão pedagógica: Política Educacional, Proposta Curricular, Projeto Político-Pedagógico, dentre outros;

XX - Adotar políticas específicas e implementadas para a correção de fluxo visando à conclusão da etapa na idade recomendada;

XXI - Cumprir a legislação de gestão democrática na rede de ensino;

XXII - Assegurar às unidades educacionais da rede de ensino a existência de coordenadores pedagógicos para cada etapa de ensino ofertadas, com formação específica em sua área de atuação, e atuação no contexto das relações democráticas de gestão;

XXIII - Garantir a qualidade da oferta das etapas de educação básica de responsabilidade do município no atendimento a população em idade escolar, na disponibilidade de vaga em escola próxima à residência do estudante na etapa correspondente ao seu histórico e idade, na organização das turmas da relação adequada entre número de alunos e professor;

XXIV - Implementar e assessorar o funcionamento das instâncias democráticas nas unidades escolares, quais sejam, Projeto Político Pedagógico, eleição e funcionamento dos Conselhos Deliberativos da Comunidade Escolar, eleição de coordenadores pedagógicos e diretores nas unidades escolares da rede, entre outros;

XXV Acompanhar e organizar o funcionamento dos mecanismos efetivos de participação social na gestão da rede de ensino Conselho Municipal de Alimentação Escolar, Conselho Municipal de Educação, Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social CACS-FUNDEB, Fórum Permanente de Educação e Comissão Municipal de Transporte Escolar, bem como no cadastramento e atualização dos sistemas de cada conselho;

XXVI - Cumprir as leis institucionalizadas para escolha dos diretores na rede de ensino, combinando critérios técnicos com participação da comunidade escolar;

XXVII - Monitorar e cumprir a proposta curricular implantada, constantemente atualizada e disseminada, que atende às Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica em todas as unidades escolares da rede;

XXVIII - Regulamentar a implementação e o planejamento da formação continuada com base nas necessidades levantadas a partir do diagnóstico da situação de aprendizagem dos alunos, conforme previsto no Projeto Político-Pedagógico-PPP;

XXIX - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo (a) Prefeito (a) Municipal de Juara, destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 61 Compete a Divisão de Educação no Campo, dentre outras de sua natureza própria:

I - organizar a oferta, assessorar e prestar assistência técnica e pedagógica as escolas do interior;

II - Assegurar a organização das escolas do interior e dos currículos escolares vinculados a realidade do campo, garantindo a relação entre o acesso aos conhecimentos historicamente acumulados e os saberes da vivência cotidiana.

III - garantir a organização escolar de acordo com realidade do campo flexíveis as suas demandas adaptando o calendário escolar, conteúdos curriculares, metodologias, materiais didáticos e pedagógicos.



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Juara

- IV - cumprir a legislação e as especificidades das escolas do campo;
- V - garantir a organização e funcionamento das escolas do campo centralizado na dimensão pedagógica, jurídica, financeira e administrativa;
- VI - assessorar o planejamento, diagnóstico e intervenção com práticas pedagógicas que assegure o cumprimento dos direitos e objetivos de aprendizagem em acordo com a proposta curricular da etapa conforme Base Nacional Comum Curricular;
- VII - acompanhar em lócus a gestão de aprendizagem das turmas das unidades escolares;
- VIII - realizar o planejamento e a execução formação continuada dos professores do campo com base nas necessidades levantadas a partir do diagnóstico da situação de aprendizagem dos alunos, conforme previsto no projeto político-pedagógico;
- IX - orientar e auxiliar os docentes em lócus das escolas da rede no desenvolvimento de conteúdos, metodologias de ensino e práticas pedagógicas de acordo com a proposta curricular de ensino a etapa;
- X - executar, elaborar e monitorar aos programas federais destinados as escolas do campo em regime de colaboração;
- XI - implementar a regularização e funcionamento do conselho deliberativo da comunidade escolar das escolas do campo;
- XII - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo (a) Prefeito (a) Municipal de Juara, destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 62 Compete a Divisão de Programas Sociais, Merenda Escolar e Nutrição, dentre outras de sua natureza própria:

- I - controlar e supervisionar o preparo e distribuição de merendas e distribuindo-as aos comensais para atender ao programa alimentar das escolas municipais, conjuntamente com a Nutricionista;
- II - efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas, para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos;
- III - efetuar o controle do material existente na divisão, para manter o estoque e evitar extravios;
- IV - verificar periodicamente a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras e preparar pedidos de reposição;
- V - controlar o recebimento de material comprado ou produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados;
- VI - controlar as entradas e saídas do estoque de merenda;
- VII - coordenar, orientar e controlar a execução dos programas PNAE, PNAI e PNAC junto às unidades escolares do Município;
- VIII - abastecer, com dados estatísticos provenientes das coletas junto às escolas e à comunidade, o Programa de Gestão Municipal da Secretaria Municipal de Educação para elaborar o orçamento-programa da Prefeitura;
- IX - promover a realização de pesquisas, inquéritos e estudos a respeito dos hábitos alimentares locais levando-os em conta quando da elaboração de cardápios escolares;
- X - promover cursos de culinárias, de noções de nutrição e de conservação de utensílios, de alimentos e de material, junto às Unidades Escolares;
- XI - suprir as unidades escolares com alimentação;
- XII - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo (a) Prefeito (a) Municipal de Juara, destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 63 Compete a Divisão de Assuntos Políticos e Educacionais, dentre outras de sua natureza própria:

- I - monitorar a previsão legal do papel do Conselho Municipal de Educação com detalhamento de sua estrutura e funcionamento de acordo com as leis vigentes;



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Juara

II - assegurar o cumprimento do Plano Municipal de Educação aprovado em lei, em consonância com o PNE e a agenda de trabalho;

III - garantir mecanismos de monitoramento e avaliação do plano municipal de educação;

IV - assegurar, monitorar e avaliar o cumprimento do Plano Estratégico de governo alinhado ao Plano Municipal de Educação e as políticas educacionais em vigência em regime de colaboração;

V - promover a articulação do plano decenal de educação com outros instrumentos de planejamento e gestão;

VI - participar de iniciativas de articulação e colaboração territorial para ações sistemáticas na política educacional com base em instrumentos pactuados com foco na garantia do direito constitucional;

VII - organização e cumprimento do regime de colaboração federativa na oferta da educação básica de acordo com as competências atribuídas pela Constituição Federal;

VIII - elaborar, executar e monitorar o Plano de Ações Articuladas pactuado com o Ministério da Educação através do Lei Complementar 6.094/2007 e da Lei 12.695/2012 a partir de ações, programas, obras e atividades definidas pelo MEC/FNDE com base no diagnóstico situacional da educação;

IX - acompanhar e executar os Termos de Compromissos do Plano de Ações Articuladas no SIGARP - Sistema de Gerenciamento de Atas de Registros de Preços em regime de colaboração;

X - acompanhar e executar a seleção das escolas da rede de ensino nos programas do MEC/FNDE disponibilizados por meio do Plano de ações de Articuladas no Sistema de Gestão Tecnológica-SIGETEC-PROINFO;

XI - elaborar, monitorar a execução dos Programas Federais MEC/FNDE: Plano de Desenvolvimento da Escola, PDDE Acessível, PDDE Atleta na Escola PDDE Estrutura, PDDE Água e esgoto sanitário, Novo mais Educação e demais programas de todas as escolas da rede municipal de ensino no sistema PDDE Interativo;

XII - articular em regime de colaboração da formação continuada dos profissionais da educação.

XIII - elaborar e executar em regime de colaboração o Plano Nacional de Formação Continuada dos Professores da Educação Básica-PARFOR conforme Lei Complementar Federal n. 6.755/2009.

XIV - articular a implementação e a execução do Programa Nacional de Formação Continuada a Distância nas Ações do FNDE Formação Pela Escola, em regime de colaboração.

XV - articular a implementação e a execução dos programas de Brasil Carinhoso e EI Manutenção de Turmas na manutenção e desenvolvimento da educação infantil das escolas da rede de 0 a 48 meses em regime de colaboração.

XVI - articular e orientar a implementação do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE) pelas escolas da rede ensino e executar a prestação de contas no Sistema SIGPC, conforme legislação vigente;

XVII - orientar a prestação de contas dos Conselhos CAE e CACS FUNDEB no Sistema SIGECON;

XVIII - regulamentar e assessorar o funcionamento da Comissão de Redimensionamento da oferta e organização do ensino obrigatório em regime de colaboração;

XIX - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo (a) Prefeito (a) Municipal de Juara, destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 64 Compete ao Setor de Ensino Fundamental/FUNDEB, dentre outras de sua natureza própria:

I - manter, aprimorar e coordenar as atividades do ensino fundamental do Município;

II - oferecer na educação básica o ensino fundamental;

III - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo (a) Prefeito (a) Municipal de Juara, destinadas à consecução de seus objetivos.



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Juara

Art. 65 Compete a Divisão de Educação Infantil, dentre outras de sua natureza própria:

I - gerir as diretrizes estabelecidas pelo Departamento Pedagógico, de forma a garantir o pleno funcionamento das creches;

II - planejar, organizar e supervisionar serviços administrativos e educacionais e a utilização dos recursos humanos, materiais e outros de creches e similares, estabelecendo princípios, normas e funções para assegurar a correta aplicação, produtividade e eficiência dos referidos serviços;

III - dirigir, supervisionar e orientar as atividades de funcionamento de creches e similares, distribuindo e controlando os serviços dos funcionários de acordo com normas estabelecidas, mantendo em dia a documentação necessária ao controle geral;

IV - elaborar, em conjunto com a equipe técnica, o planejamento das atividades a serem desenvolvidas junto à comunidade;

V - promover o treinamento e desenvolvimento dos funcionários, com base em programas pré-estabelecidos;

VI - promover a integração dos funcionários com a comunidade cliente da creche, através de contatos informais, reuniões periódicas, entrevistas, visitas, etc;

VII - promover a creche como instrumento socioeducativo da comunidade, com os demais recursos do município;

VIII - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo (a) Prefeito (a) Municipal de Juara, destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 66 Compete ao Setor de Educação Infantil/FUNDEB/CRECHE, dentre outras de sua natureza própria:

I - orientar e auxiliar os docentes em lócus das escolas da rede no desenvolvimento de conteúdos, metodologias de ensino e práticas pedagógicas de acordo com a proposta curricular de ensino a etapa;

II - monitorar e assegurar o cumprimento da proposta curricular articulada ao trabalho pedagógicos nas escolas da rede;

III - estimular a reflexão, a criatividade e a inovação das ações pedagógicas como elementos mediadores do trabalho docente;

IV - acompanhar em lócus a gestão de aprendizagem das turmas das unidades escolares;

V - acompanhar as atividades desenvolvidas nos horários de trabalhos pedagógicos e os seus resultados;

VI - estimular os professores a desenvolverem estratégias de trabalho que atendem diretamente às necessidades de sua turma, e de cada aluno em particular, apresentados por esses alunos no decorrer do ano letivo;

VII - assessorar o planejamento diagnóstico e intervenção com práticas pedagógicas que assegure o cumprimento dos direitos e objetivos de aprendizagem em acordo com a proposta curricular da etapa conforme Base Nacional Comum Curricular;

VIII - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo (a) Prefeito (a) Municipal de Juara, destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 67 Compete ao Setor de Educação Infantil/FUNDEB/PRÉ-ESCOLA dentre outras de sua natureza própria:

I - orientar e auxiliar os docentes em lócus das escolas da rede no desenvolvimento de conteúdos, metodologias de ensino e práticas pedagógicas de acordo com a proposta curricular de ensino a etapa;

II - monitorar e assegurar o cumprimento da proposta curricular articulada ao trabalho pedagógicos nas escolas da rede;

III - estimular a reflexão, a criatividade e a inovação das ações pedagógicas como elementos mediadores do trabalho docente;

IV - acompanhar em lócus a gestão de aprendizagem das turmas das unidades escolares;



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Juara

V - acompanhar as atividades desenvolvidas nos horários de trabalhos pedagógicos e os seus resultados;

VI - estimular os professores a desenvolverem estratégias de trabalho que atendem diretamente às necessidades de sua turma, e de cada aluno em particular, apresentados por esses alunos no decorrer do ano letivo;

VII - assessorar o planejamento diagnóstico e intervenção com práticas pedagógicas que assegure o cumprimento dos direitos e objetivos de aprendizagem em acordo com a proposta curricular da etapa conforme BNCC.

VIII - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo (a) Prefeito (a) Municipal de Juara, destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 68 Compete a Divisão de Transporte Escolar, dentre outras de sua natureza própria:

I - coordenar o transporte escolar de todas as instâncias municipais, escolas, creches e outros;

II - realizar vistorias de rotinas nos veículos de transporte escolar utilizados, conforme normas do Conselho Nacional de Trânsito;

III - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo (a) Prefeito (a) Municipal de Juara, destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 69 Compete a Divisão de Linguagem, dentre outras de sua natureza própria;

I - garantir que todas as escolas da rede utilizam o Sistema de Escrita Alfabética nas diversas situações de aprendizagem cotidiana para o desenvolvimento da autonomia da criança;

II - auxiliar os professores nas estratégias de trabalho que atendem diretamente às necessidades de sua turma, e de cada aluno em particular, em função do desenvolvimento e domínio da língua escrita, apresentado por esses alunos no decorrer do ano letivo;

III - estimular a realização pelos professores de atividades com situações, sequências didáticas, projetos didáticos, adequando as atividades à realidade de suas turmas;

IV - garantir a alfabetização e o letramento das crianças na idade recomendada;

V - acompanhar e auxiliar no cumprimento dos direitos de aprendizagem de acordo com a proposta curricular em vigência;

VI - realizar o diagnóstico das aprendizagens das escolas da rede para conhecer as realidades locais, construir ações de intervenção pedagógica por meio de um plano de ação voltado para melhoria do ensino e da aprendizagem;

VII - mapear a realização de práticas pedagógicas fora do espaço escolar;

VIII - acompanhamento presencial nas escolas da rede das ações dos professores das escolas voltadas à aprendizagem dos estudantes;

IX - visitas técnicas às escolas da Rede para planejar ações que visem à melhoria da educação nas escolas. Observação dos espaços, dos recursos pedagógicos e das práticas educativas;

X - estimular os professores a utilização de aspectos informativos e práticas formativas para avaliação dos alunos;

XI - monitorar o uso das avaliações externas e internas no planejamento das atividades pedagógicas das turmas;

XII - estimular as escolas realizar a organização de tempo para assistência individual e/ou coletiva aos alunos que apresentam dificuldade de aprendizagem;

XIII - estimular todas as escolas a realização de ações de incentivo a leitura;

XIV - acompanhar os horários de trabalhos pedagógicos das escolas da rede;

XV - orientar e auxiliar os docentes no desenvolvimento de conteúdos e metodologias de ensino de acordo com a proposta curricular de ensino e a etapa adequada;

XVI - monitorar e assegurar o cumprimento da proposta curricular articulada ao trabalho pedagógicos nas escolas da rede de acordo a etapa de ensino ofertada;

XVII - estimular a reflexão, a criatividade e a inovação das ações pedagógicas como elementos mediadores do trabalho docente;



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Juara

- XVIII - acompanhar a gestão de aprendizagem das turmas nas unidades escolares;
- XIX - acompanhar as atividades desenvolvidas nos horários de trabalhos pedagógicos e os seus resultados;
- XX - assegurar o cumprimento dos direitos e objetivos de aprendizagem com práticas pedagógicas em acordo com a proposta curricular de cada etapa de ensino e a BNCC;
- XXI - cumprir a legislação educacional de cada etapa de ensino;
- XXII - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo (a) Prefeito (a) Municipal de Juara, destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 70 Compete a Divisão de Iniciação Matemática, dentre outras de sua natureza própria:

- I - articular e apontar as relações entre o Sistema de Escrita Alfabética (SEA) e o Sistema de Numeração Decimal (SND) nas unidades escolares;
- II - diagnosticar e caracterizar a comunidade de aprendizagem da sala de aula das escolas da rede para verificar a alfabetização e letramento Matemático dos alunos, a fim de elaborar plano de ação de intervenção pedagógica nas unidades escolares;
- III - destacar e orientar os professores sobre a intencionalidade pedagógica como elemento essencial no processo de alfabetização matemática;
- IV - apontar possibilidades para a organização do trabalho pedagógico, dos conteúdos e metodologias de acordo com a etapa de ensino ofertada;
- V - garantir os Direitos de Aprendizagem de Matemática de todos os alunos de acordo com a proposta curricular em vigência na rede;
- VI - mapear a realização de práticas pedagógicas fora do espaço escolar;
- VII - acompanhamento presencial nas escolas da rede das ações dos professores das escolas voltadas à aprendizagem dos estudantes;
- VIII - visitas técnicas às escolas da Rede para planejar ações que visem à melhoria da educação nas escolas. Observação dos espaços, dos recursos pedagógicos e das práticas educativas;
- IX - estimular os professores a utilização de aspectos informativos e práticas formativas para avaliação dos alunos;
- X - monitorar o uso das avaliações externas e internas no planejamento das atividades pedagógicas das turmas;
- XI - estimular as escolas a organizar de tempo para assistência individual e/ou coletiva aos alunos que apresentam dificuldade de aprendizagem;
- XII - estimular todas as escolas a realização de ações de incentivo aos usos de metodologias diversificadas na área da Matemática;
- XIII - acompanhar os horários de trabalhos pedagógicos das escolas da rede;
- XIV - orientar e auxiliar os docentes no desenvolvimento de conteúdos e metodologias de ensino de acordo com a proposta curricular de ensino e a etapa adequada;
- XV - monitorar e assegurar o cumprimento da proposta curricular articulada ao trabalho pedagógicos nas escolas da rede de acordo a etapa de ensino ofertada;
- XVI - estimular a reflexão, a criatividade e a inovação das ações pedagógicas como elementos mediadores do trabalho docente;
- XVII - acompanhar a gestão de aprendizagem das turmas nas unidades escolares;
- XVIII - acompanhar as atividades desenvolvidas nos horários de trabalhos pedagógicos e os seus resultados;
- XIX - assegurar o cumprimento dos direitos e objetivos de aprendizagem com práticas pedagógicas em acordo com a proposta curricular de cada etapa de ensino;
- XX - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Prefeito e Secretário Municipal de Serviços Urbanos, destinadas à consecução de seus objetivos;
- XXI - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo (a) Prefeito (a) Municipal de Juara, destinadas à consecução de seus objetivos.



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Juara

Art. 71 Compete a Divisão de Políticas de Desenvolvimento Infantil - SPE, dentre outras de sua natureza própria:

I - assessorar o planejamento, diagnóstico e intervenção com práticas pedagógicas/experiências que assegure o cumprimento dos direitos e objetivos de aprendizagem em acordo com a proposta curricular da etapa conforme BNCC;

II - acompanhar as experiências dos profissionais das turmas das unidades escolares;

III - realizar o diagnóstico, planejamento, execução e a formação continuada dos técnicos de desenvolvimento infantil com base nas necessidades levantadas a partir do diagnóstico da situação de aprendizagem profissionais;

IV - orientar e auxiliar os técnicos de desenvolvimento infantil das escolas da rede no desenvolvimento de ações que envolvam o educar, o cuidar e brincar de acordo com a proposta curricular de ensino da etapa e a BNCC;

V - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo (a) Prefeito (a) Municipal de Juara, destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 72 Compete a Divisão de Atendimento à Saúde e Prevenção Escolar - SPE, dentre outras de sua natureza própria:

I - realização de levantamentos diagnósticos da integridade física, mental e emocional dos profissionais da educação;

II - planejamento e execução de ações para a promoção, prevenção, atenção e atendimento saúde e integridade física, mental e emocional dos profissionais da educação;

III - realização de levantamentos diagnósticos da integridade física, mental e emocional dos estudantes da público alvo da educação especial, bem como dos demais estudantes quando necessário para encaminhamentos no setor da saúde;

IV - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo (a) Prefeito (a) Municipal de Juara, destinadas à consecução de seus objetivos.

Sessão VIII Secretaria Municipal de Saúde

Art. 73 A Secretaria Municipal de Saúde, tem por finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar os programas, projetos e atividades do Município visando promover o atendimento integral à saúde e saneamento básico da população do Município.

Art. 74 Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

I planejar, formular em articulação com o Conselho Municipal de Saúde a operacionalização e a execução da política de saúde do Município, através da implementação do Sistema Municipal da Saúde e do desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas;

II da vigilância epidemiológica, sanitária e nutricional, de orientação alimentar e de saúde do trabalhador;

III da prestação de serviços médicos e ambulatoriais de urgência e de emergência;

IV da promoção de campanhas de esclarecimento, objetivando a preservação da saúde da população;

V da implantação e fiscalização das posturas municipais relativas à higiene e à saúde pública;

VI da participação na formulação da política de proteção do meio ambiente;

VII da articulação com outros órgãos municipais, demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos;

VIII prover o Conselho de Saúde, e os Fundos Municipais de Saúde;



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Juara

IX assegurar, através de suas unidades orgânicas subordinadas, tramitações rápidas de informação entre as diversas unidades componentes da estrutura organizacional da Prefeitura;

X utilizar adequadamente os recursos humanos e materiais disponíveis e processar as demais atividades dentro da respectiva política de ação;

XI 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;

XII supervisionar o desenvolvimento dos programas e avaliar a execução dos mesmos;

XIII informar ao Executivo Municipal acerca do andamento dos planos de execução, perspectivas de desenvolvimento e outros assuntos relacionados com os resultados de sua gestão, e;

XIV estabelecer em conjunto com os órgãos estaduais e federais e com os segmentos ativos do tecido social, ouvindo o Executivo Municipal, programas, convênios, acordos e parcerias assemelhadas necessários e/ou oportunos para a execução de projetos inerentes à sua Secretaria.

XV executar serviços de vigilância epidemiológica e de saúde do trabalhador e colaboração na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana;

XVI planejar, coordenar e avaliar o planejamento das atividades, programas e política de desenvolvimento do Município e do programa de governo da Secretária;

XVII articular com as demais Secretarias Municipais e demais órgãos e entidades da Administração Pública, a captação e negociação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais e monitoramento da aplicação;

XVIII planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais bem como entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência;

XIX exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 75 Compete ao Diretor do Departamento Hospitalar, dentre outras de sua natureza própria:

I - coordenar, planejar e supervisionar e executar as atividades dos serviços hospitalares;

II - manter atendimento hospitalar nas unidades de Saúde ao seu encargo, em consonância com os objetivos da Administração Municipal e de forma a enquadrar-se com o desenvolvimento social e aspirações da comunidade onde estão inscritas;

III - oferecer assistência Médica Continuada;

IV - oferecer assistência médica integrada;

V - concentrar grande quantidade de recursos de diagnóstico e tratamento para, no menor tempo possível, reintegrar o paciente ao seu meio;

VI - constituir um nível intermediário dentro de uma rede de serviços de complexidade crescente;

VII - manter excelência na qualidade de atendimento e prestação de serviços de maneira a estabelecer na região um referencial comparável a outros hospitais;

VIII - garantir que os pacientes sejam atendidos nas suas expectativas e ansiedades de maneira responsável e de nível técnico-profissional;

IX - notificar as doenças e agravos da Saúde, encaminhando-as a Divisão de Vigilância Epidemiológica;

X - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo (a) Prefeito (a) Municipal de Juara, destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 76 Ao Departamento Técnico compete:

I – avaliar e indicar as condutas que devem ser adotadas em cada caso específico.

II – indicar o tratamento aplicável a cada paciente.



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Juara

III – dar suporte técnico às unidades administrativas de saúde da rede municipal.
IV - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo (a) Prefeito (a) Municipal de Juara e pelo superior hierárquico, destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 77 Ao Setor de Apoio Técnico compete:

I – acompanhar as condutas que indicadas pelos técnicos responsáveis em cada caso específico.

II – acompanhar o tratamento aplicável a cada paciente, elaborando os relatórios e inserindo as informações nos sistemas de controle e acompanhamento, bem como naqueles de que derivam recursos do SUS.

III – dar suporte aos técnicos das unidades administrativas de saúde da rede municipal.

IV - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo (a) Prefeito (a) Municipal de Juara e pelo superior hierárquico, destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 78 Ao Setor de Apoio Administrativo compete, dentre outras de sua natureza própria:

I – compete à prestação do apoio administrativo necessário ao funcionamento eficaz dos serviços da gestão de recursos humanos, financeiros e materiais, da organização, informática e da documentação e informação e apoio geral aos órgãos e dos serviços que integram a Secretaria Municipal de Governo ou dela estão diretamente dependentes;

II – providenciar e responder os requerimentos e indicações encaminhados ao Poder Executivo Municipal, mantendo extremo controle das informações;

III – observar o cumprimento das leis, instruções, regulamentos, resoluções e portarias;

IV – exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo (a) Prefeito (a) Municipal de Juara, destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 79 Ao Departamento de Gestão Administrativa compete:

I – compete à prestação de serviços gerenciais administrativos necessários ao funcionamento eficaz dos serviços da gestão de recursos humanos, recursos técnicos, recursos tecnológicos, financeiros e materiais, da organização, informática e da documentação e informação e apoio geral aos órgãos e dos serviços que integram a Secretaria Municipal de Governo ou dela estão diretamente dependentes;

II – providenciar e responder os requerimentos e indicações encaminhados ao Poder Executivo Municipal, mantendo extremo controle das informações;

III – observar o cumprimento das leis, instruções, regulamentos, resoluções e portarias;

IV – exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo (a) Prefeito (a) Municipal de Juara, destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 80 À Divisão de Gestão compete:

I – gerenciar as demandas e requerimentos de servidores da Secretaria.

II – informar, organizar e dar suporte ao Secretário Municipal, em relação aos pedidos de férias, licenças previstas em lei e, necessidades especiais da Secretaria Municipal a que está vinculada.

III - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo (a) Prefeito (a) Municipal de Juara, destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 81 Ao Setor de Apoio Administrativo compete, dentre outras de sua natureza própria:

I – compete à prestação do apoio administrativo necessário ao funcionamento eficaz dos serviços da gestão de recursos humanos, financeiros e materiais, da organização,



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Juara

informática e da documentação e informação e apoio geral aos órgãos e dos serviços que integram a Secretaria Municipal de Governo ou dela estão diretamente dependentes;

II – providenciar e responder os requerimentos e indicações encaminhados ao Poder Executivo Municipal, mantendo extremo controle das informações;

III – observar o cumprimento das leis, instruções, regulamentos, resoluções e portarias;

IV – exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo (a) Prefeito (a) Municipal de Juara, destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 82 Compete ao Setor de Transporte, dentre outras de sua natureza própria:

I - programar, coordenar e executar os serviços de transporte de pessoas e materiais;

II – realizar cadastro de todos os veículos pertencentes a secretaria, elaborar mapas unitários de quilometragem, consumo de combustível e gastos com reposição de peças e consertos dos veículos, controle esse sujeito a fechamento periódico, semanal, quinzenal, ou mensal;

III – confeccionar fichas individuais de veículos, permitindo comparação de desempenho e análise de desvios;

IV – conservar, controlar e distribuir os veículos e equipamentos aos diversos;

V – proceder ao levantamento mensal do quadro demonstrativo dos gastos com combustível, lubrificantes e peças utilizadas para apreciação do rendimento da frota;

VI – manter as chaves dos veículos e máquinas em lugar seguro e de acesso restrito, inclusive as cópias;

VII – manter os veículos sempre limpos e em condições de uso;

VIII – verificar periodicamente as condições externas dos veículos quanto à lataria, vidros, escapamentos, pneus, hodômetro e outros;

IX – autorizar o abastecimento dos veículos, conforme modelo próprio;

X – programar e acompanhar as manutenções periódicas dos veículos e máquinas;

XI - autorizar a utilização dos veículos e máquinas somente no interesse do serviço público, fiscalizando o fiel cumprimento das autorizações;

XII – assegurar que todos os veículos estejam recolhidos à garagem ao final do expediente, registrando ou justificando as possíveis ausências;

XIII – não permitir que os veículos circulem sem os acessórios e ferramentas obrigatórias macaco, chave de roda, triângulo, e extintor de incêndio-bem como qualquer equipamento ou peça danificada que possa ser objeto de multa de trânsito;

XIV – preencher mapa de controle mensal de consumo de combustível e despesas de manutenção, por veículo;

XV – consolidar mensalmente os gastos com veículos, emitindo relatórios detalhados;

XVI – confrontar mensalmente as autorizações de fornecimento de combustível com as quantidades apresentadas nas notas fiscais do fornecedor e atestar o fornecimento correto;

XVII – apurar responsabilidades em caso de acidente de trânsito;

XVIII – providenciar o licenciamento dos veículos;

XIX – acompanhar o vencimento das apólices de seguro e solicitar a renovação, com a antecedência necessária;

XX – preencher a autorização de saída do veículo ou máquina, sempre que autorizar a saída e não permitir que os veículos/ máquinas circulem sem esse documento;

XXI – gerenciar o com trato de lavagem/ lubrificação/ troca de óleo com o fornecedor contratado, acompanhando a qualidade e administrando a real necessidade dos serviços, visando sempre manter a frota limpa e em condições de uso;

XXII – receber as notas fiscais de prestações de serviço e/ou peças utilizadas na frota, atestara correta execução / utilização e encaminhar as notas fiscais ao Setor de Material e Patrimônio;

XXIII - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo (a) Prefeito (a) Municipal de Juara, destinadas à consecução de seus objetivos



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Juara

Art. 83 À Divisão de Regulação e Faturamento compete:

I – realizar a fiscalização do controle de frota, bem como administrar e gerenciar a utilização dos veículos e máquinas pesadas, prestando contas aos superiores hierárquicos, inclusive, aos de outras Secretarias Municipais.

II – dar suporte técnico às unidades administrativas do Município.

III - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo (a) Prefeito (a) Municipal de Juara e pelo superior hierárquico, destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 84 Ao Setor de Controle compete:

I – avaliar as condutas e ações adotadas pela Secretaria.

II – indicar eventuais pontos de ineficiência e baixa produtividade de cada processo.

III – dar suporte técnico às unidades administrativas do Município.

IV - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo (a) Prefeito (a) Municipal de Juara e pelo superior hierárquico, destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 85 À Divisão de Almoxarifado e Farmácia compete:

I – identificar as demandas individualizadas das unidades administrativas de saúde, inclusive, do Consórcio Intermunicipal, sendo que, para tanto, é necessária a cooperação técnica da Secretária Executiva do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região do Vale do Arinos.

II – relacionar, controlar e distribuir para as demais unidades administrativas de saúde os produtos, insumos, materiais descartáveis, de consumo e medicamentos.

III – realizar a verificação e a entrega de materiais, produtos e medicamentos aos usuários do sistema público de saúde.

IV – cadastrar e manter atualizado o cadastro de usuários do sistema público municipal de saúde, devendo constar toda e qualquer retirada de materiais e produtos no cadastro de cada usuário.

Art. 86 Compete a Setor de Entrega de Entrega de Medicamento, dentre outras de sua natureza própria:

I – a seleção para aquisição de medicamentos, produtos farmacêuticos e dispositivos médicos;

II – o provisionamento, armazenamento e distribuição dos medicamentos para as unidades de saúde da estrutura organizacional do Município;

III – supervisão dos medicamentos distribuídos quanto à destinação final;

IV – elaboração de Planilhas de controle de data de validade dos produtos estocados;

V – controle da estocagem correta dos medicamentos;

VI – elaboração de planilhas de gastos mensal;

VII – orientação quanto ao manuseio correto dos diversos produtos estocados na Central;

VIII – controle de entrada e saída de equipamentos permanentes;

IX – controle de estoque mínimo e Máximo;

X – exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo (a) Prefeito (a) Municipal de Juara, destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 87 Compete a Divisão de Saúde Coletiva, dentre outras de sua natureza própria:

I - supervisionar, controlar e avaliar as atividades de Saúde Coletiva desenvolvidas no Município, de acordo com normas técnicas;

II - estabelecer e controlar o fluxo de informações dos serviços de saúde, tabulando e analisando os dados;



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Juara

III - controlar o fluxo de Declarações de Óbito e Declarações de Nascidos Vivos junto à Secretaria Estadual de Saúde e Instituições Municipais;

IV - traçar o Perfil Epidemiológico do Município, elaborando a partir deste, os Programas a serem implantados e implementados;

V - apoiar as Unidades Sanitárias na operacionalização de investigações epidemiológicas;

VI - coordenar, no Município, o PNI (Programa Nacional de Imunização) e a utilização de outros imunobiológicos que venham a ser necessários;

VIII - supervisionar as Divisões de Epidemiologia e Vigilância em Saúde;

IX - coordenar os Programas de Saúde;

X - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo (a) Prefeito (a) Municipal de Juara, destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 88 Compete o Centro de Testagem e Aconselhamento (CTA) / SAE, dentre outras de sua própria natureza:

I - realizar ações de diagnóstico e prevenção de doenças sexualmente transmissíveis;

II - oferecimento a quem realize o teste de acompanhamento por equipe de profissionais de saúde que a orientará sobre resultado final do exame, independente dele ser positivo ou negativo;

III - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo (a) Prefeito (a) Municipal de Juara, destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 89 Compete ao Programa de Agendamento Comunitário de Saúde - PACS, dentre outras de sua natureza própria:

I - coordenar o processo de expansão do PACS no Município;

II - viabilizar a consolidação de informações extraídas do PACS;

III - garantir o desenvolvimento das ações e atividades do PACS;

IV - manter articulação contínua entre Instrutores/ Supervisores do PACS e Agentes Comunitários de Saúde;

V - garantir a supervisão dos agentes comunitários de saúde pelos instrutores / Supervisores;

VI - realizar levantamento dos problemas de saúde da população, a fim de identificar as causas e combater, com eficácia, as doenças;

VII - realizar campanhas de esclarecimento e orientação sobre vacinação, educação sanitária, combate ao câncer, verminose, etc.;

VIII - desenvolver programas de educação em saúde de acordo com as necessidades observadas e atendendo as diretrizes do Plano Municipal de Saúde;

IX - executar os diferentes programas do Plano Municipal de Saúde;

X - propor campanhas institucionais com programas que visem divulgar a necessidade de prevenção à saúde;

XI - realizar acompanhamento e avaliação dos programas desenvolvidos pela Secretaria de Saúde;

XII - auxiliar no gerenciamento do Sistema Único de Saúde no âmbito municipal;

XIII - planejar, organizar, executar a política de saúde do Município, desenvolvendo ações preventivas, assistenciais e de promoção à saúde, dentro das diretrizes do Sistema Único de Saúde e do que preconiza a Lei;

XIV - Desenvolver programas preventivos e de assistência odontológica e saúde bucal, no âmbito municipal;

XV - distribuição de medicamento da farmácia básica;

XVI - controlar e distribuir os insumos específicos de cada Programa de Saúde;

XVII - trabalhar em articulação com os demais departamentos e divisões da Secretaria Municipal de Saúde, e outras Secretarias no âmbito municipal, estadual, federal e instituições afins;



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Juara

XVIII - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo (a) Prefeito (a) Municipal de Juara, destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 90 Compete a Vigilância Sanitária, dentre outras de sua natureza própria:

- I - orientar e manter as condições sanitárias;
- II - estabelecer metas a serem atingidas pela atividade de fiscalização, observados os preceitos do regulamento da fiscalização e demais legislação pertinente;
- III - fornecer ao Setor de Rede Básica, dados e informações sobre a ocorrência de doenças no âmbito da comunidade;
- IV - comunicar à autoridade competente as doenças de notificação compulsória;
- V - elaborar periodicamente, relatórios de suas atividades, encaminhando-os ao Setor de Rede Básica;
- VI - acompanhar e aconselhar fontes e usos de produtos, materiais, instrumentais e de manuseios de gêneros alimentícios;
- VII - estabelecer com base no regulamento da atividade de fiscalização de saúde pública a programação das atividades a serem desenvolvidas pelos servidores fiscais da área;
- VIII - proceder às ações educativas em qualidade sanitária, voltada para o público externo, no que se refere ao saneamento básico, alimentos e saúde do trabalhador, com abrangência na emissão e cancelamento de alvarás sanitários;
- IX - exercer a supervisão e o controle de qualidade da atividade sanitária aplicando-se corretamente e com todo rigor a Legislação aplicável;
- X - manter a vigilância e fiscalização dos gêneros alimentícios;
- XI - cadastrar todos os estabelecimentos sujeitos ao controle sanitário do Município;
- XII - apreender os materiais e produtos que estejam fora das normas de qualidade sanitária;
- XIII - proceder à devolução dos materiais somente mediante a apresentação dos comprovantes de pagamento das taxas e/ou multas devidas;
- XIV - efetuar a conferência dos bens, produtos, materiais e/ou equipamentos relacionados no documento de apreensão;
- XV - controlar ensaios e testes toxicológicos, a qualidade sanitária a validade de medicamentos, a segurança das fontes e usos de medicamentos com riscos toxicológicos a fabricação e manipulação de produtos químicos e farmacêuticos a raiva animal;
- XVI - controlar a vacinação, os focos de raiva, o abastecimento de vacinas anti-rábica;
- XVII - promover campanhas de vacinação, os exames e análises químicas e biológicas vetoriais, os ensaios e testes reativos laboratoriais e pesticidas na qualidade e segurança das vacinas e controlar material;
- XVIII - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo (a) Prefeito (a) Municipal de Juara, destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 91 Compete a Vigilância Epidemiológica, dentre outras de sua natureza própria:

- I - controlar o fluxo, tabular e analisar os Boletins de Notificação Compulsória e as Fichas de Investigação Epidemiológica;
- II - reconhecer as doenças e agravos de ocorrência do Município;
- III - propor as ações que visem o controle das doenças prevalentes no Município;
- IV - controlar as doenças transmissíveis através de ações que interrompam suas cadeias de transmissão;
- V - tabular e analisar as declarações de óbitos e declarações de nascidos vivos, providenciando os desdobramentos necessários;
- VI - coordenar as ações de saúde em caso de calamidade pública;
- VII - trabalhar em articulação com os demais departamentos e divisões da Secretaria Municipal de Saúde, e outras Secretarias no âmbito municipal, estadual e federal e instituições afins;
- VIII - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo (a) Prefeito (a) Municipal de Juara, destinadas à consecução de seus objetivos.



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Juara

Art. 92 Compete a Vigilância Ambiental, dentre outras de sua natureza própria:

I - exercer a fiscalização sanitária das atividades industriais, comerciais e de serviços;

II - executar as atividades relativas ao controle físico, químico e biológico das zoonoses;

III - detectar necessidades, elaborar estudos e participar da implementação de medidas preventivas;

IV - zelar pela observância de normas referentes à saúde pública;

V - verificar possibilidade de ação integrados com organismos públicos e privados;

VI - manter banco de dados pertinentes à sua área de atuação;

VII - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

VIII - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo (a) Prefeito (a) Municipal de Juara, destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 93 Compete ao Laboratório, dentre outras de sua natureza própria:

I – Realizar exames e demais procedimentos de análise;

II - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo (a) Prefeito (a) Municipal de Juara, destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 94 Ao Setor de Atenção à Saúde da Família compete:

I – cumprir as normas regulamentares dos programas de saúde da família.

II – dar suporte técnico aos profissionais de nível superior das unidades de saúde.

III – acompanhar as condutas que devem ser adotadas em cada caso específico.

IV – acompanhar o tratamento aplicável a cada paciente, elaborando os relatórios e inserindo informações nos sistemas de controle e de captação de recursos.

V - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo (a) Prefeito (a) Municipal de Juara e pelo superior hierárquico, destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 95 À Unidade de Estratégia à Saúde da Família (ESF) compete:

I – cumprir as normas regulamentares dos programas de saúde da família.

II – dar suporte técnico aos profissionais de nível superior das unidades de saúde.

III – acompanhar as condutas que devem ser adotadas em cada caso específico.

IV – acompanhar o tratamento aplicável a cada paciente, elaborando os relatórios e inserindo informações nos sistemas de controle e de captação de recursos.

V - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo (a) Prefeito (a) Municipal de Juara e pelo superior hierárquico, destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 96 À Divisão de Atenção Psicossocial compete:

I - atendimento individual (medicamentoso, psicoterápico, de orientação, entre outros).

II - atendimento em grupos (psicoterapia, grupo operativo, atividades de suporte social, entre outras).

III - atendimento em oficinas terapêuticas executadas por profissional de nível superior ou nível médio.

IV - visitas domiciliares.

V - atendimento à família.

VI - atividades comunitárias enfocando a integração do paciente na comunidade e sua inserção familiar e social.

VII - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo (a) Prefeito (a) Municipal de Juara e pelo superior hierárquico, destinadas à consecução de seus objetivos.



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Juara

Art. 97 Ao Setor de Apoio Administrativo compete:

I – compete à prestação do apoio administrativo necessário ao funcionamento eficaz dos serviços da gestão de recursos humanos, financeiros e materiais, da organização, informática e da documentação e informação e apoio geral aos órgãos e dos serviços que integram a Secretaria Municipal de Governo ou dela estão diretamente dependentes;

II – providenciar e responder os requerimentos e indicações encaminhados ao Poder Executivo Municipal, mantendo extremo controle das informações;

III – observar o cumprimento das leis, instruções, regulamentos, resoluções e portarias;

IV – exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo (a) Prefeito (a) Municipal de Juara, destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 98 À Divisão Descentralizada de Reabilitação compete:

I – a implementação de protocolos nas áreas da fisioterapia, terapia ocupacional, fonoaudiologia e educação física.

II – assegurar o cumprimento de valores como a Ética, Humanização, Padronização de condutas, Responsabilidade, Respeito aos direitos do paciente e Trabalho em equipe.

III – a assistência humanizada e de qualidade, favorecendo a satisfação do usuário e a integração à equipe de saúde.

IV - Prestar assistência de fisioterapia e terapia ocupacional, visando ao atendimento humanizado e de qualidade aos usuários.

V - integrar profissionais das áreas de Fisioterapia e Terapia Ocupacional que compõem o corpo técnico do Quadro da Saúde do Município.

VI - Recuperar as capacidades física e motora dos usuários da rede pública regional de saúde, propiciando a reinserção dos munícipes no mercado de trabalho, bem como a recuperação de insuficiências e incapacidades temporárias e transitórias.

VII - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo (a) Prefeito (a) Municipal de Juara e pelo superior hierárquico da pasta, destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 99 Ao Setor de Apoio Administrativo compete:

I – compete à prestação do apoio administrativo necessário ao funcionamento eficaz dos serviços da gestão de recursos humanos, financeiros e materiais, da organização, informática e da documentação e informação e apoio geral aos órgãos e dos serviços que integram a Secretaria Municipal de Governo ou dela estão diretamente dependentes;

II – providenciar e responder os requerimentos e indicações encaminhados ao Poder Executivo Municipal, mantendo extremo controle das informações;

III – observar o cumprimento das leis, instruções, regulamentos, resoluções e portarias;

IV – exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo (a) Prefeito (a) Municipal de Juara, destinadas à consecução de seus objetivos.

Sessão IX

Secretaria Municipal de Assistência Social e Diversidade Cultural

Art. 100 A Secretaria Municipal de Assistência Social e Diversidade Cultural tem por finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar os programas, projetos e atividades do Município vinculado o desenvolvimento social, cultural e do trabalho, visando melhorar a qualidade de vida e garantir o bem-estar da população.

Art. 101 Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social e Diversidade Cultural:

I planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar os programas, projetos e atividades de ação social;



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Juara

II formular e executar políticas públicas de assistência social, mediante o desenvolvimento de ações de proteção e amparo à família, maternidade, infância, adolescente, portadores de necessidades especiais e melhor idade;

III desenvolver e implementar programas destinados às crianças e aos adolescentes em situação de risco, com orientação familiar, além do programa de atendimento aos moradores de rua;

IV coordenar, supervisionar e executar atividades de assistência social ao carente, à criança e ao adolescente, ao idoso, visando garantir condições de bem estar físico, mental e social;

V executar política municipal de assistência social no atendimento ao carente, à criança e ao adolescente, ao idoso, visando garantir condições de bem estar físico, mental e social;

VI planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar os programas e projetos culturais no Município;

VII planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar os programas e projetos que oportunize a capacitação, formação e qualificação profissional para permitir a melhoria de renda e das oportunidades de ocupação das pessoas;

VIII incentivar e apoiar o cidadão em todas as formas de exercício da cidadania e o fomento às atividades da sociedade civil na efetivação e fortalecimento dos direitos e deveres sociais;

IX planejar, coordenar e avaliar o planejamento das atividades, programas e política de desenvolvimento do Município e do programa de governo da Prefeitura;

X articular com as demais Secretarias Municipais e demais órgãos e entidades da Administração Pública, a captação e negociação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais e monitoramento da aplicação;

XI planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais bem como entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência;

XII exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 102 Compete a Departamento de Desenvolvimento Social, dentre outras de sua natureza própria:

I - elaborar, coordenar e executar os programas e projetos de desenvolvimento social, desenvolvimento comunitário e promoção social no Município de Juara;

II - coordenar e supervisionar as atividades de âmbito social, através da assistência ao menor e à mulher e da prestação de serviços de natureza social às famílias carentes;

III - exercer atividades de assistência às famílias carentes através da orientação social, jurídica, ocupacional, sanitária e alimentar e do encaminhamento de soluções para os problemas que podem levá-las à desagregação e ao abandono;

IV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas no âmbito de sua competência;

V - integrar-se com a Secretaria de Planejamento para a montagem de perfis comunitários que indiquem a produção integrada de projetos de capacitação de mão-de-obra identificados com as prioridades sócio-econômicas das populações envolvidas;

VI - implementar projetos de capacitação de mão-de-obra para a ampliação da geração de renda do Município;

VII - coordenar o pessoal responsável (artesão instrutor, professor de artes), pela execução dos projetos;

VIII - enviar dados atualizados à Secretaria Municipal de Planejamento, mediante solicitação prévia do Secretário Municipal;

IX - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo (a) Prefeito (a) Municipal de Juara, destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 103 Compete a Divisão de Programas e Projetos Sociais, dentre outras de sua natureza própria:



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Juara

I - coordenar e supervisionar as atividades de âmbito social, através da assistência ao menor e à mulher e da prestação de serviços de natureza social às famílias carentes;

II - exercer atividades de assistência às famílias carentes através da orientação social, jurídica, ocupacional, sanitária e alimentar e do encaminhamento de soluções para os problemas que podem levá-las à desagregação e ao abandono;

III - integrar-se com a Secretaria Municipal de Administração, através do Planejamento para a montagem de perfis comunitários que indiquem a produção integrada de projetos de capacitação de mão-de-obra identificados com as prioridades socioeconômicas das populações envolvidas;

IV - estimular ação, mudança e obtenção de resultados com iniciativa;

V - abordar a viabilidade técnica e econômica, à qualidade e aos custos dos programas;

VI - identificar as implicações políticas, econômicas, sociais e técnicas dos diferentes cursos de ação relacionados à implantação dos programas, bem como de formular e implementar prioridades;

VII - motivar e entusiasmar pessoas que participam direta e indiretamente dos programas;

VIII - identificar as necessidades dos parceiros, financiadores e executores dos programas;

IX - articular esforços e informações; buscar a eficácia das ações dos programas e seu aperfeiçoamento; garantir a qualidade; administrar restrições, incertezas e compromissos, bem como contribuir para maior integração e coordenação com os demais programas de governo;

X - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo (a) Prefeito (a) Municipal de Juara, destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 104 Compete ao Setor de Programas de Atenção a Criança e ao Adolescente, dentre outras de sua natureza própria:

I - planejar, coordenar, supervisionar e avaliar os programas de assistência à mulher, criança e adolescente;

II - promover a elaboração de normas técnicas e rotinas relacionadas à atividade de atenção a saúde da mulher, criança e adolescente;

III - promover assistência integral à saúde da mulher, dando ênfase ao aspecto clínico-ginecológico e nutricional, ao atendimento pré-natal e incentivo ao aleitamento materno às doenças ginecológicas e da mama visando o diagnóstico precoce do câncer cérvico-uterino e mamário, e ainda promover o programa de planejamento familiar;

IV - promover assistência integral à saúde da criança, acompanhar seu crescimento e desenvolvimento, o aumento dos níveis de cobertura vacinais, incentivar o aleitamento materno, controlar a doença diarreica com ênfase à terapia de reidratação oral e promover o programa de controle das infecções respiratórias agudas;

V - promover assistência integral à saúde do adolescente, enfocando os aspectos bio-psico sociais, promovendo atividades de orientação quanto à prevenção de agravos e manutenção da saúde;

VI - analisar, avaliar e propor soluções racionais relativas ao sistema de referência e contra-referência, necessário a implantação do Programa de Atenção a Saúde da Mulher, Criança e Adolescente;

VII - estimular a nível local a promoção de reuniões de equipe para avaliação dos programas discussão de casos clínicos e temas de interesse;

VIII - participar, organizar e avaliar treinamentos de capacitação de recursos humanos ligados à área da atenção à saúde da mulher, criança e adolescente;

IX - articular-se com os demais segmentos do Departamento Geral de Saúde Pública, visando à atuação conjunta nos programas de saúde;

X - elaborar análises sistemáticas sobre a operacionalização dos programas de saúde da mulher, criança e adolescente, visando sua adequação para maior eficácia;

XI - efetuar a avaliação técnica das indicações para as chefias de nível local;



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Juara

XII - promover análise e avaliação das atividades desenvolvidas com os responsáveis pela Seção de Atenção à Saúde da Mulher, Criança e Adolescente;

XIII - participar da coordenação e das atividades de comissão inter-institucional saúde-educação das Secretarias Municipais de Saúde e Educação;

XIV - articular-se com outros órgãos municipais, estaduais e federais de acordo com a proposta de integração interinstitucional;

XV - fornecer ao Departamento dados necessários à elaboração de estatística global, assim como, informações sobre as atividades desenvolvidas.

XVI - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo (a) Prefeito (a) Municipal de Juara, destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 105 Compete ao Setor de Atenção ao Idoso, dentre outras de sua natureza própria:

I - promover encontros com pessoas idosas, com o objetivo de lhes proporcionar entretenimento sadio e alegre;

II - estimular a formação de grupos de trabalho em artesanato, bordados, pintura, crochê e tricô;

III - executar, programas de recuperação social para os mais carentes;

IV - realizar palestras com o objetivo de transmitir normas gerais de higiene, hábitos alimentares, convivência social na terceira idade;

V - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo (a) Prefeito (a) Municipal de Juara, destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 106 Compete ao Setor de Apoio Comunitário, dentre outras de sua natureza própria:

I - estudar e propor programas e projetos de desenvolvimento comunitário;

II - promover ações de apoio ao associativismo comunitário;

III - desenvolver ações sócio-educativas direcionadas à família para que fortaleçam os vínculos familiares e comunitários, propiciando protagonismo com vistas à autonomia;

IV - identificar e coordenar as demandas de atendimento junto à comunidade;

V - elaborar programas e projetos voltados ao atendimento das demandas diversas, apresentadas pelas comunidades;

VI - avaliar as ações de atendimento desenvolvidas junto às comunidades, bem como os resultados alcançados;

VII - promover políticas de atendimento a problemas comunitários em ação conjunta com as comunidades envolvidas;

VIII - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo (a) Prefeito (a) Municipal de Juara, destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 107 Compete ao Setor de Apoio aos Conselheiros Sociais, dentre outras de sua natureza própria:

I - cooperar e promover a criação e implementação de Conselhos no âmbito Municipal;

II - oferecer-lhes assessoria técnica adequada a sua constituição e funcionamento;

III - colaborar na implementação de políticas públicas através da afirmação e do acesso à participação democrática como principal via de apropriação e conscientização dos direitos civis;

IV - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo (a) Prefeito (a) Municipal de Juara, destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 108 Departamento de Diversidade Cultural:

I – desenvolver, executar, acompanhar e dar assistência aos projetos de cultura;

II – coordenar as atividades culturais, em conjunto ou separadamente, com outras unidades das Secretarias Municipais;



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Juara

III - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo (a) Prefeito (a) Municipal de Juara ou pelo Secretário Municipal competente, destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 109 À Divisão de Apoio Administrativo compete:

I – compete à prestação do apoio administrativo necessário ao funcionamento eficaz dos serviços da gestão de recursos humanos, financeiros e materiais, da organização, informática e da documentação e informação e apoio geral aos órgãos e dos serviços que integram a Secretaria Municipal a que pertence ou dela estão diretamente dependentes;

II – providenciar e responder os requerimentos e indicações encaminhados ao Poder Executivo Municipal, mantendo extremo controle das informações;

III – observar o cumprimento das leis, instruções, regulamentos, resoluções e portarias;

IV – exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo (a) Prefeito (a) Municipal de Juara, destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 110 Setor de Eventos e Projetos:

I – desenvolver, executar, acompanhar e dar assistência aos projetos de entretenimento, esportes, educação, saúde, cultura, agronegócio e qualquer outro de interesse público ou de interesse do Poder Executivo para o incentivo e desenvolvimento econômico do Município de Juara e Região;

II – coordenar as atividades, estudos e eventos de sua competência, em conjunto ou separadamente, com outras unidades das Secretarias Municipais;

III - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo (a) Prefeito (a) Municipal de Juara ou pelo Secretário Municipal competente, destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 111 Ao Setor Administrativo compete:

I – compete à prestação do apoio administrativo necessário ao funcionamento eficaz dos serviços da gestão de recursos humanos, financeiros e materiais, da organização, informática e da documentação e informação e apoio geral aos órgãos e dos serviços que integram a Secretaria Municipal de Governo ou dela estão diretamente dependentes;

II – providenciar e responder os requerimentos e indicações encaminhados ao Poder Executivo Municipal, mantendo extremo controle das informações;

III – observar o cumprimento das leis, instruções, regulamentos, resoluções e portarias;

IV – exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo (a) Prefeito (a) Municipal de Juara, destinadas à consecução de seus objetivos.

Sessão X

Secretaria Municipal do Agronegócio e Meio Ambiente

Art. 112 A Secretaria Municipal do Agronegócio e Meio Ambiente, tem por finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar os programas, projetos e atividades do Município visando o seu desenvolvimento econômico sustentável e assuntos fundiários.

Art. 113 Compete à Secretaria do Agronegócio e Meio Ambiente:

I planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as políticas, projetos e programas de atuação do Município nos setores de agricultura, pecuária, inspeção, empreendedorismo, agricultura familiar, assuntos fundiários e comunidade indígena;

II desenvolver trabalhos visando o fomento das atividades destinadas ao desenvolvimento econômico sustentável do Município;

III a execução de projetos paisagísticos e de serviços de jardinagem e arborização;



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Juara

IV 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;

V fomentar apoiando a produção e a comercialização de produtos gerados no município, buscando rotas alternativas que produzam menor impacto de mercado versus custo da produção;

VI fomentar e gerenciar programas de incentivo ao desenvolvimento econômico através de programas de apoio e incentivo às ações comunitárias;

VII fomentar as diversas formas de associativismo, buscando o desenvolvimento cooperado do trabalhador rural;

VIII propiciar ao setor rural o desenvolvimento integrado buscando agregar valores, apoiando de forma efetiva visando diminuir as diferenças econômicas, com programas Institucionais ou em parcerias com o Governo Federal, Estadual e da iniciativa privada;

IX planejar, coordenar e avaliar o planejamento das atividades, programas e política de desenvolvimento do Município e do programa de governo da Secretária;

X articular com as demais Secretarias Municipais e demais órgãos e entidades da Administração Pública, a captação e negociação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais e monitoramento da aplicação;

XI planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais bem como entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência;

XII exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 114 Divisão de Agricultura e Abastecimento:

I – desenvolver, executar, acompanhar e dar assistência aos projetos de agricultura e abastecimento municipal ou regional;

II – coordenar as atividades, estudos e eventos agrícolas, em conjunto ou separadamente, com outras unidades das Secretarias Municipais;

III - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo (a) Prefeito (a) Municipal de Juara ou pelo Secretário Municipal competente, destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 115 Compete a Setor de Desenvolvimento Pecuário, dentre outras de sua natureza própria:

I - promover o planejamento, gerenciamento e a coordenação geral das políticas voltadas para o setor Pecuário.

II – elaborar, acompanhar e avaliar programas e projetos referentes a área de atuação da Pecuária;

III – elaborar e implantar sistema de acompanhamento e controle no desenvolvimento da Pecuária no Município;

IV – produzir informações gerenciais para subsidiar a elaboração de Projetos;

V – controlar e acompanhar atividades decorrentes de convênios e projetos;

VI – manter intercambio de informações com organizações governamentais ligadas ao setor pecuário;

VII – identificar a necessidade de treinamentos, providenciar e acompanhar suas realizações;

VIII - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo (a) Prefeito (a) Municipal de Juara, destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 116 Compete a Setor de Desenvolvimento Agrícola, dentre outras de sua natureza própria:

I - desenvolver atividades para o desenvolvimento agrícola no Município;

II - realizar pesquisas e experimentação agrícola e a assistência técnica, para o correto plantio e de mercado;

III - promover a implantação do sistema associativista;



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Juara

IV - promover a difusão de informações para o desenvolvimento da produção agrícola;

V - promover o desenvolvimento dos pequenos produtores;

VI - desenvolver o conhecimento científico e tecnológico;

VII - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Prefeito e Secretário Municipal do Agronegócio e Meio Ambiente, destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 117 Compete a Divisão de Meio Ambiente, dentre outras de sua natureza própria:

I - preservar os rios, lagos e lagoas, mananciais, nascentes, matas nativas e matas ciliares, o subsolo e recursos minerais, a fauna e flora;

III - monitorar os recursos ambientais;

III - combater poluições em qualquer de suas formas, inclusive poluição hídrica visual e sonora;

IV - emitir parecer técnico nos projetos de edificações, quanto aos impactos ambientais e suas consequências;

V - executar vistorias visando emitir ou não autorização para cortes e podas de árvores quando solicitadas, em áreas públicas e privadas;

VI - executar políticas de meio ambiente;

VII - propor leis correlatas às atividades de proteção, conservação e preservação do meio ambiente;

VIII - realizar intercâmbio com entidades de meio ambiente e conservação e com órgãos estaduais, federais e fundações;

IX - representar a secretaria nas questões ambientais;

X - promover cursos de educação ambiental, visando à preservação do meio ambiente;

XI - elaborar e implantar projetos de conservação e melhoria do meio ambiente;

XII - criar e manter o cadastro de espécies nativas da flora do município;

XIII - apreender os animais silvestres encontrados na zona urbana e reintroduzi-los em seu ambiente natural;

XIV - promover e participar de congressos, conferências e palestras sobre assuntos pertinentes ao meio ambiente;

XV - acompanhar e fazer cumprir os planos de manejo das UC's.;

XVI - propor o orçamento e discuti-lo;

XVII - combater os desmatamentos e a queimadas;

XVIII - rever a aplicação das sanções administrativas;

XIX - exigir o EIA/RIMA das atividades potencialmente poluidoras;

XX - providenciar junto aos órgãos competentes licenças prévia, de instalação e de operação, relativas a atividades a serem implantadas no município;

XXI - emitir parecer técnico a fim de subsidiar processos do Ministério Público;

XXII - promover o reflorestamento em áreas degradadas;

XXIII - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo (a) Prefeito (a) Municipal de Juara, destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 118 Compete a Divisão de Inspeção realizar serviços de inspeção municipal, compreendendo a inspeção “ante” e “post mortem” dos animais, o recebimento, manipulação, transformação, elaboração, preparo, acondicionamento, embarque, depósito, rotulagem, trânsito e consumo de quais quer produtos e subprodutos, adicionado ou não de vegetais, destinado ou não à alimentação humana, verificação de coagulantes, fermentos e outros usados na indústria de produtos de origem animal, nos termos da legislação municipal, estadual ou federal, nos estabelecimentos de carnes e derivados, pescados e derivados, ovos e derivados, produtos de abelhas e derivados.

Sessão XI



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Juara

Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e da Juventude

Art. 119 A Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e da Juventude, tem por finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar os programas, projetos e atividades do Município visando promover atividades relacionadas com esporte.

Art. 120 Compete à Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e da Juventude:

I planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de práticas esportivas, recreativas e de educação física;

II fomentar e estimular as manifestações esportivas dos diversos segmentos da sociedade;

III planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de planejamento, implantação e controle de equipamentos esportivos no Município;

IV planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a elaboração de planos, programas, pesquisas, projetos e atividades para implementação da política desportiva;

V promover e realizar estudos e pesquisas sobre a produção e difusão das manifestações esportivas;

VI desenvolver e coordenar sistemas de informações relativos as atividades esportivas;

VII promover a realização de atividades esportivas na busca da integração regional;

VIII planejar, coordenar e avaliar o planejamento das atividades, programas e política de desenvolvimento do Município e do programa de governo da Secretária;

IX articular com as demais Secretarias Municipais e demais órgãos e entidades da Administração Pública, a captação e negociação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais e monitoramento da aplicação;

X planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais bem como entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência;

XI exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 121 Compete ao Setor de Atividades Desportivas, dentre outras atividades de sua natureza própria:

I - Coordenar, planejar, executar e avaliar em conjunto com os Setores pesquisas que possam contribuir para análise do esporte e lazer, buscando indicadores que possam fundamentar a implementação de políticas de esporte e lazer e subsidiar ações profissionais

II - Desenvolver ações conjuntas com outros órgãos, no sentido de contribuir para a promoção e execução de eventos organizados pela comunidade (congressos, seminários, atividades esportivas, culturais e de lazer);

III - Realizar um trabalho conjunto com as Diversas Escolas do Município, no atendimento das demandas estudantis;

IV - Propor, coordenar, executar, supervisionar e avaliar programas, projetos e atividades esportivas,

V - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo (a) Prefeito (a) Municipal de Juara, destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 122 Compete a Setor de Promoção ao Lazer, dentre outras de sua natureza própria:

I - promover a reforma e implantação de parquinhos e equipamentos de lazer das praças e áreas públicas;

II - dirigir, administrar e definir atividades;

III - organizar técnica e administrativamente os eventos esportivos;

IV - selecionar modalidades esportivas viáveis para a realização de eventos;

V - cumprir e fazer cumprir os convênios, regulamentos e regimentos;



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Juara

VI - promover junto as Associações de Moradores, entidades representativa de classe, torneios, campeonatos, assim como, caminhadas, corridas, gincanas e tudo mais relacionadas ao lazer;

VII - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo (a) Prefeito (a) Municipal de Juara, destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 123 Setor de Políticas e Projetos para a Juventude:

I – desenvolver, executar, acompanhar e dar assistência aos projetos voltados às crianças e adolescentes, ou qualquer outro de interesse público ou de interesse do Poder Executivo para o incentivo e desenvolvimento econômico do Município de Juara e Região;

II – coordenar as atividades, estudos e eventos de sua competência, em conjunto ou separadamente, com outras unidades das Secretarias Municipais;

III - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo (a) Prefeito (a) Municipal de Juara ou pelo Secretário Municipal competente, destinadas à consecução de seus objetivos.

Sessão XII

Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo

Art. 124 A Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo, tem por finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar os programas, projetos e atividades do Município visando promover atividades relacionadas com processos industriais, com a melhoria da estrutura de comércio e, o desenvolvimento do turismo.

Art. 125 Compete à Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo:

I planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de planejamento, implantação e controle de equipamentos de serviços, indústria, comércio e turísticos no Município;

II planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a elaboração de planos, programas, pesquisas, projetos e atividades para implementação da política de desenvolvimento sustentável e aproveitamento de resíduos da indústria;

III planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as políticas, projetos e programas de atuação do Município nos setores indústria e comércio;

IV promover a fomentação de atividades economicamente e socialmente ativas nas áreas de turismo e lazer em harmonia com as políticas de preservação e proteção ambiental do município;

V promover o levantamento e cadastramento dos estabelecimentos comerciais e industriais do Município;

VI promover à fiscalização das atividades industriais e comerciais;

VII promover o combate permanente a poluição ambiental;

VIII promover o diagnóstico e o inventário da potencialidade turística do município, dando-lhe o incremento necessário com a atração de investimentos no setor, apoiando e acompanhando com a logística permitida pela capacidade e gestão municipal;

IX definir a política de desenvolvimento do turismo;

X planejar, coordenar e avaliar o planejamento das atividades, programas e política de desenvolvimento do Município e do programa de governo da Prefeita;

XI articular com as demais Secretarias Municipais e demais órgãos e entidades da Administração Pública, a captação e negociação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais e monitoramento da aplicação;

XII planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais bem como entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência;

XIII exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 126 Compete a Divisão de Projeto, dentre outras atividades de sua natureza



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Juara

própria:

- I - realizar levantamento e preposição de projetos que atendam as necessidades do município;
- II - desenvolver e estimular a criação de projetos;
- III - planejar, acompanhar e avaliar as ações realizadas pelo município da na área de indústria, comércio, turismo, cultura e esporte;
- IV - desenvolver projetos que promovam o turismo local;
- V - desempenhar com ética e compromisso suas atividades;
- VI - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo (a) Prefeito (a) Municipal de Juara, destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 127 Compete ao Setor de Eventos, dentre outras de sua natureza própria:

- I - oferecer suporte aos eventos realizados pelo Município;
- II - oferecer suporte burocrático e orientativo a instituições promotoras de eventos;
- III - preservar os espaços públicos do município destinados a realização de eventos;
- IV - participar, acompanhar e avaliar os eventos realizados pelo município;
- V - desempenhar com ética e compromisso suas atividades;
- VI - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo (a) Prefeito (a) Municipal de Juara, destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 128 Compete ao Setor de Apoio ao Comércio, dentre outras de sua natureza própria:

- I - promover o desenvolvimento do comércio local e regional;
- II - incentivar e intermediar a prosperidade do setor.
- III - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo (a) Prefeito (a) Municipal de Juara, destinadas à consecução de seus objetivos.

Sessão XIII Secretaria Municipal de Transportes

Art. 129 A Secretaria Municipal de Transportes tem por finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar os programas, projetos e atividades do Município vinculado a estruturação urbana e rural, visando ao ordenamento socialmente justo e ecologicamente equilibrado do Município.

Art. 130 Compete à Secretaria Municipal de Transportes:

- I planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar o uso de veículos e máquinas pesadas do Município;
- II identificar no sistema viário do Município as vias em que há maior incidência de quebra ou manutenção na utilização de quaisquer veículos e máquinas;
- III monitorar e avaliar a implementação dos planos, programas e ações decorrentes de transporte;
- IV planejar, executar, conceder e fiscalizar o sistema de transporte coletivo rodoviário de passageiros no município;
- V planejar e implementar o fluxo de trânsito no perímetro urbano, relativo a circulação, estacionamento, parada, manobra, carga e descarga de veículos, inclusive por veículos de outros municípios e outros estados;
- VI editar normas para circulação de veículos de transporte de cargas especiais ou substâncias perigosas pelas vias municipais;
- VII levantar, analisar e controlar as estatísticas das ocorrências do trânsito, visando à correção dos problemas;
- VIII desenvolver atividades na área de educação do trânsito, buscando envolver a sociedade na solução dos problemas do trânsito;



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Juara

IX planejar, coordenar e avaliar o planejamento das atividades, programas e política de desenvolvimento do Município e do programa de governo da Secretária;

X articular com as demais Secretarias Municipais e demais órgãos e entidades da Administração Pública, a captação e negociação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais e monitoramento da aplicação;

XI planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais bem como entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência;

XII exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 131 Departamento de Obras de Arte Especiais e Correntes:

I – executar, acompanhar e dar assistência aos projetos de engenharia, sob supervisão e auxílio da Divisão de Engenharia, relativo às obras de arte especiais e correntes, ou qualquer outro de interesse público ou de interesse do Poder Executivo para o incentivo e desenvolvimento econômico do Município de Juara e Região;

II – coordenar as atividades e estudos de sua competência, em conjunto ou separadamente, com outras unidades das Secretarias Municipais;

III - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo (a) Prefeito (a) Municipal de Juara ou pelo Secretário Municipal competente, destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 132 Ao Setor de Apoio Logístico compete:

I – compete à prestação do apoio logístico necessário ao funcionamento eficaz dos serviços da gestão de recursos humanos e materiais, a organização dos equipamentos e máquinas e apoio geral aos órgãos e dos serviços que integram as Secretarias Municipais delas são diretamente dependentes;

II – providenciar e responder os requerimentos e indicações encaminhados ao Poder Executivo Municipal, mantendo extremo controle das informações;

III – observar o cumprimento das leis, instruções, regulamentos, resoluções e portarias;

IV – exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo (a) Prefeito (a) Municipal de Juara e os superiores hierárquicos da pasta em comento, destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 133 Departamento de Estradas Vicinais:

I – executar, acompanhar e dar assistência aos projetos de engenharia de estradas, vicinais ou não, ou qualquer outro de interesse público ou de interesse do Poder Executivo para o incentivo e desenvolvimento econômico do Município de Juara e Região;

II – coordenar as atividades, estudos e eventos de sua competência, em conjunto ou separadamente, com outras unidades das Secretarias Municipais;

III - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo (a) Prefeito (a) Municipal de Juara ou pelo Secretário Municipal competente, destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 134 Ao Setor de Acompanhamento e Apoio Logístico compete:

I – compete à prestação do apoio logístico necessário ao funcionamento eficaz dos serviços da gestão de recursos humanos e materiais, a organização dos equipamentos e máquinas e apoio geral aos órgãos e dos serviços que integram as Secretarias Municipais delas são diretamente dependentes;

II – subsidiar as atividades do Setor de Apoio Logístico.

III – providenciar e responder os requerimentos e indicações encaminhados ao Poder Executivo Municipal, mantendo extremo controle das informações;

II – observar o cumprimento das leis, instruções, regulamentos, resoluções e portarias;



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Juara

V – exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo (a) Prefeito (a) Municipal de Juara e os superiores hierárquicos da pasta em comento, destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 135 Departamento de Estradas Estaduais:

I – executar, acompanhar e dar assistência aos projetos de engenharia de estradas, e eixos principais de trafegabilidade e escoamento de produção, ou qualquer outro de interesse público ou de interesse do Poder Executivo para o incentivo e desenvolvimento econômico do Município de Juara e Região;

II – coordenar as atividades, estudos e eventos de sua competência, em conjunto ou separadamente, com outras unidades das Secretarias Municipais;

III - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo (a) Prefeito (a) Municipal de Juara ou pelo Secretário Municipal competente, destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 136 Ao Setor de Apoio Logístico (Departamento de Estradas estaduais) compete:

I – compete à prestação do apoio logístico necessário ao funcionamento eficaz dos serviços da gestão de recursos humanos e materiais, a organização dos equipamentos e máquinas e apoio geral aos órgãos e dos serviços que integram as Secretarias Municipais delas são diretamente dependentes;

II – providenciar e responder os requerimentos e indicações encaminhados ao Poder Executivo Municipal, mantendo extremo controle das informações;

III – observar o cumprimento das leis, instruções, regulamentos, resoluções e portarias;

IV – exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo (a) Prefeito (a) Municipal de Juara e os superiores hierárquicos da pasta em comento, destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 137 Departamento Executivo de Transportes:

I – desenvolver, executar, acompanhar e dar assistência às atividades e estudos de prevenção e manutenção de veículos e equipamentos, ou qualquer outro de interesse público ou de interesse do Poder Executivo para o incentivo e desenvolvimento econômico do Município de Juara e Região;

II – coordenar e promover o melhoramento do sistema de controle de frota, bem como orientar os servidores a respeito do uso dos bens públicos;

III – coordenar as atividades e estudos de sua competência, em conjunto ou separadamente, com outras unidades das Secretarias Municipais;

IV – exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo (a) Prefeito (a) Municipal de Juara ou pelo Secretário Municipal competente, destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 138 À Divisão de Controle compete:

I – avaliar as condutas e ações adotadas pela Secretaria.

II – indicar eventuais pontos de ineficiência e baixa produtividade de cada processo.

III – dar suporte técnico às unidades administrativas do Município.

IV - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo (a) Prefeito (a) Municipal de Juara e pelo superior hierárquico, destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 139 À Divisão de Compras e Suprimentos compete:

I – realizar, na forma da legislação vigente, toda e qualquer licitação pública para as compras que a municipalidade venha a realizar;

II – organizar e manter atualizado o Cadastro de Fornecedores;



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Juara

III – sugerir a constituição de comissões para julgamento de licitações, especialmente para as compras de maior valor;

IV – promover a aquisição de material para os serviços da Prefeitura;

V – organizar e manter atualizada a tabela de preços unitários e correntes de materiais de expediente, de construção, elétricos e de peças e acessórios para máquinas e veículos;

VI – preparar o catálogo de especificação, padronização e codificação dos materiais utilizados nos órgãos municipais;

VII – elaborar, em conjunto com os demais órgãos, a previsão do consumo anual dos materiais de uso corrente para os serviços municipais;

VIII – controlar o atendimento das requisições e providenciar junto aos fornecedores, o cumprimento dos prazos de entrega estipulados nos documentos de compra;

IX – verificar a possibilidade e as conveniências das compras à vista, prazo fixo e outra qualquer modalidade;

X – verificar junto ao Núcleo de Execução Orçamentária os procedimentos necessários para fins de empenho prévio das despesas, adiantamentos e controle dos saldos das dotações orçamentárias da sua área de competência;

XI – exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo (a) Prefeito (a) Municipal de Juara, destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 140 Ao Setor de Apoio Logístico (da Divisão de Controle e divisão de Compras e Suprimentos) compete:

I – compete à prestação do apoio logístico necessário ao funcionamento eficaz dos serviços da gestão de recursos humanos e materiais, a organização dos equipamentos e máquinas e apoio geral aos órgãos e dos serviços que integram as Secretarias Municipais delas são diretamente dependentes;

II – providenciar e responder os requerimentos e indicações encaminhados ao Poder Executivo Municipal, mantendo extremo controle das informações;

III – observar o cumprimento das leis, instruções, regulamentos, resoluções e portarias;

IV – exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo (a) Prefeito (a) Municipal de Juara e os superiores hierárquicos da pasta em comento, destinadas à consecução de seus objetivos.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 141 À Comissão Permanente de Licitação - CPL, órgão da Administração Direta vinculada ao Chefe do Poder Executivo, compete o desempenho das funções das Comissões processantes de licitações, consignadas nas normas gerais expedidas pela União, no exercício da competência prevista no art. 22, XXVII da Constituição Federal, além das outras funções a elas conferidas pelo presente Lei Complementar.

Parágrafo único. As Competências da Comissão Permanente de Licitação - CPL incidirão sobre todos os órgãos e entidades da Administração Direta ou Indireta, respeitando os princípios administrativos, especialmente os da Legalidade, Moralidade, Publicidade, Economicidade, Eficiência e Transparência.

Art. 142 No exercício das competências referidas no art. anterior, e além delas, incumbirá à Comissão Permanente de Licitação - CPL, inclusive:

I - planejar, em conjunto com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, a dinâmica anual de contratações demandadas;

II - utilizar preferencialmente, o sistema de registro de preços nas contratações mais comuns da Administração Direta e Indireta;

III - processar a fase externa das licitações, submetendo os respectivos julgamentos à homologação e adjudicação do titular do órgão ou entidade promotora do certame;



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Juara

IV - aprovar após verificação de preços de mercado, as dispensas de licitação demandadas pela Administração Direta, quando enquadradas nos incisos I e II do art. 24 da Lei nº 8666 de 21 de julho de 1993;

V - disciplinar tecnicamente as licitações em sua fase interna, a ser levada a cabo pelos órgãos e entidades de origem;

VI - reduzir os valores previstos nos incisos I e II do art. 24 da Lei nº 8666 de 21 de julho de 1993, assim como exercer as opções facultadas pelo art. 23, § 4º do mencionado diploma legal;

VII - definir, com base na estratégia de contratações da Prefeitura de Juara, entre a utilização de procedimentos convencionais de licitação, pregão eletrônico ou pregão presencial, quando admitidos pelas normas gerais de licitações e contratos;

VIII - aprimorar e dinamizar os procedimentos de licitação e contratações diretas do município, inclusive editando as normas necessárias a tanto;

IX - constituir o Registro de Preços e organizar instrumentos como o Cadastro Padronizado de Objetos, Tabela de Acompanhamento de Preços de Mercado e outros, para facilitar os procedimentos das contratações da Administração Municipal;

X - garantir a compatibilidade com o valor de mercado das contratações da Administração Direta e Indireta, sejam elas precedidas ou não de licitação;

XI - controlar e manter atualizado os contratos do Sistema de Registro de Preços;

XII - organizar e manter atualizado o Cadastro Geral de Licitantes do Município, através de Comissão específica, cujos membros serão indicados pelo Presidente da Comissão Permanente de Licitação - CPL;

XIII - diligenciar para que seus atos, registros, cadastros e bancos de dados tenham a publicação necessária e a mais ampla divulgação, inclusive através da sua disponibilização na página do Município na rede mundial de computadores;

XIV - comunicar ao Chefe do Poder Executivo, ao órgão de Controle Interno da Administração Municipal e à Procuradoria Geral do Município - PGM todos os indícios de possíveis ilícitos criminais que chegam ao seu conhecimento, constituindo grave infração funcional a omissão ou o retardo nesta providência.

Art. 143 A Comissão Permanente de Licitação - CPL será composta por, no mínimo 03 (três) e no máximo 05 (cinco) membros, todos dotados de inquestionável idoneidade moral e formação e experiência técnica no âmbito de suas atribuições, nomeados pelo Chefe do Poder Executivo, sendo pelo menos dois deles servidores públicos municipais estáveis.

Parágrafo único. O Presidente da Comissão Permanente de Licitação - CPL, responsável pelo cumprimento de todas as atribuições do órgão, será designado pelo Chefe do Poder Executivo, cabendo-lhe, sempre que necessário, o voto de qualidade, assim como o desempenho das funções administrativo-burocráticas inerentes às atividades meio da Comissão Permanente de Licitação - CPL.

Art. 144 No desempenho de suas funções a Comissão Permanente de Licitação - CPL reger-se-á pela Lei Complementar nº 149, de 17 de fevereiro de 2017, pelas normas especiais constantes da Lei nº 8.666 de 21 de julho de 1993, prevalecendo sempre, em qualquer caso, as normas gerais constantes da mesma Lei nº 8.666 de 21 de julho de 1993.

Art. 145 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Governo Municipal de Juara, Estado de Mato Grosso, em 03 de janeiro de 2018.

Luciane Borba Azoia Bezerra
Prefeita do Município