



## ESTADO DE MATO GROSSO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – MT

Avenida Expedição Roncador Xingu, n.º 249 – Centro – Nova Xavantina – MT – CEP 78.690-000

Administração 2013/2016

---

### LEI MUNICIPAL N.º 1.901, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2015.

*Dispõe sobre a nova Estrutura Administrativa do Município de Nova Xavantina, e dá outras providências.*

O Prefeito do Município de Nova Xavantina, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei,

### **TÍTULO I** **Do Sistema Administrativo**

**Art. 1º** O Município de Nova Xavantina, para executar as obras e serviços de sua responsabilidade, institui nova Estrutura Administrativa, nos termos da presente lei, conforme discriminado abaixo, os órgãos e cargos em comissão de livre nomeação e exoneração, diretamente subordinados ao Prefeito Municipal:

#### **I - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO AO PREFEITO**

- a) Procuradoria Geral;
- b) Auditoria e Controladoria Geral;
- c) Ouvidoria;
- d) Assessoria de Imprensa, Marketing e Cerimonial;
- e) Assessoria Externa;
- f) Órgãos de Funções Delegadas;
- g) Conselhos Municipais.

#### **II - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR**

- a) Secretaria de Gabinete do Prefeito;
- b) Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
- c) Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- d) Secretaria Municipal de Saúde;
- e) Secretaria Municipal de Assistência Social;
- f) Secretaria Municipal de Infraestrutura;
- g) Secretaria Municipal de Turismo, Meio Ambiente e Agricultura Familiar;
- h) Secretaria Municipal de Esportes.

**Art. 2º** Os Órgãos componentes da Estrutura Administrativa do Município de Nova Xavantina - MT, obedecerão a seguinte subordinação hierárquica:

- I - Secretaria - órgão de direção superior;
- II - Assessoria – órgão de assessoramento;
- III - Direção - órgão de direção intermediária;
- IV - Divisão - órgão de direção intermediária;
- V - Coordenação – órgão de direção subordinada.

### **TÍTULO II** **Detalhamento da Estrutura Administrativa**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – MT**  
Avenida Expedição Roncador Xingu, n.º 249 – Centro – Nova Xavantina – MT – CEP 78.690-000  
**Administração 2013/2016**

---

**C A P Í T U L O I**  
**Dos Órgãos de Assessoramento ao Prefeito**

**Art. 3º** Subordinam-se direta e imediatamente ao Prefeito Municipal:

- I - Procuradoria Geral;
- II - Auditoria e Controladoria Geral;
- III - Ouvidoria;
- IV - Assessoria de Imprensa, Marketing e Cerimonial;
- V – Assessoria Externa;
- VI - Órgãos de Funções Delegadas;
- VII - Conselhos Municipais;
- VIII - Órgãos de Direção Superior.

**Art. 4º** A estrutura da Procuradoria Geral do Município será composta por 02 (dois) cargos em comissão:

- I - Procurador Geral;
- II - Assistente da Procuradoria Geral.

**Art. 5º** Os cargos de Procurador Geral do Município e Assistente da Procuradoria Geral, de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, terão natureza de cargos de provimento em comissão, considerando que se tratam de cargos de assessoramento, os quais pressupõem confiança e respeito entre assessorado e assessor.

**C A P Í T U L O II**  
**Dos Órgãos de Direção Superior**

**Art. 6º** A *Secretaria de Gabinete do Prefeito* compreende a seguinte divisão:

- I - Divisão de Gabinete.

**Art. 7º** A *Secretaria Municipal de Administração e Finanças* compreende as seguintes Divisões:

- I - Divisão de Gestão de Pessoa;
- II - Divisão de Patrimônio;
- III - Divisão de Tecnologia e Informação;
- IV- Divisão de Contabilidade e Orçamento;
- V - Divisão de Tesouraria;
- VI - Divisão de Tributação e Arrecadação;
- VII - Divisão de Fiscalização;
- VIII - Divisão de Compras e Almoxarifado.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – MT**

Avenida Expedição Roncador Xingu, n.º 249 – Centro – Nova Xavantina – MT – CEP 78.690-000

**Administração 2013/2016**

---

**Art. 8º** A *Secretaria Municipal de Educação e Cultura* compreende as seguintes Direções, Divisões e Coordenações:

- I - Direção da Educação Infantil;
- II - Direção das Escolas Rurais;
- III - Direção da Universidade Aberta do Brasil - UAB;
- IV - Divisão de Compras e Manutenção da Rede Física;
  - a) Coordenação de Manutenção da Rede Física;
- V - Divisão de Educação Básica;
  - a) Coordenação de Projetos e Programas na Educação;
  - b) Coordenação de Formação Continuada;
- VI - Divisão de Transporte;
- VII - Divisão de Cultura.

**Art. 9º** A *Secretaria Municipal de Saúde* compreende as seguintes Direções, Divisões e Coordenações:

- I - Divisão de Atenção Básica:
  - a) Coordenação USB – 01;
  - b) Coordenação USB – 02;
  - c) Coordenação USB – 03;
  - d) Coordenação USB – 04;
  - e) Coordenação USB – 05;
  - f) Coordenação do CAPS – Centro de Atenção Psicossocial;
  - g) Coordenação do Centro de Reabilitação;
  - h) Coordenação do Centro de Especialidades Odontológicas - CEO;
  - i) Coordenação do Núcleo de Apoio à Saúde da Família – NASF;
  - j) Coordenação da Central de Abastecimento Farmacêutico – CAF.
- II - Divisão de Vigilância em Saúde:
  - a) Coordenação de Vigilância Ambiental;
  - b) Coordenação de Educação na Saúde.
- III - Divisão de Administração e Infraestrutura;
- IV - Divisão de Regulação;
- V - Divisão de Farmácia Básica;
- VI - Direção Clínica Hospitalar;
- VII - Direção de Administração Hospitalar:
  - a) Coordenação de Enfermagem Hospitalar;
  - b) Coordenação de Farmácia Hospitalar;
  - c) Coordenação de Laboratório de Análises;
  - d) Coordenação de Laboratório de Imagens;
  - e) Coordenação da Agência Transfusional.

**Art. 10.** A *Secretaria Municipal de Assistência Social* compreende as seguintes Divisões e Coordenação:

- I - Direção de Projetos Sociais;
- II - Divisão de Assistência Social:
  - a) Coordenação do CRAS.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – MT**

Avenida Expedição Roncador Xingu, n.º 249 – Centro – Nova Xavantina – MT – CEP 78.690-000  
**Administração 2013/2016**

---

- III - Divisão de Infância e do Adolescente;
- IV - Divisão do Idoso;
- V - Divisão de Eventos.

**Art. 11.** A *Secretaria Municipal de Infraestrutura* compreende as seguintes Divisões:

- I - Divisão de Obras e Vias Públicas;
- II - Divisão de Estradas Vicinais;
- III - Divisão de Manutenção de Máquinas e Equipamentos.
- IV - Divisão de Limpeza Urbana e Paisagismo;
- V - Divisão de Eletricidade.

**Art. 12.** A *Secretaria Municipal de Turismo, Meio Ambiente e Agricultura Familiar* compreende as seguintes divisões:

- I - Divisão de Turismo;
- II - Divisão de Meio Ambiente;
- III - Divisão de Agricultura e Reforma Agrária;
- IV - Divisão de Desenvolvimento Sustentável.

**Art. 13.** A *Secretaria Municipal de Esportes* compreende as seguintes divisões:

- I- Divisão de Desporto Amador;
- II - Divisão de Desporto Escolar;
- III - Divisão de Iniciação Esportiva.

**TÍTULO II**  
**Dos Objetivos e das Atribuições**

**CAPÍTULO III**  
**Dos Órgão de Assessoramento ao Prefeito**

**SECÇÃO I**  
**Da Procuradoria Geral do Município**

**Art. 14.** A Procuradoria Geral do Município, órgão de assessoramento direto e imediato do Prefeito, tem por objetivo:

- I - Representar, judicialmente o município, defendendo seus direitos e interesses na área da administração;
- II - Prestar consultoria jurídica aos órgãos da Administração Municipal;
- III - Colaborar com o Prefeito, no controle da constitucionalidade e legalidade dos atos praticados pelo Executivo;
- IV - Supervisionar e coordenar as atividades da Procuradoria Municipal;
- V - Promover e coordenar a elaboração de pareceres, minutas, anteprojetos de Leis, Decretos, Portarias, e outros atos administrativos;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – MT**

Avenida Expedição Roncador Xingu, n.º 249 – Centro – Nova Xavantina – MT – CEP 78.690-000

**Administração 2013/2016**

- 
- VI - Examinar e opinar os processos de matéria de sua competência;
  - VII - Promover pesquisas bibliográficas, manter o acervo de obras doutrinárias e jurisprudenciais e coletânea de normas jurídicas;
  - VIII - Defender os direitos e interesses do Município em juízo e em procedimentos administrativos, relacionados com matéria tributária, promovendo inclusive a cobrança da dívida ativa e dos demais créditos do município, desde que cobráveis por executivo fiscal;
  - IX - Executar outras atividades afins.

**Subsecção I**  
**Assistente da Procuradoria Geral**

**Art. 15.** Incumbe ao Assistente da Procuradoria Geral, de assessoramento direto e imediato do Prefeito, a execução das seguintes atividades:

- I - Desenvolver atividades referentes à organização, controle e manutenção dos serviços administrativos, operacionais e de apoio à pesquisa sobre assuntos normativos, doutrinários e jurisprudenciais, relacionados com áreas meio e fim da Procuradoria Geral do Município;
- II - Executar análise e instrução de processos;
- III - Realizar o controle e arquivamentos de documentos da Procuradoria Geral;
- IV - Elaboração de memorandos e ofícios;
- V - Elaboração de pareceres e peças processuais a serem aprovados pelo Procurador Geral;
- VI - Supervisionar o processo de formação dos executivos fiscais junto a Divisão de Tributação e Arrecadação;
- VII - Participar, quando necessário, como preposto do Município em audiências;
- VIII - Realizar o controle de carga dos processos junto as Varas;
- IX - Realizar atendimento ao público;
- X - Executar outras atividades afins.

**SECÇÃO II**  
**Da Auditoria e Controladoria Geral**

**Art. 16.** A Auditoria e Controladoria Geral tem status de Secretaria, órgão de Unidade de Controle Interno, os quais têm objetivos de assessorar e fiscalizar a Administração Pública Direta e Indireta, vinculada diretamente ao prefeito municipal, sendo preenchido por servidor ocupante de cargo de Auditor Público, além das atribuições daquelas dispostas nos arts. 74 da CF e 52 da CE, também as seguintes:

- I - coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Prefeitura, incluindo suas administrações Direta e Indireta, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;
- II - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;
- III - assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – MT**

**Avenida Expedição Roncador Xingu, n.º 249 – Centro – Nova Xavantina – MT – CEP 78.690-000**  
**Administração 2013/2016**

---

IV - interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

V - medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Prefeitura Municipal, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

VI - avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos;

VII - exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;

VIII - estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Prefeitura Municipal, conforme o caso, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

IX - aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;

X - acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

XI - participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;

XII - manifestar-se, de forma periódica, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade; e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

XIII - propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

XIV - instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;

XV - alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

XVI - revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Prefeitura Municipal, incluindo suas administrações Direta e Indireta, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;

XVII - representar ao TCE/MT, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário não-reparados integralmente pelas medidas adotadas pela administração;

XVIII - emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração;

XIX - Fiscalizar a remessa tempestiva dos documentos a serem encaminhados via APLIC ao TCE/MT;

XX - Fiscalizar, mensalmente, a folha de pagamento dos servidores públicos.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – MT**

Avenida Expedição Roncador Xingu, n.º 249 – Centro – Nova Xavantina – MT – CEP 78.690-000

**Administração 2013/2016**

---

XXI - Requerer abertura de sindicância ou procedimento administrativo para apurar irregularidades;

XXI - Fiscalizar mensalmente, todos os processos de licitação.

XXI - Executar outras atividades afins.

**SECÇÃO III**  
**Da Ouvidoria**

**Art. 17.** A *Ouvidoria* é um órgão de assessoramento imediato ao Prefeito, tem por objetivos:

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 artigo 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.

**SECÇÃO IV**  
**Da Assessoria de Imprensa, Marketing e Cerimonial**

**Art. 18.** A Assessoria de Imprensa, Marketing e Cerimonial, órgão de assessoramento imediato ao Prefeito, tem por objetivos:

I - Manter o Prefeito Municipal informado sobre o noticiário de interesse do Município;

II - Elaborar e distribuir Boletim Informativo Municipal;

III - Encaminhar para divulgação as notícias de interesse público aos meios de comunicação;

IV - Desenvolver os serviços de divulgação e publicidade do Município;

V - Receber, registrar e providenciar a distribuição de correspondência, jornais, revistas e outras publicações destinadas ao Município;

VI - Providenciar a execução do cerimonial no âmbito do Município, sempre quando houver necessidade da participação de autoridades municipais, estaduais e/ou federais.

VII - Organizar e participar de todos os eventos promovidos pelo Município;

VIII - Requerer a instauração de sindicâncias administrativas necessárias à apuração dos fatos;

VIII - Executar outras atividades afins;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – MT**  
Avenida Expedição Roncador Xingu, n.º 249 – Centro – Nova Xavantina – MT – CEP 78.690-000  
**Administração 2013/2016**

---

**SECÇÃO V**  
**Da Assessoria Externa**

**Art. 19.** A Assessoria Externa, órgão de assessoramento imediato ao Prefeito, tem por objetivos realizar serviços referentes à: protocolos de documentos, contratos, convênios, prestações de contas, proceder a retirada de medicamentos, exames dentre outros atos inerentes à Secretaria Municipal de Saúde, certidões junto aos órgãos públicos e a execução de outras atividades afins na capital do estado.

*Parágrafo único.* A Assessoria Externa não fará jus ao fornecimento de combustível nem será disponibilizado veículo para a execução dos seus trabalhos.

**S E C Ç Ã O VI**  
**Dos Órgãos de Funções Delegadas**

**Art. 20.** Os órgãos de Funções Delegadas são aqueles com os quais o Município mantém convênio ou contrato, visando à prestação de serviços à população, sendo os seguintes:

- I - Junta do Serviço Militar;
- II - Ministério do Trabalho;
- III - Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária – INCRA;
- IV - Secretaria da Receita Federal;
- V - Secretaria de Estado de Fazenda de Mato Grosso – SEFAZ;
- VI - Secretaria de Estado de Indústria, Comércio, Minas e Energia de Mato Grosso – SICME.

§ 1º A forma das atribuições nas prestações dos serviços conveniados ou contratados entre o Município e outros entes públicos da Administração Pública serão definidos individualmente entre as partes conveniadas.

§ 2º O Prefeito Municipal fica autorizado celebrar convênios ou contratos com os referidos entes públicos.

**S E C Ç Ã O VII**  
**Dos Conselhos Municipais**

**Art. 21.** Os Conselhos Municipais, órgãos de assessoramento ao Prefeito, tem como objetivo analisar, estudar e fiscalizar questões relacionadas à população do município ou de setores da comunidade e propor soluções e melhorias, bem como participar ativamente nas ações.

§ 1º Os Conselhos Municipais só poderão ser implantados através de leis específicas a serem encaminhadas pelo Prefeito e aprovadas pela Câmara Municipal.

§ 2º Os membros dos conselhos são compostos com a participação mínima de cinquenta por cento de pessoas da comunidade, sem remuneração, por ser serviço de interesse público relevante, escolhidas por entidades legalmente constituídas.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – MT**  
Avenida Expedição Roncador Xingu, n.º 249 – Centro – Nova Xavantina – MT – CEP 78.690-000  
**Administração 2013/2016**

---

**CAPÍTULO IV**  
**Das Secretarias**  
**Órgãos de Direção Superior**

**SECÇÃO I**  
**Da Secretaria de Gabinete**

**Art. 22.** A *Secretaria de Gabinete*, órgão de Direção Superior e assessoramento direto e imediato ao Prefeito, tem por objetivo:

- I - Registrar e Controlar as Audiências Públicas do Prefeito;
- II - Controlar o uso do veículo a serviço do Gabinete do Prefeito;
- III - Promover a coordenação do Prefeito com a comunidade, entidades e Associações de Classe;
- IV - Atender e encaminhar os interessados aos órgãos competentes do Município;
- V - Representar socialmente o Prefeito Municipal através de contatos internos e externos no âmbito municipal, estadual e federal;
- VI - Providenciar despachos de requerimentos e resolver reclamações dirigidas ao Prefeito Municipal;
- VII - Articular ações intersetorial de auxílio à população do município nos casos de emergência e de calamidade pública;
- VIII - Colaborar nas atividades do Prefeito Municipal no sentido de facilitar o seu desempenho no cargo, principalmente na filtragem de assuntos que devam ser apreciados e decididos pelo Poder Executivo;
- IX - Acompanhar a tramitação dos Projetos de Lei, e sua divulgação, até o final das normas legislativas;
- X - Executar outras atividades afins.

**Subsecção I**  
**Da Divisão de Gabinete**

**Art. 23.** Incumbe a **Divisão de Gabinete**, órgão de Direção intermediária, a execução das seguintes atividades:

- I - Elaborar e encaminhar os Projetos de Lei ao Legislativo Municipal, elaborar portarias, decretos, resoluções, regulamentos e instruções a serem assinados pelo Prefeito Municipal;
- II - Realizar o compilamento das alterações nas legislações municipais;
- III - Promover arquivo de leis, decretos, resoluções, regulamentos, instruções e portarias;
- IV - Providenciar a publicação de leis, decretos, resoluções, regulamentos, instruções e portarias;
- V - Zelar pelas correspondências de interesse do município;
- VI - Desempenhar outras atividades afins do órgão.

**S E C Ç Ã O II**  
**Secretaria Municipal de Administração e Finanças**

**Art. 24.** A *Secretaria Municipal de Administração e Finanças*, órgão de Direção Superior tem por objetivo:



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – MT**

**Avenida Expedição Roncador Xingu, n.º 249 – Centro – Nova Xavantina – MT – CEP 78.690-000**  
**Administração 2013/2016**

---

- I - Planejamento operacional e a execução das atividades de administração de pessoal, compreendendo recrutamento, seleção, admissão, alocação e remanejamento;
- II - Supervisão da folha de pagamento e o controle dos atos formais de pessoal;
- III - Gestão e manutenção do registro e controles funcionais, administração de planos de carreira, da política de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho e demais assuntos relativos aos servidores municipais;
- IV - Organização e coordenação de programas de capacitação e desenvolvimentos de gestão de pessoas;
- V - Coordenar os serviços de assistência ao servidor, de perícias médicas, de higiene e de segurança do trabalho;
- VI - Coordenar a realização de exames médicos pré admissionais, para ingresso na Administração Pública Municipal;
- VII - Execução da política geral de gestão de pessoas, 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;
- VIII - Gestão das relações do Município com seus inativos, associações de servidores e sindicatos;
- IX - Planejamento operacional dos serviços gerais de guarda, controle e distribuição de materiais, o aproveitamento ou alienação de materiais inservíveis;
- X - Administração, controle e manutenção do patrimônio mobiliário e imobiliário do Município;
- XI - Administração dos meios de transporte do Município, compreendendo operação, controle e manutenção da frota de veículos leves, a normatização do controle, manutenção e uso da frota de máquinas, equipamentos e veículos pesados;
- XII - Controle e fiscalização da frota de veículos leves e motocicletas;
- XIII - 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;
- XIV - Supervisão dos serviços de guarda e vigilância dos referidos prédios e dos prédios municipais;
- XV - Administração e controle dos contratos de prestação de serviços decorrentes de procedimentos licitatórios, de competência da Secretaria Municipal de Administração;
- XVI - Administração e execução dos procedimentos licitatórios, inclusive publicação e controle dos atos comuns às diversas unidades, bem como sistematização e controle operacional de outras atividades correlatas;
- XVII - Planejar, orientar e executar o lançamento, arrecadação, fiscalização e controle das receitas municipais;
- XVIII - Propor alterações no Código Tributário Municipal quando necessárias;
- XIX - Presidir o Conselho Tributário Municipal;
- XX - Assegurar e controlar a execução orçamentária e financeira;
- XI - Promover, orientar e documentar a contabilidade;
- XII - Centralizar a arrecadação de todas as receitas públicas municipais;
- XIII - Elaborar a programação financeira da Prefeitura Municipal;
- XIV - Promover a integração dos setores financeiros através de reuniões e de emissão de instrução normativa;
- XV - Assinar, conjuntamente com o Prefeito Municipal, cheques e ordens de pagamento para movimentação das diversas contas bancárias;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – MT**

**Avenida Expedição Roncador Xingu, n.º 249 – Centro – Nova Xavantina – MT – CEP 78.690-000**  
**Administração 2013/2016**

---

- XVI - Coordenar os serviços de fiscalização no âmbito municipal;
- XVII - Implantar as ações de planejamento tributário;
- XVIII - Promover o controle de compras realizadas pela Prefeitura;
- XIX - Executar outras atividades afins.

**Subsecção I**  
**Da Divisão de Gestão de Pessoa**

**Art. 25.** Incumbe a **Divisão de Gestão de Pessoa**, órgão de direção intermediária, a execução das seguintes atividades:

- I - Organizar e manter atualizado o cadastro qualitativo e quantitativo dos funcionários da Prefeitura;
- II - Elaborar e manter atualizado o termo de posse do pessoal concursado;
- III - Elaborar o Contrato por Tempo Determinado previsto em Lei;
- IV - Controlar o número de vagas de contratação temporária;
- V - Anotar as irregularidades de freqüência dos funcionários nas fichas individuais de controle;
- VI - Elaborar os documentos necessários para rescisões contratuais;
- VII - Coletar e preparar os dados necessários à elaboração da Folha de Pagamento, bem como providenciar a sua execução dentro do prazo estabelecido;
- VIII - Controlar os documentos exigidos para fins de pagamento das vantagens previstas em lei;
- IX - Providenciar o pagamento de serviços prestados por pessoas sem vínculo empregatício;
- X - Elaborar a escala de férias dos servidores municipais, ouvido o titular de cada Secretaria;
- XI - Elaborar e executar programas de treinamento e aperfeiçoamento, que atendam às necessidades da Prefeitura.
- XII - Elaborar a programação e promover a realização de concursos públicos de seleção de pessoal para a Prefeitura;
- XIII - Compilar dados e elaborar relatórios referentes a promoções, em conformidade com a lei;
- XIV - Elaborar as portarias de promoção e anotar nas fichas de controle;
- XV - Manter atualizado as anotações do tempo de serviço, em conformidade com a lei;
- XVI - Manter atualizado a relação dos aprovados em concurso público;
- XVII - Zelar pela disciplina dos servidores e adotar as providências no caso de indisciplina ou omissão;
- XVIII - Receber e protocolar as autorizações de viagem, devidamente autorizadas por quem de direito;
- XIX - Executar demais atividades pertinentes à área.

**Subsecção II**  
**Da Divisão de Patrimônio**

**Art. 26.** Incumbe a **Divisão de Patrimônio**, órgão de direção intermediária, a execução das seguintes atividades:

- I - Manter cadastrado e registrado os bens móveis e imóveis do município;
- II - Responsabilizar-se pelo levantamento anual do inventário para elaboração do Balanço Geral;
- III - Realizar inventários e registros dos móveis e imóveis do município;
- IV - Gerenciar e controlar a movimentação de todos os bens móveis da Prefeitura;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – MT**

**Avenida Expedição Roncador Xingu, n.º 249 – Centro – Nova Xavantina – MT – CEP 78.690-000**  
**Administração 2013/2016**

---

- V - Coordenar os serviços gerais de organização patrimonial na forma da lei;
- VI - Executar outras atividades afins.

**Subsecção III**  
**Divisão de Tecnologia e Informação**

**Art. 27.** Incumbe a **Divisão de Tecnologia e Informação**, órgão de administração intermediária, a execução das seguintes atividades:

- I - Prestar suporte técnico a serviços relacionados à área de informática e tecnologia;
- II - Acompanhar a implantação e manutenção de novos sistemas e/ou programas;
- III - Treinar e/ou reciclar servidores para o manuseio com os equipamentos e execução de programas;
- IV - Proceder à manutenção e/ou reparos nos equipamentos e programas sempre que necessário for;
- V - Executar outras atividades afins.

I - Planejar, orientar e executar o lançamento, arrecadação, fiscalização e controle das receitas municipais;

II - Propor alterações no Código Tributário Municipal quando necessárias;

III - Presidir o Conselho Tributário Municipal;

IV - Assegurar e controlar a execução orçamentária e financeira;

V - Promover, orientar e documentar a contabilidade;

VI - Centralizar a arrecadação de todas as receitas públicas municipais;

VII - Elaborar a programação financeira da Prefeitura Municipal;

VIII - Promover a integração dos setores financeiros através de reuniões e de emissão de instrução normativa;

IX - Assinar, conjuntamente com o Prefeito Municipal, cheques e ordens de pagamento para movimentação das diversas contas bancárias;

X - Coordenar os serviços de fiscalização no âmbito municipal;

XI - Implantar as ações de planejamento tributário;

XII - Promover o controle de compras realizadas pela Prefeitura;

XIII - Executar outras atividades afins.

**Subsecção IV**  
**Da Divisão de Contabilidade e Orçamento**

**Art. 28.** Incumbe a **Divisão de Contabilidade e Orçamento**, órgão de direção intermediária, a execução das seguintes atividades:

- I - Elaborar a proposta orçamentária anual;
- II - Providenciar os pedidos de créditos suplementares, especiais e extraordinários;
- III - Controlar a realização das despesas através de empenhos globais, ordinários e por estimativas;
- IV - Manter em boa guarda os documentos relativos à escrituração dos atos das receitas e das despesas, ficando à disposição da população e dos órgãos de controle externo;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – MT**

**Avenida Expedição Roncador Xingu, n.º 249 – Centro – Nova Xavantina – MT – CEP 78.690-000**  
**Administração 2013/2016**

---

V - Organizar serviços de contabilidade em consonância com as disposições da Lei Federal n.º 4.320/64 e da Secretaria do Tesouro Nacional;

VI - Providenciar, no prazo legal, os balancetes mensais da Prefeitura e encaminhá-los aos órgãos de controle externo, atendido as formalidades quanto a sua elaboração e anexos, constantes da Lei Federal n.º 4.320/64, resoluções do Tribunal de Contas e Lei Orgânica do Município;

VII - Providenciar e encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado, até o dia 16 de abril de cada ano, a prestação de contas anual da Prefeitura, Câmara e Fundo de Previdência;

VIII - Providenciar no prazo legal o envio de informações contábeis ao sistema APLIC do TCE-MT;

IX - Providenciar no prazo legal o envio de informações aos sistemas LRF cidadão do TCE-MT;

X - Disponibilizar no portal do município, no prazo legal, informações de interesse público e coletivo relativas às despesas e receitas;

XI - Promover o acompanhamento e orientação para elaboração dos processos de prestação de contas de convênios;

XII - Realizar audiências públicas do PPA, LDO, LOA e RGF;

XIII - Executar outras atividades afins.

**Subsecção V**  
**Da Divisão de Tesouraria**

**Art. 29.** Incumbe a **Divisão de Tesouraria**, órgão de direção intermediária, a execução das seguintes atividades:

I - Elaborar o caixa da Prefeitura, onde deve conter toda a movimentação financeira;

II - Manter as contas bancárias devidamente conciliadas;

III - Conferir todos os valores pagos;

IV - Arrecadar e recolher as receitas da Prefeitura;

V - Receber, guardar e controlar valores e títulos da Prefeitura;

VI - Efetuar o cronograma de desembolso da Prefeitura, definindo prioridades nos pagamentos;

VII - Descontar e recolher as obrigações sociais, trabalhistas e fiscais;

VIII - Adotar, sempre que possível, o pagamento por via bancária, seja por cheque ou ordem de pagamento;

IX - Manter atualizada a escrituração dos livros de caixa e bancos, a fim de permitir a identificação imediata dos saldos bancários;

X - Emitir cheques e ordens de pagamento;

XI - Colocar à disposição da Câmara Municipal o numerário correspondente as suas dotações orçamentárias, nos termos da Lei Orgânica do Município;

XII - Manter atualizado o controle de contas a pagar;

XIII - Executar outras atividades afins.

**Subsecção VI**  
**Da Divisão de Fiscalização**

**Art. 30.** Incumbe a **Divisão de Fiscalização**, órgão de direção intermediária, a execução das seguintes atividades:



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – MT**

**Avenida Expedição Roncador Xingu, n.º 249 – Centro – Nova Xavantina – MT – CEP 78.690-000**  
**Administração 2013/2016**

- 
- I - Fiscalizar a obediência às normas municipais relativas ao recolhimento do IPTU e das taxas municipais, de acordo com as normas regulamentares;
  - II - Proceder a avaliação de imóveis para fins de tributação;
  - III - Licenciar, vistoriar e fiscalizar os estabelecimentos de qualquer natureza, bem como o comércio ambulante, observada a legislação vigente;
  - IV - Lavrar intimações, notificações e autuações contra os infratores das obrigações tributárias, impondo-lhes multas e efetuando apreensões de mercadorias e objetos;
  - V - Elaborar e executar programa de fiscalização, de forma que todos os contribuintes sejam fiscalizados sistematicamente;
  - VI - Proceder a interdição total ou parcial dos estabelecimentos ou atividades não inscritas no cadastro fiscal da Prefeitura, na forma da legislação fazendária municipal;
  - VII - Manter atualizados os registros dos devedores inscritos em dívida ativa, a fim de evitar a prescrição dos débitos fiscais;
  - VIII - Coordenar e controlar os serviços de fiscalização no âmbito municipal em parceria com a Secretaria de Estado da Fazenda;
  - IX - Solicitar, à Secretaria de Estado de Fazenda, autorização para a instalação de Unidade de Serviço Municipal – USM;
  - X - Comunicar à Secretaria de Estado de Fazenda, previamente qualquer instalação de Posto (s) de Controle Municipal(ais) – PCM;
  - XI - Fixar, depois de obtenção do código específico do PCM, placa de identificação;
  - XII - Emitir, através da Unidade de Serviço Municipal, NFP/A, e CTA, nas operações, ocorridas dentro de sua circunscrição, com mercadorias e prestações de serviços que sejam isentas, diferidas ou com não-incidência, exceto exportação;
  - XIII - Encaminhar o Termo de Carga Retida – TCR, devidamente formalizado para a gerência competente;
  - XIV - Confrontar os dados cadastrais dos relatórios encaminhados anualmente pela SEFAZ, com aqueles registrados no Cadastro de Contribuintes do Município, como também com as constantes dos alvarás municipais, comunicando à SEFAZ eventuais divergências;
  - XV - Fiscalizar as saídas internas de produtos primários, oriundos da agricultura e do extrativismo mineral e vegetal, contempladas com a não-incidência, suspensão ou diferimento do imposto, de acordo com o Regulamento do ICMS;
  - XVI - Controlar as saídas de produtos hortifrutigranjeiros, de produção própria, promovidas por produtores rurais para comercialização em feiras livres ou estabelecimentos comerciais;
  - XVII - Proceder mensalmente ao copiamento dos dados essenciais das notas fiscais referentes às operações de compra de bens e serviços e regularidade fiscal;
  - XVIII - Elaborar e remeter Mapa de Acompanhamento de Saída – MAP;
  - XIX - Emitir Nota Fiscal de Produtor – NFP e Nota Fiscal Avulsa – NFA, bem como do Conhecimento de Transporte Avulso – CTA;
  - XX - Prestar contas das NFP, NFA e CTA emitidos durante o mês;
  - XXI - Controlar, inclusive com projeções, a produção agrícola municipal através de levantamento de área plantada, colheita e comercialização de produtos efetuados, através de informações obtidas na EMPAER ou quaisquer outros órgãos estaduais ou federais que detenham os registros semelhantes;
  - XXII - Controlar efetivamente por intermédio da USM ou PCM, a produção agrícola e extrativista mineral e vegetal do seu município;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – MT**

**Avenida Expedição Roncador Xingu, n.º 249 – Centro – Nova Xavantina – MT – CEP 78.690-000**  
**Administração 2013/2016**

---

**XXIII** - Implementar sistema de controle para identificar a área total indicada na ficha de cadastramento do produtor, conferindo a área plantada, de reserva e improdutiva, e confrontando-a com a soma de todos os produtores comparada à extensão territorial do município, visando corrigir as divergências existentes;

**XXIV** - Implementar mecanismos para controle do rebanho bovino na sua circunscrição, através de informações obtidas do INDEA/MT e outros órgãos municipais, estaduais ou federais que detenham os registros pertinentes;

**XXV** - Impedir o trânsito de mercadorias desacobertadas de documentação fiscal ou, que estejam com documentos inidôneos quando destinados e/ou circulando dentro do município;

**XXVI** - Lavrar o Termo de Carga Retida – TCR;

**XXVII** - Comunicar à Delegacia de Polícia do Município, quando for constatado qualquer documento inidôneo, nos termos da legislação;

**XXVIII** - Expedir certidão conforme Anexo III, da Portaria n. 025/99/SEFAZ;

**XXIX** - Identificar os proprietários de veículos domiciliados ou residentes e que habitualmente transitam na circunscrição do município, em conjunto com a Polícia Militar, visando coibir de forma preventiva que os contribuintes do IPVA mantenham veículos com placas de outras unidades e/ou municípios, circulando sem a regularização cadastral do veículo;

**XXX** - Comunicar à Delegacia de Polícia Civil, bem como a SEFAZ qualquer irregularidade constatada quanto aos proprietários de veículos domiciliados nos municípios e que estejam circulando irregularmente em desacordo com o artigo 120, da Lei n. 9.503/97 – Código de Trânsito Brasileiro – CTB;

**XXXI** - Encaminhar à SEFAZ relação de veículos apreendidos pela Polícia Militar com qualquer irregularidade em relação ao Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores – IPVA;

**XXXII** - Implementar a cobrança dos contribuintes omissos de IPVA;

**XXXIII** - Conferir, conforme a relação semestral dos contribuintes que estão exercendo suas atividades com Emissor de Cupom Fiscal – ECF's autorizadas, e informar à Superintendência Adjunta de Fiscalização – SAFIS, aqueles que estão utilizando o equipamento sem a devida autorização da SEFAZ.

**XXXIV** - Desenvolver trabalho de fiscalização, visando intensificar a ação fiscal;

**XXXV** - Constatar, através do serviço de fiscalização municipal e estadual, a regularidade da inscrição estadual e respectivamente da concessão do alvará dos estabelecimentos submetidos à fiscalização recíproca;

**XXXVI** - Assegurar o permanente acompanhamento de contribuintes do ICMS e do ISS, exigindo a comprovação de regularidade fiscal recíproca;

**XXXVII** - Efetuar vistoria prévia “in loco” e inspeção, quando for requisitado pela SEFAZ, para que seja concedida inscrição ou alteração de estabelecimento de contribuintes na circunscrição do município, com informações fidedignas;

**XXXVIII** - Condicionar a expedição da certidão de regularidade fiscal da empresa ou de qualquer um dos sócios constantes nos controles municipais, à regularidade fiscal em relação aos tributos no âmbito estadual e municipal;

**XXXIX** - Informar imediatamente a ocorrência de qualquer irregularidade constatada em relação às informações cadastrais, na execução deste convênio;

**XXXX** - Atestar, sob pena de responsabilidade funcional e penal, a veracidade das informações referentes à efetiva existência do estabelecimento no local indicado, necessários para efeitos de concessão de Regime Especial e Regularidade Fiscal no Município;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – MT**

**Avenida Expedição Roncador Xingu, n.º 249 – Centro – Nova Xavantina – MT – CEP 78.690-000**  
**Administração 2013/2016**

---

XXXXI - Informar ao Poder Legislativo os termos do presente Convênio, conforme artigo 116 da Lei 8666/93;

XXXXII - Exercer outras atividades correlatas.

**Subsecção VII**  
**Da Divisão de Tributação e Arrecadação**

**Art. 31.** Incumbe a **Divisão de Tributação e Arrecadação**, órgão de direção intermediária, a execução das seguintes atividades:

I - Proceder ao lançamento dos impostos, verificando a ocorrência do fato gerador, determinando sua base de cálculo, calculando o montante do tributo devido e identificando o sujeito de acordo com a legislação em vigor, assim como as demais taxas;

II - Promover a divulgação quanto à época e prazos de cobranças dos tributos municipais.

III - Providenciar a notificação dos lançamentos, mediante a distribuição de carnês, guias ou avisos para a devida cobrança, através de estabelecimentos bancários ou diretamente;

IV - Proceder ao registro e controle da arrecadação de tributos imobiliários;

V - Expedir certidões, quando devidamente requeridas, após rigorosa investigação de débito dos últimos 05 (cinco) exercícios;

VI - Promover a atualização automática do cadastro imobiliário, através de convênios ou adoção de sistema, que se faz necessário;

VII - Proceder a atualização da planta genérica de valores, acompanhando, inclusive, as variações do mercado imobiliário no município;

VIII - Encaminhar à Assessoria Jurídica as certidões de dívida ativa destinadas à execução;

IX - Manter atualizado os registros das inscrições dos contribuintes municipais;

X - Expedir alvarás;

XI - Manter em cadastro próprio as concessões para táxi e moto-táxi;

XII - Examinar o Livro de Registro do ISSQN dos contribuintes para identificação do fato gerador da obrigação tributária;

XIII - Autenticar livros e demais documentos Fiscais;

XIV - Fixar e cobrar tarifas e preços públicos;

XV - Controlar a arrecadação do IPVA, ITR e ITBI;

XVI - Calcular e emitir guias de taxas diversas;

XVII - Arrecadar as multas aplicadas pela Divisão de Trânsito Municipal;

XVIII - Arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos, e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;

XIX - Exercer outras atividades correlatas.

**Subsecção VIII**  
**Da Divisão de Compras e Almoxarifado**

**Art. 32.** Incumbe a **Divisão de Compras e Almoxarifado**, órgão de direção intermediária, a execução das seguintes atividades:

I - Analisar toda compra efetuada para garantir baixos custos e melhor qualidade dos materiais;

II - Proporcionar contato direto com os fornecedores para saber a evolução do mercado;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – MT**

**Avenida Expedição Roncador Xingu, n.º 249 – Centro – Nova Xavantina – MT – CEP 78.690-000**  
**Administração 2013/2016**

---

III - Promover a negociação com os fornecedores e vendedores, analisando preços e ofertas;

IV - Garantir fontes de confiança para o fornecimento dos materiais, assim como assegurar a entrega dos materiais comprados;

V - Manter contatos com novos fornecedores, com vistas a ampliar fontes de compras;

VI - Acompanhar o andamento dos processos, que dão origem aos documentos que serão entregues aos fornecedores, autorizando as entregas imediatas ou com prazos dos materiais;

VII - Certificar-se do estoque de materiais existentes no almoxarifado, a fim de orientar as solicitações;

VIII - Conhecer a necessidade de consumo de cada órgão, evitando que suas solicitações venham provocar acúmulo de pedidos desnecessários;

VIX - Receber materiais providenciando a guarda ordenada quanto à estocagem e identificação dos itens;

X - Proceder à catalogação ordenada em fichas e/ou arquivos informatizados dos materiais e/ou produtos da seção;

XI - Separar os materiais a serem distribuídos aos requisitantes;

XII - Verificar a posição do estoque, examinando o volume de mercadoria e calculando as necessidades futuras para os pedidos de requisição;

XIII - Zelar pela conservação dos materiais estocados, providenciando as condições necessárias para armazenamento;

XIV - Expedir os relatórios de controle de estoque incluindo atestado de recebimento, boletim, saída de materiais e relatório de movimento do mês;

XV - Efetuar inventários, utilizando procedimentos específicos e demais atividades correlatas.

XVI - Operar sistemas computacionais (software) correlacionados à área.

**S E C Ç Ã O III**  
**Secretaria Municipal de Educação e Cultura**

**Art. 33.** À - *Secretaria Municipal de Educação e Cultura*, órgão de direção superior tem por objetivo:

I - Promover a manutenção e desenvolvimento do Ensino Fundamental;

II - Formular a política educacional do município;

III - Promover e elaborar a execução do Plano Municipal de Educação;

IV - Supervisionar e controlar as atividades relativas à educação no município;

V - Promover o cumprimento da legislação e regulamentos relativos à educação, compatibilizando a rede educacional do município com os sistemas Estadual e Federal de Educação;

VI - Promover a execução de convênios educacionais firmados pelo município;

VII - Emitir pareceres sobre pedidos de subvenções ou auxílios para instituições educacionais, e em caso de concessão, fiscalizar sua aplicação;

VIII - Promover a educação básica a população através do ensino fundamental e combater o analfabetismo;

IX - Dar condições básicas necessárias ao combate ao analfabetismo propiciando assistência psicológica, de material e programas de apoio ao educando;

X - Combater a evasão e a repetência escolar;

XI - Promover a instalação e manutenção de estabelecimentos municipais de ensino;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – MT**

Avenida Expedição Roncador Xingu, n.º 249 – Centro – Nova Xavantina – MT – CEP 78.690-000

**Administração 2013/2016**

---

XII - Coordenar as atividades dos órgãos educacionais do município, segundo as normas dos Sistemas Federal e Estadual de Educação;

XIII - Administrar e fiscalizar distribuição da merenda escolar;

XIV - Promover reciclagem e capacitação de professores;

XV - Promover a manutenção e desenvolvimento do ensino fundamental e educação infantil;

XVI - Promover a valorização do magistério;

XVII - Formular a política cultural do Município;

XVIII - Executar, coordenar e avaliar as ações relativas ao desenvolvimento cultural do município;

XIX - Promover a execução de convênios culturais firmados pelo município;

XX - Emitir pareceres sobre pedidos de subvenções ou auxílios para instituições culturais, em caso de concessão, fiscalizar sua aplicação;

XXI - Fomentar e difundir as atividades culturais;

XXII - Fazer o intercâmbio dos convênios junto a Secretaria de Estado de Cultura e Secretaria Municipal de Cultura;

XXIII - Coordenar e manter Biblioteca Pública Municipal;

XXIV – Executar outras atividades correlatas.

**Subsecção I**  
**Da Direção das Escolas Rurais**

**Art. 34.** Incumbe a **Direção das Escolas Rurais**, órgão de administração intermediária, a execução das seguintes atividades:

I - Organizar reuniões periódicas com pais de alunos das escolas rurais;

II - Organizar e coordenar reuniões com professores a fim de fornecer subsídios teóricos e práticos no trato com os alunos com dificuldade de aprendizagem;

III - Manter o arquivo dos alunos das escolas rurais;

IV - Expedir documentos e certidões dos arquivos escolares;

V - Fazer levantamento da demanda educacional das escolas rurais;

VI - Listar as necessidades das escolas rurais e acionar as partes competentes;

VII - Fazer visitas in loco averiguando a situação de cada escola e informar aos órgãos competentes;

VIII - Executar outras atividades afins.

**Subsecção II**  
**Da Direção de Educação Infantil**

**Art. 35.** Incumbe a **Direção de Educação Infantil**, órgão de administração intermediária, a execução das seguintes atividades:

I - Executar, coordenar e avaliar as ações relativas ao desenvolvimento comunitário, proteção, educação e promoção social do menor;

II - Dirigir, controlar, orientar e supervisionar atividades de formação do menor;

III - Diagnosticar a necessidade de ampliação e construção de centros de educação infantil no município;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – MT**

Avenida Expedição Roncador Xingu, n.º 249 – Centro – Nova Xavantina – MT – CEP 78.690-000

**Administração 2013/2016**

---

IV - Celebrar convênios e contratos com entidades e instituições que visam o bem estar do menor;

V - Promover palestras de formação e orientação para pais e responsáveis;

VI - Orientar e coordenar as atividades de desenvolvimento e formação do menor;

VII - Implantar oficinas pedagógicas, objetivando formar e desenvolver o menor;

VIII - Administrar e coordenar os serviços gerais dos centros de educação infantil do município;

IX - Gerenciar os serviços destinados ao atendimento infantil dos centros de educação infantil municipal;

X - Orientar e coordenar todas as atividades realizadas pelos centros de educação infantil no município;

XI - Executar outras atividades afins.

**Subsecção III**  
**Da Direção da Universidade Aberta do Brasil - UAB**

**Art. 36.** Incumbe a **Direção da Universidade Aberta do Brasil - UAB**, órgão de administração intermediária, a execução das seguintes atividades:

I - Acompanhar e coordenar as atividades docentes, discentes e administrativas do polo de apoio presencial;

II - Garantir às atividades da UAB a prioridade de uso da infra-estrutura do polo de apoio presencial;

III - Participar das atividades de capacitação e atualização;

IV - Elaborar e encaminhar à DED/CAPES relatório semestral das atividades realizadas no polo, ou quando solicitado;

V - Elaborar e encaminhar à coordenação do curso relatório de frequência e desempenho dos tutores e técnicos atuantes no polo;

VI - Acompanhar as atividades de ensino, presenciais e a distância;

VII - Acompanhar e gerenciar o recebimento de materiais no polo e a entrega dos materiais didáticos aos alunos;

VIII - Zelar pela a infra-estrutura do polo;

IX - Relatar problemas enfrentados pelos alunos ao coordenador do curso;

X - Articular, junto às IPES presentes no polo de apoio presencial, a distribuição e o uso das instalações do polo para a realização das atividades dos diversos cursos;

XI - Organizar, junto com as IPES presentes no polo, calendário acadêmico e administrativo que regulamente as atividades dos alunos naquelas instalações;

XII - Articular-se com o mantenedor do polo com o objetivo de prover as necessidades materiais, de pessoal e de ampliação do polo;

XIII - Receber e prestar informações aos avaliadores externos do MEC.

**Subsecção IV**  
**Da Divisão de Compras e Manutenção da Rede Física**

**Art. 37.** Incumbe a **Divisão de Compras e Manutenção da Rede Física**, órgão de direção intermediária, a execução das seguintes atividades:



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – MT**

**Avenida Expedição Roncador Xingu, n.º 249 – Centro – Nova Xavantina – MT – CEP 78.690-000**  
**Administração 2013/2016**

I - Levantar as necessidades de manutenção da rede física das escolas municipais e da Secretaria Municipal de Educação;

II - Promover os reparos necessários ao bom funcionamento dos prédios, e instalações escolares e da Secretaria Municipal de Educação;

III - Contatar os órgãos responsáveis pelos serviços de manutenção da Prefeitura para agendar os reparos necessários nas escolas municipais;

IV - Acompanhar os serviços de reparo realizado nas escolas da rede municipal;

V - Dar como recebidas as obras executadas nas diversas unidades educacionais do município;

VI - Executar a manutenção da rede física das escolas municipais;

VII - Executar os reparos necessários ao bom funcionamento dos prédios e instalações escolares;

VIII - Executar os diversos programas de complementação de material escolar;

IX - Levantar sistematicamente as necessidades de material didático escolar;

X - Encaminhar a relação das necessidades à instância superior para providências;

XI - Executar o programa da merenda escolar no âmbito das escolas municipais;

XII - Cuidar da qualidade da alimentação escolar fornecida pela rede municipal;

XIII - Proceder ao controle do programa da merenda escolar;

XIV - Superintender os programas de alimentação escolar, providenciando a compra e a entrega da merenda para as escolas municipais, bem como sua avaliação permanente;

XV - Efetuar a prestação de contas;

XVI - Realizar as requisições de compras

XVII - Executar outras atividades afins.

**Subsecção V**  
**Da Coordenação de Manutenção da Rede Física**

**Art. 38.** Incumbe a **Coordenação de Manutenção da Rede Física**, órgão de direção intermediária, a execução das seguintes atividades:

I - Levantar as necessidades de manutenção da rede física das escolas municipais e da Secretaria Municipal de Educação;

II - Promover os reparos necessários ao bom funcionamento dos prédios, e instalações escolares e da Secretaria Municipal de Educação;

III - Acompanhar e Coordenar os serviços de reparo realizado nas escolas da rede municipal;

IV - Executar a manutenção da rede física das escolas municipais;

V - Executar os reparos necessários ao bom funcionamento dos prédios e instalações escolares;

VI - Executar outras atividades afins.

**Subsecção VI**  
**Da Divisão de Educação Básica**

**Art. 39** - Incumbe a **Divisão de Educação Básica**, órgão de direção intermediária, a execução das seguintes atividades:

I - Acompanhar, orientar e controlar o funcionamento das unidades escolares do município;

II - Elaborar e supervisionar os planos, programas e projetos educacionais do município;

III - Promover pesquisas educacionais e do censo escolar dentro da faixa etária, a fim de adequar as programações com a demanda e com as características da população estudantil do município;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – MT**

**Avenida Expedição Roncador Xingu, n.º 249 – Centro – Nova Xavantina – MT – CEP 78.690-000**  
**Administração 2013/2016**

---

- IV - Levantar dados estatísticos do setor que possibilitem detectar suas necessidades;
- V - Organizar e manter atualizado cadastro de informações sobre todas as unidades educacionais;
- VI - Controlar a movimentação de professores, diretores e pessoal auxiliar nas escolas municipais;
- VII - Fazer o intercâmbio entre a Secretaria de Estado de Educação;
- VIII - Promover o aprimoramento pedagógico do quadro de professores;
- IX - Propor projetos de atualização pedagógica;
- X - Orientar, supervisionar e controlar o trabalho dos estabelecimentos de ensino municipais, orientando-os técnico-pedagogicamente;
- XI - Promover reuniões periódicas de professores, objetivando orientá-los na solução dos problemas técnico-pedagógicos;
- XII - Estimular pesquisas e divulgar novas técnicas e metodologias didáticas;
- XIII - Propor o calendário municipal, bem como fiscalizar seu efetivo cumprimento;
- XIV - Apresentar novas propostas de ensino para o meio rural.
- XV - Executar os diversos programas de complementação de material escolar aos alunos da rede municipal e programas de formação aos profissionais da educação;
- XVI - Executar outras atividades afins.

**Subsecção VII**  
**Da Coordenação de Projetos e Programas na Educação**

**Art. 40.** Incumbe a **Coordenação de Projetos e Programas na Educação**, órgão de direção intermediária, a execução das seguintes atividades:

- I - Formular a política de projetos na área da Educação do município;
- II - Elaborar, executar e acompanhar os Projetos Educacionais implantados no âmbito do município;
- III - Avaliar os resultados dos Projetos Educacionais realizados pelo município;
- IV - Apresentar proposta de novos Projetos Educacionais;
- V - Desenvolver programas de Orientação Educacional no âmbito do município;
- VII - Executar programas de apoio à família dos alunos da rede municipal;
- VIII - Fazer a prestação de contas;
- IX - Acompanhar o PAR;
- X - Acompanhar os programas PDE, PDDE, Brasil Alfabetizado, Mais Educação, PROERD, Bolsa Família, ALFABELETRAR, Pró-Funcionário, e demais programas federais, estaduais, municipais implantados no município;
- XI - Executar outras atividades afins.

**Subsecção VIII**  
**Da Coordenação de Formação Continuada**

**Art. 41.** Incumbe a **Coordenação de Formação Continuada**, órgão de direção intermediária, a execução das seguintes atividades:

- I - Proceder a levantamentos periódicos objetivando promover cursos de formação profissional;
- II - Certificar a formação continuada e outros cursos oferecidos pela SEME;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – MT**

**Avenida Expedição Roncador Xingu, n.º 249 – Centro – Nova Xavantina – MT – CEP 78.690-000**  
**Administração 2013/2016**

---

- III - Organizar e coordenar reuniões com professores a fim de fornecer subsídios teóricos e práticos no trato com alunos com dificuldades de aprendizagem;
- IV - Promover cursos de capacitação para os profissionais da educação;
- V - Acompanhar e coordenar os programas Federais, Estaduais relacionados a formação dos profissionais da educação;
- VI - Executar outras atividades afins.

**Subsecção IX**  
**Da Divisão de Transporte**

**Art. 42.** Incumbe a **Divisão de Transporte**, órgão de direção intermediária, a execução das seguintes atividades:

- I - Fazer levantamento dos alunos com necessidade de utilizarem transporte escolar;
- II - Medir o trajeto feito pelo transporte escolar;
- III - Acompanhar o desenvolvimento do procedimento licitatório relativo ao transporte escolar;
- IV - Levantar a necessidade de aquisição de peças de reposição para os veículos da Secretaria Municipal de Educação;
- V - Encaminhar os veículos da Secretaria Municipal de Educação para revisão e manutenção, quando necessários;
- VI - Organizar os pedidos de transporte das escolas;
- VII - Encaminhar para pagamento o transporte escolar terceirizado;
- VIII - Fazer a prestação de contas;
- IX - Reunir o conselho de transporte escolar;
- X - Fiscalizar as condições de uso dos veículos;
- XI - Relatar ao Conselho Municipal de Transporte Escolar as irregularidades detectadas no transporte escolar;
- XII - Executar outras atividades afins.

**Subsecção X**  
**Divisão de Cultura**

**Art. 43.** Incumbe a **Divisão de Cultura**, órgão de direção intermediária, a execução das seguintes atividades:

- I - Promover o levantamento e a preservação de obras e documentos de valor referentes ao aspecto histórico, cultural e artístico do Município;
- II - Colaborar com promoções culturais de interesse para o Município, como conferências, palestras, concursos e exposições;
- III - Receber, adquirir, preservar, restaurar e catalogar, para consultas e utilização pública, livros, revistas, periódicos, folhetos e outras publicações;
- IV - Articular-se com instituições locais, estaduais e nacionais, visando a promoção de eventos culturais;
- V - Fiscalizar a aplicação de subvenções ou auxílios concedidos à instituições culturais;
- VI - Promover a criação, implantação e manutenção do Museu Municipal;
- VII - Promover a administração e manutenção do Teatro Municipal;
- VIII - Proceder ao registro de todos os bens de caráter Histórico-Cultural referente ao Município;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – MT**

**Avenida Expedição Roncador Xingu, n.º 249 – Centro – Nova Xavantina – MT – CEP 78.690-000**  
**Administração 2013/2016**

---

IX - Propor o tombamento dos bens histórico-culturais do Município, quando for o caso;

X - Divulgar as características histórico-culturais do Município;

XI - Promover o levantamento e a preservação de obras e documentos de valor cultural e artístico do Município;

XII - Articular-se com instituições locais, estaduais e nacionais, visando à promoção de eventos culturais;

XIII - Promover e divulgar a cultura em seus variados aspectos, principalmente o que se relacionar com o Município e região;

XIV - Executar outras atividades afins.

**S E C Ç Ã O IV**  
**Secretaria Municipal de Saúde**

**Art. 44.** A *Secretaria Municipal de Saúde*, órgão de direção superior tem por objetivo:

I - Pactuar, com a Comissão Intergestores Bipartite, através do COSEMS, estratégias, diretrizes e normas de implementação do SUS, mantendo os princípios e diretrizes do SUS e da política nacional de atenção básica;

II - Administrar os recursos municipais que compõe o financiamento tripartite da rede de atenção à saúde;

III - Coordenar a articulação, administração, gerenciamento, desenvolvimento e toda a gestão inter-setorial, interpessoal e multiprofissional da rede de saúde municipal.

IV - Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações do município, organizando e fazendo cumprir todos os princípios e diretrizes do SUS no âmbito municipal;

Participar na construção do SUS, de forma integrada e harmônica com os demais sistemas municipais;

V - Conceber, orientar e informar sobre a política municipal de saúde a entidades organizadas e usuários em gerais;

VI - Planejar e supervisionar continuamente todos os elementos subordinados e agregados aos programas de saúde junto às realidades locais;

VII - Articular com os níveis regional, estadual e nacional, visando à normalidade das ações de municipalização do atendimento básico à saúde da população, participando de reuniões e comissões;

VIII - Promover e acompanhar campanhas de saúde nas zonas urbana e rural;

IX - Acompanhar as atividades de educação em saúde na forma de educação continuada aos servidores da saúde;

X - Participar e pactuar as metas de saúde, nas reuniões de Colegiado Intergestores Bipartite - CIB.

XI - Licitar, Planejar e Articular convênios com instituições privadas de serviços em saúde, em procedimentos, exames e assistência não oferecidas pelo município.

X - Inserir a estratégia de Saúde da Família em sua rede de serviços como estratégia prioritária de organização da atenção básica;

XI - Organizar, executar e gerenciar os serviços e ações de Atenção Básica, de forma universal, dentro do seu território.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – MT**

**Avenida Expedição Roncador Xingu, n.º 249 – Centro – Nova Xavantina – MT – CEP 78.690-000**  
**Administração 2013/2016**

---

XII - Prestar apoio institucional às equipes e serviços no processo de implantação, acompanhamento, e qualificação da Atenção Básica e de ampliação e consolidação da estratégia Saúde da Família;

XIII - Definir estratégias de institucionalização da avaliação dos serviços de saúde no município;

XIV - Desenvolver ações e articular instituições para formação e garantia de educação permanente aos profissionais de saúde do município priorizando a prevenção e promoção à saúde.

XV - Garantir a estrutura física necessária para o funcionamento das Unidades Básicas de Saúde e para a execução do conjunto de ações propostas, podendo contar com apoio técnico e/ou financeiro das Secretarias de Estado da Saúde e do Ministério da Saúde;

XVI - Garantir recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o funcionamento das Unidades Básicas de Saúde e para a execução do conjunto de ações propostas;

XVII - Programar as ações da Atenção Básica a partir de sua base territorial e de acordo com as necessidades de saúde das pessoas, utilizando instrumento de programação nacional ou correspondente local;

XVIII - Alimentar, analisar e verificar a qualidade e a consistência dos dados alimentados nos sistemas nacionais de informação a serem enviados às outras esferas de gestão, e utilizá-los no planejamento, divulgando os resultados obtidos;

XIX - Acompanhar a organização do fluxo de usuários, visando à garantia das referências a serviços e ações de saúde fora do âmbito da Atenção Básica e de acordo com as necessidades de saúde dos usuários;

XX - Manter atualizado o cadastro no sistema de Cadastro Nacional vigente, dos profissionais, de serviços e de estabelecimentos ambulatoriais, públicos e privados, sob sua gestão;

XXI - Assegurar o cumprimento da carga horária integral de todos os profissionais que compõe a rede de atenção à saúde, de acordo com as jornadas de trabalho especificadas.

XXII - Executar outras atividades afins do órgão.

**Subsecção I**  
**Divisão de Atenção Básica**

**Art. 45.** Incumbe a **Divisão de Atenção Básica**, órgão de administração intermediária, a execução das seguintes atividades:

I - Orientar e supervisionar as atividades da rede de atenção básica, buscando normatizar e padronizar os atendimentos primários à saúde;

II - Articular o trabalho em conjunto com todas as unidades da rede de Atenção Básica em Saúde;

III - Fiscalizar o uso e a manutenção dos equipamentos médico-hospitalares e odontológicos;

IV - Coordenar as atividades das unidades da rede de Atenção Básica em Saúde, articulando juntamente com a Vigilância em Saúde e com os demais departamentos de Média e Alta Complexidade, as ações, referência e contra referência, visando padronizar o atendimento à população;

V - Coordenar ações de programas interdisciplinar de prevenção e promoção à saúde em parceria com a Secretaria Municipal de Educação aos alunos matriculados nas unidades de ensino do município;

VI - Implantar a metodologia participativa das comunidades na discussão das causas dos problemas de saúde e suas soluções;

VII - Conscientizar as comunidades sobre a necessidade da participação dinâmica nos programas e ações comunitárias referente à rede de atenção básica;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – MT**

**Avenida Expedição Roncador Xingu, n.º 249 – Centro – Nova Xavantina – MT – CEP 78.690-000**  
**Administração 2013/2016**

---

VIII - Coordenar e integrar as atividades programadas para as unidades de saúde, executando supervisão e acompanhando a educação continuada das equipes multidisciplinar de saúde;

IX - Supervisionar os relatórios emitidos pelas unidades de saúde, para alimentação dos programas que compõe a rede de atenção básica.

X - Supervisionar e implementar a digitação e compilação de dados nos programas da rede de atenção básica.

XI - Articular junto a Vigilância em Saúde, organizar e encaminhar ao setor competente, dados e elementos para fins de apuração estatística, bem como dados relativos e males de maior incidência na coletividade;

XII - Executar outras atividades afins do órgão.

**Subsecção II**  
**Da Coordenação das Unidades da Saúde da Família**

**Art. 46.** Incumbe a **Coordenação das Unidades da Saúde da Família**, órgão de administração intermediária, a execução das seguintes atividades:

I - Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;

II - Acompanhar e orientar o preenchimento dos relatórios pertinentes a cada profissional inserido nas unidades de saúde da família.

III - Utilizar, de forma sistemática, os dados produzidos pela unidade, para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;

IV - Realizar o cuidado da saúde da população adstrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários, (escolas, associações, entre outros);

V - Realizar ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;

VI - Planejar ações com a equipe multidisciplinar da atenção à saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde;

VII - Participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo à primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, se responsabilizando pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;

VIII - Realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;

IX - Responsabilizar-se pela população adstrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;

X - Planejar e coordenar as ações da equipe multidisciplinar ao cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde doença dos indivíduos, das famílias, coletividades e da própria comunidade;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – MT**

**Avenida Expedição Roncador Xingu, n.º 249 – Centro – Nova Xavantina – MT – CEP 78.690-000**  
**Administração 2013/2016**

---

XI - Realizar reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;

XII - Acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho;

XIII - Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na Atenção Básica;

XIV - Realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações;

XV - Realizar ações de educação em saúde a população adstrita, conforme planejamento da equipe;

XVI - Participar das atividades de educação permanente;

XVII - Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;

XVIII - Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais; e

XIX - Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.

**Subsecção III**  
**Da Coordenação do Centro de Apoio Psicossocial - CAPS**

**Art. 47.** Incumbe a **Coordenação do Centro de Apoio Psicossocial - CAPS**, órgão de administração intermediária, a execução das seguintes atividades:

I - Integrar as ações da equipe multiprofissional

II - Agendar e coordenar reuniões;

III - Controlar e avaliar se as atividades estão sendo realizadas de acordo com as normas e cronograma estabelecidos;

IV - Fazer intercâmbio entre o setor e a Secretaria Municipal de Saúde;

V - Procurar solucionar problemas que ocorram com usuários e equipe multiprofissional;

VI - Servir de referência para a equipe multiprofissional nas questões relacionadas com a saúde mental coletiva;

VII - Representar o serviço em reuniões e eventos municipais, estaduais e federais quando necessário;

VIII - Promover a integração do CAPS com outros serviços especializados;

IX - Gerir administrativamente o CAPS com atenção a:

a) Distribuição da carga horária dos profissionais;

b) Controle dos boletins de produção;

c) Controle dos medicamentos

d) Controle dos materiais de consumo;

e) Controle na conservação de materiais permanentes;

f) Distribuição da carga horária dos profissionais;

g) Enviar ou receber memorandos e/ou comunicados de outros setores administrativos;

h) Delegar poderes ao subcoordenador ou outro membro da equipe quando for necessário.

**Subsecção IV**  
**Da Coordenação do Centro de Reabilitação**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – MT**

Avenida Expedição Roncador Xingu, n.º 249 – Centro – Nova Xavantina – MT – CEP 78.690-000  
Administração 2013/2016

---

**Art. 48.** Incumbe a **Coordenação do Centro de Reabilitação**, órgão de administração intermediária, a execução das seguintes atividades:

- I - Ter conhecimento total do regime de comodato usado no processo de descentralização;
- II - Reger e Coordenar as atividades da unidade de Reabilitação;
- III - Presidir as reuniões da Unidade de Reabilitação José Prudêncio Alves;
- IV - Zelar e ressaltar o sentimento de responsabilidade e ética profissional;
- V - Fazer executar as disposições deste estatuto;
- VI - Em conjunto com o secretário administrativo, fixar de acordo com os serviços, os horários e o funcionamento das atividades de reabilitação;
- VII - Representar a unidade de reabilitação JPA em suas relações com autoridades sanitárias e outras, quando exigidas;
- VIII - Comparecer as reuniões da Secretaria Municipal de Saúde, quando for convocado;
- IX - Encaminhar ao superior hierárquico as sugestões para o bom andamento do setor e solicitações de recursos humanos e materiais, quando necessário;
- X - Emitir relatório epidemiológico;
- XI - Estimular participação do controle social, juntamente com o C.M.S.
- XII - Propiciar e facilitar articulações das ações e serviços de reabilitação com outras instituições que desenvolvam a política pública de educação, bem estar social, trabalho, lazer entre outras;
- XIII - Promover avaliação de desempenho das ações ofertadas aos usuários da Unidade de Reabilitação quer seja através de reuniões, seminários, encontros ou enquetes, visando aferir a qualidade dos serviços, subsidiando assim, planejamento, estabelecimento de metas e planos de trabalho.

**Subsecção V**  
**Da Coordenação do Centro de Especialidades Odontológicas - CEO**

**Art. 49.** Incumbe a **Coordenação do Centro de Especialidade Odontológicas - CEO**, órgão de administração intermediária, a execução das seguintes atividades:

- I - Coordenar o Centro de Especialidade Odontológicas;
- II - Defender junto à gestão municipal, junto aos trabalhadores da saúde, em especial a equipe de saúde bucal, e junto à sociedade através de seus órgãos representativos, em especial os Conselhos de Saúde, a garantia do direito à saúde bucal especializada como parte integrante da conquista do direito à saúde, norteado pelos princípios do Sistema Único de Saúde e da Política Nacional de Saúde Bucal.
- III - Buscar junto ao gestor municipal e aos entes federativos responsáveis a manutenção do financiamento mínimo necessário às ações e serviços de saúde bucal, bem como os recursos e infraestrutura adequados para o desenvolvimento das ações em saúde bucal.
- IV - Implementar o atendimento Municipal em Saúde Bucal especializado, consoante às Diretrizes do SUS, da Política Nacional de Saúde Bucal complementando as ações de saúde bucal realizados pelas Equipes de Saúde Bucal inseridas na Estratégia de Saúde da Família, conforme a realidade locorregional.
- V - Organizar e promover conjuntamente com as equipe de saúde bucal da atenção básica ações e projetos de educação continuada na busca do aperfeiçoamento técnico e do fortalecimento institucional em defesa da Política Nacional de Saúde Bucal, e dos profissionais de saúde bucal do município.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – MT**

Avenida Expedição Roncador Xingu, n.º 249 – Centro – Nova Xavantina – MT – CEP 78.690-000  
**Administração 2013/2016**

**VI** - Acompanhar e discutir junto com as equipes de saúde bucal do município ( CEO e das ESB/PSF) o perfil epidemiológico e demográfico da população, com atenção especial aos indicadores específicos da área, buscando a melhoria da saúde e da qualidade de vida da população.

**VII** - Articular a elaboração em conjunto com as equipe de saúde bucal da Atenção Básica, nos diversos níveis de complexidade da rede municipal de saúde ações que busquem a organização do fluxo assistencial em saúde bucal, visando a garantia do acesso integral e equânime e o aumento da resolutividade dos serviços, pautado na elaboração de protocolos de acesso clínicos assistenciais e orientado pelas políticas nacional e estadual de saúde bucal.

**VIII** - Participar da elaboração do Plano Municipal de Saúde, da Programação Anual de Saúde, do Relatório Anual de Gestão, da Programação Pactuada e Integrada de Atenção à Saúde e da Avaliação dos resultados obtidos semestralmente.

**IX** - Participar da avaliação e planejamentos, das ações de saúde bucal especializada em complementação as ações de saúde bucal da atenção básica, elaborando e implantando programas educativos e preventivos, buscando ampliar a cobertura populacional nas diferentes faixas etárias, de forma a universalizar a atenção, à luz dos Princípios do SUS, da Política Nacional de Saúde Bucal, Política Nacional de Atenção Básica e outras proposições da SES e do município.

**X** - Buscar a inserção transversal da saúde bucal especializada nos demais programas de prevenção, promoção, manutenção e recuperação da saúde desenvolvidos na SMS, objetivando uma atuação interdisciplinar, no âmbito das unidades, centro comunitários, escolas ou outras localidades de interesse popular.

**XI** - Orientar o Gestor Municipal de Saúde naquilo que for necessário e pertinente à área de Saúde Bucal como, por exemplo: na aquisição de materiais odontológicos, realizando listagem padronizada; na realização de concursos e processos de seleção para contratação de Cirurgiões Dentistas, Auxiliares de Saúde Bucal, Técnicos em Saúde Bucal e outros; na substituição e ampliação de equipamentos e instrumentais dentre outras ações pertinentes.

**XII** - Participar da elaboração de projetos de inserção e ou fortalecimento da saúde bucal, em ações intersetorial no município, e acompanhar a avaliação dos resultados obtidos nestes projetos.

**XIII** - Apoiar e articular a inserção da equipe de Saúde Bucal no trabalho, interdisciplinar em toda a rede de atenção a saúde

**XIV** - Agir intersetorialmente favorecendo as parcerias com os vários segmentos sociais e profissionais existentes, como as autoridades educacionais, instituições filantrópicas, organizações da comunidade e as entidades odontológicas, buscando unir esforços para o trabalho participativo e integrado.

**XV** - Executar outras atividades afins.

**Subseção VI**  
**Da Coordenação do Núcleo de Apoio da Saúde da Família - NASF**

**Art. 50.** Incumbe a **Coordenação do Núcleo de Apoio da Saúde da Família - NASF**, órgão de administração subordinada, a execução das seguintes atividades:

**I** - Pactuar a agenda diária de atendimento da equipe do NASF;

**II** - Organizar em conjunto com os coordenadores de UBSF, CEO, CAF, uma normatização do fluxo de referencia e contra referencia dos pacientes encaminhados ao NASF.

**III** - Organizar reuniões periódicas da equipe, para questões administrativas e ou estudo de casos;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – MT**

**Avenida Expedição Roncador Xingu, n.º 249 – Centro – Nova Xavantina – MT – CEP 78.690-000**  
**Administração 2013/2016**

IV - Realizar plano de trabalho em conjunto com coordenadores UBSF, CEO, CAF e Instituições Parceiras públicas e privadas;

V - Organizar a escala de serviços e demais gestão de pessoas do NASF;

VI - Acompanhar e promove educação Permanente da equipe do NASF;

VII - Monitorar produção com discussão contextualizada, sempre visando uma maior resolutividade das ações da atenção básica;

VIII - Avaliar, em conjunto com as ESF e o Conselho de Saúde, a execução de ações e medida de intervenção e seu impacto sobre a situação de saúde da população em situação de risco.

IX - Executar outras atividades afins.

**Subsecção VII**  
**Da Coordenação da Central de Abastecimento Farmacêutico - CAF**

**Art. 51.** Incumbe a **Coordenação Central de Abastecimento Farmacêutico - CAF**, órgão de administração intermediária, a execução das seguintes atividades:

I - Solicitar através de ficha específica, o quantitativo de medicamentos necessários para o abastecimento do estoque da unidade.

II - Promover o controle rigoroso do estoque dos medicamentos, mediante registro de entradas e saídas.

III - Assegurar a dispensação adequada dos medicamentos.

IV - Manter o local de armazenamento de medicamentos organizado e em boas condições de limpeza.

V - Garantir o adequado armazenamento de medicamentos, acordo com Normas Técnicas de Boas Práticas de Armazenamento.

VI - Central de Abastecimento Farmacêutico (CAF):

VII - Definir, através de "Comissão de Farmácia e Terapêutica", a seleção/padronização de medicamentos essenciais à assistência farmacêutica municipal, de acordo com a legislação vigente.

VIII - Elaborar a programação de medicamentos e promover sua aquisição atendendo à padronização, quantificando-os para atender à demanda com garantia de qualidade.

IX - Garantir o adequado armazenamento dos medicamentos em acordo com Normas Técnicas de Boas Práticas de Armazenamento, respeitando as condições necessárias para a manutenção da qualidade dos medicamentos termolábeis e medicamentos controlados pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária inclusos na Portaria SVS N° 344/98 e suas atualizações.

XI - Distribuir medicamentos, materiais médico-hospitalares e produtos odontológicos de acordo com as solicitações realizadas pelas unidades de saúde da atenção básica.

XII - Informar ao chefe superior hierárquico sobre a demanda de medicamentos e a necessidade de reposição do estoque.

XIII - Executar outras atividades afins.

**Subsecção VIII**  
**Da Divisão de Vigilância em Saúde - VISA**

**Art. 52.** Incumbe a **Divisão de Vigilância em Saúde - VISA**, órgão de direção intermediária, a execução das seguintes atividades:

I - Coordenar as ações das diversas áreas que compõe a vigilância em saúde;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – MT**

**Avenida Expedição Roncador Xingu, n.º 249 – Centro – Nova Xavantina – MT – CEP 78.690-000**

**Administração 2013/2016**

---

II - Integrar o município nos diversos sistemas regionais e estaduais de controle de doenças transmissíveis;

III - Organizar e encaminhar ao setor competente, dados e elementos para fins de apuração estatística, bem como dados relativos e maiores de maior incidência na coletividade;

IV - Participar da elaboração de planejamento intra e intersetorial, das atividades de prevenção e controle de doenças.

V - Elaborar e divulgar informações e análises de situações de saúde que permitam definir prioridades;

VI - Monitorar o quadro sanitário do município e avaliar o impacto das ações de prevenção e controle de doenças e agravos.

VII - Subsidiar a definição de políticas da secretaria de saúde

VIII - Coordenar a execução das atividades relativas à disseminação do uso da metodologia epidemiológica;

XI - Participar da elaboração e acompanhamento do SISPACTO (Sistema do Pacto pela Saúde) e MAP-VS (Matriz de Ações e Parâmetro para Monitoramento em Vigilância em Saúde).

X - Coordenar a gestão dos sistemas de informações que compõe a Vigilância Epidemiológica.

XI - Propor políticas e ações de educação, comunicação e mobilização sociais referentes às áreas de epidemiologia, prevenção e controle de doenças;

XII - Formular políticas municipais de vigilância sanitária;

XIII - Regular e acompanhar o contrato de gestão da Vigilância Sanitária;

XIV - Monitorar o programa de combate a dengue, malária e outras doenças transmitidas por vetores;

XV - Monitorar o programa de imunização, planejar ações de prevenção e controle de doenças imunopreveníveis, como sarampo, controle de zoonoses e a vigilância de doenças emergentes;

XVI - Monitorar o controle das doenças de notificação compulsória em destaque, Hanseníase, Tuberculose, Hepatites Virais, DST/HIV/AIDS.

XVII - Coordenar as ações de vigilância epidemiológica

XVIII - Faz parte das atribuições a serem executadas pela Vigilância Epidemiológica:

a) Gerenciar as atividades dos serviços a ela subordinados;

b) Desenvolver, coordenar e normalizar, em articulação com os demais órgãos e autoridades públicas, as atividades de vigilância epidemiológica no âmbito municipal, visando atingir os indicadores epidemiológicos preconizados;

c) Promover e executar ações de investigações, inquéritos e levantamentos epidemiológicos, bem como planejamento e avaliação das medidas de controle de doenças e das situações de agravos à saúde;

d) Estabelecer instrumentos de coleta e análise de dados, fluxos, periodicidade, variáveis e indicadores necessários ao sistema de vigilância epidemiológica municipal;

e) Acompanhar situações de risco, identificar fatores de risco envolvendo a ocorrência de doenças e áreas de receptividade para determinados agravos, em articulação com os sistemas estadual e federal de informações de saúde e com os processos de análise de situação e tendências de saúde;

f) Estimar a magnitude da morbidade e mortalidade causadas por determinados agravos;

g) Participar na formulação de políticas, planos e programas de saúde, na organização da prestação de serviços e na definição de padrões de qualidade da assistência;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – MT**

**Avenida Expedição Roncador Xingu, n.º 249 – Centro – Nova Xavantina – MT – CEP 78.690-000**  
**Administração 2013/2016**

---

- h) Fornecer informação para a elaboração do SISPACTO - Sistema do Pacto pela Saúde e MAP-VS - Matriz de Ações e Parâmetros para Monitoramento em Vigilância em Saúde e garantir o cumprimento das metas pactuadas;
- i) Coordenar o componente municipal do Programa Nacional de Imunizações e o sistema de informação SI-PNI - Sistema de Informação do programa Nacional de Imunização;
- j) Gerir os sistemas de informação epidemiológica, no âmbito municipal, incluindo a consolidação, a análise e retroalimentação permanente e sistemática dos dados provenientes de unidades notificantes, por meio de processamento eletrônico de sistemas existentes e outros que venham a ser introduzidos;
- k) Elaborar e difundir informações epidemiológicas e participar de estratégias de educação em saúde no âmbito municipal;
- l) Coordenar e executar as ações de informação, educação e comunicação de forma intra e intersetorial;
- m) Coordenar, supervisionar, monitorar e capacitar os recursos humanos do SUS para a execução das ações de saúde e controle dos agravos transmissíveis e não transmissíveis, incluindo intoxicações e as causas externas;
- n) Revisar práticas antigas e atuais de sistemas de vigilância com o objetivo de discutir prioridades em saúde pública e propor novos instrumentos metodológicos;
- o) Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
- p) Coordenar as ações Vigilância Sanitária

**XIX - Faz parte das atribuições a serem executadas pela Vigilância Sanitária:**

- a) Promover a política de fiscalização e controle sanitário no município, em consonância com as normas estaduais e federais;
- b) Coordenar a inspeção com base científica, tecnológica e sanitária, nos estabelecimentos sujeitos a fiscalização da vigilância sanitária.
- c) Dispor sobre o procedimento para licenciar atividades industriais, comerciais e de serviços.
- d) Aplicação de penalidades, para os estabelecimentos em desacordo com a legislação vigente.
- e) Fiscalizar os estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços p/ a adequação dos mesmos com a legislação vigente.
- f) Inspecionar e quando preciso apreender para devida inutilização, gêneros alimentícios entre outros produtos que se encontram adulterados, misturados, danificados, contaminados ou deteriorados, expostos ou depositados para venda;
- g) Lavrar o termo de apreensão com elementos do auto de infração;
- h) Implantar a metodologia participativa das comunidades na discussão das causas dos problemas de saúde e suas soluções, relacionados aos produtos sujeitos a fiscalização sanitária.
- i) Conscientizar as comunidades sobre a necessidade do consumo de produtos inspecionados.
- j) Trabalhar em conjunto com as Divisões que compõem o quadro da Secretaria de Saúde.
- k) Coordenar as ações de Vigilância em Saúde do Trabalhador;

**XX - Faz parte das atribuições a serem executadas pela Vigilância em Saúde do Trabalhador:**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – MT**  
Avenida Expedição Roncador Xingu, n.º 249 – Centro – Nova Xavantina – MT – CEP 78.690-000  
**Administração 2013/2016**

- 
- a) Planejar, articular e organizar ações que visem o esclarecimento do trabalhador, quanto aos riscos eminentes de suas atividades laborais a sua saúde, e as medidas de prevenção, promoção, manutenção e redução de danos;
  - b) Planejar e promover, ações voltadas aos empregadores que visem a redução e ou eliminação das condições insalubres de trabalho, nas empresas privadas e setores públicos.
  - c) Implantar um cadastro municipal das empresas públicas e privadas e dos trabalhadores individuais, afim de acompanhamento e monitoramento das condições de saúde do trabalhador.
  - d) Monitorar e acompanhar os indicadores de saúde dos trabalhadores, de forma a subsidiar as ações, planos e projetos de vigilância, prevenção, promoção, manutenção e redução de danos à saúde do trabalhador.
  - e) Acompanhar as atividades de notificação dos acidentes e doenças relacionadas ao trabalho realizadas nas unidades sentinelas e no hospital municipal.
  - f) Garantir o direito a informação aos trabalhadores vitimas de acidente e doenças relacionadas ao trabalho, incluindo, alem de outras, quanto a recuperação, reabilitação física, psicossocial e profissional.
  - g) Estimular a formação de CIST, CIPA, e CLSO (comissão local de saúde ocupacional - indicada a serem formadas em secretarias/setores e ou unidades de setores públicos e pequenas empresas com numero de funcionários abaixo do preconizado para a formação da CIPA).
  - h) Investigar as notificações de acidente de trabalho relacionando as causas do acidente com as condições de trabalho.
  - i) Elaborar relatórios com os resultados da fiscalização. Monitoramento e acompanhamento das condições de trabalho, obtidos em loco durante as visitas.
  - j) Articular juntamente com outros setores que atuam na saúde do trabalhador, ações que estimulam empregador e empregados a estabelecerem os principais riscos à saúde, e busquem soluções conjunta para redução e eliminação destes riscos.

XXI - Executar outras atividades afins.

**Subsecção IX**  
**Da Coordenação de Vigilância Ambiental**

**Art. 53.** Incumbe a **Coordenação de Vigilância Ambiental**, órgão de direção intermediária, a execução das seguintes atividades:

I - Coordenar o mapeamento das áreas urbanas e rural;

II - Acompanhar e avaliar as atribuições dos Agentes Comunitários de Endemia;

III - Coordenar as ações de monitoramento dos fatores biológicos: vetores, hospedeiros e reservatórios, animais peçonhentos e também dos fatores não biológicos: contaminações ambientais (água, ar e solo.), qualidade da água, qualidade do ar, qualidade do solo e desastres naturais e acidentes com animais peçonhentos; que ocasionem riscos à saúde humana.

IV - Propor e mecanismos de controle a outras instituições, com atuação no meio ambiente, saneamento e saúde, em aspectos de interesse da saúde pública.

V - Gerenciar os sistemas de informações relativos á vigilância de vetores, hospedeiros e reservatórios de doenças transmissíveis e animais peçonhentos e a vigilância de contaminantes



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – MT**

**Avenida Expedição Roncador Xingu, n.º 249 – Centro – Nova Xavantina – MT – CEP 78.690-000**  
**Administração 2013/2016**

---

ambientais na água, ar e solo, de repercussão na saúde pública, bem como a vigilância e prevenção dos riscos decorrentes dos desastres naturais e acidentes com produtos perigosos, incluindo:

VI - Consolidações dos dados provenientes de unidades notificantes e dos municípios, por meio de processamento eletrônico, na forma definida pela FUNASA - Fundação Nacional de Saúde.

VII - Envio de dados a esfera federal, regularmente, dentro dos prazos estabelecidos pelas normas de cada sistema.

VIII - Análise e retroalimentação dos dados.

IX - Coordenar e supervisionar as ações de vigilância de vetores, hospedeiros e reservatórios de doenças transmissíveis, animais peçonhentos e de contaminantes ambientais da água, ar e solo de importância e repercussão na saúde pública, bem como a vigilância e prevenção dos riscos decorrentes dos desastres naturais e acidentes com produtos perigosos.

X - Coordenar e executar as atividades relativas à informação e comunicação de risco a saúde decorrente de contaminação ambiental.

XI - Analisar e divulgar informações epidemiológicas sobre fatores ambientais de risco à saúde.

XII - Participar do financiamento das ações de Vigilância Ambiental em Saúde.

XIII - Coordenar, acompanhar e avaliar os procedimentos laboratoriais realizados pelas unidades públicas e privadas, componentes da rede municipal de laboratórios, que realizem exames relacionados à área de Vigilância Ambiental em Saúde.

XIV - Executar outras atividades afins.

**Subsecção X**  
**Da Coordenação de Educação na Saúde**

**Art. 54.** Incumbe a **Coordenação de Educação na Saúde**, órgão de direção intermediária, a execução das seguintes atividades:

I - Coordenar as palestras nas escolas municipais e estaduais, associação de bairro, igrejas e demais localidade de uso da comunidade, na área de saúde em assuntos que compõe o calendário de ações em saúde do ministério da saúde e interesse local, visando a prevenção, promoção, manutenção e recuperação da saúde.;

II - Acompanhar todos os eventos em educação em saúde na comunidade, realizadas pelas unidades que compõem a rede de atenção a saúde;

III - Planejar a educação continuada dos profissionais de saúde, mantendo um calendário anual com temas, datas para repasse em todas as unidades que compõem a rede dando todo o suporte necessário;

IV - Coordenar o repasse de conteúdo a ser realizado pelo servidor multiplicador, após a participação em oficinas, cursos e ou congresso em que o mesmo fez mantido parcial ou totalmente pelo município;

V - Acompanhar os projetos de educação continuada a disposição do município junto ao escritório Regional de Saúde, Escola de Saúde Pública e Secretaria Estadual de Saúde;

VI - Estimular os profissionais de saúde a participarem de projetos, exposições, pesquisas que possam ser publicadas, em revistas e ou periódicos de saúde, visando o crescimento do profissional e sua equipe.

VI - Executar outras atividades afins.

**Subsecção XI**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – MT**

Avenida Expedição Roncador Xingu, n.º 249 – Centro – Nova Xavantina – MT – CEP 78.690-000

**Administração 2013/2016**

---

**Da Divisão de Administração e Infraestrutura**

**Art. 55.** Incumbe a **Divisão de Administração e Infraestrutura**, órgão de direção intermediária, a execução das seguintes atividades:

- I - Supervisionar equipe de apoio da secretaria de saúde;
- II - Organizar e manter atualizado o currículo de todos os funcionários da secretaria de saúde;
- III - Promover os registros de leis, decretos, resoluções, regulamentos, instruções e portarias, em livros próprios de interesse da secretaria municipal de saúde;
- IV - Registrar e zelar pelas correspondências emitidas e recebidas na secretaria de saúde;
- V - Entregar a correspondências interna da secretaria de saúde nas unidades que compõe a rede;
- VI - Coordenar atividades de compra de material de limpeza e consumo em geral, de toda a secretaria de saúde;
- VII - Emitir, arquivar todos os documentos oficiais pertinentes a secretaria municipal de saúde;
- VIII - Representar a secretaria de saúde em reuniões, comissões, e eventos oficiais na ausência do representante legal;
- IX - Acompanhar a execução dos contratos, e encaminhar em caso de irregularidades aos superiores responsável, para providencias legais cabíveis;
- X - Supervisionar e fiscalizar o uso dos veículos automotores da secretaria de saúde e Unidades de Saúde;
- XI - Desempenhar outras atividades afins do órgão.

**Subsecção XII**  
**Da Divisão de Regulação**

**Art. 56.** Incumbe a **Divisão de Regulação**, órgão de direção intermediária, a execução das seguintes atividades:

- I - Receber os encaminhamentos e orientar os pacientes quanto aos procedimentos especializados (consultas e exames) solicitados pelos médicos.
- II - Montar e enviar os processos para consultas e exames médicos fora de domicilio.
- III - Cobrar quanto aos agendamentos ATF encaminhados quando necessário em unidade de referencia.
- IV - Entrar em contato com o paciente quando tiver agendado as consultas e os exames especializados dos mesmos, orientando quanto a data, horário, transporte e estadia.
- V - Manter organizado os arquivos dos pacientes.
- VI - Fazer agendamento de ortopedia.
- VII - Fazer agendamento de exames de RX.
- VIII - Auxiliar quando necessário na regulação de pacientes internos.
- IX - Agendar retornos em Cuiabá para pacientes do SUS.
- X - Organizar as datas para agendamentos em Cuiabá juntamente com Coordenador de Enfermagem Hospitalar do hospital municipal.
- XI - Participar do planejamento da escala de viagem juntamente com o Diretor Hospitalar e o Coordenação de Enfermagem Hospitalar
- XII - Informar a Coordenação de Enfermagem Hospitalar do hospital municipal quando necessário a presença de uma técnica de enfermagem para acompanhar pacientes para cirurgias (catarata e pterígio).



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – MT**  
Avenida Expedição Roncador Xingu, n.º 249 – Centro – Nova Xavantina – MT – CEP 78.690-000  
**Administração 2013/2016**

---

XIII - Elaborar o preenchimento das AIHS.

**Subsecção XIII**  
**Da Divisão de Farmácia Básica**

**Art. 57.** Incumbe a **Divisão de Farmácia Básica**, órgão de administração intermediária, a execução das seguintes atividades:

- I - Solicitar através de ficha específica, o quantitativo de medicamentos necessários para o abastecimento do estoque da unidade;
- II - Promover o controle rigoroso do estoque dos medicamentos, mediante registro de entradas e saídas;
- III - Assegurar a dispensação adequada dos medicamentos;
- IV - Manter o local de armazenamento de medicamentos organizado e em boas condições de limpeza;
- V - Garantir o adequado armazenamento de medicamentos, acordo com Normas Técnicas de Boas Práticas de Armazenamento;
- VI - Definir, através de “Comissão de Farmácia e Terapêutica”, a seleção/padronização de medicamentos essenciais à assistência farmacêutica municipal, de acordo com a legislação vigente;
- VII - Elaborar a programação de medicamentos e promover sua aquisição atendendo à padronização, quantificando-os para atender à demanda com garantia de qualidade;
- VIII - Garantir o adequado armazenamento dos medicamentos em acordo com Normas Técnicas de Boas Práticas de Armazenamento, respeitando as condições necessárias para a manutenção da qualidade dos medicamentos termolábeis e medicamentos controlados pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária inclusos na Portaria SVS N° 344/98 e suas atualizações;
- IX - Informar ao chefe superior hierárquico sobre a demanda de medicamentos e a necessidade de reposição do estoque;
- X - Executar outras atividades afins.

**Subsecção XIV**  
**Da Direção Clínica Hospitalar**

**Art. 58.** Incumbe a **Direção Clínica Hospitalar**, órgão de direção intermediária, a execução das seguintes atividades:

- I - Formular a incrementação, o controle e a avaliação das ações e serviços de saúde no hospital municipal observando os princípios e diretrizes do SUS e a Política Nacional de Humanização do SUS.
- II - A responsabilidade ético profissional, perante os Conselhos Regional e Federal de Medicina, Sistema Único de Saúde, Serviço de Vigilância Sanitária no que se refere às ações e serviços de saúde realizados no âmbito do HPSM.
- III - A coordenação da execução das ações de apoio diagnóstico de assistência terapêutica integral, incluindo recuperação e reabilitação, de vigilância sanitária e de vigilância epidemiológica;
- IV - A normatização e a regulamentação ética, disciplinar e funcional do Corpo Clínico;
- V - O estabelecimento de critérios, parâmetros e métodos para a realização de controle e avaliação de qualidade das ações e serviços de saúde desenvolvidos na instituição.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – MT**

**Avenida Expedição Roncador Xingu, n.º 249 – Centro – Nova Xavantina – MT – CEP 78.690-000**  
**Administração 2013/2016**

VI - Encaminhar ao Diretor administrativo solicitações do Corpo Clínico necessárias para o cumprimento de suas competências e fundamentadas nas regulamentações deste regimento e nas normas de fiscalização do CRM – MT.

VII - Participar de comissão, grupos de estudo ou qualquer outro método de controle de infecção hospitalar adotado pela instituição.

VIII - Convocar e presidir as sessões ordinárias e extraordinárias previstas no regimento do HPSM.

IX - Representar o Corpo Clínico nas relações com a comunidade e autoridades;

X - Planejar em ação intersetorial, a educação permanente, treinamento e aperfeiçoamento profissional, técnico e ético dos integrantes do Corpo Clínico.

XI - Constituir as Comissões Técnico-Científicas, tanto para controle de infecção hospitalar quanto para estudo de casos clínicos.

XII - Designar os representantes de clínica, dentre os membros efetivos.

**Subsecção XV**  
**Da Direção de Administração Hospitalar**

**Art. 59.** Incumbe a **Direção de Administração Hospitalar**, órgão de direção intermediária, a execução das seguintes atividades:

I - Conceber, orientar e informar sobre a política administrativa hospitalar aos usuários do SUS, quando necessário;

II - Orientar, supervisionar continuamente todos os servidores subordinados direto e indireto sobre o programa, método e normas de administração hospitalar;

III - Articular com a secretaria de saúde e demais secretarias, ações visando aperfeiçoar as ações administrativas do hospital municipal;

IV - Promover campanhas educativas em conjunto com a Secretaria Municipal de Saúde e órgãos afins objetivando a melhoria e maior resolutividade nos serviços oferecidos à população, pelo Hospital Municipal, levando em consideração os princípios do SUS, a Política Nacional de Atenção Básica, e Política de Humanização do SUS;

V - Elaboração de pareceres, relatórios, planos, projetos, arbitragens e laudos, em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de administração e organização hospitalar;

VI - Pesquisas, estudos, análises, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos nos campos de administração geral, como administração e seleção de pessoal, organização, análise, métodos e programas de trabalho, orçamento, administração de material e financeira, relações públicas, administração mercadológica, administração de produção, relações industriais, bem como outros campos em que estas se desdobrem ou com os quais tenham conexões;

VII - Acompanhar a utilização de EPI, adequadamente de todos os servidores do HPSM.

VIII - Acompanhar a elaboração do mapa de risco no ambiente de trabalho.

IX - Supervisionar a estrutura física de todo o hospital, articulando juntamente com a gestão melhorias e manutenção da estrutura física, afim de manter um ambiente salubre de trabalho aos profissionais de saúde e de agradável utilização do usuário.

X - Supervisionar todos os equipamentos e articular junto à gestão de saúde municipal, a melhoria, o reparo e aquisição de equipamentos.

XI - Executar as demais atividades correlatas.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – MT**  
Avenida Expedição Roncador Xingu, n.º 249 – Centro – Nova Xavantina – MT – CEP 78.690-000  
**Administração 2013/2016**

---

**Subsecção XVI**  
**Da Coordenação de Enfermagem Hospitalar**

**Art. 60.** Incumbe a **Coordenação de Enfermagem Hospitalar**, órgão de direção subordinada a execução das seguintes atividades:

- I - Acompanhar e fiscalizar todos os serviços do corpo Enfermagem e técnico de enfermagem junto ao Hospital e Pronto Socorro Municipal;
- II - Elaborar e aplicar o POP dos serviços de enfermagem (Triagem, Assistência e centro Cirúrgico).
- III - Elaborar as escalas de serviços dos servidores do corpo técnico de enfermagem, assim como os sobreavisos da enfermagem;
- IV - Coordenar as viagens, diárias e demais atividades com as ambulâncias;
- V - Monitorar os preenchimentos dos prontuários, notificações e demais formulários que visem à alimentação dos diversos programas da saúde.
- VI - Trabalhar a normatização em conjunto com a Divisão de Atenção Básica o fluxo de referencia e contra referencia dos serviços municipais de saúde;
- VII - Supervisionar todo o corpo de enfermagem na utilização de EPI, conforme estabelece as normativas do HPSM.
- VIII - Participar da elaboração do Mapa de Risco hospitalar.
- IX - Planejar juntamente com a coordenação de Educação na Saúde, formação continuada a todos os profissionais de saúde que compõe o corpo técnicos de enfermagem hospitalar.
- X - Zelar pela manutenção dos equipamentos afins à área de enfermagem;
- XI - Controlar e executar todas as atividades de saúde junto ao Hospital Municipal e Pronto Socorro, visando padronizar o atendimento à população;
- XIII - Executar demais atividades pertinentes à área.

**Subsecção XVII**  
**Da Coordenação da Farmácia Hospitalar**

**Art. 61.** Incumbe a **Coordenação de Farmácia Hospitalar**, órgão de direção subordinada, a execução das seguintes atividades:

- I - Promover o controle rigoroso de distribuição dos medicamentos fornecidos pela CAF;
- II - Manter atualizado o estoque mediante o registro de entrada e saída de medicamentos;
- III - Informar com frequência ao chefe superior hierárquico sobre a demanda dos medicamentos e a necessidade de reposição de estoque;
- IV - Manter sob guarda e responsabilidade medicamentos controlados pelo CRF – Conselho Regional de Farmácia;
- V - Fiscalizar e controlar o ambiente e o local de armazenamento dos medicamentos;
- VI - Executar outras atividades afins.

**Subsecção XVIII**  
**Coordenação de Laboratório de Análises**

**Art. 62.** Incumbe a **Coordenação de Laboratório de Análises**, órgão de direção intermediária, a execução das seguintes atividades:



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – MT**

**Avenida Expedição Roncador Xingu, n.º 249 – Centro – Nova Xavantina – MT – CEP 78.690-000**  
**Administração 2013/2016**

---

I - Planejar e Coordenar as escalas de plantão e sobre aviso em caso de urgência e emergência hospitalar;

II - Assumir e executar o processamento de sangue, suas sorologias;

III - Assumir chefias técnicas, assessorias e direção destas atividades;

IV - Programar, orientar e a execução das funções do setor e responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais.

V - supervisionar as ações desenvolvida por toda a equipe no controle de qualidade, elaborando pareceres técnicos, laudos e atestados de acordo com as normas;

VI - Organizar o processo produtivo, distribuindo tarefas à equipe técnica e auxiliar, orientando a correta utilização e manipulação de materiais, instrumentos e equipamentos, de acordo com normas de higiene e segurança para garantir a qualidade do serviço;

VII - Participar no desenvolvimento de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial;

VIII - Participar da previsão, provisão e controle de materiais e equipamentos opinando tecnicamente na aquisição dos mesmos;

IX - Participar do planejamento seja na construção, montagem ou ações na área específica;

X - Participar de equipes multidisciplinares no planejamento, elaboração e controle de programas de saúde pública;

XI - Executar, propor outras atividades que contribuam para a eficiência de seu trabalho;

XII - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

XIII - Trabalhar em conjunto com as Unidades de Saúde.

**Subsecção XIX**  
**Coordenação de Laboratório de Imagens**

**Art. 63.** Incumbe a **Coordenação de Laboratório de Imagens**, órgão de direção intermediária, a execução das seguintes atividades:

I - Realizar ou supervisionar os ensaios radiológicos;

II - Registrar e classificar os resultados de acordo com os critérios documentados;

III - Emitir relatórios de resultados;

IV - Definir as limitações da aplicação do método de ensaio radiológico;

V - Instalar, preparar e verificar os ajustes dos equipamentos;

VI - Zelar pelo adequado funcionamento dos aparelhos, equipamentos e acessórios radiológicos;

VII - Obedecer a códigos, normas, especificações e procedimentos radiológicos;

VIII - Zelar pelas instalações e pessoal envolvido nos ensaios radiológicos;

IX - Determinar métodos, técnicas, procedimentos particulares e os equipamentos adequados necessários à realização dos ensaios radiológicos;

X - Treinar e orientar o pessoal sob sua coordenação envolvido nos ensaios radiológicos;

XI - Avaliar os resultados em função dos códigos, normas e especificações aplicáveis;

XII - Zelar pela proteção radiológica.

**Subsecção XX**  
**Coordenação da Agência Transfusional**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – MT**

Avenida Expedição Roncador Xingu, n.º 249 – Centro – Nova Xavantina – MT – CEP 78.690-000  
Administração 2013/2016

**Art. 64.** Incumbe a **Coordenação da Agência Transfusional**, órgão de direção intermediária, a execução das seguintes atividades:

- I - Responder por todas as atividades desempenhadas pela Agência Transfusional.
- II - Coordenar realização do procedimento transfusional de hemocomponentes mediante pedido médico, conforme legislação vigente.
- III - Coordenar e autorizar a realização dos exames pré-transfusionais e liberar o hemocomponente mediante resultados
- IV - Acompanhar os procedimentos relacionados ao ato transfusional.
- V - Receber e acompanhar do médico solicitante, assinatura de termo de responsabilidade, quando mesmo ciente de risco para o paciente decidir continuar a transfusão.
- VI - Coordenar processos administrativos que envolvam manutenção de equipamentos, compra de reagentes e materiais de uso.
- VII - Planejar e organizar junto a UCT (Unidade de Coleta de Transfusão) responsável, cronograma e logística das Campanhas de Doação de Sangue no município.
- VIII - Solicitar e manter estoque de hemocomponentes para suprir as necessidades do serviço.
- IX - Realizar controle de qualidade interno e externo.
- X - Zelar pelo bom funcionamento e preservação dos equipamentos e local de trabalho.
- XI - Manter organizados e atualizados, todos os registros e relatórios.
- XIII - Manter cadastro atualizado de doadores fixos no município.
- XIV - Realizar outras atividades afins.

**S E C Ç Ã O V**  
**Secretaria Municipal de Assistência Social**

**Art. 65.** A **Secretaria Municipal de Assistência Social**, órgão de direção superior tem por objetivo:

- I - Executar, coordenar e avaliar as ações relativas ao desenvolvimento comunitário;
- II - Promover programas, que visam melhorar o nível econômico, social e profissional das comunidades;
- III - Promover em articulações com as Secretarias de Saúde e Educação do Estado e do município, programas visando à higiene, saúde e alfabetização da população urbana e rural;
- IV - Manter intercâmbio com demais organismos estaduais e federais, para a arrecadação de recursos financeiros;
- V - Efetuar convênios e contratos com entidades federais, estaduais e municipais, que visam o bem estar social da população;
- VI - Executar, coordenar e avaliar as ações relativas à promoção social do menor carente e assistência ao idoso;
- VII - No que couber emitir pareceres sobre pedidos de subvenções ou auxílios para instituições culturais, em caso de concessão, fiscalizar sua aplicação;
- VIII - Executar outras atividades afins.

**Subsecção I**  
**Da Direção dos Projetos Sociais**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – MT**

Avenida Expedição Roncador Xingu, n.º 249 – Centro – Nova Xavantina – MT – CEP 78.690-000

**Administração 2013/2016**

---

**Art. 66.** Incumbe a **Direção dos Projetos Sociais**, órgão de direção intermediária, a execução das seguintes atividades:

- I - Mediação dos processos grupais de serviços sócio-educativos;
- II - Participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço socioeducativo, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo;
- III - Alimentação de sistema de informação, sempre que for designado;
- IV - Atuação como referência para os jovens e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o grupo de crianças e jovens sob sua responsabilidade;
- V - Registro da frequência das crianças e jovens, registro das ações desenvolvidas e encaminhamento mensal das informações para o profissional de referência do CRAS;
- VI - Orientação e facilitação de situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas transversais e conteúdos programáticos;
- VII - Desenvolvimento de oficinas esportivas e de lazer;
- VIII - Desenvolvimento de oficinas culturais;
- Acompanhamento de Projetos de Orientação Profissional de Jovens;
- IX - Mediação dos processos coletivos de elaboração, execução e avaliação de Plano de Atuação Social e de Projetos de Ação Coletiva de Interesse Social;
- X - Identificação e encaminhamento de famílias para o CRAS;
- XI - Participação de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo;
- XII - Elaborar, coordenar, supervisionar e executar todas as ações inerentes à área/programa habitacional do município;
- XIII - Executar outras atividades afins do órgão.

**Subsecção II**  
**Da Divisão de Assistência Social**

**Art. 67.** A **Divisão de Assistência Social**, órgão de direção intermediária, executar as seguintes atividades:

- I - Promover eventos sociais benéficos;
- II - Promover campanhas para fundos benéficos;
- III - Incentivar e implementar atividades com utilização da mão-de-obra da população carente;
- IV - Criar e implementar treinamento de mão-de-obra informal;
- V - Coordenar e supervisionar programas de serviços sociais, que visam a melhoria das condições de vida e valorização do ser humano;
- VI - Adotar política que viabilize a criação e o desenvolvimento de associações de bairros e centros comunitários;
- VII - Levantar dados e informações da situação econômica e social da comunidade;
- VIII - Implementar estudo, análise e propostas de ações sobre o fluxo migratório;
- IX - Desenvolver ações de orientação às famílias carentes;
- X - Promover encontros nas comunidades, objetivando a integração entre seus membros;
- XI - Promover, controlar e executar ações para produção de bens e produtos para consumo e troca entre a população carente;
- XII - Elaborar e executar programas, planos e projetos na área de serviço social;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – MT**

Avenida Expedição Roncador Xingu, n.º 249 – Centro – Nova Xavantina – MT – CEP 78.690-000  
**Administração 2013/2016**

---

XIII - Executar outras atividades afins do órgão.

**Subsecção III**  
**Da Coordenação do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS**

**Art. 68. A Coordenação do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS**, órgão de direção intermediária, executar as seguintes atividades:

I - Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;

II - Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;

III - Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS;

IV - Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;

V - Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;

VI - Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;

VII - Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio;

VIII - Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

IX - Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS;

X - Executar outras atividades afins do órgão.

**Subsecção IV**  
**Da Divisão de Infância e do Adolescente**

**Art. 69. Incumbe a Divisão de Infância e do Adolescente**, órgão de direção intermediária, a execução das seguintes atividades:

I - Identificar população na faixa etária priorizada pelos programas em situação de risco social, construindo um diagnóstico situacional.

II - Planejar ações de reintegração da população infantil e adolescente em situação de risco social ao meio social;

III - Executar, coordenar e avaliar as ações relativas ao desenvolvimento comunitário, proteção e promoção social e reintegração às pessoas relacionadas à infância e adolescência;

IV - Dirigir, controlar, orientar e supervisionar atividades voltadas às pessoas na faixa etária infantil e adolescente;

V - Estudar, elaborar e executar planos e programas de assistência social ao grupo prioritário;

VI - Celebrar convênios e contratos com entidades e instituições, que visam o bem estar da população infantil e adolescente;

VII - Executar outras atividades afins do órgão



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – MT**

Avenida Expedição Roncador Xingu, n.º 249 – Centro – Nova Xavantina – MT – CEP 78.690-000  
**Administração 2013/2016**

---

**Subsecção V**  
**Da Divisão do Idoso**

**Art. 70.** Incumbe a **Divisão do Idoso**, órgão de direção intermediária, a execução das seguintes atividades:

- I - Dirigir, controlar, orientar e supervisionar todas as atividades destinadas ao idoso no município;
- II - Estudar, elaborar e executar planos e programas de assistência ao idoso no município;
- III - Adotar política de apoio e atendimento especial à terceira idade a fim de reintegrar o idoso às atividades sociais, culturais, recreativas e de lazer a serem desenvolvidas no município;
- IV - Manter em parceria com a Secretaria Municipal de Saúde e instituições filantrópicas programa de atendimento social e médico-hospitalar aos idosos carentes;
- V - Executar outras atividades afins do órgão.

**Subsecção VI**  
**Divisão de Eventos**

**Art. 71.** Incumbe a **Divisão de Eventos**, órgão de administração intermediária, a execução das seguintes atividades:

- I - Elaborar o calendário de eventos promovidos pela Secretaria Municipal de Cultura;
- II - Promover a divulgação dos eventos a serem realizados pelo Prefeitura Municipal;
- III - Trabalhar em conjunto com as demais secretaria a fim de elaborar um calendário único dos eventos promovidos pela Prefeitura;
- IV - Coordenar e planejar campanhas, eventos e atividade similares a serem desenvolvidos pela Secretaria de Cultura em articulação com as demais Secretarias;
- V - Executar e coordenar os serviços de organização e ornamentação dos locais de realização de eventos promovidos pelo Município;
- VI - Estudar, elaborar e executar planos e programas de
- VII - Executar outras atividades afins.

**S E C Ç Ã O VI**  
**Secretaria Municipal de Infraestrutura**

**Art. 72.** A **Secretaria Municipal de Infraestrutura**, órgão de direção superior tem por objetivos:

- I - Fiscalizar manutenção dos veículos do Município, procedendo à lubrificação, troca de óleo, consertos e reparos em veículos e máquinas;
- II - Efetuar a abertura de estradas de interesse do município;
- III - Efetuar a manutenção das estradas municipais;
- IV - Projetos, Arquitetura e Engenharia;
- V - Construções e Obras;
- VI - Construção de projetos de Urbanização e Estética das vias públicas e espaços municipais;
- VII - Informações e orientações sobre a utilização dos serviços públicos de competência desta secretaria;
- VIII - Expansão e manutenção das praças, jardins e arborização da zona urbana do município;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – MT**

**Avenida Expedição Roncador Xingu, n.º 249 – Centro – Nova Xavantina – MT – CEP 78.690-000**  
**Administração 2013/2016**

---

- IX - Efetuar a abertura e conservação de logradouros públicos municipais;
- X - Expansão e manutenção das praças, jardins e arborização da zona urbana do município;
- XI - Executar outras atividades afins.

- I - Manter a limpeza urbana nos logradouros públicos e praças públicas;
- II - Fiscalizar a rede elétrica e manter a iluminação pública;
- III - Realizar a manutenção dos canteiros;
- IV - Planejar conjuntamente com a secretaria de infra estrutura e executar a urbanização dos canteiros e praças;
- V - Planejar e fiscalizar e escala de trabalho das equipes de limpeza urbana;
- VI - Realizar a coleta de Lixo Hospitalar;

**Subsecção I**  
**Da Divisão de Obras e Vias Públicas**

**Art. 73.** Incumbe a **Divisão de Obras e Vias Públicas**, órgão de direção intermediária, a execução das seguintes atividades:

- I - Executar obra de construção, reforma e manutenção de toda a rede física municipal;
- II - Fiscalizar a execução de obras quando terceirizada e ou licitadas
- III - Funções do fiscal de obras verificar as a atribuições;
- IV - Implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo nas vias;
- V - Efetuar a manutenção das vias públicas urbanas, mantendo-as em bom estado de conservação;
- VI - Executar a abertura de ruas, travessas e/ou avenidas urbanas;
- VII - Manter intercambio com os demais órgãos municipais, a fim de viabilizar meios necessários para definir as sinalizações das vias públicas municipais;
- VIII - Coordenar os serviços de oficina;
- IX - Coordenar a guarda, lubrificação e lavagem dos veículos e máquinas rodoviárias;
- X - Coordenar os consertos e reparos dos veículos e máquinas, bem como controlar os gastos de manutenção e operação;
- XI - Fiscalizar os abastecimentos dos veículos da Prefeitura, obedecendo às determinações quanto às cotas diárias;
- XII - Catalogar e controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes dos veículos e equipamentos;
- XIII - Fiscalizar a manutenção dos veículos do Município na parte mecânica;
- XIV - Supervisionar a manutenção periódica dos veículos da municipalidade procedendo à lubrificação e troca de óleo;
- XV - Proceder à recuperação das máquinas e veículos;
- XVI - Requisitar as peças necessárias ao conserto dos veículos e equipamentos;
- XVII - Implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo nas vias;
- XVIII - Promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;
- XIX - Determinar os pontos de paradas dos transportes coletivos;
- XX - Estabelecer e implantar política de educação para segurança do trânsito;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – MT**

**Avenida Expedição Roncador Xingu, n.º 249 – Centro – Nova Xavantina – MT – CEP 78.690-000**  
**Administração 2013/2016**

---

XXI - Fiscalizar a qualidade dos serviços públicos de água e esgoto oferecidos pelo município e/ou terceiros conforme assim dispor a legislação municipal;

XXII - Apurar eventuais queixas dos usuários quanto aos serviços de água e esgoto e encaminhar ao setor competente para providências;

XXIII - Fornecer informações necessárias aos interesses individuais e coletivos dos usuários dos serviços públicos de água e esgoto;

XXIV - Fiscalizar a operação e conservação das instalações físicas dos sistemas de água e esgoto do município;

XXV - Fiscalizar, autuar e aplicar penalidades e medidas cabíveis relativas às infrações, bem como notificar os infratores de acordo com a legislação pertinente ao assunto;

XXVI - Fazer cumprir as normas dos serviços de fiscalização de água e esgoto sanitário, conforme determina a legislação atinente à matéria;

XXVII - Exercer controle e fiscalização das obras sob regime de empreitada e sob regime de obras diretas;

XXVIII - Proceder a vistoria de obras executadas para expedição do “habite-se”;

XXIX - Executar outras atividades afins.

**Subsecção II**  
**Divisão de Estradas Vicinais**

**Art. 74.** Incumbe a **Divisão de Estradas Vicinais**, órgãos de direção intermediária, a execução das seguintes atividades:

I - Efetuar a manutenção das estradas municipais, mantendo-as em bom estado de tráfego;

II - Efetuar reparos em pontes ao longo das estradas municipais;

III - Executar abertura de estradas municipais, com construção de pontes de madeira e obras de arte;

IV - Executar a abertura e manutenção de vias públicas no perímetro suburbano

V - Efetuar a manutenção das vias públicas urbanas, mantendo-as em bom estado de conservação;

VI - Executar a abertura de ruas, travessas e/ou avenidas urbanas;

VII - Manter intercambio com os demais órgãos municipais, a fim de viabilizar meios necessários para definir as sinalizações das vias públicas municipais;

VIII - Executar outras atividades afins.

**Subsecção III**  
**Divisão de Manutenção de Maquinários e Equipamentos**

**Art. 75.** Incumbe a **Divisão de Manutenção de Maquinários e Equipamentos**, órgãos de direção intermediária, a execução das seguintes atividades:

I - Organizar arquivo individual das máquinas e Equipamentos da Secretaria de Infraestrutura e Vias Públicas

II - Execução da ordem de serviços diário de cada maquinário, contendo o nome do responsável, hora de saída, destino e serviço a ser executado.

III - Manter arquivo de cada máquina e equipamento individual, com cópia de NF, Termo de garantia, ourimetro, Data de troca de óleo, e demais informações úteis para maior vida útil da máquina.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – MT**

**Avenida Expedição Roncador Xingu, n.º 249 – Centro – Nova Xavantina – MT – CEP 78.690-000**  
**Administração 2013/2016**

---

IV - Acompanhar a compra de peças e insumos necessários a execução dos serviços desta secretaria.

V - Manter arquivo de toda a frota de automotores do município, com nome do responsável.

VI - Acompanhar a manutenção da frota de automotores do município, em troca de óleo e revisão nas concessionárias autorizadas, em caso de carros novos.

**Subsecção IV**  
**Da Divisão de Limpeza Urbana e Paisagismo**

**Art. 76.** Incumbe a **Divisão de Limpeza Urbana e Paisagismo**, órgão de direção intermediária, a execução das seguintes atividades:

I - Exercer o controle das áreas de operações de limpeza urbana, coleta e destinação do lixo, de acordo com os padrões e limites fixados;

II - Promover estudos e análises sobre limpeza urbana e coordenar campanhas de conscientização da população;

III - Executar e fiscalizar os serviços de capinação e varrição de ruas e praças;

IV - Promover a remoção do lixo da cidade, oriundos de varrições e capinações;

V - Executar e fiscalizar os serviços de obstrução de entulhos, roçados e pintura;

VI - Coletar o lixo comercial e industrial dos estabelecimentos, que contrata estes serviços com a Prefeitura Municipal;

VII - Dar destinação conveniente ao lixo coletado, de modo que não afete a saúde da população;

VIII - Promover a remoção de lixo e destroços das feiras, mercados e cemitérios;

IX - Apreender animais soltos em via pública, dando-lhes destinação adequada;

X - Afixar nos locais indicados as nomenclaturas das ruas;

XI - Em conjunto com a Secretaria de Finanças, regulamentar, licenciar, permitir, autorizar a afixação de cartazes e anúncios, bem como a utilização de quaisquer outros meios de propaganda e publicidade nos locais sujeitos ao poder de polícia municipal;

XII - Conservar e arborizar os cemitérios públicos;

XIII - Orientar e fiscalizar os trabalhos de exumação e remoção, fazendo observar as disposições regulamentares;

XIV - Alienar e numerar as sepulturas, bem como designar os lugares onde devem ser abertas novas covas;

XV - Organizar e manter permanentemente atualizado o registro das sepulturas;

XVI - Decidir sobre os processos de aforamento perpétuo;

XVII - Propor a criação de feiras livres nos bairros da cidade;

XVIII - Organizar de forma racional o centro de abastecimento, mercados municipais e feiras livres;

XIX - Colaborar com os órgãos de defesa do consumidor;

XX - Conservar os parques, jardins e praças do município;

XXI - Executar os serviços de podagem nas praças, parques e jardins bem como o serviço de limpeza nesses logradouros;

XXII - Vigiar e fiscalizar parques, praças e jardins, mantendo a ordem e a tranqüilidade e impedindo que as árvores sejam danificadas, proibindo o trânsito de pessoas, animais ou veículos em gramados e canteiros;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – MT**

**Avenida Expedição Roncador Xingu, n.º 249 – Centro – Nova Xavantina – MT – CEP 78.690-000**  
**Administração 2013/2016**

---

XXIII - Combater pragas e doenças, visando defender as árvores existentes nos logradouros públicos;

XXIV - Plantar árvores, arbustos, grama e folhagem nas ruas, avenidas, praças, parques e jardins do município;

XXV - Conservar e preservar as espécies de plantas, que se encontra em fase de extinção;

XXVI - Executar os serviços de extinção de formigueiros nos logradouros públicos;

XXVII - Promover aumento, reforma e construção de canteiro das praças, parques e jardins;

XXVIII - Promover o plantio de árvores nas vias públicas;

XXIX - Executar outras atividades atinentes à pasta.

**Subsecção V**  
**Da Divisão de Eletricidade**

**Art. 77.** Incumbe a **Divisão de Eletricidade**, órgão de direção intermediária, a execução das seguintes atividades:

I - Acompanhar, orientar e supervisionar os serviços de instalações elétricas e iluminação pública em obras pública e logradouros públicos;

II - Promover o sistema de eletricidade das repartições públicas municipais;

III - Controlar os equipamentos e materiais necessários à execução dos serviços;

IV - Propor à melhoria dos serviços oferecidos a população;

V - Propor políticas de melhoramento do setor elétrico dos setores da Prefeitura;

VI - Zelar pela manutenção, captação e retransmissão do sistema de sinais de televisão;

VII - Promover o controle e manutenção dos equipamentos e aparelhos da captação e retransmissão do sistema de sinais de televisão;

VIII - Controlar os equipamentos e materiais necessários à execução dos serviços;

IX - Propor a melhoria da qualidade dos serviços oferecidos à população;

XI - Executar outras atividades afins.

**S E C Ç Ã O VII**  
**Secretaria Municipal de Turismo, Meio Ambiente e Agricultura Familiar**

**Art. 78.** A **Secretaria Municipal de Turismo, Meio Ambiente e Agricultura Familiar**, órgão de direção superior tem por objetivos:

I - Formular a política de meio ambiente do município;

II - Promover a execução de convênios na área do meio ambiente firmados pelo município;

III - Fomentar e difundir as atividades na área de meio ambiente e mineração;

IV - Fazer o intercâmbio dos convênios entre Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

V - Propor projetos voltados à área de meio ambiente;

VI - Promover a política de manutenção do meio-ambiente ecologicamente equilibrando, bem de uso comum e essencial à qualidade de vida;

VII - Defender e preservar o meio ambiente para as presentes e futuras gerações;

VIII - Divulgar, desenvolver e supervisionar todas as atividades ligadas ao meio ambiente e mineração no município;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – MT**

**Avenida Expedição Roncador Xingu, n.º 249 – Centro – Nova Xavantina – MT – CEP 78.690-000**  
**Administração 2013/2016**

---

IX - Registrar, acompanhar e fiscalizar as concessões de direitos de pesquisa e exploração de recursos hídricos e minerais no território do município;

X - Exigir, na forma da lei, para instalação de obras ou atividades potencialmente causadoras de significativa degradação do meio ambiente, estudo prévio de impacto ambiental;

XI - Promover a educação ambiental em todos os níveis de ensino e conscientização pública para a preservação do meio ambiente;

XII - Proteger a fauna e a flora, assegurando a diversidade de espécies e dos ecossistemas vedados, na forma da lei;

XIII - Realizar campanhas educativas contra incêndios nas áreas de cobertura vegetal natural;

XIV - Formular a política do turismo do município;

XV - Promover a execução de convênios na área de turismo firmados pelo município;

XVI - Emitir pareceres sobre pedidos de subvenções ou auxílios para instituições na área de turismo e, em caso de concessão, fiscalizar sua aplicação;

XVII - Fomentar e difundir as atividades turísticas;

XVIII - Fazer o intercâmbio dos convênios entre Secretaria de Estado de Turismo e Secretaria Municipal de Turismo;

XIX - Propor a incrementação do turismo no município;

XX - Divulgar, desenvolver e supervisionar todas as atividades de incentivo ao turismo no município;

XXI - Executar os serviços fitossanitários e de preservação das espécies, combate aos predadores, pragas e doenças no âmbito do município;

XII - Manter listagem de espécies vegetais, os quais se adaptam às condições locais;

XIII - Contribuir para o desenvolvimento do ensino agrícola e da pesquisa agropecuária;

XIV - Promover aprendizagem e aperfeiçoamento das técnicas de trabalho adequado ao meio rural;

XV - Fomentar no meio rural a economia das pequenas propriedades e as atividades domésticas;

XVI - Incentivar a criação de comunidades, cooperativas ou associações rurais;

XVII - Incentivar a atividade produtora e quaisquer empreendimentos, de modo a valorizar o ruralista e fixá-lo à terra;

XVIII - Fomentar a formação de micro e pequenas empresas industriais e comerciais, visando a criação de empregos;

XIX - Buscar, junto às esferas de governo, novos incentivos voltados as micro e pequenas empresas, assim definidas em lei, visando incentivá-las pela simplificação de obrigações administrativas e tributárias;

XX - Oferecer condições necessárias ao bom entendimento e maior integração entre Município, empresários e representantes de classe, no sentido de viabilizar meios incentivadores dos sistemas econômicos dos investidores;

XXI - Zelar pelo bom relacionamento do executivo municipal com empresários dos ramos da indústria e do comércio;

XXII - Criar e manter um sistema de divulgação e informação sobre a economia e potencialidade do município, para orientação técnica e promocional de empresários, consumidores e investidores;

XXIII - Formular a política de mineração do município;

XXIV - Promover a execução de convênios na área de mineração firmados pelo município;

XXV - Fomentar e difundir as atividades na área de mineração;

XXVI - Propor projetos voltados à área de mineração;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – MT**

**Avenida Expedição Roncador Xingu, n.º 249 – Centro – Nova Xavantina – MT – CEP 78.690-000**  
**Administração 2013/2016**

---

XXVII - Promover a política de manutenção do meio-ambiente ecologicamente equilibrado, bem de uso comum e essencial à qualidade de vida;

XXVIII - Defender e preservar o meio ambiente para as presentes e futuras gerações;

XIX - Divulgar, desenvolver e supervisionar todas as atividades ligadas a mineração no município;

XXX - Registrar, acompanhar e fiscalizar as concessões de direitos de pesquisa e exploração de recursos hídricos e minerais no território do município;

XXXI - Exigir, na forma da lei, para instalação de obras ou atividades potencialmente causadoras de significativa degradação do meio ambiente, estudo prévio de impacto ambiental;

XXXII - Executar outras atividades afins.

**Subsecção I**  
**Da Divisão de Turismo**

**Art. 79.** Incumbe a **Divisão de Turismo**, órgão de direção intermediária, a execução das seguintes atividades:

I - Incentivar a criação de locais e pontos turísticos do município;

II - Catalogar pontos turísticos já existentes e outros;

III - Divulgar locais turísticos com acesso ao público;

IV - Fazer catálogos das belezas naturais do município e região;

V - Incentivar eco-turismo;

VI - Desenvolver e incentivar passeios, caminhadas e/ou acampamentos ecológicos;

VII - Organizar e coordenar festivais que propiciem a vinda de turistas;

VIII - Coordenação, manutenção e operacionalização dos Postos de Informações Turísticas;

IX - Registro, análise e tabulação de dados da demanda do *trade* Turístico;

X - Registro de sugestões e reclamações e seu encaminhamento ao COMTUR, nos casos de má prestação de serviços turísticos;

XI - Atendimento a turistas, na prestação de informações turísticas, por solicitação de outros órgãos do município;

XII - Apoio na elaboração e revisão de materiais que divulguem os serviços turísticos ou auxiliem na recepção ao turista;

XIII - Elaboração, coordenação e operacionalização de programas e projetos que visem o desenvolvimento do turismo local;

XIV - Realização de vistorias, orientação e acompanhamento dos procedimentos para a obtenção de alvará de estabelecimentos turísticos ou atividades previstas na legislação municipal;

XV - Orientação quanto a cadastros de empresas junto aos órgãos competentes, CADASTUR;

XVI - Elaboração do Plano de Marketing e eventos do Turismo;

XVII - Elaboração de projetos de pesquisa e coordenação das mesmas para levantamento qualitativo e quantitativo da oferta e infraestrutura do mercado turístico local;

XVIII - Manutenção do banco de dados de Informações Turísticas;

XIX - Elaboração e manutenção do Inventário da Oferta Turística;

XXI - Desenvolvimento de estudos estatísticos de interesse turístico;

XXII - Manutenção do *mailing-list* do sistema de turismo local;

XXIII - Manutenção do acervo da legislação de interesse turístico;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – MT**

Avenida Expedição Roncador Xingu, n.º 249 – Centro – Nova Xavantina – MT – CEP 78.690-000

**Administração 2013/2016**

---

XXIX - Coordenação e promoção de eventos do Município;

XXX – Organização e elaboração dos relatórios de atividades da Secretaria.

XXXI - O planejamento e a execução de programas e medidas que visem o fomento do turismo no município;

XXXII - A realização de trabalhos técnicos de divulgação e promoção do Turismo.

XXXIII - Executar outras atividades afins.

**Subsecção II**  
**Da Divisão de Meio Ambiente**

**Art. 80.** Incumbe a **Divisão de Meio Ambiente**, órgão de direção intermediária, a execução das seguintes atividades:

I - Instaurar procedimentos de polícia para apurar os crimes contra a Fauna e a Flora, de acordo com leis específicas, bem como outras que tratam da proteção do meio ambiente;

II - Representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções de elaboração, implantação e acompanhamento da política ambiental e da defesa do meio ambiente;

III - Superintender o planejamento, a organização, a execução e o controle da política ambiental do Município, e fazer cumprir as disposições da legislação em vigor;

IV - Presidir o Conselho Municipal do Meio Ambiente;

V - Atender os interesses dos municípios nos assuntos do meio ambiente;

VI - Manter relações públicas de contatos com os demais órgãos governamentais e entidades não governamentais de defesa ambiental;

VII - Acompanhar e colaborar na elaboração do orçamento programa e de orçamento plurianual de investimentos, bem como das diretrizes orçamentárias e, Plano Diretor do Município e Conselho Municipal do Meio Ambiente;

VIII - Exercer a coordenação e a supervisão dos setores na esfera de suas atribuições;

IX - Superintender a administração do pessoal lotado nos setores e a administração do material utilizado ou a disposição do Departamento de Meio Ambiente;

X - Promover a integração da comunidade à política do meio ambiente desenvolvida pelo município;

XI - Desenvolver mecanismos e instrumentos com a finalidade de preservar e melhorar a qualidade da vida no município;

XII - Promover articulação com entidades públicas ou privadas, internas ou externas, para execução e desenvolvimento de projetos ou aditadas ambientais de sua competência;

XIII - Promover a articulação com os órgãos ambientais no âmbito Estadual e/ou Federal, a nível de fiscalização, bem como com as organizações não governamentais que atuem na área ambiental;

XIV - Estimular a Educação Ambiental nas escolas;

XV - Apoiar e fomentar a implantação, recuperação e manutenção de áreas verdes urbanas e áreas de proteção ambiental do município;

XVI - Desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições.

**Subsecção III**  
**Da Divisão de Agricultura e Reforma Agrária**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – MT**

**Avenida Expedição Roncador Xingu, n.º 249 – Centro – Nova Xavantina – MT – CEP 78.690-000**  
**Administração 2013/2016**

---

**Art. 81.** Incumbe a **Divisão de Agricultura e Reforma Agrária**, órgão de direção intermediária, a execução das seguintes atividades:

- I - Manter intercâmbio com o INCRA e os órgãos relacionados com a estrutura fundiária do município, no sentido de atualizar e promover o cadastramento de imóveis rurais;
- II - Acompanhar projetos de execução e assentamentos de imóveis rurais pelo governo federal;
- III - Fomentar a capacitação da agricultura familiar;
- IV - Buscar parcerias com a UNEMAT para implantação e desenvolvimento de projetos voltados a melhoria da produtividade da agricultura familiar;
- V - Executar outras atividades afins do órgão;

**Subsecção IV**  
**Da Divisão de Desenvolvimento Sustentável**

**Art. 82.** Incumbe a **Divisão de Desenvolvimento Sustentável**, órgão de direção intermediária, a execução das seguintes atividades:

- I - coordenar a elaboração e a implementação de uma Política Municipal voltada para o desenvolvimento sustentável da comunidade local;
- II - apoiar, propor, avaliar princípios e diretrizes para políticas públicas relevantes para o desenvolvimento sustentável;
- III - propor e orientar as ações necessárias para a articulação, execução e consolidação de políticas relevantes para o desenvolvimento sustentável;
- IV - propor medidas para a implementação, acompanhamento e avaliação de políticas relevantes para o desenvolvimento sustentável;
- V - identificar a necessidade e propor a criação ou modificação de instrumentos necessários à implementação de políticas públicas relevantes para o desenvolvimento sustentável dos povos e comunidades tradicionais;
- VI - criar e coordenar câmaras técnicas, ou grupos de trabalho, compostos por convidados e membros dela integrantes, com a finalidade de promover a discussão e a articulação em temas relevantes para a implementação dos princípios e diretrizes da Política Municipal de que trata o inciso I;
- VII - identificar, propor e estimular ações de capacitação de recursos humanos, fortalecimento institucional e sensibilização, voltadas tanto para o poder público quanto para a sociedade civil visando o desenvolvimento sustentável;
- VIII - promover, em articulação com órgãos, entidades e colegiados envolvidos, debates públicos sobre os temas relacionados à formulação e execução de políticas públicas voltadas para o desenvolvimento sustentável.
- VIX - estimulando a descentralização da execução destas ações e a participação da sociedade civil, com especial atenção ao atendimento das situações que exijam providências especiais ou de caráter emergencial;
- X - Coordenar o plantio e acompanhar a distribuição de mudas arvores nativas visando o fomento do desenvolvimento sustentável;
- XI - Supervisionar a aquisição dos insumos necessários para o plantio das mudas nativas;

**S E C Ç Ã O VIII**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – MT**  
Avenida Expedição Roncador Xingu, n.º 249 – Centro – Nova Xavantina – MT – CEP 78.690-000  
**Administração 2013/2016**

---

**Secretaria Municipal de Esportes**

**Art. 83.** A *Secretaria Municipal de Esportes*, órgão de direção superior tem por objetivo:

- I - Elaborar e executar planos e programas municipais de esportes;
- II - Colocar com promoções esportivas de interesse do município com realização de jogos, torneios e campeonatos;
- III - Promover a construção e a administração de praças de desporto, ginásio, parques e demais destinados à prática esportiva no município;
- IV - Articular-se com instituições locais, estaduais e nacionais, visando a promoções de eventos esportivos;
- VI - Fiscalizar a aplicação de subvenções ou auxílios concedidos a instituições desportivas;
- VI - Propor a incrementação do desporto no município;
- VII - Divulgar, desenvolver e supervisionar todas as atividades de incentivo ao desporto no município;
- VIII - Estimular a prática de esportes como forma de resgate social e valorização da cidadania, através da elaboração de planos, programas e projetos de educação esportiva e implantação de esporte de rendimento, podendo buscar recursos com a iniciativa privada para representar o Município em competições municipais, estaduais e nacionais;
- IX - Promover as atividades de práticas esportivas, recreativas e de educação física para a população;
- X - Coordenar as atividades de planejamento, implantação e controle de equipamentos esportivo no Município;
- XI - Coordenar as atividades que visem ao desenvolvimento turístico do município;
- XII - Executar outras atividades afins.

**Subsecção I**  
**Da Divisão de Desporto Amador**

**Art. 84.** Incube a **Divisão de Desporto Amador**, órgão de direção intermediaria a execução das seguintes atividades:

- I - Participar na elaboração dos planos e programas municipais de esportes;
- II - Colaborar com promoções esportivas de interesse do Município, como realização de jogos, torneios e campeonatos;
- III - Estimular a prática das atividades esportivas, da educação física e da recreação orientada junto a população, com ênfase direcionada à faixa infanto-juvenil;
- IV - Administra as Praças de Desportos, Ginásios, Parques de infantis, Academia aberta, Estádio, e Recreação e demais ambientes próprios municipais determinados à prática desportiva e de recreação;
- V - Articular-se com instituições locais, estaduais e nacionais, visando a promoção de eventos esportivos e recreativos;
- VI - Administrar e coordenar áreas esportivas e Parques Infantil, mantidos pelo Município;
- VII - Fiscalizar a aplicação de subvenções ou auxílio concedidos a instituições desportivas e recreativas;
- VIII - Propor ao Secretário de Educação, medidas para melhor incrementação do Esporte e Lazer, na área educacional do Município;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – MT**

**Avenida Expedição Roncador Xingu, n.º 249 – Centro – Nova Xavantina – MT – CEP 78.690-000**  
**Administração 2013/2016**

---

IX - Manter entendimento junto à Secretaria Municipal de Saúde, para inspeção de saúde dos atletas através de exames periódicos, junto àquela Secretaria;

X - Organizar, incentivar e promover competições entre empresas privadas, clubes e/ou entidades e/ou associações, estaduais, regionais e conveniadas e privadas;

XI - Promover atividades recreativas, de entretenimento e Lazer junto aos órgãos e/ou entidades e/ou associações, estaduais, regionais e conveniadas e privadas;

XII - Articular e incentivar órgão e/ou entidades e/ou associações, estaduais, regionais e conveniadas e privada, envolvidas com o desporto, a participação em competições;

XIII - Organizar e realizar campeonatos com a finalidade de integrar, confraternizar e socializar;

XIV - Manter o ginásio e estádio limpo, serviços de roçagem e capinagem, limpezas externas e internas e manutenção.

XV - Organizar e realizar campeonatos, jogos e/ou torneios, entre secretarias, servidores e familiares com a finalidade de integrar, confraternizar e socializar os servidores municipais;

XVI - Organizar e coordenar jogos de varias modalidades entre bairros;

XVII - Elaborar o calendário de competições do município;

XVIII - Planejar, executar e avaliar os eventos desportivos previstos no calendário municipal e outros que eventualmente venham a ser realizados;

XIX - Executar outras atividades afins do órgão.

**Subsecção II**  
**Da Divisão de Desporto Escolar**

**Art. 85.** Incube a **Divisão de Desporto Escolar**, órgão de direção intermediaria a execução das seguintes atividades:

I - Participar na elaboração de um planejamento e plano de ação dos programas esportivos das escolas particulares, municipais e estaduais;

II - Incentivar e colaborar com a valorização com a realização e promoção de atividades internas e externas nas escolas;

III - Incentivar e estimular a prática de atividades esportivas de todas as modalidades, atletismo, ginástica, recreação e gincanas, nas aulas de Educação Física, respeitando as faixas-etárias;

IV - Incentivar e articular com as unidades escolares, locais, regionais, e estudantis, visando promoção de atividades e eventos esportivos;

V - Incentivar, estimular e articular a prática de atividades esportivas diversas, entre os alunos da “Escolinha de Iniciação Esportiva”.

VI- Participar de eventos municipais, regionais, estaduais e brasileiro;

VII - Executar outras atividades afins do órgão.

**Subsecção III**  
**Da Divisão de Iniciação Esportiva**

**Art. 86.** Incube a **Divisão de Iniciação Esportiva**, órgão de direção intermediaria a execução das seguintes atividades:

I - Articular-se para oportunizar aos alunos da “Escolinha de Iniciação Esportiva”, participar de atividades esportivas em clubes profissionais (Teste/ Peneirão), quando apresentarem habilidade diferenciada (avaliados anteriormente por uma banca de profissionais habilitados);



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – MT**  
Avenida Expedição Roncador Xingu, n.º 249 – Centro – Nova Xavantina – MT – CEP 78.690-000  
**Administração 2013/2016**

---

- II - Participar na elaboração de um planejamento e plano de ação dos programas esportivos das escolas particulares, municipais e estaduais;
- III - Planejar, organizar, registrar, administrar e fiscalizar o plano de ação da “Escolinha de Iniciação Esportiva”;
- IV - Incentivar e articular, eventos, promoções, etc, para aquisição de matérias esportivos de qualidade específicos para cada faixa etária;
- V - Executar outras atividades afins do órgão.

**TÍTULO IV**  
**Das Disposições Finais e Transitórias**

**Art. 87.** Para fins de execução orçamentária, esta Lei de Reestruturação Administrativa entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 2016.

**Art. 88.** As despesas decorrentes da execução desta Lei serão readequadas de acordo com as rubricas orçamentárias consignadas nos Orçamentos vigentes.

**Art. 89.** O Prefeito Municipal promoverá oportunamente a revisão do Regimento Interno da Prefeitura Municipal de Nova Xavantina que definirá:

- I - Atribuições das diferentes atividades administrativas da Prefeitura;
- II - Atribuições específicas e comuns aos servidores investidos em cargos de comissão;
- III - Normas de trabalho;
- IV - Outras disposições julgadas necessárias.

**Art. 90.** No regimento Interno de que trata o artigo anterior, poderá o Prefeito Municipal delegar competência aos diversos chefes, evocar para si a competência sempre que julgar necessário, face a natureza do assunto.

**Art. 91.** O Executivo Municipal, através de portaria relocará os atuais servidores nas Secretarias ora criadas.

**Art. 92.** Os órgãos deverão funcionar perfeitamente articulados em regime de mutua cooperação.

**Art. 93.** A subordinação hierárquica se define no enunciado de cada órgão e no Organograma Geral da Prefeitura Municipal.

**Art. 94.** Os órgãos de Divisão, Coordenação, Direção, Assessoria, e Funções Delegadas, terão remuneração e/ ou gratificação, conforme previsão nos anexos: I, II, III, IV, V e VI.

*Parágrafo único.* Os Servidores efetivos nomeados para qualquer cargo disposto no caput deverá fazer opção pela remuneração do cargo, ou o salário do cargo efetivo, acrescida a gratificação correspondente.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – MT**

**Avenida Expedição Roncador Xingu, n.º 249 – Centro – Nova Xavantina – MT – CEP 78.690-000**  
**Administração 2013/2016**

---

**Art. 95.** Os servidores efetivos e comissionados nomeados para participação na Comissão de Licitação, Comissão de Procedimento Administrativo, Comissão de Concurso Público e Seletivo, será concedida gratificação conforme previsão no anexo V, quando sem prejuízos das atribuições normais.

§ 1º O servidor efetivo nomeado para participar de mais de uma comissão previsto no *caput* deste artigo, poderá acumular no máximo duas gratificações.

§ 2º Os servidores efetivos nomeados em cargo de confiança que optar pelo salário do cargo efetivo, acrescido da gratificação correspondente, na forma do parágrafo único do art. 94, poderá ser concedida mais uma gratificação nos casos de nomeações previstas no *caput* deste artigo.

§ 3º O servidor eleito para exercer a função de Diretor Executivo da previdência Municipal, que for nomeado para as comissões previstas no *caput* deste artigo, fará jus a gratificação correspondente, devendo observar os limites de gastos administrativos da previdência.

§ 4º A gratificação para membros nas comissões supracitadas no *caput* deste artigo, somente será devida enquanto perdurar as atividades atinentes a cada uma.

**Art. 96.** O servidor efetivo nomeado para cargo de Secretário, ou com status, poderá fazer opção pelo salário do cargo de secretário ou salário do cargo efetivo, optando pelo salário do cargo, é permitido ao Chefe do Executivo Municipal autorizar o pagamento de até cinquenta por cento do valor da remuneração, de acordo com a conveniência do serviço prestado.

**Art. 97.** Os valores das gratificações prevista nos anexos desta lei serão revistos anualmente, juntamente com a data base dos servidores públicos municipal efetivos.

**Art. 98.** Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado firmar Termo de Cooperação Técnica com o Fundo Municipal de Previdência Social – PREVINX, objetivando a cedência total e/ou por período extraordinário de servidores públicos municipais, para desempenho das funções abaixo discriminadas:

I – Responsável pelo Controle Interno – fará jus ao recebimento de gratificação correspondente a 1/5 da remuneração que recebe junto ao Município;

II – Contador – fará jus ao recebimento de gratificação correspondente a 1/5 da remuneração que recebe junto ao Município;

III – Gestor Financeiro com Certificação Profissional AMBIMA/APIMEC – fará jus ao recebimento de gratificação correspondente a 1/5 da remuneração que recebe junto ao Município.

*Parágrafo único.* Deverá constar do Termo de Cooperação Técnica de que trata o *caput* deste artigo, carga horária a ser desempenhada junto ao PREVINX, valores pagos a título de gratificação pelo exercício da função, diárias, bem como demais verbas remuneratórias que ficaram as expensas do Município que, posteriormente, deverá ser resarcido pelo Fundo Municipal de Previdência à Prefeitura Municipal.

**Art. 99.** Fica revogada em todos os seus termos as seguintes leis do Município: Lei n.º 1.694/2013 (e alterações posteriores), Lei 1878/2015, Lei 1704/2013, Lei Municipal n.º 1.738/2013, Lei



**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – MT**

**Avenida Expedição Roncador Xingu, n.º 249 – Centro – Nova Xavantina – MT – CEP 78.690-000  
Administração 2013/2016**

---

Municipal n.º 1.781/2014, Lei Municipal n.º 1.782/2014, Lei Municipal n.º 1.805/2014, Lei Municipal n.º 1.814/2014, Lei Municipal n.º 1.819/2014, Lei Municipal n.º 1.840/2014.

**Art. 100.** Esta Lei entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 2016.

**Art. 101.** Revogam-se as disposições em contrário.

Palácio dos Pioneiros, Gabinete do Prefeito Municipal, Nova Xavantina – MT, 23, de dezembro de 2015.

**Gercino Caetano Rosa**  
Prefeito Municipal



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – MT**  
Avenida Expedição Roncador Xingu, n.º 249 – Centro – Nova Xavantina – MT – CEP 78.690-000  
**Administração 2013/2016**

---

**Lei Municipal n.º 1.901/2015**

**ANEXO I**

<b>Símbolo</b>	<b>Cargo</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Qtidade de Vaga</b>	<b>Gratificação servidor Efetivo</b>	<b>Salário</b>
GF-1	Chefe de Divisão de Gabinete	Ter conhecimento em Administração Pública	01	R\$ 400,00	R\$ 1.300,00
GF-2	Divisão de Gestão de Pessoa	Ser servido efetivo e que tenha conhecimento na área de Recursos Humanos, e ter curso superior em qualquer área	01	R\$ 400,00	R\$ 1.300,00
GF-3	Divisão do Patrimônio	Ser servidor efetivo, ter conhecimento em Administração Pública	01	R\$ 400,00	R\$ 1.300,00
GF-4	Divisão de Tecnologia e Informação	Preferencialmente ter curso superior na área de Informática	01	R\$ 400,00	R\$ 1.300,00
GF-5	Divisão de Contabilidade e Orçamento	Ser servidor efetivo, preferencialmente com curso superior em Ciências Contábeis ou Administração	01	R\$ 700,00	R\$ 1.300,00
GF-6	Divisão de Tesouraria	Ser servidor efetivo, preferencialmente com curso superior em Ciências Contábeis, ou Administração	01	R\$ 400,00	R\$ 1.300,00
GF-7	Divisão de Tributação e Arrecadação	Preferencialmente ter curso superior em Administração Pública	01	R\$ 400,00	R\$ 1.300,00
GF-8	Divisão de Fiscalização	Preferencialmente ter curso superior em Administração Pública	01	R\$ 400,00	R\$ 1.300,00
GF-9	Divisão de Compras e Almoxarifado	Ter conhecimento em Administração Pública	01	R\$ 400,00	R\$ 1.300,00



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – MT**  
Avenida Expedição Roncador Xingu, n.º 249 – Centro – Nova Xavantina – MT – CEP 78.690-000  
**Administração 2013/2016**

GF-10	Divisão de Compras e Manutenção da Rede Física	Ter conhecimento em Administração Pública	01	R\$ 400,00	R\$ 1.300,00
GF-11	Divisão de Educação Básica	Ter conhecimento em Administração Pública	01	R\$ 400,00	R\$ 1.300,00
GF-12	Divisão de Transporte	Ter conhecimento em Administração Pública	01	R\$ 400,00	R\$ 1.300,00
GF-13	Divisão de Cultura	Ter conhecimento na área da Cultura	01	R\$ 400,00	R\$ 1.300,00

GF-14	Divisão de Atenção Básica em Saúde	Ter curso superior na área da saúde ou afins	01	R\$ 400,00	R\$ 1.300,00
GF-15	Divisão de Vigilância em Saúde	Ter curso superior na área de saúde ou afins	01	R\$ 400,00	R\$ 1.300,00
GF-16	Divisão de Administração e Infraestrutura	Preferencialmente ter curso superior na área de administração ou afins	01	R\$ 400,00	R\$ 1.300,00
GF-17	Divisão de Regulação	Preferencialmente ter curso superior na área da saúde ou afins	01	R\$ 400,00	R\$ 1.300,00
GF-18	Divisão de Farmácia Básica	Ter curso superior em farmácia ou afins	01	R\$ 400,00	R\$ 1.300,00

GF-19	Divisão da Assistência Social	Ter curso superior, preferencialmente em Assistência Social	01	R\$ 400,00	R\$ 1.300,00
GF-20	Divisão de Infância e do Adolescente	Ter curso superior em qualquer área	01	R\$ 400,00	R\$ 1.300,00
GF-21	Divisão do Idoso	Ter curso superior em qualquer área	01	R\$ 400,00	R\$ 1.300,00
GF-22	Divisão de Eventos	Ter conhecimento na área de atuação	01	R\$ 400,00	R\$ 1.300,00

GF-23	Divisão de Obras e Vias Públicas	Ser servidor efetivo, ter conhecimento na área de Administração Pública	01	R\$ 400,00	R\$ 1.300,00
GF-24	Divisão de Estradas e Vicinais	Ter conhecimento na área de atuação	01	R\$ 400,00	R\$ 1.300,00



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – MT**  
Avenida Expedição Roncador Xingu, n.º 249 – Centro – Nova Xavantina – MT – CEP 78.690-000  
**Administração 2013/2016**

GF-25	Divisão de Manutenção de Maquinas e Equipamentos	Ter conhecimento na área de atuação	01	R\$ 400,00	R\$ 1.300,00
GF-26	Divisão Limpeza Urbana e Urbanismo	Ter conhecimento na área de atuação	01	R\$ 400,00	R\$ 1.300,00
GF-27	Divisão de Eletricidade	Ter conhecimento na área de atuação	01	R\$ 400,00	R\$ 1.300,00
GF-28	Divisão de Turismo	Preferencialmente ter curso superior em Turismo ou afins	01	R\$ 400,00	R\$ 1.300,00
GF-29	Divisão de Meio Ambiente	Preferencialmente ter curso superior em Biologia ou afins	01	R\$ 400,00	R\$ 1.300,00
GF-30	Divisão de Agricultura e Reforma Agrária	Ter conhecimento na área de atuação	01	R\$ 400,00	R\$ 1.300,00
GF-31	Divisão de Desenvolvimento Sustentável	Ter conhecimento na área de atuação	01	R\$ 400,00	R\$ 1.300,00
GF-32	Divisão do Desporto Amador	Ter conhecimento na área de Esporte	01	R\$ 400,00	R\$ 1.300,00
GF-33	Divisão do Desporto Escolar	Ter conhecimento na área de Esporte	01	R\$ 400,00	R\$ 1.300,00
GF-34	Divisão Iniciação Esportiva	Ter conhecimento na área de Esporte	01	R\$ 400,00	R\$ 1.300,00

**ANEXO II**

Símbolo	Cargo	Requisitos	Qtidade de vaga	Gratificação servidor Efetivo	Salário
GF-35	Coordenação da Manutenção da Rede Física	Preferencialmente ser servidor efetivo	01	R\$ 200,00	R\$ 1.300,00
GF-36	Coordenador de Programas e Projetos na Educação	Ser servidor efetivo, e que tenha curso superior	01	R\$ 200,00	R\$ 1.300,00
GF-37	Coordenação de Formação	Ser servidor efetivo e que tenha curso	01	R\$ 200,00	R\$ 1.300,00



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – MT**  
Avenida Expedição Roncador Xingu, n.º 249 – Centro – Nova Xavantina – MT – CEP 78.690-000  
**Administração 2013/2016**

	Continuada	superior			
GF-38	Coordenação da Unidade de Saúde Básica – USB 01	Ser servidor efetivo, com curso superior na área da saúde ou afins, e que seja lotado na Unidade Básica de Saúde da Família	01	R\$ 200,00	R\$ 1.300,00
GF-39	Coordenação da Unidade de Saúde Básica – USB 02	Ser servidor efetivo, com curso superior na área da saúde ou afins, e que seja lotado na Unidade Básica de Saúde da Família	01	R\$ 200,00	R\$ 1.300,00
GF-40	Coordenação da Unidade de Saúde Básica – USB 03	Ser servidor efetivo, com curso superior na área da saúde ou afins, e que seja lotado na Unidade Básica de Saúde da Família	01	R\$ 200,00	R\$ 1.300,00
GF-41	Coordenação da Unidade de Saúde Básica – USB 04	Ser servidor efetivo, com curso superior na área da saúde ou afins, e que seja lotado na Unidade Básica de Saúde da Família	01	R\$ 200,00	R\$ 1.300,00
GF-42	Coordenação da Unidade de Saúde Básica – USB 05	Ser servidor efetivo, com curso superior na área da saúde ou afins, e que seja lotado na unidade	01	R\$ 200,00	R\$ 1.300,00
GF-43	Coordenação do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS	Ser servidor efetivo, com curso superior na área da saúde ou afins, e que seja lotado na Unidade CAPS	01	R\$ 200,00	R\$ 1.300,00
GF-44	Coordenação do Centro de Reabilitação	Ser servidor efetivo, com curso superior na área da saúde ou afins, e que seja lotado na Unidade Centro de Reabilitação	01	R\$ 200,00	R\$ 1.300,00
GF-45	Coordenação do Centro de Especialidades	Ser servidor efetivo, com curso superior em Odontologia.	01	R\$ 200,00	R\$ 1.300,00



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – MT**  
Avenida Expedição Roncador Xingu, n.º 249 – Centro – Nova Xavantina – MT – CEP 78.690-000  
**Administração 2013/2016**

	Odontológicas - CEO				
GF-46	Coordenação de Vigilância Ambiental	Ser servidor efetivo e ter curso superior na área de saúde ou afins	01	R\$ 200,00	R\$ 1.300,00
GF-47	Coordenação de Núcleo de Apoio à Saúde da família - NASF	Ser servidor efetivo e Ter curso superior na área de saúde ou afins	01	R\$ 200,00	R\$ 1.300,00
GF-48	Coordenação da Central de Atenção Farmacêutica – CAF	Ser servidor efetivo e ter curso superior em farmácia ou afins	01	R\$ 200,00	R\$ 1.300,00
GF-49	Coordenação de Vigilância Ambiental	Ser servidor efetivo e ter curso superior na área ou afins	01	R\$ 200,00	R\$ 1.300,00
GF-50	Coordenação de Educação na Saúde	Ser servidor efetivo e ter curso superior na área ou afins	01	R\$ 200,00	R\$ 1.300,00
GF-51	Coordenação de Enfermagem Hospitalar	Ser servidor efetivo e ter curso superior em Enfermagem	01	R\$ 200,00	R\$ 1.300,00
GF-51	Coordenação da Farmácia Hospitalar	Ser servidor efetivo e ter curso superior em farmácia ou afins	01	R\$ 200,00	R\$ 1.300,00
GF-52	Coordenação de Laboratório de Análise Clínica	Ser servidor efetivo e ter curso superior na área de saúde ou afins	01	R\$ 200,00	R\$ 1.300,00
GF-53	Coordenação de Laboratório de Imagens	Ser servidor efetivo e ter curso superior na área de saúde ou afins	01	R\$ 200,00	R\$ 1.300,00
GF-54	Coordenação da Agência Transfusional	Ser servidor efetivo e ter curso superior na área de saúde ou afins	01	R\$ 200,00	R\$ 1.300,00
GF-55	Coordenação Clínica Médica	Ser servidor efetivo e ter curso superior em Medicina	01	R\$ 200,00	R\$ 1.300,00
GF-56	Coordenação do CRAS	Ser servidor efetivo com curso superior e conhecimento na área de Assistência Social.	01	R\$ 200,00	R\$ 1.300,00



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – MT**  
Avenida Expedição Roncador Xingu, n.º 249 – Centro – Nova Xavantina – MT – CEP 78.690-000  
**Administração 2013/2016**

---

**ANEXO III**

<b>Símbolo</b>	<b>Cargo</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Qtidade de vaga</b>	<b>Gratificação servidor Efetivo</b>	<b>Salário</b>
GF-57	Direção da Educação Infantil	Ter curso superior em Licenciatura	01	R\$ 400,00	R\$ 3.000,00
GF-58	Direção das Escolas Rurais	Ser servidor efetivo, e que tenha curso superior em Licenciatura	01	R\$ 400,00	R\$ 3.000,00
GF-59	Direção da Universidade Aberta do Brasil	Ter curso superior em licenciatura	01	R\$ 400,00	R\$ 3.000,00
GF-60	Direção Clínica Hospitalar	Ser servidor efetivo e ter curso superior em medicina	01	R\$ 2.000,00	R\$ 3.000,00
GF-61	Direção de Administração Hospitalar	Ter curso superior preferencialmente em Administração Hospitalar ou na área da saúde ou especialização em gestão em saúde.	01	R\$ 400,00	R\$ 3.000,00
GF-62	Direção de Projetos Sociais	Ter curso superior.	01	R\$ 400,00	R\$ 3.000,00

**ANEXO IV**

<b>Símbolo</b>	<b>Cargo</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Qtidade de vaga</b>	<b>Gratificação servidor Efetivo</b>	<b>Salário</b>
GF-63	Ouvidor(a)	Ter conhecimento em Administração Pública	01	R\$ 400,00	2.000,00
GF-64	Assessor de Imprensa, Marketing e Cerimonial	Preferencialmente ter curso superior em Ciências da Comunicação ou afins	01	R\$ 400,00	R\$ 2.500,00
GF-65	Assessor Externo	Ter conhecimento em Administração Pública	01	R\$ 400,00	R\$ 3.000,00
GF-66	Assistente da	Ter curso superior	01	R\$ 400,00	R\$ 4.200,00



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – MT**  
Avenida Expedição Roncador Xingu, n.º 249 – Centro – Nova Xavantina – MT – CEP 78.690-000  
**Administração 2013/2016**

Procuradoria Geral	Bacharel em Direito			
--------------------	---------------------	--	--	--

**ANEXO V**

GF-67	Presidente da Comissão de Licitação	Ter conhecimento em Administração Pública	R\$ 1.000,00
GF-68	Demais Membros da Comissão de Licitação	Ter conhecimento em Administração Pública	R\$ 700,00
GF-69	Membros da Comissão de Concursos Públicos e Seletivos	Ter conhecimento em Administração Pública	R\$ 400,00
GF-70	Membros da Comissão de Sindicância e Disciplinar	Ter conhecimento em Administração Pública	R\$ 400,00

**ANEXO VI**

GF-71	Funções Delegadas	Ser servidor efetivo, com conhecimento na área em que for atuar	R\$ 400,00
-------	-------------------	---	------------