



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 2021/2024

PROJETO DE LEI MUNICIPAL N.º 33/2021

Dispõe sobre a 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 esta Estrutura Administrativa, nos termos da presente lei, conforme discriminado abaixo, os órgãos com cargos em comissão e/ou confiança de livre nomeação e exoneração, diretamente subordinados ao Prefeito Municipal:

- I - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO AO PREFEITO;**
- II - ÓRGÃOS DIRETIVOS E CONSELHOS;**
- III – COMISSÕES E FUNÇÕES GRATIFICADAS;**
- IV – FUNÇÕES DELEGADAS.**

TÍTULO II
Detalhamento da Estrutura Administrativa

CAPÍTULO I
Dos Órgãos de Assessoramento ao Prefeito

Art. 2º Os **Órgãos de Assessoramento** subordinam-se direta e imediatamente ao Prefeito Municipal, e possuem natureza de cargo de provimento em comissão e/ou confiança, de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal

- I - Procuradoria Geral;
- II - Controladoria Geral;
- III – Contabilidade Geral;
- IV – Assessorias.

Art. 3º A estrutura da **Procuradoria Geral** do Município compreende os seguintes cargos:

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

Art. 4º A estrutura da **Controladoria Geral** do Município compreende os seguintes cargos:



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 2021/2024

- I – Controlador Geral;
- II - Ouvidor;
- III - Assistente de Controladoria.

Art. 5º A estrutura da **Contabilidade Geral** do Município compreende os seguintes cargos:

- I - Contador Geral;
- II - Gerência Responsável Técnico de Prestação de Contas;
- III - Divisão de Patrimônio;

Art. 6º A estrutura de **Assessoria** do Município compreende os seguintes cargos:

- I – Assessoria Externa;
- II – Assessorias Internas:
 - a) Assessoria de Gabinete;
 - b) Assessoria de Convênios e Contratos;
 - c) Assessoria de Planejamento;
 - d) Assessoria de Imprensa, Marketing e Cerimonial.

CAPÍTULO II

Dos Órgãos Diretivos e Conselhos

Art. 7º Os **Conselhos Municipais**, representam uma modalidade de Controle Externo, estão vinculados diretamente aos órgãos diretivos correspondentes, são criados por leis específicas. Sua composição está vinculada a normativas legais e específicas. Seus membros são indicados pelos órgãos públicos, segmentos da sociedade, e/ou escolhidos entre pessoas de notório saber, não sendo remunerados.

Art. 8º Os **Órgãos Diretivos** subordinam-se direta e imediatamente ao Prefeito Municipal, e possuem natureza de cargo de provimento em comissão e/ou confiança, de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal:

- I - Secretaria de Gabinete do Prefeito;
- II - Secretaria Municipal de Administração;
- III - Secretaria Municipal de Finanças;
- IV - Secretaria Municipal de Educação;
- V - Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;
- VI - Secretaria Municipal de Saúde;
- VII - Secretaria Municipal de Infraestrutura;
- VIII - Secretaria Municipal de Assistência Social;
- IX - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento;
- X - Secretaria Municipal de Turismo e Cultura.

Art. 9º A estrutura dos Órgãos Diretivos, por subordinação direta ao Secretário/a, poderá ser composta dos seguintes cargos: direção, gerência e divisão, os quais possuem ou não subordinação hierárquica entre si; têm natureza de cargo de provimento em comissão e/ou em confiança (Anexos I a V), de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal:

- I - Direção - órgão de direção geral;



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 2021/2024

- II - Gerência - órgão de direção superior;
- III- Divisão - órgão de direção intermediária.

Art. 10. A estrutura da **Secretaria de Gabinete do Prefeito** compreende os seguintes cargos de Direção, Gerência e/ou Divisão:

- I - Gerência de Gabinete.

Art. 11. A **Secretaria Municipal de Administração** compreende os seguintes cargos de Direção, Gerência e/ou Divisão:

- I – Gerência de Gestão de Pessoas;
- II - Gerência de Compras e Almojarifado;
- III - Gerência de Frotas;
- IV – Divisão de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho.

Art. 12. A **Secretaria Municipal de Finanças** compreende os seguintes cargos de Direção, Gerência e/ou Divisão:

- I - Gerência Responsável Técnico da Tesouraria;
- II – Gerência de Tributação e Arrecadação;
- III - Gerência de Fiscalização.

Art. 13. A **Secretaria Municipal de Educação** compreende os seguintes cargos de Direção, Gerência e/ou Divisão:

- I - Direção de Educação Básica, compreende os seguintes cargos de Gerência e/ou Divisão:
 - a) Divisão de Projetos e Programas na Educação;
 - b) Divisão de Formação Continuada;
 - c) Divisão de Educação Infantil;
 - d) Divisão de Ensino Fundamental;
- II – Direção de Ensino Superior;
- III – Gerência de Transporte, compreende o seguinte cargo de Divisão:
 - a) Divisão de Manutenção da Frota;
- IV – Direção de Gestão Administrativa da Educação;
- V- Gerência de Serviços e Conservação, compreende o seguinte cargo de Divisão:
 - a) Divisão de Limpeza e Paisagismo;
- VI – Divisão de Articulação do Selo UNICEF.

Art. 14. A **Secretaria Municipal de Esportes e Lazer** compreende os seguintes cargos de Direção, Gerência e/ou Divisão:

- I – Direção de Desporto;
- II – Divisão de Manutenção de Espaços Esportivos.

Art. 15. A **Secretaria Municipal de Saúde** compreende os seguintes cargos de Direção, Gerência e/ou Divisão:

- I – Direção de Gestão Administrativa em Saúde;
- II – Direção de Atenção Primária a Saúde;
 - a) Divisão de Unidade Básica de 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 2021/2024

- III - Direção de Unidade Básica de Saúde em Zona Rural – UBSR;
- IV – Direção de Vigilância em Saúde;
- V – Gerência Responsável Técnica de Informatização de Sistemas do SUS;
- VI – Direção de Média Complexidade
- VII – Direção de Administração Hospitalar;
- VIII – Gerência Responsável Técnica de Clínica Médica;
- IX – Gerência Responsável Técnica de Enfermagem;
- X – Gerência de Responsável Técnica de Assistência Farmacêutica;
- XI - Direção de Gestão Responsável Técnica COVID-19;
- XII - Direção Epidemiológica da COVID-19.

Art. 16. A Secretaria Municipal de Infraestrutura compreende os seguintes cargos de Direção, Gerência e/ou Divisão:

- I - Direção de Engenharia:
 - a) Divisão de Terras;
- II - Direção Responsável Técnico de Iluminação Pública:
 - a) Gerência Responsável Técnico de Manutenção de Iluminação Pública;
- III - Direção de Obras e Reformas;
- IV - Direção de Estradas Vicinais;
- V - Direção de Limpeza Urbana e Paisagismo;
- VI - Direção de Almoxarifado;
- VII – Direção de Terraplanagem;
- VIII - Direção de Pavimentação.

Art. 17. A Secretaria Municipal de Assistência Social compreende os seguintes cargos de Direção, Gerência e/ou Divisão:

- I – Divisão do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS);
- II – Divisão do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS);
- III – Gerência de Assistência Social:
 - a) Divisão do Idoso;
 - b) Divisão da Infância e do Adolescente;
- IV - Gerência de Eventos;
- V - Gerência de Projetos Sociais.

Art. 18. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento, compreende os seguintes cargos de Direção, Gerência e/ou Divisão:

- I - Direção de Projetos, Licenciamentos e Eventos Ambientais;
- II - Direção de Agricultura Familiar e Pecuária;
- III - Direção de Indústria e Comércio;
- IV – Direção de Ordem Pública.

Art. 19. A Secretaria Municipal de Turismo e Cultura, compreende os seguintes cargos de Direção, Gerência e/ou Divisão:

- I – Direção de Projetos e Eventos Turísticos;
- II - Direção de Projetos e Eventos Culturais;



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 2021/2024

- III - Gerência Responsável Técnico de Biblioteca;
- IV - Divisão de Biblioteca.

CAPÍTULO III

Das Comissões e Funções Gratificadas do Executivo

Art. 20. Os membros das **Comissões e Funções Gratificadas** subordinam-se direta e imediatamente ao Prefeito Municipal, e possuem natureza de cargo de provimento em comissão e/ou confiança, de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, podem ser:

I – Permanente:

- a) Comissão Permanente de Licitação – **CPL**;
- b) Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar – **PAD**;
- c) Comissão Permanente de Sindicância;
- d) Comissão de Avaliação de Transmissão de Bens Imóveis (**ITBI**).

II – Temporária.

CAPÍTULO IV

Das Funções Delegadas

Art. 21. Os servidores que desempenham **Funções Delegadas** subordinam-se direta e imediatamente ao Prefeito Municipal, e possuem natureza de cargo de provimento em comissão e/ou confiança, de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, sendo elas:

- 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**.

TÍTULO III

Dos Objetivos e das Atribuições dos Órgão de Assessoramento

CAPÍTULO I

Dos Órgão de Assessoramento

SEÇÃO I

Da Procuradoria Geral

Art. 22. A **Procuradoria Geral**, com status de Secretaria, órgão de assessoramento direto e imediato do Prefeito, 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 2021/2024

I - Elaborar e expedir atos regulamentares e normas para a adequada 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 - Examinar e opinar os processos de matéria de sua competência;

III - Prestar consultoria jurídica aos órgãos da Administração Municipal;

IV - Executar análise e instrução de processos;

V - Promover e coordenar a elaboração de pareceres, minutas, anteprojetos de Leis, Decretos, Portarias, e outros atos administrativos;

VI - Representar, judicialmente o município, defendendo seus direitos e interesses na área da administração;

VII - Supervisionar e coordenar as atividades da Procuradoria Municipal;

VIII - Realizar atendimento ao público;

IX - Colaborar com o Prefeito, no controle da constitucionalidade e legalidade dos atos praticados pelo Executivo;

X - Defender o Prefeito Municipal e demais servidores, quando figurarem como autoridades coatoras em ações judiciais, no tocante aos atos praticados no exercício de suas funções;

XI - Assessorar na realização de processos administrativos disciplinares e s no âmbito do Poder Executivo;

XII - 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;

XIII - Manter atualizados os registros dos devedores inscritos em dívida ativa, a fim de evitar a prescrição dos débitos fiscais;

XIV - Supervisionar o processo de formação dos executivos fiscais junto a Gerência de Tributação e Arrecadação;

XV - Exercer funções de consultoria e assessoramento jurídico da Prefeitura Municipal, representando às autoridades competentes, nos termos regimentais, sobre providências reclamadas e pela aplicação da Constituição e da legislação vigente.

Subseção I

Do Assistente da Procuradoria Geral

Art. 23. Incumbe ao **Assistente da Procuradoria Geral**, de assessoramento direto e imediato do Procurador Geral, 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 – Acompanhar a análise e instrução de processos;

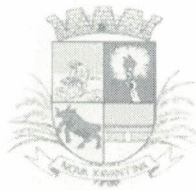
III - Realizar o controle e arquivamentos de documentos da Procuradoria Geral;

IV – Elaborar correspondências diversas;

V - Elaborar pareceres e peças processuais a serem aprovados pelo Procurador Geral;

VII - Realizar o controle de carga dos processos junto as Varas;

VIII - Realizar pesquisa bibliográfica, mantendo o acervo de obras doutrinárias e jurisprudenciais e coletânea de normas jurídicas;



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 2021/2024

IX - Realizar atendimento ao público.

SEÇÃO II
Da Controladoria Geral

Art. 24. A **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, além das atribuições dispostas artigo 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;

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 - 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;



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 2021/2024

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 - Auditar a folha de pagamento dos servidores públicos por amostragem;

XXI – Auditar os processos de licitação por amostragem;

XXII – Emitir relatório/parecer das auditorias e/ou fiscalizações, encaminhando aos setores de origem e ao Gestor do Executivo;

XXIII - Requerer abertura de sindicância ou procedimento administrativo para apurar irregularidades.

Subseção I
Da Ouvidoria

Art. 25. 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;



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 2021/2024

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.

Subseção II

Do Assistente da Controladoria Geral

Art. 26. Incumbe ao **Assistente da Controladoria Geral**, 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 Controladoria Geral do Município;

II - Auxiliar na fiscalização contábil e financeira, orçamentária, operacional e patrimonial no que se refere à legalidade, legitimidade, economicidade;

III - Assessorar as análises e legitimidade dos gastos com folha de pagamento e de pessoal;

IV - Auxiliar a verificação da regularidade dos procedimentos licitatórios;

V - Assessorar na elaboração do parecer parcial e conclusivo das contas de gestão do município e da previdência municipal;

VI - Realizar o controle e arquivamentos de documentos da Controladoria Geral;

VII - Assessorar na elaboração de pareceres técnicos contábil, jurídicos, financeiros e orçamentários entre outros;

VIII - Realizar atendimento ao público;

IX - Executar outras atividades afins.

SEÇÃO III

Da Contabilidade Geral

Art. 27. A **Contabilidade Geral**, tem status de secretaria, e tem por objetivo:

I - Assegurar e controlar a execução orçamentária e financeira;

II - Promover, orientar e documentar a contabilidade;

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

IV - Elaborar a proposta orçamentária anual;

V - Providenciar os pedidos de créditos suplementares, especiais e extraordinários;

VI - Controlar a realização das despesas através de empenhos globais, ordinários e por estimativas;

XVII - 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;

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

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

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

XI - Registrar e controlar as dotações orçamentárias e créditos adicionais;



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 2021/2024

- XII - Emitir notas de empenho e promover sua anulação ou retificação;
- XIII - Examinar e registrar a liquidação e o pagamento da despesa regularmente processada, efetuando sua classificação orçamentária;
- XIV - Coordenar os serviços gerais de organização patrimonial na forma da lei;
- XV - Responsabilizar-se pelo inventário anual dos móveis do município, para elaboração do Balanço Geral;
- XVI - Gerenciar e controlar a movimentação de todos os bens móveis e imóveis, mantendo cadastrado e registrado atualizados;

Subseção I

Da Gerência Responsável Técnico de Prestação de Contas

Art. 28. Incumbe a **Gerência Responsável Técnico de Prestação de Contas**, a execução das seguintes atividades:

- I - 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;
- II - 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;
- III - Providenciar no prazo legal o envio das cargas mensais de contabilidade pública, folha de pagamento, contratos e convênios, patrimônio administrativo, ao sistema Auditoria Pública Informatizada de Contas - APLIC do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso - TCE-MT;
- IV - Providenciar no prazo legal o envio das cargas anuais da LDO, LOA, PPA, Carga inicial, Orçamento e contas de governo ao sistema APLIC do TCE-MT;
- V - Providenciar no prazo legal o envio das cargas tempestivas referentes aos processos licitatórios, seletivos e concursos, ao sistema APLIC do TCE-MT;
- VI - Providenciar no prazo legal o envio de informações do RREO e RGF referentes ao sistema LRF-cidadão do TCE-MT;
- VII - Disponibilizar no portal do município, no prazo legal, informações de interesse público e coletivo relativas às despesas e receitas;
- VIII - Promover o acompanhamento e orientação para elaboração dos processos de prestação de contas de convênios;
- IX - Providenciar no prazo legal o envio das informações referentes às receitas e despesas relativas à Saúde, via Sistema de Informação sobre Orçamento Público em Saúde – SIOPS;
- X - Providenciar no prazo legal o envio das informações referentes às receitas e despesas relativas à Educação, via Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação – SIOPE;
- XI - Providenciar no prazo legal o envio das informações contábeis ao Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro – SICONFI;
- XII - Providenciar no prazo legal o envio das informações contábeis ao Governo Federal via Matriz de Saldos Contábeis.



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 2021/2024

Subseção II
Divisão de Patrimônio

Art. 29. Incumbe a **Divisão de Patrimônio**, a execução das seguintes atividades:

- I - Coordenar, orientar e efetivar as atividades de cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter o controle da distribuição, na forma da lei;
- II - Manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis do Poder Executivo Municipal, promovendo inventários periódicos;
- III - Gerenciar e controlar a movimentação de todos os bens móveis do município;
- IV - Orientar e promover a avaliação, reavaliação e depreciação dos bens móveis e imóveis no âmbito do Poder Executivo, para fins de uso, controle e registros, incorporação, seguro e locação e outras finalidades de interesse público;
- V - Realizar inspeção e propor a alienação dos móveis e imóveis inservíveis ou de recuperação antieconômica;
- VI - Realizar verificação sob responsabilidade dos diversos setores quanto à mudança de responsabilidade;
- VII - Responsabilizar-se pelo levantamento anual do inventário para elaboração do Balanço Geral;
- VIII - Promover estudos, reuniões e apresentar sugestões para aperfeiçoamento do sistema;
- IX - Comunicar ao Direção de Contabilidade, e quando necessário tomar as providências cabíveis no caso de irregularidades constatadas;
- X - Disponibilizar informações sobre os bens móveis e imóveis públicos, a quem for de competência.

SEÇÃO IV
Da Assessoria

Subseção I
Da Assessoria Externa

Art. 30. 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.

Subseção II
Da Assessoria Interna

Art. 31. A **Assessoria de Gabinete**, órgão de assessoramento imediato ao Prefeito, tem por objetivos:



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 2021/2024

I – Assessorar ao Prefeito e demais Chefias nos assuntos de natureza jurídica submetidos a sua apreciação;

II – Opinar e emitir parecer sobre os projetos de lei encaminhados pelo Poder Executivo Municipal, bem como aos projetos de resolução e decretos legislativos elaborados;

III – Representar o poder Executivo em juízo ou fora dele;

IV – Atender às consultas que lhe forem formuladas, emitindo parecer a respeito;

V – Participar de comissões de sindicância ou de inquérito administrativo contra os servidores públicos;

VI – Executar outras atribuições de natureza jurídica determinadas pela autoridade superior

Art. 32. A Assessoria de Convênios e Contratos, órgão de assessoramento imediato ao Prefeito, em atenção ao artigo 22, inciso XXII da Portaria 424/2016, tem por objetivos:

I - Cadastrar todos os convênios e contratos de obras pretendidos e/ou firmados pelo município nos sistemas e/ou plataformas institucionais correspondentes;

II – Acompanhar nos sistemas e/ou plataformas institucionais todos os cadastros de convênios e contratos de obras efetivados pelo município;

III - Acompanhar nos sistemas e/ou plataformas institucionais a execução de todos os convênios e contratos de obras efetivados pelo município;

Contatar com qualquer setor, interno ou externo, para coletar dados a fim de manter atualizados os sistemas e/ou plataformas institucionais sobre os convênios e contratos de obras efetivados pelo município;

Orientar quanto a correta elaboração de documentos relativos aos convênios e contratos de obras efetivados pelo município;

IV – Alimentar os sistemas e/ou plataformas institucionais com dados relativos a execução de todos os convênios e contratos de obras efetivados pelo município;

V – Prestar contas nos sistemas e/ou plataformas institucionais, nos sites oficiais e demais meios de comunicação da conclusão da execução de todos os convênios e contratos de obras efetivados pelo município;

VI – Manter arquivo digital de todos os convênios e contratos de obras pretendidos e/ou firmados pelo os município, se necessário físico também.

Art. 33. A Assessoria de Planejamento, órgão de assessoramento imediato ao Prefeito, tem por objetivos:

I – Prestar assistência direta ao Prefeito Municipal, bem como a todas as secretarias do município;

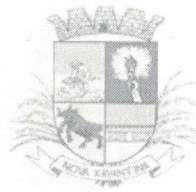
II – Elaborar o planejamento municipal mediante orientação normativa, metodológica e sistemática aos demais órgãos do município;

III - Elaborar em conjunto com outras secretarias, o PPA, as propostas para Lei de Diretrizes Orçamentária e o Orçamento Anual do Município;

IV - Acompanhar a execução da programação anual de despesas, do orçamento anual e do PPA do município;

V - Programar, proceder e divulgar estudos e pesquisas socioeconômicas de interesse do município;

VI - Acompanhar o desenvolvimento da estrutura organizacional do município, procedendo as ações que visam sua modernização e adequação;



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 2021/2024

VII - Proceder, em conjunto com outras secretarias, as ações de gestão do conhecimento de administração pública, adequando-as aos programas desenvolvidos em cada pasta;

VIII - Desenvolver cursos e treinamentos, objetivando o conhecimento da administração pública;

IX - Avaliar, continuamente, as condições da estrutura administrativa e dos procedimentos administrativos, com finalidade de propor sua modernização;

X - Desenvolver e manter, em conjunto com outras secretarias, o sistema de informações geoprocessadas;

XI - Elaborar, acompanhar, atualizar e avaliar a legislação, os códigos e os planos municipais;

XII - Acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, referente à sua responsabilidade administrativa;

XIII - Propor e coordenar ações de integração entre as Secretarias da Administração Municipal para viabilização de ações intersetoriais.

Art. 34. 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.

TÍTULO IV

Dos Objetivos e das Atribuições dos Órgãos Diretivos e Conselhos

CAPÍTULO I

Dos Conselhos Municipais

Art. 35. Os Conselhos Municipais, órgãos de controle externo, 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 desenvolvidas pela secretaria a qual estiver vinculado.

§ 1º Os Conselhos Municipais só poderão ser implantados através de leis específicas a serem encaminhadas pelo Prefeito e aprovadas pela Câmara 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 2021/2024

§ 2º Os membros dos conselhos são compostos com a participação mínima de cinquenta por cento de membros de órgãos públicos e de cinquenta por cento de membros da comunidade, sem remuneração, por ser serviço de interesse público relevante, indicadas por entidades legalmente constituídas e/ou serem pessoas de notório saber.

Parágrafo Único. A proporção de representação do conselho pode ser alterada se houver lei maior que a discipline.

CAPÍTULO II
Dos Órgãos Diretivos

Art. 36. Compete a cada **Órgão Diretivo**, no âmbito de sua abrangência:

- I - Acompanhar e colaborar na elaboração do Plano Plurianual e demais peças de orçamento, do Plano Diretor e demais planos a serem implementados no Município;
- II - Exercer a coordenação e a supervisão dos setores na esfera de suas atribuições;
- III - Zelar pela administração de todo e qualquer material, veículo, imóvel e equipamento utilizado ou a disposição dessa Secretaria;
- IV - Acompanhar a vida funcional do servidor, relativas a: jornada de trabalho, férias, faltas, licenças, atestados, convocação para realização de serviços extraordinários, uso de EPI's, cumprimento de normas de segurança, e demais atribuições inerentes a função;
- V - Operar sistemas computacionais (software) correlacionados à área, propondo atualização, treinamentos, modernização;
- VI - Fornecer informações e orientações sobre a utilização dos serviços públicos de competência dessa secretaria;
- VII - Subsidiar as demais Secretarias, no que for de sua competência, com a finalidade de integralizar a Gestão Pública, na oferta de ações eficientes e eficazes.
- VIII - Promover e acompanhar o funcionamento do Conselho Municipal da sua área de abrangência;
- IX - Elaborar os relatórios de atividades da Secretaria;
- X - Desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições.

Art. 37. Compete a cada **Direção, Gerência e Divisão** no âmbito de sua gestão:

- I - Exercer a coordenação e a supervisão dos setores na esfera de suas atribuições;
- II - Zelar pela administração de todo e qualquer material, veículo, imóvel e equipamento utilizado ou a sua disposição;
- III - Acompanhar a vida funcional do servidor, sob sua gestão, relativas a: jornada de trabalho, férias, faltas, licenças, atestados, convocação para realização de serviços extraordinários, uso de EPI's, cumprimento de normas de segurança, e demais atribuições inerentes a função;
- IV - Operar sistemas computacionais (software) correlacionados à área, propondo atualização, treinamentos, modernização;
- V - Fornecer informações e orientações sobre a utilização dos serviços públicos de competência de sua secretaria;
- VI - Subsidiar demais Secretarias, Direções, Gerências e Divisões, no que for de sua competência, com a finalidade de integralizar a Gestão Pública, na oferta de ações eficientes e eficazes.



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 2021/2024

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

SEÇÃO I

Da Secretaria de Gabinete do Prefeito

Art. 38. A Secretaria de Gabinete do Prefeito, órgão diretivo e de 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 intersetoriais 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 - Acompanhar a pauta da ordem do dia, o expediente e a agenda das atividades do Executivo;

Subseção I

Da Gerência de Gabinete

Art. 39. A Gerência de Gabinete, órgão de direção intermediária, a execução das seguintes atividades:

- I - Elaborar com o auxílio da Procuradoria, os Projetos de Lei Municipal, verificando prazos, protocolo e demais procedimentos regimentais;
- II - Encaminhar os Projetos de Lei ao Legislativo Municipal, verificando prazos, protocolo e demais procedimentos regimentais;
- III - Elaborar correspondências diversas, portarias, decretos, resoluções, regulamentos e instruções a serem assinados pelo Prefeito Municipal;
- IV - Realizar o compilamento das alterações nas legislações municipais;
- V - Promover arquivo de correspondências diversas, leis, decretos, resoluções, regulamentos, instruções e portarias;
- VI - Providenciar a publicação de leis, decretos, resoluções, regulamentos, instruções e portarias;
- VII - Orientar os demais setores da administração municipal quanto a elaboração de documentos oficiais;



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 2021/2024

- VIII – Subsidiar os demais setores da administração municipal quanto a existência de correspondências diversas, leis, decretos, resoluções, regulamentos, instruções e portarias;
- IX - Disponibilizar ao setor a divulgação de leis, decretos, resoluções, regulamentos, instruções e portarias;
- X - Zelar pelas correspondências de interesse do município;

SEÇÃO II

Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 40. A **Secretaria Municipal de Administração**, órgão diretivo e de assessoramento direto e imediato ao Prefeito, tem por objetivo:

- I - Acompanhar a implantação e manutenção de novos sistemas e/ou programas;
- II - Solicitar a acompanhar o suporte técnico na manutenção e/ou reparos nos equipamentos e programas na área de informática e tecnologia;
- III - Promover treinamento e/ou capacitação dos servidores para o manuseio com os equipamentos e execução de programas, e desenvolvimentos de gestão de pessoas;
- IV - Apoiar execução das atividades de comissões permanentes e eventuais;
- V - Providenciar limpeza e segurança do prédio da Prefeitura Municipal;
- VI - Supervisionar a folha de pagamento e o controle dos atos formais de pessoal;
- VII - Articular as diversas iniciativas e projetos das áreas de racionalização, reestruturação organizacional, governança eletrônica e modernização tecnológica do Poder Executivo, com vistas à inovação, eficiência e eficácia do Poder Executivo;
- VIII - Coordenar o registro e controles funcionais, a realização de exames médicos pré admissionais, de perícias médicas, de higiene, segurança e medicina do trabalho, os serviços de assistência ao servidor; SESMT
- IX - Desenvolver as relações do Município com seus inativos, associações de servidores e sindicatos;
- X - Elaborar a programação e acompanhar a realização de concursos públicos e processos seletivos para a seleção de pessoal para o Município;
- XI - Executar a 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, a implementação da política salarial e a qualificação e valorização do servidor público;
- XII - Administrar e controlar os contratos de prestação de serviços decorrentes de procedimentos licitatórios, de competência da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;
- XIII - Promover o controle de compras realizadas pela Prefeitura;
- XIV - Administrar a execução dos procedimentos licitatórios, inclusive publicação e controle dos atos comuns às diversas unidades, bem como sistematização e controle operacional de outras atividades correlatas;
- XV - Administrar os meios de transporte do Município, compreendendo fiscalização, manutenção e a normatização do controle do uso da frota de veículos leves, máquinas, equipamentos e veículos pesados;
- XVII - Receber e protocolar todos os documentos e expedientes encaminhados à 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 2021/2024

XVIII - Expedir recibos de correspondência e demais documentos dirigidos às repartições municipais;

XIX - Organizar e manter o controle numérico e/ou alfabético dos documentos registrados no protocolo;

XX - Controlar o prazo de permanência dos documentos junto aos protocolos setoriais, comunicando aos responsáveis os casos de inobservância dos prazos preestabelecidos;

XXI - Dar suporte à administração das demais unidades da Prefeitura;

Subseção I

Da Gerência de Gestão de Pessoas

Art. 41. A Gerência de Gestão de Pessoas, órgão de direção superior, tem por objetivo:

I - Acompanhar programação e a realização de concursos públicos e processos seletivos para a seleção de pessoal para o Município;

II - Efetuar o cadastro no respectivo sistema, da documentação recebida e protocolada pela comissão de realização de concursos públicos e processos seletivos, acompanhando o envio no APLIC;

III - Convocar os candidatos aprovados/classificados nos certames, quando oficiado pelo Secretário da pasta, com ciência do Gestor Municipal;

IV - Efetuar publicação junto aos endereços eletrônicos da AMM, no Portal da Transparência, no mural oficial do município e demais órgãos competentes, atos pertinentes aos concursos públicos e processos seletivos do Município;

V - Manter atualizada a relação dos aprovados em concurso público e classificados em processos seletivos;

VI - Controlar o número de vagas de admissão através de concurso público e processos seletivos;

VII - Gerenciar o sistema de controle de frequência de trabalho, através de relógio ponto ou qualquer outro tipo de registro;

VIII - Coletar, preparar e proceder aos lançamentos dos dados necessários à elaboração da folha de pagamento, bem como providenciar a sua execução dentro do prazo estabelecido;

IX - Lançar as irregularidades de frequência dos funcionários no sistema de controle;

X - Submeter a folha de pagamento à Controladoria Geral;

XI - Elaborar e arquivar a documentação de todos os servidores públicos municipais;

XII - Organizar e manter atualizado o cadastro qualitativo e quantitativo dos funcionários do Município;

XIII - Orientar chefias e servidores sobre as normativas referente à disciplina, direitos e deveres;

XIV - Controlar o trâmite do processo avaliativo do servidor em estágio probatório e servidores efetivados;

XV - Orientar, cobrar e receber a escala anual de férias e licença prêmio dos servidores municipais de todas as secretarias, e encaminhar para o setor responsável pela elaboração das portarias.

XVI - Manter atualizado as anotações do tempo de serviço, em conformidade com a lei;

XVII - Compilar dados e elaborar relatórios referentes a promoções e adicionais, em conformidade com a 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 2021/2024

XVIII - Elaborar as tabelas salariais dos servidores relativas ao reajuste geral anual (RGA), reenquadramento, piso de professores e demais normativas;

XIX - Controlar os documentos exigidos para fins de pagamento das vantagens previstas em lei;

XX - Efetuar publicação junto aos endereços eletrônicos da AMM, no Portal da Transparência, no mural oficial do município e demais órgãos competentes, atos relativos aos servidores que são de competência desta Gerência;

XXI - Controlar e autorizar as margens consignáveis dos servidores municipais

XXII - Elaborar o contrato por Tempo Determinado e indeterminado, termo aditivo, termo de distrato e rescisão contratual previsto em Lei;

XXIII - Encaminhar, acompanhar o processo de realização das perícias médicas dos servidores públicos municipais, de acordo com o preconizado na legislação;

XXIV - Tomar as providências determinadas pela Comissão de Processo Administrativo Disciplinar;

XXV - Receber e protocolar as autorizações de viagem das Secretarias Municipais de Administração e Planejamento, Finanças e Gabinete devidamente autorizadas por quem de direito;

XXVI - Alimentar em prazo hábil os sistemas da RAIS, DIRF e SEFIP

Subseção II

Da Gerência de Compras e Almoxarifado

Art. 42. A Gerência de Compras e Almoxarifado, órgão de direção superior, tem por objetivo:

I - Administrar a execução dos procedimentos licitatórios, em todas as etapas;

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

III - Proceder à catalogação ordenada dos materiais e/ou produtos nos sistemas informatizados;

IV - Contatar fornecedores para saber a evolução do mercado, com vistas a ampliar fontes de compras, negociação e análise de preços e ofertas;

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

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

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

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

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

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

XI - Separar os materiais a serem distribuídos aos órgãos requisitantes;

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



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 2021/2024

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

XIV - Promover o controle de compras realizadas pela Prefeitura;

Subseção III

Da Gerência de Frotas

Art. 43. A Gerência de Frotas, órgão de direção superior tem por objetivo:

I - Acompanhar todas as etapas licitatórias para a Frota de cada veículo, máquina e equipamento do Município;

II - Acompanhar a vigência da documentação e seguro de veículos e equipamentos, com cópia de NF, Termo de garantia;

III - Manter intercâmbio com todas as secretarias da Estrutura Administrativa do Município com a finalidade de acompanhar e tabular todos os dados referentes a frota de veículos, maquinários e equipamentos de propriedade do Município e/ou contratado de terceiros;

IV - Manter arquivo individual de cada veículo, máquina e equipamento, por secretaria, das condições do horímetro/velocímetro, troca de óleo, pneus e demais informações úteis para maior vida útil;

V - Acompanhar a revisão nas concessionárias autorizadas, em caso de veículos, maquinário e equipamentos novos;

VI - Fiscalizar a frota de veículo, máquina e equipamento do Município, quanto a normatização da operação, controle e manutenção;

VII - Contatar com empresa prestadora de serviço de qualquer natureza relativa a Frotas;

VIII - Gerenciar a aquisição de peças e combustíveis junto às empresas e Secretarias Municipais.

IX - Proceder com o controle da frota de veículos e maquinários do Município de modo a atender às determinações do Tribunal de Contas do Estado – TCE-MT;

X - Acompanhar a qualificação de condutores servidores, cedidos ou contratados para conduzir veículos patrimoniados no Município;

Subseção IV

Da Divisão de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho

Art. 44. À Divisão de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho, órgão de direção intermediária tem por objetivo:

I - Acompanhar a equipe multiprofissional da Divisão de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho;

II - Orientar na organização do ambiente de trabalho para a prevenção de acidentes, sejam de pequenas ou grandes proporções;

III - Orientar quanto a prevenção das doenças no exercício profissional e controles dos riscos ambientais;

IV - Promover a saúde e a qualidade de vida, através de ações articuladas capazes de assegurar a saúde individual, nas dimensões física e mental;

V - Propiciar uma saudável inter-relação das pessoas e destas com seu ambiente social, particularmente, no trabalho.



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 2021/2024

- VI - Avaliar e detectar condições adversas nos locais de trabalho, ou sua ausência.
- VII - Elaborar, promover e acompanhar na consultoria, na normalização e fiscalização das condições de saúde e segurança no trabalho;
- VIII - Desenvolver ações de saúde do trabalhador nas organizações de trabalhadores do Poder Executivo;
- IX - Promover a formação e capacitação profissional;
- X - Desenvolver atividade de investigação no campo das relações Saúde e Trabalho, quando pertinente;
- XI - Acompanhar a aplicação das normas de saúde e segurança do trabalho;
- XII - Preservar a saúde do trabalhador, bem maior de qualquer empresa: objetivo que norteia o especialista em Medicina do Trabalho.
- XIII - Orientar aos servidores quanto às técnicas de prevenção de acidentes;
- XIV - Propor e acompanhar a higiene ocupacional quanto a ruído, temperatura, vibrações, iluminação, poeira, gases e vapores, ergonomia e outros;
- XV - Propor e acompanhar programas de segurança tais como PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, PCMSO – Programa De Controle Médico Da Saúde Ocupacional, PGR – Programa de Gerenciamento de Riscos, GRO – Gerenciamento de Riscos Ocupacionais;

SEÇÃO III

Da Secretaria Municipal de Finanças

Art. 45. A Secretaria Municipal de Finanças, órgão diretivo e de assessoramento direto e imediato ao Prefeito, tem por objetivo:

- I - Elaborar a programação financeira da Prefeitura Municipal;
- II - Promover a integração dos setores financeiros da Gestão Executiva Municipal;
- III - Promover a realização de audiências públicas do Plano Plurianual -PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentária - LDO, da Lei Orçamentária Anual – LOA, do Relatório de Gestão Fiscal - RGF e do Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO;
- IV - Elaborar em conjunto com outras secretarias, o PPA, as propostas para LDO e o da LOA do Município;
- V - Acompanhar o cumprimento das metas fiscais estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias e bem como a execução da programação anual de despesas, em conformidade com o Plano Plurianual e o orçamento anual do município;
- VI - Promover o adequado funcionamento da contabilidade municipal;
- VII - Centralizar a arrecadação de todas as receitas públicas municipais;
- VIII - Acompanhar o controle orçamentário e financeiro das despesas realizadas pelo município;
- IX - Assegurar a execução orçamentária e financeira;
- X - Acompanhar a avaliação da vida útil dos bens patrimoniais do Município;
- XI - Administrar o controle e manutenção do patrimônio mobiliário e imobiliário do Município;
- XII - Planejar a operacionalização dos serviços gerais de guarda, controle e distribuição de materiais, o aproveitamento ou alienação de materiais inservíveis;



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 2021/2024

XIII - Supervisionar o controle da ocupação física, guarda e vigilância dos prédios de uso do Município, bem como os contratos de locação para instalação de unidades de serviço;

XIV - Acompanhar o lançamento, arrecadação, fiscalização e controle das receitas municipais;

XV - Implantar as ações de planejamento tributário;

XVI - Propor alterações no Código Tributário Municipal quando necessárias;

XVII - Coordenar os serviços de fiscalização no âmbito municipal;

Subseção I

Da Gerência Responsável Técnico da Tesouraria

Art. 46. Incumbe a **Gerência Responsável Técnico da Tesouraria**, 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 - Receber e controlar valores e títulos da Prefeitura;

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

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

VII - Efetuar o pagamento por via bancária através de ordem de pagamento ou transferência;

VIII - Manter atualizado o demonstrativo dos saldos bancários;

IX - Manter atualizado o controle de contas a pagar;

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

XI - Assinar, conjuntamente com o ordenador de despesas, ordens de pagamento para movimentação das diversas contas bancárias.

Subseção II

Da Gerência de Tributação e Arrecadação

Art. 47. A **Gerência de Tributação e Arrecadação**, órgão de direção intermediária, tem por objetivo:

I - Implantar e executar ações relativas ao planejamento tributário;

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

III - Propor alterações no Código Tributário Municipal e instruções normativas quando necessárias;

IV - Calcular e emitir guias de taxas diversas;

V - Fiscalizar o recolhimento dos valores devidos de ISS

VI - Manter atualizado o cadastro e o registro das inscrições dos contribuintes

VII - Manter atualizados os registros dos devedores inscritos em dívida ativa, encaminhados à Procuradoria Geral.

VIII - Promover a atualização do cadastro imobiliário, de ofício ou a pedido;

XI - Autenticar livros e demais documentos Fiscais;



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 2021/2024

X - Expedir certidão negativa, positiva e positiva com efeito negativo, quando devidamente requeridas, após rigorosa investigação de débito dos últimos 05 (cinco) exercícios;

XII - Fornecer documentos de arrecadação municipal, para recolhimento dos tributos através de estabelecimentos bancários;

XIII - Providenciar a notificação dos lançamentos, por edital ou qualquer outro meio;

XIV - Promover a divulgação quanto à época e prazos de cobranças dos tributos municipais;

XV - Controlar a arrecadação dos impostos de competência municipal;

XVI - Lançar e cobrar tarifas e preços públicos;

XVII - Proceder ao lançamento dos tributos, 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;

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

XIX - Proceder, através de comissão, a avaliação de imóveis para fins de tributação;

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

XXI - Realizar a devida cobrança dos tributos não inscritos na dívida ativa;

XXII - Encaminhar à Procuradoria Geral as certidões de dívida ativa destinadas à execução;

Subseção III

Da Gerência de Fiscalização

Art. 48. Incumbe a **Gerência de Fiscalização**, órgão de direção intermediária, a execução das seguintes atividades:

I - Desenvolver trabalho de fiscalização, com base nos códigos Tributário e de Postura, visando intensificar a ação fiscal;

II - Elaborar e executar programa de fiscalização, de forma que todos os contribuintes sejam fiscalizados sistematicamente;

III - Regulamentar, licenciar, permitir e 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, em conjunto com a Secretaria de Finanças;

IV - Elaborar relatórios sobre as fiscalizações realizadas

V - Expedir alvarás;

VI - Fiscalizar a obediência às normas municipais relativas ao recolhimento do IPTU e das taxas municipais, de acordo com as normas regulamentares;

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

VIII - Lavrar intimações, notificações e autuações contra os infratores das obrigações tributárias, impondo-lhes multas e efetuando apreensões de mercadorias e objetos;

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

X - 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 2021/2024

XI - Efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido;

XII - Efetuar interdição temporária ou definitiva, quando o exercício de atividades comerciais, industriais, diversões públicas e outros, que causam incômodo e/ou perigo, contrariando a legislação vigente;

XIII - 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;

XIV - Fiscalizar o cumprimento das leis de uso, ocupação e parcelamento do solo, posturas municipais;

XV - Fiscalizar o cumprimento das normas municipais, estaduais ou federais repassadas ao município mediante convênios, relacionadas ao zoneamento, urbanização, meio ambiente, direitos e defesa do consumidor, transportes, edificações e de posturas em geral e aquelas atividades de fiscalização relacionadas ao poder de polícia administrativa;

XVI - Imitir declaração de endereço para abertura de empresas

XVII - Informar a JUSCEMAT, a viabilidade do endereço para a instalação/alteração de empresas,

XVIII - Licenciar, vistoriar e fiscalizar os estabelecimentos de qualquer natureza, bem como o comércio ambulante, observada a legislação vigente;

XIX - Proceder a interdição total ou parcial dos estabelecimentos ou atividades não inscritas no cadastro fiscal da Prefeitura, na forma da legislação fazendária municipal;

XX - Assegurar o permanente acompanhamento de contribuintes do ICMS;

XXI - 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;

XXII - 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.

XXIII - 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;

XXIV - 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;

XXV - 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;

XXVI - Coordenar e controlar os serviços de fiscalização no âmbito municipal em parceria com a Secretaria de Estado da Fazenda;

XXVII - Controlar, inclusive com projeções, a produção agrícola municipal através de levantamento de área plantada, colheita e comercialização de produtos efetuados, através de



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 2021/2024

informações obtidas na EMPAER ou quaisquer outros órgãos estaduais ou federais que detenham os registros semelhantes;

XXVIII - Coordenar e controlar os serviços de fiscalização no âmbito municipal em parceria com a Secretaria de Estado da Fazenda;

XXIX - Elaborar e remeter Mapa de Acompanhamento de Saída – MAP;

XXX - Emitir Nota Fiscal de Produtor – NFP e Nota Fiscal Avulsa – NFA, bem como do Conhecimento de Transporte Avulso – CTA;

XXXI - 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;

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

XXXIII - Encaminhar o Termo de Carga Retida – TCR, devidamente formalizado para os órgãos competentes;

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

XXXV - Fixar, depois de obtenção do código específico do PCM, placa de identificação;

XXXVI - 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;

XXXVII - 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;

XXXVIII - Implantar 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;

XXXIX - Implementar a cobrança dos contribuintes omissos de IPVA;

XL - 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;

XLI - Prestar contas das NFP, NFA e CTA emitidos durante o mês;

XLII - Proceder mensalmente ao copiamento dos dados essenciais das notas fiscais referentes às operações de compra de bens e serviços e regularidade fiscal;

XLIII - Solicitar, à Secretaria de Estado de Fazenda, autorização para a instalação de Unidade de Serviço Municipal – USM;

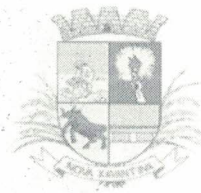
XLIV - Comunicar à Secretaria de Estado de Fazenda, previamente qualquer instalação de Posto (s) de Controle Municipal(ais) – PCM;

XLV - Controlar as saídas de produtos hortifrutigranjeiros, de produção própria, promovidas por produtores rurais para comercialização em feiras livres ou estabelecimentos comerciais;

XLVI Controlar efetivamente por intermédio da USM ou PCM, a produção agrícola e extrativista mineral e vegetal do seu município;

XLVII - Lavrar o Termo de Carga Retida – TCR;

XLVIII - Assegurar o permanente acompanhamento de contribuintes do ISS;



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 2021/2024

XLIX - 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;

SEÇÃO IV
Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 49. À Secretaria Municipal de Educação, órgão diretivo e de assessoramento direto e imediato ao Prefeito, tem por objetivo:

- I - Promover a manutenção e desenvolvimento da Educação Básica;
- 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;
- 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 - Administrar e fiscalizar os serviços de transporte escolar;
- XV - Promover capacitação de professores;
- XVI - Promover a manutenção e desenvolvimento do ensino fundamental e educação infantil;
- XVII - Promover a valorização do magistério;
- XVIII - Acompanhar a vida funcional do servidor, relativas a férias, faltas, licenças, atestados, convocação para realização de serviços extraordinários

Subseção I
Da Direção de Educação Básica

Art. 50. A Direção de Educação Básica, órgão de direção geral, tem por objetivos:

- I - Acompanhar, orientar e controlar o funcionamento das unidades escolares do município;
- II - Elaborar e supervisionar os planos, programas e projetos educacionais 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 2021/2024

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;

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 - Fazer o intercâmbio entre a Secretaria de Estado de Educação e Ministério da Educação;

VII - Promover o aprimoramento pedagógico do quadro de professores;

VIII - Propor projetos de atualização pedagógica;

IX - Orientar, supervisionar e controlar o trabalho dos estabelecimentos de ensino municipais, orientando-os técnico-pedagogicamente;

X - Promover reuniões periódicas de professores, objetivando orientá-los na solução dos problemas técnico-pedagógicos;

XI - Estimular pesquisas e divulgar novas técnicas e metodologias didáticas;

XII - Propor o calendário municipal, bem como fiscalizar seu efetivo cumprimento;

XIII - Apresentar novas propostas de ensino para o meio rural, quando houver.

XIV - Executar os diversos programas de complementação de material escolar aos alunos da rede municipal e programas de formação aos profissionais da educação;

Subseção II

Da Divisão de Projetos e Programas na Educação

Art. 51. A **Divisão de Projetos e Programas na Educação**, órgão de direção intermediária, tem por objetivos:

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;

VI - Executar programas de apoio à família dos alunos da rede municipal;

VII - Acompanhar os Sistemas e programas do Ministério da Educação, Secretaria de Estado de Educação e Municipal, implantados no município, realizando a prestação de contas dos mesmos.

Subseção III

Da Divisão de Formação Continuada

Art. 52. A **Divisão de Formação Continuada**, órgão de direção intermediária, tem por objetivos:

I - Proceder a levantamentos periódicos objetivando promover cursos de formação profissional;

II - Certificar a formação continuada e outros cursos oferecidos pela SEME;

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;



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 2021/2024

V - Acompanhar e coordenar os programas Federais e Estaduais relacionados a formação dos profissionais da educação.

Subseção IV

Da Divisão da Educação Infantil

Art. 53. A Divisão da Educação Infantil, órgão de direção intermediária, tem por objetivos:

I – Subsidiar e assessorar o Secretário Municipal de Educação nas tomadas de decisão referente à Educação Infantil;

II - Orientar na elaboração dos Projetos ou atividades de Educação Infantil a serem executados na Rede Municipal;

III - Acompanhar as necessidades de atendimentos urgentes nas Unidades Escolares;

IV - Acompanhar e analisar a evolução do ensino, fazendo prognósticos do sistema educacional, bem como suas tendências, detectando suas necessidades futuras;

V - Colaborar na determinação das especificações relativas à construção, aos equipamentos e mobiliário das Unidades Escolares;

VI - Determinar a linha filosófica da Proposta Educacional;

VII - Elaborar e promover os eventos cívicos e comemorativos;

VIII - Sugerir medidas que concorram para situar a educação infantil em alto padrão, quer em eficiência docente quer em assistência aos educandos;

IX - Fixar normas e diretrizes para as atividades pedagógicas nas unidades escolares;

X - Promover pesquisas e estudos para o cumprimento dos objetivos da educação infantil, segundo estabelecido pela Base Nacional Comum Curricular – BNCC e Documento de Referência Curricular – DRC/MT;

XI - Coordenar o planejamento das atividades pedagógicas, visando o desenvolvimento do educando;

XII - Participar da atualização do Plano Municipal de Educação, com a colaboração dos órgãos técnicos da Secretaria Municipal de Educação;

XIII - Realizar estudos e desenvolver outras atividades que se caracterizam como apoio técnico e administrativo à execução, controle e avaliação das atividades próprias da Divisão.

Subseção V

Da Divisão do Ensino Fundamental

Art. 54. A Divisão do Ensino Fundamental, órgão de direção intermediária, tem por objetivos:

I – Subsidiar e assessorar o Secretário Municipal de Educação nas tomadas de decisão referente ao Ensino Fundamental;

II - Orientar na elaboração dos Projetos ou atividades do Ensino Fundamental a serem executados na Rede Municipal;

III - Acompanhar e às necessidades de atendimentos urgentes nas Unidades Escolares;

IV - Acompanhar e analisar a evolução do ensino, fazendo prognósticos do sistema educacional, bem como suas tendências de detectar suas necessidades futuras;

V - Colaborar na determinação das especificações relativas à construção, aos equipamentos e mobiliário das Unidades Escolares;



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 2021/2024

- VI - Determinar a linha filosófica da Proposta Educacional;
- VII - Orientar na elaboração de projetos ou atividades do Ensino Fundamental a serem executados na Rede de Ensino;
- VIII - Elaborar e promover os eventos cívicos e comemorativos;
- IX - Sugerir medidas que concorram para situar o Ensino Fundamental em alto padrão, quer em eficiência docente quer em assistência aos educandos;
- X – Acompanhar as normas e diretrizes para as atividades pedagógicas nas unidades escolares;
- XI - Promover pesquisas e estudos para o cumprimento dos objetivos do ensino fundamental, segundo estabelecido pela Base Nacional Comum Curricular – BNCC e Documento de Referência Curricular – DRC/MT;
- XII - Coordenar o planejamento das atividades pedagógicas, visando o desenvolvimento do educando;
- XIII - Participar da atualização do Plano Municipal de Educação, com a colaboração dos órgãos técnicos da Secretaria Municipal de Educação;
- XIV - Realizar estudos e desenvolver outras atividades que se caracterizam como apoio-técnico e administrativo à execução, controle e avaliação das atividades próprias da Divisão.

Subseção VI

Da Direção de Ensino Superior

Art. 55. A Direção de Ensino Superior, órgão de direção intermediária, tem por objetivos:

- I - Acompanhar e coordenar as atividades docentes, discentes e administrativas das Instituições de Ensino Superior conveniadas ao município, através do polo de apoio presencial da Universidade Aberta do Brasil – UAB, em Nova Xavantina;
- II - Garantir as atividades das instituições conveniadas UAB a prioridade de uso da infraestrutura e de apoio presencial;
- III - Participar das atividades de capacitação e atualização;
- IV - Elaborar e encaminhar aos setores responsáveis relatório semestral das atividades realizadas pelas Instituições conveniadas à UAB, no polo de Nova Xavantina, ou quando solicitado;
- V - Relatar problemas enfrentados pelos alunos, ao coordenador de curso das Instituições conveniadas à UAB, no polo de Nova Xavantina;
- VI - Elaborar e encaminhar relatório de frequência e desempenho dos tutores e técnicos atuantes, à coordenação de curso das Instituições conveniadas à UAB, no polo de Nova Xavantina;
- VII - Acompanhar as atividades de ensino, presenciais e a distância;
- VIII - Acompanhar e gerenciar o recebimento de materiais no polo e a entrega dos materiais didáticos aos alunos;
- IX - Zelar pela a infraestrutura do polo;
- X - Articular, junto às Instituições conveniadas à UAB, no polo de Nova Xavantina, a distribuição e o uso das instalações do polo para a realização das atividades dos diversos cursos;
- XI - Organizar, junto com as Instituições conveniadas à UAB, no polo de Nova Xavantina, 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;



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 2021/2024

V - Acompanhar e coordenar os programas Federais e Estaduais relacionados a formação dos profissionais da educação.

Subseção IV

Da Divisão da Educação Infantil

Art. 53. A Divisão da Educação Infantil, órgão de direção intermediária, tem por objetivos:

I – Subsidiar e assessorar o Secretário Municipal de Educação nas tomadas de decisão referente à Educação Infantil;

II - Orientar na elaboração dos Projetos ou atividades de Educação Infantil a serem executados na Rede Municipal;

III - Acompanhar as necessidades de atendimentos urgentes nas Unidades Escolares;

IV - Acompanhar e analisar a evolução do ensino, fazendo prognósticos do sistema educacional, bem como suas tendências, detectando suas necessidades futuras;

V - Colaborar na determinação das especificações relativas à construção, aos equipamentos e mobiliário das Unidades Escolares;

VI - Determinar a linha filosófica da Proposta Educacional;

VII - Elaborar e promover os eventos cívicos e comemorativos;

VIII - Sugerir medidas que concorram para situar a educação infantil em alto padrão, quer em eficiência docente quer em assistência aos educandos;

IX - Fixar normas e diretrizes para as atividades pedagógicas nas unidades escolares;

X - Promover pesquisas e estudos para o cumprimento dos objetivos da educação infantil, segundo estabelecido pela Base Nacional Comum Curricular – BNCC e Documento de Referência Curricular – DRC/MT;

XI - Coordenar o planejamento das atividades pedagógicas, visando o desenvolvimento do educando;

XII - Participar da atualização do Plano Municipal de Educação, com a colaboração dos órgãos técnicos da Secretaria Municipal de Educação;

XIII - Realizar estudos e desenvolver outras atividades que se caracterizam como apoio-técnico e administrativo à execução, controle e avaliação das atividades próprias da Divisão.

Subseção V

Da Divisão do Ensino Fundamental

Art. 54. A Divisão do Ensino Fundamental, órgão de direção intermediária, tem por objetivos:

I – Subsidiar e assessorar o Secretário Municipal de Educação nas tomadas de decisão referente ao Ensino Fundamental;

II - Orientar na elaboração dos Projetos ou atividades do Ensino Fundamental a serem executados na Rede Municipal;

III - Acompanhar e às necessidades de atendimentos urgentes nas Unidades Escolares;

IV - Acompanhar e analisar a evolução do ensino, fazendo prognósticos do sistema educacional, bem como suas tendências de detectar suas necessidades futuras;

V - Colaborar na determinação das especificações relativas à construção, aos equipamentos e mobiliário das Unidades Escolares;



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 2021/2024

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

Subseção VII

Da Gerência de Transporte Escolar

Art. 56. A **Gerência de Transporte Escolar**, órgão de direção intermediária, tem por objetivos:

- 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;
- VII - Realizar a prestação de contas junto aos órgãos competentes;
- VIV - Reunir a Comissão de transporte escolar, quando necessário;
- X - Fiscalizar as condições de uso dos veículos;
- XI - Relatar ao Comissão de Transporte Escolar as irregularidades detectadas no transporte escolar;
- XII - Organizar arquivo individual da frota de veículo automotor com nome do responsável;
- XIII - Elaborar a ordem de serviço diária de cada veículo automotor, contendo o nome do responsável, hora de saída, destino e serviço a ser executado;
- XIV - Manter arquivo de cada veículo automotor com odômetro, data de troca de óleos, água, filtros, pneus e demais informações úteis para maior vida útil do veículo;
- XV - Acompanhar a manutenção de cada veículo automotor da Secretaria Municipal de Educação, em revisão nas concessionárias autorizadas, quando necessário;
- XVI - Desenvolver as atividades dessa Gerência em sintonia com a Gerência de Manutenção da Frota, da Secretaria Municipal de Administração e a Divisão de Manutenção da Frota, da Secretaria Municipal de Educação.

Subseção VIII

Divisão de Manutenção da Frota

Art. 57. Incumbe a **Divisão de Manutenção da Frota**, órgãos de direção intermediária, a execução das seguintes atividades:

- I - Coordenar, supervisionar e executar as manutenções da frota da Secretaria Municipal de Educação;
- II - Realizar as manutenções periódicas e preventivas dos veículos da frota;
- III - Estabelecer diretrizes e metas de atuação e de execução dos serviços operacionais com mecânica da frota;
- IV - Estabelecer atividades prioritárias, de acordo com a orientação do seu superior hierárquico;



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 2021/2024

V – Coordenar, supervisionar e executar a limpeza e conserto dos utensílios e veículos da frota;

VI – Fiscalizar diretamente as condições de trafegabilidade dos veículos da frota;

VII – Funcionar como elo entre as Secretarias e demais órgãos do Município, relativamente às atividades, registros e controles de frota e mecânica do Município;

VIII – Requisitar, distribuir e controlar os materiais necessários à execução das atividades com frota e mecânica conforme diretrizes definidas pelo seu superior hierárquico;

IX – Manter controle permanente da frota, incluindo dados cadastrais e equipamentos de cada veículo (pneus, rádios, bateria e outros);

X – Higienizar periodicamente e sempre que necessário cada veículo automotor da Secretaria Municipal de Educação;

XI – Higienizar excepcionalmente veículo automotor de outra Secretaria Municipal;

XII – Providenciar assistência socorrista quando necessário aos veículos automotores da Secretaria Municipal de Educação, e excepcionalmente a outra Secretaria Municipal.

Subseção IX

Da Direção de Gestão Administrativa da Educação

Art. 58. A Direção de Gestão Administrativa da Educação, órgão de direção geral, tem por objetivos:

I – Assessorar tecnicamente o gabinete da Secretaria Municipal de Educação;

II – Assessorar na elaboração de projetos para a captação de recursos e ou atendimento às Portarias Ministeriais, Estaduais e demais Órgãos e/ou Autarquias;

III – Assessorar as ações de construção, manutenção, conservação, adequação, recuperação de prédios de apoio às atividades da Rede Municipal de Ensino, em acordo com a Legislação vigente;

IV – Acompanhar e cuidar dos relatórios da Gestão Orçamentária, contábeis e de prestação de contas dos recursos provenientes do Governo Federal, Estadual e demais Órgãos e/ou Autarquias;

V – Auxiliar o órgão de planejamento central do município na elaboração das previsões orçamentárias para construção do Plano Plurianual – PPA, da Lei das Diretrizes Orçamentárias – LDO e da Lei Orçamentária Anual – LOA nos prazos e formas definidos em Lei, discriminando as diversas fontes originais e os programas e projetos a serem executados no âmbito da Secretaria;

VI – Subsidiar e coordenar a elaboração de programas e ações integrantes do Plano Municipal de Educação e do Plano Plurianual;

VII – Acompanhar, juntamente com o setor de finanças, a receita vinculada à Manutenção e Desenvolvimento do Ensino, que compõem a implantação dos programas de trabalho a serem executados;

VIII – Elaborar, em consonância com os programas nacionais de repasse de recursos e os planos de ação internos da Secretaria, proposta de adequação e dos recursos orçamentários disponíveis, para aprovação do Secretário;

IX – Dirigir, acompanhar e supervisionar os processos de dotação orçamentária e financeira às unidades escolares para efetivação do Programa: Dinheiro Direto na Escola, cuidando para melhor utilização dos recursos públicos na execução do programa;

X – Subsidiar e coordenar a elaboração do relatório de gestão e tomada de contas anual da pasta;



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 2021/2024

XI – Estabelecer diretrizes, orientações e propor normas relativas à gestão, operacionalização e acompanhamento dos contratos e convênios;

XII – Acompanhar junto ao setor de finanças, o pagamento juntamente com a movimentação bancária das contas dos convênios e contratos de receita e repasses financeiros;

XIII – Acompanhar o fluxo de caixa continuamente, registrando valores de receita e despesa;

XIV – Acompanhar as indicações dos elementos de despesas relativos a casa compra executada, para efeito de pagamento;

XV – Alimentação do Plano de Ações Articuladas – PAR;

XVI – Monitoramento e Avaliação junto ao Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação - SIOPE;

XVII – Acompanhar junto ao setor de gestão de pessoas os percentuais e fontes de recursos utilizados para pagamento de folha de pessoal;

XVIII – Emitir pareceres em processos administrativos de sua competência;

XIX – Propor melhorias na gestão dos processos administrativo-financeiros da Secretaria.

Subseção X

Da Gerência de Serviços e Conservação

Art. 59. A Gerência de Serviços e Conservação, órgão de direção superior, tem por objetivos:

I – Acompanhar e opinar sobre a execução dos serviços, nas diversas Unidades da Rede Municipal de Ensino;

II – Acompanhar a execução dos contratos, e encaminhar em caso de irregularidades aos responsáveis, para as providências legais cabíveis;

III – Coordenar a ação dos fiscais de contrato, orientando para o bom desempenho de suas funções;

IV – Coordenar atividades de compra de material de consumo, expediente, bens móveis e permanentes, e equipamento de toda qualquer natureza da Secretaria de Educação;

V – Levantar e dar encaminhamento as necessidades de manutenção da rede física das escolas municipais e da Secretaria Municipal de Educação;

VI – Contatar os órgãos responsáveis pelos serviços de manutenção da Prefeitura para agendar os reparos necessários nas escolas municipais, bem como fazer o acompanhamento dos serviços realizados;

VII – Coordenar, encaminhar e direcionar conforme demanda, a mão de obra específica da contratada, nas diversas Unidades Escolares Municipais.

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

IX – Encaminhar a relação das necessidades ao departamento responsável para providências;

X – Executar o Programa de Alimentação Escolar – PNAE no âmbito das escolas municipais;

XI – Acompanhar os processos e solicitações de Licitações;

XII – Despachar outras atividades compatíveis a sua posição e as determinações do Secretário.



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 2021/2024

Subseção XI
Da Divisão de Limpeza e Paisagismo

Art. 60. Incumbe a **Divisão de Limpeza e Paisagismo**, órgão de direção intermediária, a execução das seguintes atividades:

I – Exercer o controle das áreas de operações de limpeza, coleta e destinação do lixo, de acordo com os padrões e limites fixados nas unidades da Secretaria Municipal de Educação;

II – Auxiliar nas campanhas de conscientização da comunidade escolar;

III – Executar e fiscalizar os serviços de capinação, varrição, entulhos e pintura nas áreas internas e externas das unidades da Secretaria Municipal de Educação;

IV – Promover a remoção do lixo da Secretaria Municipal de Educação, oriundos de varrições, capinações, entulhos e pintura, de modo que não afete a saúde da comunidade escolar e da sociedade;

V – Conservar, arborizar, gramar, ajardinar e executar serviços de podagem nas áreas internas e externas das unidades da Secretaria Municipal de Educação;

VI – Orientar a comunidade escolar quanto a conservação e preservação do meio ambiente quanto ao trânsito de pessoas, animais ou veículos em gramados e canteiros nas áreas internas e externas das unidades da Secretaria Municipal de Educação;

VII – Combater pragas e doenças, visando defender árvores, gramados, jardins existentes nas áreas internas e externas das unidades da Secretaria Municipal de Educação.

Subseção XII
Da Divisão de Articulação do Selo UNICEF

Art. 61. Incumbe a **Divisão de Articulação do Selo UNICEF**, órgão de direção intermediária, a execução das seguintes atividades:

I – Participar das capacitações oferecidas pelo UNICEF e/ou parceiros;

II – Estimular a efetividade do Selo UNICEF no município;

III – Incentivar, apoiar e assessorar a Comissão Intersetorial;

IV – Acompanhar atentamente o cronograma o Selo UNICEF;

V – Manter contato com a coordenação do Selo UNICEF para receber orientações e esclarecimentos de dúvidas;

VI – Trabalhar em articulação permanente com o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

VII – Mobilizar os diversos setores em torno da causa da criança e do adolescente;

VIII – Promover a articulação entre os diversos setores da administração municipal, sociedade civil e setor privado;

IX – Divulgar e promover a participação social nas diferentes etapas da metodologia do Selo UNICEF;

X – Acompanhar e divulgar os indicadores do Município;

XI – Repassar as informações recebidas do UNICEF ao(à) prefeito(a), aos membros da Comissão Intersetorial e aos diversos setores da sociedade no município;

XII – Comunicar boas práticas e resultados das ações do Selo UNICEF;

XIII – Sistematizar e enviar as informações solicitadas pelo UNICEF;



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 2021/2024

XIV – Priorizar a comunicação, elemento vital ao processo de mobilização social em torno do Selo UNICEF.

SEÇÃO V

Da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer

Art. 62. A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, órgão de direção superior tem por objetivo:

- I - Elaborar e executar planos e programas municipais de esportes e lazer;
- II - Colocar com promoções esportivas/lazer 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 e lazer no município;
- IV - Articular-se com instituições locais, estaduais e nacionais, visando a promoções de eventos esportivos e de lazer;
- V - Fiscalizar a aplicação de subvenções ou auxílios concedidos a instituições desportivas e de lazer;
- VI - Propor a incrementação do desporto e lazer no município;
- VII - Divulgar, desenvolver e supervisionar todas as atividades de incentivo ao desporto e lazer no município;
- VIII - Estimular a prática de esportes e lazer 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 e lazer no Município;
- XI - Coordenar as atividades que visem ao desenvolvimento esportivo e de lazer do município;

Subseção I

Da Direção de Desporto

Art. 63. A Direção de Desporto, órgão de direção geral, tem por objetivos:

- I - Administrar 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 em condições de uso adequado e salutar;
- II – Promover no ginásio e estádio os serviços de manutenção, limpeza externa e interna, serviços de roçagem e capinagem;
- III - Elaborar e executar o calendário de competições do município;
- IV - Participar na elaboração dos planos e programas municipais de esportes;
- V - Participar na elaboração de um plano de ação dos programas esportivos e recreativos das escolas particulares, municipais e estaduais;



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 2021/2024

- VI - Participar de eventos municipais, regionais, estaduais e nacional;
- VII - Planejar, executar e avaliar os eventos desportivos previstos no calendário municipal e outros que eventualmente venham a ser realizados;
- VIII - Planejar, organizar, registrar, administrar e fiscalizar o plano de ação da “Escolinha de Iniciação Esportiva”;
- IX - Articular a participação dos alunos da “Escolinha de Iniciação Esportiva”, em atividades esportivas de clubes profissionais (Teste/Peneirão), quando apresentarem habilidade diferenciada (avaliados anteriormente por uma banca de profissionais habilitados);
- X - Articular-se com instituições locais, estaduais e nacionais, visando a promoção de eventos esportivos e recreativos;
- XI - Colaborar com promoções esportivas de interesse do Município, como realização de jogos, torneios e campeonatos;
- XII - Estimular a prática das atividades esportivas, da educação física e da recreação orientada junto a população, para as diversas faixas etárias;
- XIII - Incentivar e articular com as unidades escolares, locais, regionais, e estudantis, visando promoção de atividades e eventos esportivos e de lazer;
- XIV - Incentivar e articular, eventos, promoções, etc, para aquisição de materiais esportivos de qualidade específicos para cada faixa etária;
- XV - Incentivar e colaborar com a valorização, realização e promoção de atividades internas e externas;
- XVI - Incentivar e estimular a prática de atividades esportivas de todas as modalidades de atletismo, ginástica, recreação e gincanas, nas aulas de Educação Física, respeitando as faixas-etárias;
- XVII - Manter entendimento junto à Secretaria Municipal de Saúde, para inspeção de saúde dos atletas através de exames periódicos, junto àquela Secretaria;
- XVIII - Organizar e coordenar jogos de várias modalidades entre bairros;
- XIX - Organizar, incentivar e promover competições entre empresas privadas, clubes e/ou entidades e/ou associações, estaduais, regionais e conveniadas e privadas;
- XX - Organizar a realização de campeonatos, jogos e/ou torneios, entre secretarias, servidores e familiares com a finalidade de integração, confraternização e socialização dos servidores municipais;
- XXI - Promover atividades recreativas, de entretenimento e Lazer junto aos órgãos e/ou entidades e/ou associações, estaduais, regionais e conveniadas e privadas;
- XXII - Propor ao Secretário de Educação, medidas para melhor incrementação do Esporte e Lazer, na área educacional do Município.

Subseção II

Da Divisão de Manutenção de Espaços Esportivos

Art. 64. A Divisão de Manutenção de Espaços Esportivos, órgão de direção intermediária tem por objetivos:

- I - Levantar as necessidades de manutenção da rede física dos Espaços Esportivos e da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;
- II - Promover os reparos necessários ao bom funcionamento das quadras municipais, instalações esportivas em todas as praças, instalações esportivas nos bairros, instalações escolares



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 2021/2024

destinadas a prática esportiva, Ginásio e Estádio e qualquer estrutura esportiva da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;

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

IV - Acompanhar os serviços de reparo realizado nas estruturas esportivas;

V - Dar como recebidas as obras executadas nas diversas estruturas esportivas;

VI - Executar a manutenção das áreas esportivas do Município;

VII - Executar os reparos necessários ao bom funcionamento das áreas esportivas;

VIII - Levantar sistematicamente as necessidades de reformas ou manutenção das áreas esportivas;

IX - Encaminhar relatórios com a relação das necessidades de reparos ou manutenção à instância superior para providências;

X - Encaminhar relatórios com os reparos ou manutenções em andamento e finalizadas, para análise da instância superior;

XI - Proceder fiscalização prévia das áreas esportivas precedendo um evento esportivo no local;

XII - Efetuar a prestação de contas;

XIII - Realizar as requisições de compras;

XIV - Organizar relatório individual da situação das máquinas e Equipamentos da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer.

XV - Manter arquivo dos relatórios das máquinas e equipamentos coletivos e individuais, com cópia de NF, Termo de garantia, ourimetro, Data de troca de óleo, e demais informações úteis para maior vida útil das máquinas e equipamentos.

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

XVII - Acompanhar a manutenção da frota de automotores da Secretaria, e também de manutenção das máquinas de cortar gramas e trocas de EPIs.

SEÇÃO VI

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 65. A Secretaria Municipal de Saúde, órgão diretivo e de assessoramento direto e imediato ao Prefeito, 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 Primária a Saúde;

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 intersetorial, 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;



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 2021/2024

V - Orientar e informar sobre a política municipal de saúde às entidades organizadas e usuários em gerais;

VI - Estimular participação do controle social, juntamente com o Conselho Municipal de Saúde – CMS;

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

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

IX – Buscar junto ao gestor municipal e aos entes federativos responsáveis, financiamento mínimo necessário de infraestrutura e sua manutenção, para o adequado desenvolvimento das ações e serviços de saúde;

X - Articular convênios, com instituições públicas e/ou privadas, de serviços em saúde, em procedimentos, exames e assistência não oferecidas pelo município.

XI - 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;

XII - Organizar, executar e gerenciar os serviços e ações de Atenção Primária a Saúde, de forma universal, dentro do seu território.

XIII - Programar as ações da Atenção Primária a Saúde a partir de sua base territorial e de acordo com as necessidades de saúde das pessoas, utilizando instrumento de programação nacional, estadual ou local;

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

XV – Acompanhar a elaboração das atividades inerentes à Vigilância em Saúde, e difundir informações educação em saúde à comunidades, no âmbito municipal;

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

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

XVIII - 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.

XIX - Garantir a estrutura física, recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes necessário para o funcionamento de todas as Unidades 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;

XX - 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;

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

XXII - 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.



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 2021/2024

Subseção I

Da Direção de Gestão Administrativa em Saúde

Art. 66. A Direção de Gestão Administrativa em Saúde, órgão de direção geral, tem por objetivos:

- I - Assessorar tecnicamente o gabinete da Secretaria Municipal de Saúde;
- II - Assessorar na elaboração de projetos para a captação de recursos e ou atendimento as Portaria Ministeriais e Estaduais;
- III - Assessorar na elaboração de projetos de construção, ampliação e reformas de Unidades de Saúde, através de estudos envolvendo prioridades, modelo de atenção, acessibilidade geográfica, definição de necessidades tecnológicas e arquitetônicas (tipo de salas, quantidades e fluxo interno), em acordo com a legislação vigente;
- IV - Assessoria às Unidades de Saúde em relação aos instrumentos de Gestão do SUS e planejamento local de saúde;
- V - Coordenar a elaboração dos instrumentos relativos à gestão do Sistema único de Saúde (SUS): Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde, Relatório de Gestão, Indicadores de Saúde, dentre outros;
- VI - Elaborar pareceres técnicos sobre temas relativos à gestão do SUS;
- VII - Emitir, receber e arquivar todos os documentos oficiais pertinentes a secretaria municipal de saúde, utilizando multimeios digital, distribuindo a Unidades de Saúde da rede, quando pertinente;
- VIII - Promover os registros de leis, decretos, resoluções, regulamentos, instruções e portarias de interesse da secretaria municipal de saúde, em multimeios digitais;
- IX - Análises estatísticas dos dados epidemiológicos, demográficos e de produção assistencial (estudos de necessidade, produtividade, utilização e demanda dos serviços das unidades de saúde);
- X - Coordenar a elaboração e monitoramento dos convênios celebrados com a SMS: Prestadores de Serviços Hospitalares, Serviços Complementares, Instituições de Ensino, em conjunto com outros setores da SMS;
- XI - Acompanhar a execução dos contratos, e encaminhar em caso de irregularidades ao responsável, para as providências legais cabíveis;
- XII - Coordenar a ação dos fiscais de contrato, orientando para o bom desempenho de suas funções;
- XIII - Coordenar atividades de compra de material de consumo, expediente, bens móveis e permanentes, e equipamento de toda qualquer natureza da secretaria de saúde;
- XIV - Indicar o elemento de despesa relativo a cada compra executada, para efeito de pagamento;
- XV - Acompanhar o fluxo de caixa continuamente, registrando os valores de receita e despesa;
- XVI - Acompanhar o faturamento e o custo de todos os serviços prestados aos usuários do SUS, em qualquer unidade de saúde no município e fora dele;
- XVII - Organizar e manter atualizado o currículo de todos os funcionários da secretaria de saúde;
- XVIII - Manter controle de assiduidade, frequência, férias, licenças, vantagens e toda e qualquer atividade relativa a vida funcional do servidor;



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 2021/2024

XIX - Supervisionar e fiscalizar o uso dos veículos automotores da secretaria de saúde e Unidades de Saúde;

XX - Integração com outras Secretarias da Administração Municipal para viabilização de ações intersetoriais;

XXI - Representar a secretaria de saúde em reuniões, comissões, e eventos oficiais na ausência do representante legal.

Subseção II

Da Direção de Atenção Primária a Saúde

Art. 67. A Direção de Atenção Primária a Saúde, órgão de direção geral tem por objetivos:

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

II - Desenvolver uma atenção integral que impacte positivamente na situação de saúde das coletividades. Trata-se da principal porta de entrada do SUS e do centro de comunicação com toda a Rede de Atenção dos SUS,

III - Dever de se orientar pelos princípios da universalidade, da acessibilidade, da continuidade do cuidado, da integralidade da atenção, da responsabilização, da humanização e da equidade;

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

IV - Organizar o fluxo dos serviços nas redes de saúde, dos mais simples aos mais complexos, articulando juntamente com a Vigilância em Saúde e com os demais departamentos de Média e Alta Complexidade, as ações, referência e contrarreferência, 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 Primária a Saúde;

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

XII - 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);

XIII - Utilizar, de forma sistemática, os dados produzidos pela unidade, para junto a Vigilância em Saúde analisar a situação de saúde considerando as características 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 2021/2024

econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;

XIV - 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;

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

XVI - 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;

XVII - 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;

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

XIX - Planejar e organizar junto a cada unidade de saúde, cronograma e logística das campanhas, mobilizações, audiências públicas e conferências;

XX - Promover avaliação de desempenho das ações ofertadas aos usuários de cada unidade de saúde 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;

XXI - Promover a integração dos serviços e equipe multiprofissional de todas as unidades de saúde sob sua direção;

XXII - Zelar e ressaltar o sentimento de responsabilidade e ética profissional;

XXIII - Buscar junto ao gestor municipal e aos entes federativos responsáveis a manutenção do financiamento mínimo necessário às ações e serviços de Média Complexidade, bem como os recursos e infraestrutura adequados;

XXIV - Definição das áreas de abrangência das unidades de saúde do município e coordenação de estudos técnicos sobre revisão e adequação das áreas, tendo como base o modelo de atenção, densidade demográfica e acessibilidade;

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

XXVI - Superintender a administração do material utilizado ou a disposição desta Direção;

XXVII - Acompanhar a vida funcional do servidor, relativas a férias, faltas, licenças, atestados, convocação para realização de serviços extraordinários

XXVIII - Operar sistemas computacionais (software) correlacionados à área;

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

Subseção III

Da Divisão de Unidade Básica de Saúde

Art. 68. A Divisão de Unidade Básica de Saúde - UBS, órgão de direção intermediária, tem por objetivos:

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



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 2021/2024

II - Acompanhar e orientar o preenchimento dos relatórios pertinentes a cada profissional inserido na unidade básica de saúde;

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;

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 e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, se responsabilizando pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;

VIII – Organizar a busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;

IX – Acompanhar o atendimento da população adstrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;

X – Participar do planejamento das ações da equipe multidisciplinar no 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;

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 - Promover 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;

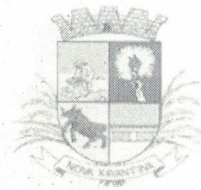
XVIII - Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais;

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

Subseção IV

Direção de Unidade Básica de Saúde em Zona Rural

Art. 69. A Direção de Unidade Básica de Saúde em Zona Rural - UBSR, órgão de direção geral, tem por objetivos:



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 2021/2024

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

II - Acompanhar e orientar o preenchimento dos relatórios pertinentes a cada profissional inserido na unidade básica de saúde em zona rural.

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 rural, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento 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, voltadas aos munícipes rurais;

VII - Participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, se responsabilizando pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;

VIII – Organizar a busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância na localidade rural;

IX – Acompanhar o atendimento da população adstrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;

X – Participar do planejamento das ações da equipe multidisciplinar no 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 comunidade rural;

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 trabalhos interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações;

XV - Promover 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 rural, buscando efetivar o controle social;

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

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



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 2021/2024

Subseção V
Da Direção de Vigilância em Saúde - VISA

Art. 70. A Direção de Vigilância em Saúde - VISA, órgão de direção geral, tem por objetivos:

- I - Coordenar as ações das diversas áreas que compõe a Vigilância em Saúde, a saber:
 - a) Vigilância Sanitária,
 - b) Vigilância Epidemiológica,
 - c) Vigilância Ambiental,
 - d) Vigilância em Saúde do Trabalhador,
 - e) Educação Permanente em Saúde.
- II - Gerir administrativamente as unidades de saúde sob sua direção quanto a:
 - a) Elaboração da jornada de trabalho, da carga horária e das escalas de plantão e sobre aviso, em caso de urgência e emergência hospitalar dos profissionais;
 - b) Controle de medicamentos, dos materiais de consumo e expediente, e equipamentos e qualquer natureza;
 - c) Controle na conservação de materiais permanentes e equipamentos e qualquer natureza;
- III - Integrar o município nos diversos sistemas regionais e estaduais de controle de doenças transmissíveis;
- IV - 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;
- V - Participar da elaboração de planejamento intra e intersetorial, das atividades de prevenção e controle de doenças.
- VI - Elaborar e divulgar informações e análises de situações de saúde que permitam definir prioridades, através do monitoramento do quadro sanitário do município, e da avaliação do impacto das ações de prevenção e controle de doenças e agravos.
- VII - Coordenar a gestão dos sistemas de informações que compõe a Vigilância em Saúde.
- VIII - 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;
- IX - Monitorar o controle das doenças de notificação compulsória em destaque, Hanseníase, Tuberculose, Hepatites Virais, DST/HIV/AIDS.
- X - Revisar práticas antigas e atuais de sistemas de vigilância com o objetivo de discutir prioridades em saúde pública e propor novos instrumentos metodológicos;
- XI - Delegar poderes a outro membro da unidade de saúde, quando for necessário.
- XII - Acompanhar e discutir junto com as equipes o perfil epidemiológico e demográfico da população, com atenção especial aos indicadores específicos de cada área, buscando a melhoria da saúde e da qualidade de vida da população.
- XIII - Acompanhar as unidades de saúde sob sua direção, 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
- XIV - Avaliar se as atividades estão sendo realizadas de acordo com as normas e especificações aplicáveis a cada unidade de saúde e de acordo com o cronograma estabelecido;



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 2021/2024

XV - Receber e avaliar relatório das atividades da cada unidade de saúde sob sua direção, tomando providências quando necessário, visando o bom andamento do serviço;

XVI - 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;

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

XVIII - Planejar e organizar junto a cada unidade de saúde, cronograma e logística das campanhas, mobilizações, audiências públicas e conferências;

XIX - Promover avaliação de desempenho das ações ofertadas aos usuários de cada unidade de saúde 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;

XX - Promover a integração dos serviços e equipe multiprofissional de todas as unidades de saúde sob sua direção;

XXI - Zelar e ressaltar o sentimento de responsabilidade e ética profissional;

XXII - Buscar junto ao gestor municipal e aos entes federativos responsáveis a manutenção do financiamento mínimo necessário às ações e serviços de Média Complexidade, bem como os recursos e infraestrutura adequados.

Art. 71. Incumbe a equipe de servidores lotados na **Vigilância Sanitária**, executar as seguintes atividades:

I - Orientar os estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços para a adequação dos mesmos com a legislação sanitária vigente.

II - Inspeccionar 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, com base científica, tecnológica e sanitária;

III - Aplicar penalidades, para os estabelecimentos em desacordo com a legislação vigente;

IV - Lavrar o termo de apreensão com elementos do auto de infração;

V - Dispor sobre o procedimento para licenciar atividades industriais, comerciais e de serviços.

VI - Conhecer, aplicar e manter-se atualizado em relação à legislação sanitária, realizar pesquisa avaliativa de novas tecnologias de produtos e processos;

VII - Conscientizar as comunidades sobre a necessidade do consumo de produtos inspecionados.

VIII - Promover e proteger a saúde da população, com ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e da circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde;

IX - Implantar a metodologia participativa das comunidades na discussão das causas dos problemas de saúde e suas soluções, relacionados aos produtos sujeitos a fiscalização sanitária.

X - Promover a política de fiscalização e controle sanitário no município, em consonância com as normas estaduais e federais, através de palestras, elaboração de matérias e materiais de orientação e esclarecimento a respeito de assuntos de abrangência da vigilância sanitária destinada à: profissionais de saúde, alunos da área de saúde de universidades, faculdades e cursos técnicos, imprensa e população em geral;

XI - Operar sistemas computacionais (software) correlacionados à área;



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 2021/2024

XII - Fornecer informações e orientações sobre a utilização dos serviços públicos de competência desta secretaria;

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

Art. 72. Incumbe a equipe de servidores lotados na **Vigilância Epidemiológica**, a execução das seguintes atividades:

I - 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;

II - Estabelecer instrumentos de coleta, processamento e análise de dados, fluxos, periodicidade, variáveis e indicadores necessários ao sistema de vigilância epidemiológica municipal;

III - Executar as ações de saúde e controle dos agravos transmissíveis e não transmissíveis, incluindo intoxicações e as causas externas, visando atingir os indicadores epidemiológicos preconizados;

IV - Fornecer informações 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;

V - 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, a exemplo o Sistema de Informação do Programa Nacional de Imunização - SI-PNI, Sistema Nacional de Doenças de Notificação compulsória - SINAN, Sistema de Informação de Mortalidade - SIM, Sistema de Informação Nascidos Vivos - SINASC e Tuberculose - TB;

VI - Efetuar notificação compulsória de doenças;

VII - Estimar a magnitude da morbidade e mortalidade causadas por agravos pré-determinados;

VIII - Planejar, organizar e operacionalizar campanhas de imunização.

IX - 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;

X - Operar sistemas computacionais (software) correlacionados à área;

XI - Fornecer informações e orientações sobre a utilização dos serviços públicos de competência desta secretaria;

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

Art. 73. Incumbe a equipe de servidores lotados na **Vigilância Ambiental**, a execução das seguintes atividades:

I - Coordenar o mapeamento das áreas, urbanas e rural, de atuação do Agente Comunitário de Endemias - ACE;

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



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 2021/2024

III - Coordenar e supervisionar as ações de monitoramento dos fatores biológicos: animais vetores (dengue, malária), hospedeiros e reservatórios de doenças transmissíveis e acidentes com animais peçonhentos de importância e repercussão na saúde pública;

IV - Coordenar e supervisionar as ações de monitoramento dos fatores não biológicos: contaminações ambientais (da água, ar e solo.); qualidade da água, ar e solo; desastres naturais e acidentes com produtos perigosos, que ocasionem riscos à saúde humana.

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

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

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

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

IX - Operar sistemas computacionais (software) correlacionados à área;

X - Fornecer informações e orientações sobre a utilização dos serviços públicos de competência desta secretaria;

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

Art. 74. Incumbe a equipe de servidores lotados na **Vigilância em Saúde do Trabalhador**, executar as seguintes atribuições:

I - Acompanhar as atividades de notificação dos acidentes e doenças relacionadas ao trabalho realizadas nas unidades sentinelas e no hospital municipal.

II - Investigar as notificações de acidente de trabalho relacionando as causas do acidente com as condições de trabalho.

III - Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados;

IV - Auxiliar nos exames de processos e pareceres técnicos sobre situação funcional; em perícia e pareceres processuais;

V - Garantir o direito à informação aos trabalhadores vítimas de acidente e doenças relacionadas ao trabalho, quanto a recuperação, reabilitação física, psicossocial e profissional, e outras que se aplicarem;

VI - Implantar um cadastro municipal das empresas públicas e privadas e dos trabalhadores individuais, a fim de acompanhamento e monitoramento das condições de saúde do trabalhador.

VII - Articular juntamente com outros setores ações que estimulem empregador e empregados a estabelecerem os principais riscos à saúde, e busquem soluções conjunta para redução e eliminação destes riscos.

VIII - 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 número de funcionários abaixo do preconizado para a formação da CIPA).

IX - 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.



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 2021/2024

X - 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, aplicando normas e procedimentos de biossegurança;

XI - Elaborar relatórios com os resultados da fiscalização, monitoramento e acompanhamento das condições e ambiente de trabalho, obtidos in loco durante as visitas.

XII - 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.

XIII - Verificar a ocorrência de anormalidades, irregularidades e a procedência de denúncias de inadequação dos ambientes e processos de trabalho, apurar responsabilidades e recomendar medidas necessárias para promoção da saúde dos trabalhadores;

XIV - Inspeccionar edificações, máquinas e outros equipamentos detectando condições de risco, indicando equipamentos de proteção coletiva ou individual, investigando causas de acidente de trabalho, ministrando treinamentos sobre prevenção e combate a incêndios e outros;

XV - Operar sistemas computacionais (software) correlacionados à área;

XVI - Fornecer informações e orientações sobre a utilização dos serviços públicos de competência desta secretaria;

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

Art. 75. Incumbe a equipe de servidores lotados na **Educação Permanente em Saúde**, a execução das seguintes atividades:

I - 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;

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

III - 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;

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 - 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 - 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;

VII - Operar sistemas computacionais (software) correlacionados à área;

VIII - Fornecer informações e orientações sobre a utilização dos serviços públicos de competência desta secretaria;

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



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 2021/2024

Subseção VI

Da Gerência Responsável Técnica Informatização dos Sistemas do SUS

Art. 76. A Gerência Responsável Técnica Informatização dos Sistemas do SUS, tem por objetivos:

I - Manter atualizada a lista de usuários ativos dos sistemas, cadastrando novos usuários, inativando e/ou excluindo usuários inativos, para garantir a segurança das informações dos sistemas de informação;

II - Solicitar junto à esfera regional, estadual ou federal a atualização dessa lista, quando o sistema não permitir edição direta dessa lista de usuários;

III - Organizar e/ou realizar capacitações para os usuários dos sistemas com o apoio da Divisão de Educação em Saúde e fornecedores de sistemas privados para a saúde, sempre que necessário;

IV - Acompanhar a produtividade informada nos diversos Sistemas SUS utilizados pela Secretaria Municipal de Saúde, orientando e corrigindo juntamente com os profissionais responsáveis pelo lançamento das informações, possíveis discrepâncias entre a produtividade efetiva e as informações lançadas nos sistemas;

V - Manter a segurança de todos os sistemas de saúde executados localmente, gerando backups frequentemente garantindo assim a integridade das informações desses sistemas;

VI - Verificar possíveis glosas dos sistemas de saúde na geração dos arquivos a serem transmitidos para o Ministério da Saúde, corrigindo-as sempre que possível;

VII - Orientar os profissionais da saúde no lançamento de sua produtividade nos sistemas para evitar qualquer tipo de glosa da produção;

VIII - Processar a produção gerada pelos diversos sistemas de saúde verificando possíveis glosas e corrigindo-as sempre que possível;

IX - Acompanhar e/ou transmitir os dados gerados pelos sistemas locais para o Ministério da Saúde através dos transmissores por este definido.

Subseção VII

Da Direção de Média Complexidade

Art. 77. A Direção de Média Complexidade, órgão de direção geral, tem por objetivos:

I – Coordenar as ações das seguintes unidades de saúde:

- a) Centro de Apoio Psicossocial – CAPS;
- b) Centro de Reabilitação;
- c) Centro de Especialidade Odontológicas – CEO;
- d) Laboratório de Análises;
- e) Laboratório de Imagens;
- f) Agência Transfusional

II - Gerir administrativamente as unidades de saúde sob sua direção quanto a:

- a) Elaboração da jornada de trabalho, da carga horária e das escalas de plantão e sobre aviso, em caso de urgência e emergência hospitalar dos profissionais;
- b) Controle de medicamentos, dos materiais de consumo e expediente, e equipamentos e qualquer natureza;



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 2021/2024

c) Controle na conservação de materiais permanentes e equipamentos e qualquer natureza;

III - Delegar poderes a outro membro da unidade de saúde, quando for necessário.

IV - Acompanhar e discutir junto com as equipes o perfil epidemiológico e demográfico da população, com atenção especial aos indicadores específicos de cada área, buscando a melhoria da saúde e da qualidade de vida da população.

V - Acompanhar as unidades de saúde sob sua direção, 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

VI - Avaliar se as atividades estão sendo realizadas de acordo com as normas e especificações aplicáveis a cada unidade de saúde e de acordo com o cronograma estabelecido;

VII - Receber e avaliar relatório das atividades da cada unidade de saúde sob sua direção, tomando providências quando necessário, visando o bom andamento do serviço;

VIII - 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;

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

X - Planejar e organizar junto a cada unidade de saúde, cronograma e logística das campanhas, mobilizações, audiências públicas e conferências;

XI - Promover avaliação de desempenho das ações ofertadas aos usuários de cada unidade de saúde 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;

XII - Promover a integração dos serviços e equipe multiprofissional de todas as unidades de saúde sob sua direção;

XIII - Zelar e ressaltar o sentimento de responsabilidade e ética profissional;

XIV - Buscar junto ao gestor municipal e aos entes federativos responsáveis a manutenção do financiamento mínimo necessário às ações e serviços de Média Complexidade, bem como os recursos e infraestrutura adequados

Art. 78. Incumbe a equipe de servidores lotados no **Centro de Apoio Psicossocial I – CAPS I**, a execução das seguintes atividades:

I - Realizar reuniões interdisciplinar para:

- a) Propor a jornada de trabalho e/ou a carga horária dos profissionais;
- b) Planejar, executar e avaliar as atividades, de acordo com o cronograma e as normas estabelecidas;
- c) Acompanhar a quantidade, qualidade e conservação dos materiais de consumo, expediente e permanentes, requerendo-os quando necessário;
- d) Controlar a entrada e dispensação dos medicamentos nessa unidade de saúde;
- e) Programar a integração das ações desenvolvidas pela equipe multiprofissional;
- f) Encaminhar ao superior hierárquico as sugestões para o bom andamento do setor e solicitações de recursos humanos, quando necessário.

II - Emitir boletins de produção por profissional;

III - Firmar-se como ponto de atenção estratégico da Rede de Atenção Primária a Saúde – RAPS;



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 2021/2024

IV - Oferecer atendimentos substitutivos ao modelo asilar.

V - Oferecer serviços de saúde de caráter aberto e comunitário constituído por equipe multiprofissional

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

VII - Realizar prioritariamente atendimento às pessoas com sofrimento ou transtorno mental, incluindo aquelas com necessidades decorrentes do uso de álcool e outras drogas, em sua área territorial, seja em situações de crise ou nos processos de reabilitação psicossocial;

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

IX - Promover avaliação de desempenho, das ações ofertadas aos usuários do CAPS, através de reuniões, seminários, encontros ou enquetes, visando aferir a qualidade dos serviços, subsidiando assim, planejamento, estabelecimento de metas e planos de trabalho.

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

XI - Servir de referência para a equipe multiprofissional, de outras unidades da rede de atendimento, nas questões relacionadas com a saúde mental coletiva

Art. 79. Incumbe a equipe de servidores lotados no **Centro de Reabilitação**, a execução das seguintes atividades:

I - Realizar reuniões interdisciplinar para:

- a) Propor a carga horária e as escalas de plantão e sobre aviso em caso de urgência e emergência hospitalar dos profissionais;
- b) Planejar e avaliar as atividades, de acordo com as normas e cronograma estabelecidos;
- c) Acompanhar a quantidade, qualidade e conservação dos materiais de consumo, expediente e permanentes, requerendo-os quando necessário;

a) Controlar a entrada e dispensação dos medicamentos local;

b) Programar a integração das ações desenvolvidas pela equipe multiprofissional;

c) Encaminhar ao superior hierárquico as sugestões para o bom andamento do setor e solicitações de recursos humanos, quando necessário.

II - Emitir boletins de produção por profissional;

III - Contribuir com a reabilitação das pessoas com deficiência modalidades auditiva e física, no âmbito municipal;

IV - Contribuir com a população, reabilitando ou habilitando o deficiente, reintroduzindo o mesmo a sociedade

V - 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;

VI - Promover a integração do Centro de Reabilitação com outros serviços especializados;

VII - Promover avaliação de desempenho, das ações ofertadas aos usuários da Unidade de Reabilitação, através de reuniões, seminários, encontros ou enquetes, visando aferir a qualidade dos serviços, subsidiando assim, planejamento, estabelecimento de metas e planos de trabalho.

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

IX - Servir de referência para a equipe multiprofissional, de outras unidades da rede de atendimento, nas questões relacionadas com a reabilitação física e/ou auditiva;



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 2021/2024

X - Operar sistemas computacionais (software) correlacionados à área;

XI - Fornecer informações e orientações sobre a utilização dos serviços públicos de competência desta secretaria;

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

Art. 80. Incumbe a equipe de servidores lotados no **Centro de Especialidade Odontológicas - CEO**, a execução das seguintes atividades:

I - Realizar reuniões interdisciplinar para:

- a) Propor a carga horária;
- b) Planejar e avaliar as atividades, de acordo com as normas e cronograma estabelecidos;
- c) Acompanhar a quantidade, qualidade e conservação dos materiais de consumo, expediente e permanentes, requerendo-os quando necessário;
- a) Controlar a entrada e dispensação dos medicamentos local;
- b) Programar a integração das ações desenvolvidas pela equipe multiprofissional;
- c) Encaminhar ao superior hierárquico as sugestões para o bom andamento do setor e solicitações de recursos humanos, quando necessário.

II - Emitir boletins de produção por profissional;

III - Defender a garantia do direito à saúde bucal especializada como complementando as ações de saúde bucal realizados pelas Equipes de Saúde Bucal inseridas na Estratégia de Saúde da Família;

IV - 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.

V - Promover a avaliação e planejamentos, das ações de saúde bucal especializada em complementação as ações de saúde bucal da Atenção Primária a Saúde,

VI - Promover avaliação de desempenho, das ações ofertadas aos usuários da Unidade CEO, através de reuniões, seminários, encontros ou enquetes, visando aferir a qualidade dos serviços, subsidiando assim, planejamento, estabelecimento de metas e planos de trabalho.

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

VIII - Servir de referência para a equipe multiprofissional, de outras unidades da rede de atendimento, nas questões relacionadas com a reabilitação bucal;

IX - Operar sistemas computacionais (software) correlacionados à área;

X - Fornecer informações e orientações sobre a utilização dos serviços públicos de competência desta secretaria;

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

Art. 81. Incumbe a equipe de servidores lotados no **Laboratório de Análises** a execução das seguintes atividades:

I - Realizar reuniões interdisciplinar para:

- a) Propor a carga horária;
- b) Planejar e avaliar as atividades, de acordo com as normas e cronograma estabelecidos;



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 2021/2024

c) Acompanhar a quantidade, qualidade e conservação dos materiais de consumo, expediente e permanentes, requerendo-os quando necessário;

a) Controlar a entrada e dispensação dos medicamentos local;

b) Programar a integração das ações desenvolvidas pela equipe multiprofissional;

c) Encaminhar ao superior hierárquico as sugestões para o bom andamento do setor e solicitações de recursos humanos, quando necessário.

II - Emitir boletins de produção por profissional;

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

IV - Assumir e executar o processamento de metabólitos

V – Desenvolver, por toda a equipe, o controle de qualidade, elaborando pareceres técnicos, laudos e atestados de acordo com as normas;

VI - Organizar o processo produtivo, orientado pela 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 externo;

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

IX - Promover avaliação de desempenho, das ações ofertadas aos usuários do Laboratório de Análises, através de reuniões, seminários, encontros ou enquetes, visando aferir a qualidade dos serviços, subsidiando assim, planejamento, estabelecimento de metas e planos de trabalho.

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

XI - Servir de referência para a equipe multiprofissional, de outras unidades da rede de atendimento, nas questões relacionadas com a reabilitação da saúde;

X - Operar sistemas computacionais (software) correlacionados à área;

XI - Fornecer informações e orientações sobre a utilização dos serviços públicos de competência desta secretaria;

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

Art. 82. Incumbe a equipe de servidores lotados no **Laboratório de Imagens**, a execução das seguintes atividades:

I – Realizar reuniões interdisciplinar para:

a) Propor a carga horária;

b) Planejar e avaliar as atividades, de acordo com as normas e cronograma estabelecidos;

c) Acompanhar a quantidade, qualidade e conservação dos materiais de consumo, expediente e permanentes, requerendo-os quando necessário;

a) Controlar a entrada e dispensação dos medicamentos local;

b) Programar a integração das ações desenvolvidas pela equipe multiprofissional;

c) Encaminhar ao superior hierárquico as sugestões para o bom andamento do setor e solicitações de recursos humanos, quando necessário.

II - Emitir relatórios de produção por profissional;

III - Realizar os ensaios radiológicos;

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



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 2021/2024

V - Emitir relatórios de resultados, de acordo com as limitações da aplicação do método de ensaio radiológico realizado;

VI - Instalar, preparar e verificar os ajustes dos equipamentos do setor;

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

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

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

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

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

XII - Promover avaliação de desempenho, das ações ofertadas aos usuários do Laboratório de Imagens, através de reuniões, seminários, encontros ou enquetes, visando aferir a qualidade dos serviços, subsidiando assim, planejamento, estabelecimento de metas e planos de trabalho.

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

XIV - Servir de referência para a equipe multiprofissional, de outras unidades da rede de atendimento, nas questões relacionadas com a reabilitação da saúde;

XV - Operar sistemas computacionais (software) correlacionados à área;

XVI - Fornecer informações e orientações sobre a utilização dos serviços públicos de competência desta secretaria;

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

Art. 83. Incumbe a equipe de servidores lotados na **Agência Transfusional**, a execução das seguintes atividades:

I - Realizar reuniões interdisciplinar para:

a) Propor a carga horária;

b) Planejar e avaliar as atividades, de acordo com as normas e cronograma estabelecidos;

c) Acompanhar a quantidade, qualidade e conservação dos materiais de consumo, expediente e permanentes, requerendo-os quando necessário;

a) Controlar a entrada e dispensação dos medicamentos local;

b) Programar a integração das ações desenvolvidas pela equipe multiprofissional;

c) Encaminhar ao superior hierárquico as sugestões para o bom andamento do setor e solicitações de recursos humanos, quando necessário.

II - Emitir relatórios de produção por profissional;

III - Responder por todas as atividades desempenhadas pela Agência Transfusional.

IV - Coordenar realização do procedimento transfusional de hemocomponentes mediante pedido médico, conforme legislação vigente.

V - Coordenar e autorizar a realização dos exames pré-transfusionais e liberar o hemocomponente mediante resultados

VI - Acompanhar os procedimentos relacionados ao ato transfusional.

VII - Receber e acompanhar do médico solicitante, assinatura de termo de responsabilidade, quando mesmo ciente de risco para o paciente decidir continuar a transfusão.

VIII - Planejar e organizar junto a UCT (Unidade de Coleta de Transfusão) responsável, cronograma e logística das Campanhas de Doação de Sangue 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 2021/2024

IX - Solicitar e manter estoque de hemocomponentes para suprir as necessidades do serviço.

X - Realizar controle de qualidade interno e externo.

XI - Manter organizados e atualizados, todos os registros e relatórios.

XII - Manter cadastro atualizado de doadores fixos no município.

XIII - Promover avaliação de desempenho, das ações ofertadas aos usuários da Agência Transfusional, através de reuniões, seminários, encontros ou enquetes, visando aferir a qualidade dos serviços, subsidiando assim, planejamento, estabelecimento de metas e planos de trabalho.

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

XV - Servir de referência para a equipe multiprofissional, de outras unidades da rede de atendimento, nas questões relacionadas com a Agência Transfusional;

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

XVII - Fornecer informações e orientações sobre a utilização dos serviços públicos de competência desta secretaria;

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

Subseção VIII

Da Direção de Administração Hospitalar

Art. 84. A Direção de Administração Hospitalar, órgão de direção intermediária, tem por objetivos:

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.



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 2021/2024

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

Subseção IX

Da Gerência Responsável Técnico de Clínica Hospitalar

Art. 85. A Gerência Responsável Técnico de Clínica Hospitalar, órgão de direção superior, tem por objetivos:

I - Coordenar a execução das ações de apoio diagnóstico de assistência terapêutica integral, incluindo recuperação e reabilitação, de vigilância sanitária e de vigilância epidemiológica;

II - Coordenar a normatização e a regulamentação ética, disciplinar e funcional do Corpo Clínico;

III - Ter 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 o âmbito do HPSM.

IV - Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando ao melhor desempenho do corpo clínico e dos demais profissionais de saúde, em benefício da população, sendo responsável por faltas éticas decorrentes de deficiências materiais, instrumentais e técnicas da instituição;

V - Assegurar o pleno e autônomo funcionamento das Comissões de Ética Médica;

VI - Assegurar que os médicos que prestam serviço no estabelecimento assistencial médico, independente do seu vínculo, obedeçam ao disposto no Regimento Interno da instituição;

VII - Atestar a realização de atos médicos praticados pelo corpo clínico e pelo hospital sempre que necessário;

VIII - Certificar-se da regular habilitação dos médicos perante o Conselho de Medicina, bem como sua qualificação como especialista, exigindo a apresentação formal dos documentos, cujas cópias devem constar da pasta funcional do médico perante o setor responsável, aplicando-se essa mesma regra aos demais profissionais da área da saúde que atuem na instituição;

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

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

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

XII - Dirigir e coordenar o corpo clínico da instituição;

XIII - 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.

XIV - Exigir dos médicos plantonistas hospitalares, quando chamados a atender pacientes na instituição, o assentamento no prontuário de suas intervenções médicas com as respectivas evoluções;

XV - 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.

XVI - Incentivar a criação e organização de centros de estudos, visando à melhor prática da medicina;



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 2021/2024

XVII - Estabelecer, em comissão, os critérios, parâmetros e métodos para a realização de controle e avaliação de qualidade das ações e serviços de saúde desenvolvidos na instituição.

XVIII - Organizar a escala de plantonistas, zelando para que não haja lacunas durante as 24 horas de funcionamento da instituição, de acordo com regramento da Resolução CFM nº 2.056, de 20 de setembro de 2013;

XIX - Organizar os prontuários dos pacientes de acordo com o que determina as Resoluções CFM nº 1.638/2002 e nº 2.056/2013;

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

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

XXII - Recepcionar e assegurar, aos estagiários (acadêmicos e médicos) e residentes médicos, condições de exercer suas atividades com os melhores meios de aprendizagem, com a responsabilidade de exigir a sua supervisão.

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

XXIV - Supervisionar a efetiva realização do ato médico, da compatibilidade dos recursos disponíveis, da garantia das prerrogativas do profissional médico e da garantia de assistência disponível aos pacientes;

XXV - Supervisionar a execução das atividades de assistência médica da instituição, comunicando ao diretor administrativo para que tome as providências cabíveis quanto às condições de funcionamento de aparelhagem e equipamentos, bem como o abastecimento de medicamentos e insumos necessário ao fiel cumprimento das prescrições clínicas, intervenções cirúrgicas, aplicação de técnicas de reabilitação e realização de atos periciais quando este estiver inserido em estabelecimento assistencial médico;

XXVI - Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;

XXVII - Zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico da instituição;

XXIII- Exercer a coordenação e a supervisão dos setores na esfera de suas atribuições.

Parágrafo único. O Gerente Clínico Hospitalar de que trata o caput deste artigo, acumulará sem ônus para o Município a função de Diretor Técnico.

Subseção X

Da Gerência Responsável Técnico de Enfermagem Hospitalar

Art. 86. A Gerência Responsável Técnico de Enfermagem Hospitalar, órgão de direção superior tem por objetivos:

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 Procedimento Operacional Padrão – 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.



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 2021/2024

VI - Trabalhar a normatização em conjunto com a Divisão de Atenção Básica o fluxo de referência e contrarreferência 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 Permanente em 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.

Subseção XI

Da Gerência Responsável Técnico de Assistência Farmacêutica

Art. 87. A Gerência Responsável Técnico de Assistência Farmacêutica, órgão de direção superior, tem por objetivos:

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

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

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

IV - 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 termo lábeis e medicamentos controlados pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária inclusos na Portaria SVS N° 344/98 e suas atualizações.

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

VI - Distribuir medicamentos, materiais médico-hospitalares e produtos odontológicos de acordo com as solicitações realizadas pelas unidades de saúde do município;

VII - Assegurar a dispensação adequada dos medicamentos.

Subseção XII

Da Direção de Gestão Responsável Técnica COVID-19

Art. 88. Incumbe a Direção de Gestão Responsável Técnica COVID-19, órgão de direção superior, criada temporariamente, a execução das seguintes atividades:

I - Gestão da equipe responsável pelas medidas de enfrentamento a Covid-19;

II - Planejamento e organização das ações voltadas à prevenção do contágio pela Covid-19;

III - Orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela rede de atenção e hospitalar frente a Covid-19;

IV - Articular a interação entre a Atenção Primária e o Hospital Municipal;

V - Fiscalizar e orientar sobre o uso dos EPI's como medida de prevenção ao contágio pela Covid-19;

VI - Coordenar ações de prevenção e combate frente a Covid-19, juntamente com os demais órgãos vinculados a Secretaria Municipal de 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 2021/2024

VII - Implantar medidas de fiscalização e controle sobre os casos suspeitos de contágio pela Covid-19;

VIII - Realizar busca ativa de pacientes com suspeita de contágio pela Covid-19;

IX - Acompanhar os pacientes que estão em isolamento domiciliar;

X - Realizar a coleta de amostra (Swab nasal) para exames laboratoriais visando o diagnóstico de Covid-19;

XI - Realizar o teste rápido para diagnóstico de Covid-19, em pacientes com suspeita de contágio pela Covid-19;

XII - Conscientizar a comunidade sobre a necessidade de se cumprir as medidas de prevenção frente a Covid-19 (uso de máscara, distanciamento mínimo, evitar aglomerações, transitar em via pública somente em caso de extrema necessidade, dentre outras);

XIII - Coordenar e integrar a equipe de profissionais envolvidos na prestação de assistência aos pacientes diagnósticos com Covid-19;

XIV - Supervisionar os boletins informativos que descrevem a situação epidemiológica SRAG e Covid-19;

XV - Manter atualizado o plano de contingência frente às medidas de enfrentamento a Covid-19;

XVI - Executar outras atividades afins do órgão.

Parágrafo único. A criação do referido cargo é temporária, fora excepcionada pela Lei Complementar n.º 173, de 27 de maio de 2020, conforme previsão do § 5º do artigo 8º, já que é específica aos profissionais da saúde e diretamente relacionada a COVID-19.

Subseção XIII

Da Direção Epidemiológica da COVID-19

Art. 89. A Direção Epidemiológica da COVID-19, está criada em caráter excepcional, razão pela qual, após a pandemia o cargo será extinto.

I - Acompanhar situações de risco, identificar fatores de risco envolvendo a ocorrência de Covid-19, em articulação com os sistemas estadual e federal de informações de saúde e com os processos de análise de situação e tendências de saúde;

II - Estabelecer instrumentos de coleta, processamento e análise de dados, fluxos, periodicidade, variáveis e indicadores sobre Covid-19 necessários ao sistema de vigilância epidemiológica municipal;

III - Executar as ações de saúde e controle sobre o Covid-19, visando atingir os indicadores epidemiológicos preconizados;

IV - Fornecer informações para a elaboração da Matriz de Ações e Parâmetros para Monitoramento em Vigilância em Saúde, sobre Covid-19 e garantir o cumprimento das metas pactuadas;

V - 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, no Sistema de Informação do Programa Nacional de Imunização - SI-PNI, sobre Covid-19;

VII - Estimar a magnitude da morbidade e mortalidade causadas pelo Covid-19;



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 2021/2024

VIII - Planejar, organizar e operacionalizar campanhas de imunização.

IX - Promover e executar ações de investigações, inquéritos e levantamentos epidemiológicos, bem como planejamento e avaliação das medidas de controle das situações de agravos à saúde pela Covid-19;

X - Operar sistemas computacionais (software) correlacionados à área;

XI - Fornecer informações e orientações sobre a utilização dos serviços públicos de competência desta secretaria;

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

Parágrafo único. A criação do referido cargo é temporária, fora excepcionada pela Lei Complementar nº 173, de 27 de maio de 2020, conforme previsão do § 5º do artigo 8º, já que é específica aos profissionais da saúde e diretamente relacionada a COVID-19.

SEÇÃO VII

Da Secretaria Municipal de Infraestrutura

Art. 90. A **Secretaria Municipal de Infraestrutura**, Órgão Diretivo e de assessoramento direto e imediato ao Prefeito, tem por objetivo:

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 – Executar os projetos de Arquitetura e Engenharia, relativas a construções, reformas e outras;

V – Fiscalizar, acompanhar, executar os projetos de Urbanização e Estética das vias públicas e espaços municipais;

VI – Planejar, executar e avaliar a expansão e manutenção das praças, jardins e arborização da zona urbana do município;

VII – Acompanhar e fiscalizar o asfaltamento de logradouros públicos, em suas várias etapas;

VIII - Efetuar a abertura e conservação de logradouros públicos municipais;

IX - Fiscalizar a rede elétrica e fazer a manutenção da iluminação pública;

X - Planejar e fiscalizar a escala de trabalho de cada equipe de trabalho.

Subseção I

Da Direção Engenharia

Art. 91. A **Direção de Engenharia**, órgão de direção intermediária, tem por objetivos:

I - Acompanhar e analisar projetos de expansão de loteamentos;

II - Acompanhar os serviços de levantamento topográfico de imóveis e expedição de Laudo;

III - Assessorar na confecção de orçamento e compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços;



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 2021/2024

IV - Assessorar na elaboração de pareceres técnicos de licitações, editais ou outros quando solicitado, reajustamentos contratuais, solicitações de apoio técnico e financeiro, bem como relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;

V - Assessorar os fiscais de contratos de obras na área de construção civil;

VI - Acompanhar o desenvolvimento de obras de construção e reforma na área de construção civil;

VII - Assessorar, acompanhar e analisar projetos de instalações complementares e cálculo estrutural, em todos os níveis (estudo preliminar/anteprojeto/executivo/legal);

VIII - Assessorar, analisar e elaborar pareceres pertinentes a parcelamento do solo urbano

IX - Auxiliar na legalização das terras municipais;

X - Cadastrar, acompanhar a execução e elaborar a prestação de contas de convênios e projetos através de sistemas como Geo Obras, e outras instituições de instâncias federativas;

XI - Controlar a qualidade da obra, prazos, medições e pagamentos; aceitar ou rejeitar materiais e serviços;

XII - Definir metodologia de execução, elaborar cronogramas, revisar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços;

XIII - Propor e acompanhar a abertura de ruas, travessas e/ou avenidas urbanas;

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

XV - Fornecer as informações necessárias quando nas aquisições, desapropriações, cessões, permutas e alienações de imóveis de interesse da Prefeitura;

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

XVII - Assessorar na medição dos terrenos;

XVIII - Assessorar no levantamento e atualização do Banco de Cadastro de Imóveis;

XIX – Manter atualizado, juntamente com a Gerência de Tributação e Arrecadação, o cadastro imobiliário municipal, relativo a desmembramento, unificação/remembramento, cadastramento de imóveis/loteamentos, baixas e inativação.

Subseção II

Da Divisão de Terras

Art. 92. A **Divisão de Terras**, órgão administrativo de direção intermediária, tem por objetivos:

I - Expedir alvará de construção para edificação: nova, ampliação e/ou reforma;

II - Proceder à vistoria de obras executadas para expedição do “habite-se”;

III - Emitir alvará de habite-se;

IV - Emitir declaração de endereço;

V - Emitir relatórios de vistorias e outras atividades;

VI - Elaborar Boletim de Cadastro Imobiliário – BCI;

VII - Proceder o arquivamento de alvarás e habite-se;

VIII - Fomentar os serviços de controle de ocupação e desocupação dos imóveis do município;

IX - Manter atualizado os registros e controles da emissão de convênios de lotes vagos, observando a consolidação e vigência do mesmo;



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 2021/2024

- X - Notificar, autuar e estabelecer prazos em caso de edificações irregulares e invasões;
- XI - Orientar e notificar a construção e o uso de calçadas;
- XII - Encaminhar a assessoria jurídica os casos excepcionais de edificações irregulares e invasões, para a devida análise e providência;
- XIII - Registrar e controlar a emissão de Títulos Definitivos de Propriedade, após observância dos dispositivos legais;
- XIV - Proceder aos arquivos de todos os documentos inerentes à emissão de Títulos Definitivos de Propriedades e demais documentos correlatos;
- XV - Propor alterações no Código de Obras Municipal e instruções normativas quando necessárias;
- XVI - Realizar investigações e levantamentos técnicos;
- XVII - Supervisionar a escrituração e registro de imóveis.
- XVIII – Manter atualizado, juntamente com a Gerência de Tributação e Arrecadação, o cadastro imobiliário municipal, relativo a desmembramento, unificação/remembramento, cadastramento de imóveis/lotamentos, baixas e inativação.

Subseção III

Da Direção Responsável Técnico de Iluminação Pública

Art. 93. A Direção Responsável Técnico de Iluminação Pública, órgão de direção geral, tem por objetivos:

- 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 a 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;

Subseção IV

Da Gerência Responsável Técnico de Manutenção de Iluminação Pública

Art. 94. A Gerência Responsável Técnico de Iluminação Pública, órgão de direção intermediária, tem por objetivos:

- I – Desenvolver e supervisionar os serviços de instalações elétricas e iluminação pública em obras pública e logradouros públicos;
- II – Efetuar a manutenção do sistema de eletricidade das repartições públicas municipais;
- III - Controlar os equipamentos e materiais necessários à execução dos serviços;
- IV - Propor a melhoria do sistema de eletricidade das repartições públicas municipais;
- V - Propor o melhoramento do setor elétrico externo à Prefeitura;
- VI – Executar a manutenção, captação e retransmissão do sistema de sinais de televisão;



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 2021/2024

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;

Subseção V

Da Direção de Obras e Reformas

Art. 95. A Direção de Obras e Reformas, órgãos de direção geral, tem por objetivos:

I - Atender as necessidades de manutenção dos prédios e instalações da prefeitura municipal;

II - Promover os reparos necessários ao bom funcionamento dos prédios e instalações da prefeitura municipal;

III - Contatar os responsáveis pelos serviços de manutenção dos prédios e instalações da prefeitura municipal para agendar os reparos necessários;

IV - Providenciar, em tempo hábil, junto ao setor responsável, o material necessário a manutenção dos prédios e instalações da prefeitura municipal;

V - Acompanhar os serviços de reparo realizado nos prédios e instalações da prefeitura municipal;

VI – Avaliar a qualidade do material necessário a manutenção dos prédios e instalações da prefeitura municipal.

Subseção VI

Da Direção de Estradas Vicinais

Art. 96. A Direção de Estradas Vicinais, órgãos de direção geral, 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 e bueiros;

IV - Executar a abertura e manutenção de vias públicas no perímetro urbanas e suburbano, mantendo-as em bom estado de conservação;

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

VI - Afixar nos locais indicados as nomenclaturas das ruas;

VII - Organizar arquivo individual dos veículos, máquinas e equipamentos utilizados pelo setor;

VIII - Dar ordem de serviços diário de cada veículo, máquina e equipamento, contendo o nome do responsável, hora de saída, destino e serviço a ser executado;

IX - Manter arquivo de cada veículo, máquina e equipamento, com termo de garantia, horímetro, data de troca de óleo, e demais informações úteis para maior vida útil;

X - Acompanhar a compra de peças e insumos necessários de cada veículo, máquina e equipamento;

XI – Orientar quanto ao uso correto de EPI's.



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 2021/2024

Subseção VII

Da Direção de Limpeza Urbana e Paisagismo

Art. 97. A Direção de Limpeza Urbana e Paisagismo, órgão de direção geral, tem por objetivos:

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 - Conservar e arborizar os cemitérios públicos;

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

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

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

XIV - Decidir sobre os processos de aforamento perpétuo;

XV - Organizar de forma racional o centro de abastecimento, mercados municipais e feiras livres, colaborando com os órgãos de defesa do consumidor;

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

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

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

XIX - Combater pragas e doenças, visando defender a vegetação existentes nos logradouros públicos;

XX - Plantar árvores, arbustos, grama e folhagem nas vias públicas, praças, parques e jardins do município;

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

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

Subseção VIII

Da Direção de Almoxarifado

Art. 98. A Direção de Almoxarifado, órgão de direção geral, tem por objetivos:

I - Manter a organização e salubridade do local do 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 2021/2024

II - Lançar em sistema e/ou programas, as entradas, estoque, saídas e devolução de todos os itens do almoxarifado, para controle e rapidez na obtenção de informações;

III - Ser responsável pela guarda e conservação de materiais, quer em recintos cobertos ou não;

IV - Assegurar que o material adequado esteja, na quantidade devida, no local certo, quando necessário;

V - Impedir que exista divergência de inventário e perda de qualquer natureza;

VI - Preservar a qualidade e as quantidades exatas dos materiais;

VII - Possuir instalações adequadas e recursos de movimentação e distribuição suficientes a um atendimento rápido e eficiente.

VIII - Entregar os materiais aos usuários autorizados, mediante requisição;

IX - Ter controle de recebimento, armazenagem, distribuição e devolução;

X - Observar critérios de racionalização, acondicionamento, localização, precisão, padronização, indicadores e documentação.

XI - Buscar a otimização das distâncias entre o local de estocagem e onde será usada, a adequação do espaço de guarda com o melhor uso de sua capacidade volumétrica.

XII - Etiquetar todos os materiais, a fim de se evitar a entrega errônea de material, o que acarreta problemas no controle, tempo desperdiçado etc.;

XIII - Apresentar os indicadores de suas atividades, como relatórios de eficiência, a fim de proporcionar otimização do gerenciamento, controle do histórico dos itens etc.

Subseção IX

Da Direção de Terraplanagem

Art. 99. A Direção de Terraplanagem, órgão de direção geral, tem por objetivos:

I - Orientar o serviço de retirada de entulho, lixo, parte da vegetação e de pedregulho do local onde será feita a terraplanagem e a rede de drenagem;

II - Acompanhar a retirada de terra de áreas mais altas e depositar nos locais mais baixos, nivelando o ambiente como um todo;

III - Todos os objetos passam por testes intensos e minuciosos de modo a atender aos padrões mais rígidos de qualidade.

IV - Verificar se os materiais utilizados na terraplanagem estão adequados às normas técnicas e se passam por ensaios de resistência mecânica;

V - Orientar os condutores sobre a correta utilização do maquinário de terraplanagem, tais como: escavadeira, retroescavadeira, carregadeira, rolo compactador, motoniveladora e outros.

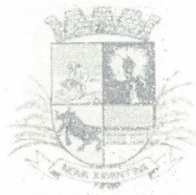
VI - Avaliar o tipo de solo e extenso do serviço a ser realizado, para a correta definição do equipamento que deverá ser utilizado;

VII - Organizar arquivo individual dos veículos, máquinas e equipamentos utilizados pelo setor;

VIII - Dar ordem de serviços diário de cada veículo, máquina e equipamento, contendo o nome do responsável, hora de saída, destino e serviço a ser executado;

IX - Manter arquivo de cada veículo, máquina e equipamento, com termo de garantia, hodômetro, data de troca de óleo, e demais informações úteis para maior vida útil;

X - Acompanhar a compra de peças e insumos necessários de cada veículo, máquina e equipamento;



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 2021/2024

XI – Orientar quanto ao uso correto de EPI's.

Subseção X
Da Direção de Pavimentação

Art. 100. A Direção de Pavimentação órgão de direção geral, e tem por objetivos:

- I – Coordenar a recuperação da pavimentação das vias urbanas, priorizando as principais vias de acesso e corredores de transportes públicos;
- II – Planejamento, gestão e execução de obras e serviços públicos municipais, diretamente ou por empreitadas;
- III – A construção, pavimentação e conservação da rede viária integrante do Sistema Rodoviário Municipal
- IV – A realização de obras de infraestrutura: pontes, viadutos, passarelas, elevados, túneis, ciclovias etc.;
- V – A fiscalização do cumprimento da programação e da qualidade na prestação de serviços de obras públicas e infraestrutura ou no fornecimento de materiais e serviços públicos contratados pelo Município.
- VI – Orientar quanto ao uso correto de EPI's.

SEÇÃO VIII
Da Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 101. A Secretaria Municipal de Assistência Social, órgão diretivo e de assessoramento direto e imediato ao Prefeito, 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 – Subsidiar as ações do Conselho Tutelar no âmbito 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 2021/2024

Subseção I

Da Divisão do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS

Art. 102. A Divisão do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS, órgão de direção superior, executar as seguintes atividades:

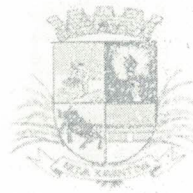
- I - Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
- II - Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;
- III - Acompanhar e avaliar os procedimentos 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 sócio assistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS;

Subseção II

Da Divisão do Centro de Referência de Especialidades na Assistência Social - CREAS

Art. 103. A Divisão do Centro de Referência de Especialidades na Assistência Social - CREAS, órgão de direção superior, executar as seguintes atividades:

- I - Propiciar acolhida e escuta qualificada, visando, dentre outros aspectos:
 - a) Ao fortalecimento da função protetiva da família;
 - b) À interrupção de padrões de relacionamento familiares e comunitários com violação de direitos;
 - c) À potencialização dos recursos para a superação da situação vivenciada e reconstrução de relacionamentos familiares, comunitários e com o contexto social, ou construção de novas referências, quando for o caso;
 - d) Ao acesso das famílias e indivíduos a direitos socioassistenciais e à rede de proteção social;
 - e) Ao exercício do protagonismo e da participação social;
 - f) À prevenção de agravamentos e da institucionalização.
- II – Determinar que as principais ações/atividades que devem ser realizadas pela equipe de profissionais do CREAS são:
 - a) Acolhimento e escuta, com informação, comunicação e defesa de direitos;
 - b) Estudo e diagnóstico socioeconômico;



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 2021/2024

- c) Orientação e encaminhamentos para a rede de serviços locais socioassistenciais, para referência e contra referência sociofamiliar e jurídico social, com os serviços de outras políticas públicas setoriais;
- d) Construção de plano individual e/ou familiar de atendimento;
- e) Apoio à família na sua função protetiva e mobilização, identificação da família extensa ou ampliada;
- f) Articulação interinstitucional com os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos;
- g) Trabalho interdisciplinar de mobilização para o exercício da cidadania;
- h) Elaboração de relatórios e/ou prontuários;
- i) Produção de orientações técnicas e materiais informativos;
- j) Organização de banco de dados e informações sobre o serviço, sobre organizações governamentais e não governamentais e sobre o Sistema de Garantia de Direitos.

Subseção III

Da Gerência de Assistência Social

Art. 104. A **Gerência de Assistência Social**, órgão de direção superior, tem por objetivos:

- I - Promover eventos sociais beneficentes;
- II - Promover campanhas para fundos beneficentes;
- 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.

Subseção IV

Da Divisão do Idoso

Art. 105. A **Divisão do Idoso**, órgão de direção intermediária, tem por objetivos:

- 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;



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 2021/2024

IV - Manter em parceria com a Secretaria Municipal de Saúde e instituições filantrópicas programa de atendimento social e médico-hospitalar aos idosos carentes.

Subseção V

Da Divisão de Infância e do Adolescente

Art. 106. A **Divisão de Infância e do Adolescente**, órgão de direção intermediária, tem por objetivos:

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 – Acompanhar as ações do Conselho Tutelar do município.

Subseção VI

Da Gerência de Eventos

Art. 107. A **Gerência de Eventos**, órgão de administração intermediária, tem por objetivos:

I - Elaborar o calendário de eventos promovidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social;

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 Assistência Social 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 interesse da Secretaria de Assistência Social.

Subseção VII

Da Gerência de Projetos Sociais

Art. 108. A **Gerência de Projetos Sociais**, órgão de direção intermediária, tem por objetivos:

I - Mediação dos processos grupais de serviços socioeducativos;



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 2021/2024

- 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;
- 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 - Acompanhamento de Projetos de Orientação Profissional de Jovens;

SEÇÃO IX

Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento

Art. 109. À **Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento**, órgão diretivo e de assessoramento direto e imediato ao Prefeito, tem por objetivo:

- I - Coordenar, controlar e supervisionar a aplicação de recursos alocados nesta Secretaria;
- II - Coordenar, dirigir, otimizar e proteger os espaços públicos destinados às manifestações, à pesquisa;
- III - Desenvolver a política municipal de meio ambiente, em consonância com outras políticas para atender amplamente o cidadão;
- IV - Apoiar a elaboração e revisão de materiais que divulguem o meio ambiente, mineração, agricultura familiar, pecuária, indústria e comércio;
- V - Apoiar a realização das atividades voltadas ao meio ambiente, mineração, agricultura familiar, pecuária, indústria e comércio com vistas ao seu desenvolvimento, identificação, valorização e divulgação;
- VI - Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais bem como entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência;
- VII - Promover o diagnóstico e o inventário da potencialidade ambiental, mineração, agricultura familiar, pecuária, indústria e comércio do município, dando-lhe o incremento necessário com a atração de investimentos no setor, apoiando e acompanhando com a logística permitida pela capacidade e gestão municipal



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 2021/2024

VIII - Planejar, organizar e coordenar a estratégia de atuação da Secretaria visando otimizar a utilização dos recursos disponíveis (financeiros, humanos, materiais e tecnológicos) para criação, promoção e realização de novos eventos e daqueles existentes, que promovam o Meio Ambiente, mineração, agricultura familiar, pecuária, indústria e comércio;

IX - Emitir Certidão de Uso e Ocupação do Solo;

X - Mobilizar a sociedade, mediante a adoção de mecanismos que lhe permitam, por meio de ação comunitária, definir prioridades e assumir responsabilidades pelo desenvolvimento e sustentação das manifestações e projetos ambientais, mineração, agricultura familiar, pecuária, indústria e comércio;

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

XII - Superintender o planejamento, a organização, a execução e o controle da política ambiental, mineração, agricultura familiar, pecuária, indústria e comércio do Município, e fazer cumprir as disposições da legislação em vigor.

Subseção I

Da Direção de Projetos e Licenciamento Ambiental

Art. 110. A **Direção de Projetos e Licenciamento Ambiental**, órgão de direção superior, tem por objetivo:

I - Orientar para a erradicação da insuficiência estrutural de saneamento junto às propriedades rurais e promover ações e atividades voltadas à proteção, preservação e recuperação do meio ambiente;

II - Incentivar ao desenvolvimento de tecnologias apropriadas de reciclagem e proteção ambiental;

III - Acompanhar e supervisionar a política sobre coleta, manejo e destinação final de recursos sólidos no município;

IV - Promover o combate permanente a poluição ambiental e campanhas educativas contra incêndios nas áreas de cobertura vegetal natural;

V - Promover o levantamento, cadastro, manutenção e fiscalização das áreas verdes, reservas naturais e de proteção ambiental do município;

VI - Apoiar e fomentar a implantação, recuperação e manutenção de áreas verdes urbanas, parques, praças, jardins, hortos e áreas de proteção ambiental do município, bem como a sua conservação e manutenção;

VII - Implementar programas de seleção de sementes, cultura de mudas, plantio e replantio mudas;

VIII - Coordenar o plantio e acompanhar a distribuição de mudas de árvores nativas visando o fomento do desenvolvimento sustentável;

IX - Organizar eventos e proceder articulações, tendo por objetivo a promoção de projetos de desenvolvimento agroambientais, com prioridades para as micro bacias hidrográficas que apresentam maior densidade de uso;

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

XI - Propor projetos voltados à área de meio ambiente e de mineração, no âmbito 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 2021/2024

XII - Promover a execução de convênios na área de meio ambiente e de mineração firmados pelo município;

XIII - Realizar tarefas administrativas ligadas ao programa de Saneamento Comunitário;

XIV - Aplicar medidas normativas e executivas de defesa, preservação e exploração econômica dos recursos naturais não renováveis;

XV - Acompanhar a execução de projetos e laudos ambientais no município, de acordo com a habilitação do profissional, participando de sua avaliação;

XVI - Emitir licenças ambientais de empreendimentos passíveis de licenciamento ambiental, como procedimento realizado pela Secretaria ou em parceria técnica com Consórcio Intermunicipal;

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

XVIII - 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;

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

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

XXI - Fiscalizar as áreas de preservação permanente, assim definidas em Lei, proibindo a derrubada de árvores, sua invasão por posseiros ou grileiros, acionando as autoridades, quando necessário;

XXII - Implantar e executar política de preservação dos ecossistemas, dos recursos da fauna, flora, de combate à erosão do solo;

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

Subseção II

Da Direção de Agricultura Familiar e Pecuária

Art. 111. A **Direção de Agricultura Familiar e Pecuária**, órgão diretivo e de assessoramento direto e imediato ao Prefeito, tem por objetivo:

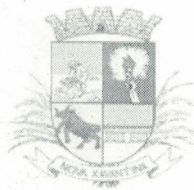
I - Acompanhar projetos de execução e assentamentos de imóveis rurais pelo governo federal;

II - Ampliar condições especiais de fixação do homem no campo, com o estímulo, a formação de clubes, quadras poliesportivas e áreas de lazer nas comunidades rurais, inclusive com a implantação de agrovilas;

III - Coordenar a agropecuária municipal, de forma participativa, envolvendo representantes de produtores e trabalhadores rurais e de seus órgãos de classe, órgãos públicos e instituições privadas atuantes no setor agrícola municipal, e representantes dos setores de comercialização, armazenamento, beneficiamento e transporte como fim último do desenvolvimento do setor;

IV - Desenvolver atividades, ações, projetos e programas em parcerias com organismos estaduais e federais oficiais ou privados e, juntamente com cooperativas agrícolas e empresas de fomento a produção agropecuária através da integração,

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



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 2021/2024

VI - Manter intercâmbio com os órgãos relacionados com a estrutura fundiária do município, no sentido de atualizar e promover o cadastramento de imóveis rurais;

VII - Prestar assistência técnico-administrativa necessários aos Conselhos Municipais e aos fundos vinculados à Secretaria, nos termos da legislação pertinente;

VIII - Produzir, sistematizar e disponibilizar informações acerca do desenvolvimento rural do Município;

IX - Programar e executar atividades de assistência e orientação técnica ao pequeno e médio agricultor e pecuarista;

X - Promover a valorização da produção de produtos hortifrutigranjeiros, pecuários e orgânicos;

XI - Promover e executar cursos, seminários, palestras de capacitação e de profissionalização dos agricultores, especialmente voltados para a prática da administração da propriedade rural e à agregação de atividades econômicas alternativas junto às propriedades rurais, especialmente a produção de produtos agroecológicos,

XI - Promover exposição e feiras;

XII - Promover programas educativos e de extensão rural em integração com os órgãos estaduais e federais que atuam no setor, visando elevar os padrões de produção e consumo de produtos agropecuários, e atuar, dentro dos limites da competência municipal, como elemento regulador e fiscalizador do abastecimento da população;

XIII - Propor e desenvolver políticas de apoio ao produtor rural, incluindo programas e projetos nas áreas de agropecuária, piscicultura, agricultura familiar, abastecimento, inspeção e hortas escolares e comunitárias;

XIV - Executar atividades relacionadas ao desenvolvimento sustentável das atividades agropecuárias e de abastecimento no Município e sua integração à economia local e regional;

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

XVI - Acompanhar a execução de projetos e laudos agropecuários, no município de acordo com a habilitação do profissional participando de sua avaliação,

XVII - Auxiliar e orientar o agricultor no combate às pragas, doenças do meio e melhoria das condições sanitárias.

XVIII - Cadastramento de agricultores e produtores;

XIX - Fomentar o desenvolvimento da economia das pequenas propriedades, as atividades domésticas e alternativas de renda, buscando melhor qualidade de vida;

XX - Promover a distribuição de sementes e fertilizantes aos minis produtores instalados em programas de assentamentos;

XXI - Promover a educação agroambiental dos pequenos agricultores e produtores, orientando o setor produtivo rural para a agricultura familiar diversificada;

XXII - Acompanhar a inspeção sanitária animal, programas de limpeza sanitária e as campanhas de vacinação de rebanhos;

XXIII - Fiscalizar a criação de animais, visando o controle de epidemias e situações contrárias a saúde pública animal;

XXIV - Incentivar a produção de leite, visando o desenvolvimento da bacia leiteira;

XXV - Inspeccionar periodicamente as condições sanitárias de estabelecimentos que fabriquem, criem, manuseiem ou comercializem alimentos e derivados;



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 2021/2024

XXVI – Acompanhar e implementar o funcionamento do SIM – Sistema de Inspeção Municipal.

Subseção III

Da Direção de Indústria e Comércio

Art. 112. A Direção de Indústria e Comércio, órgão Diretivo e de assessoramento direto e imediato ao Prefeito, tem por objetivo:

I - Promover a política municipal relativa a indústria e comércio, voltada para o desenvolvimento sustentável;

II – Incentivar a composição de câmaras técnicas, ou grupos de trabalho, com a finalidade de promover a discussão e a articulação em temas relevantes para a implementação dos princípios e diretrizes de que trata o inciso I;

III - Desenvolver mecanismos de defesa a indústria e comércio;

IV - 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;

V - Captar e orientar o meio empresarial, a fim de investir no Município, através de adequadas políticas financeiras, tributárias e fiscais;

VI - 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;

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

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

IX - Fomentar e difundir a política, as atividades e convênios na área de mineração no município;

X - 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;

XI - Regulamentar e executar programas e atividades relativas a indústria e comércio;

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

Subseção IV

Da Direção de Ordem Pública

Art. 113. A Direção de Ordem Pública, órgão Diretivo e de assessoramento direto e imediato ao Prefeito, tem por objetivo:

I - Agilizar o atendimento ao contribuinte, analisando as solicitações de autorização de realização de eventos e/ou liberação de alvarás, agora também emitidos através de processos eletrônicos.

II - Aprimorar o ordenamento e estimular uma convivência cidadã harmoniosa, otimizando a atuação da gestão, da capacitação e da expansão do uso tecnológico.



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 2021/2024

III - Atender a demanda da sociedade por maior segurança, ocupação irregular de logradouros públicos, aumento ilegítimo das atividades econômicas;

IV - Atuar de forma territorializada, identificando problemas específicos dentro de um perímetro delimitado, com objetivo de garantir a ordem permanente nos bairros.

V - Auxiliar os órgãos estaduais e federais na prevenção de ilícitos penais pela simples presença ostensiva e, excepcionalmente de forma repressiva, de acordo com o previsto no art. 144 da Constituição Federal;

VI - Colaborar com a fiscalização da Prefeitura na aplicação relativa ao exercício do Poder de Polícia Administrativa do Município;

VII - Exercer atividade de Executivo de trânsito de acordo com o artigo 24 da Lei 9.503/1997, no âmbito Municipal, nos termos da legislação em vigor;

VIII - Fiscalizar atividades econômicas, publicidade, eventos e ordenamento dos espaços públicos, como praias, feiras livres e estacionamentos, em logradouros públicos, áreas fechadas e em períodos de eventos especiais;

IX - Formular e implementar Políticas Públicas que garantam a manutenção da ordem urbana e a integração da Prefeitura com as forças de Segurança Pública do Estado.

X - Interagir com os órgãos de Segurança Pública e Defesa Civil, das esferas Estadual e Federal com vistas a ampliar estas atividades no município, nas questões inerentes, com a finalidade de promover melhor qualidade de vida a população do município;

XI - Ordenar os espaços públicos, combatendo a desordem urbana, fazendo valer as Fiscalização da prestação de serviços de guardador autônomo;

XII - Organizar o trânsito no município;

XIII - Atender a adequação da Lei Federal 12.608/2012, que versa sobre a Política Nacional de Proteção e Defesa Civil - PNPDEC e o Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil – SINPDEC

XIV - Promover a integração da Defesa Civil, com entidades Públicas e Privadas, com os órgãos Estaduais, Regionais e Federais;

XV - Promover a vigilância das áreas de preservação do patrimônio natural e cultural do Município, bem como guardar mananciais e proteger a fauna, a flora e os manguezais em cooperação com as demais Secretarias Municipais;

XVI - Promover a vigilância dos logradouros e bens, móveis e imóveis, públicos;

XVII - Promover convênios com órgãos federais e estaduais com objetivo de adquirir repasses e recursos financeiros;

SEÇÃO X

Da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura

Art. 114. À Secretaria Municipal de Turismo e Cultura, órgão diretivo e de assessoramento direto e imediato ao Prefeito, tem por objetivo:

I - Coordenar, controlar e supervisionar a aplicação de recursos alocados nesta Secretaria;

II - Coordenar, dirigir, otimizar e proteger os espaços públicos destinados às manifestações, à pesquisa e fruição turística, cultural e histórica;

III - Desenvolver a política municipal de turismo e cultura em consonância com outras políticas para atender amplamente o cidadão;



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 2021/2024

- IV - Apoiar a elaboração e revisão de materiais que divulguem o turismo e a cultura;
- V - Apoiar a realização das atividades turísticas, culturais e da arte popular, com vistas ao seu desenvolvimento, identificação, valorização e divulgação;
- VI - Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais bem como entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência;
- VII - Promover o diagnóstico e o inventário da potencialidade turística e histórico-cultural do município, dando-lhe o incremento necessário com a atração de investimentos no setor, apoiando e acompanhando com a logística permitida pela capacidade e gestão municipal;
- VIII - Planejar, organizar e coordenar a estratégia de atuação da Secretaria visando otimizar a utilização dos recursos disponíveis (financeiros, humanos, materiais e tecnológicos) para criação, promoção e realização de novos eventos e daqueles existentes, que promovam o Turismo, promovam a Cultura e o Patrimônio Histórico local e regional.
- IX - Elaborar os relatórios de atividades da Secretaria.
- X - Identificar, divulgar, proteger e preservar o patrimônio turístico, histórico e cultural do município e a memória material e imaterial da comunidade;
- XI - Mobilizar a sociedade, mediante a adoção de mecanismos que lhe permitam, por meio de ação comunitária, definir prioridades e assumir corresponsabilidades pelo desenvolvimento e sustentação das manifestações e projetos turísticos e histórico culturais;
- XII - Incentivar a formação de bandas, orquestras, corais e grupos teatrais;
- XIII - Organizar, manter e supervisionar a Biblioteca Pública Municipal;
- XIV - Valorizar, incentivar, difundir, defender e preservar as manifestações culturais, visando à realização integral da pessoa humana;

Subseção I

Da Direção de Projetos e Eventos Turísticos

Art. 115. A **Direção de Projetos e Eventos Turísticos**, órgão de direção superior, tem por objetivo:

- I - Catalogar para divulgação os locais turísticos com acesso ao público, já existentes e outros;
- II - Confeccionar material informativo, guias explicativos e outros tipos de material de propaganda e publicidade, com a finalidade de divulgar o potencial turístico do Município;
- III - Coordenação, manutenção e operacionalização dos Postos de Informações Turísticas;
- IV - Desenvolver ações para promoções de vendas dos produtos típicos locais e serviços, que o Município tem capacidade de ofertar
- V - Desenvolver e incentivar passeios, caminhadas e/ou acampamentos ecológicos;
- VI - Divulgar, desenvolver e supervisionar todas as atividades de incentivo ao turismo no município;
- VII - Emitir pareceres sobre pedidos de subvenções ou auxílios para instituições na área de turismo e, em caso de concessão, fiscalizar sua aplicação;
- VIII - Incentivar a criação de locais e pontos turísticos do município;
- IX - Incentivar a indústria hoteleira no Município, bem como prestar esclarecimentos sobre as fontes de recursos oficiais disponíveis na área;
- X - Manter o 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 2021/2024

- XI - Manter o banco de dados de Informações Turísticas;
- XII - Manter o *mailing-list* do sistema de turismo local;
- XIII - Orientar quanto aos cadastros de empresas junto aos órgãos competentes, CADASTUR;
- XIV - Realizar vistorias, orientação e acompanhamento dos procedimentos para a obtenção de alvará de estabelecimentos turísticos ou atividades previstas na legislação municipal;
- XV - Registrar as sugestões e reclamações e seu encaminhamento ao COMTUR, nos casos de má prestação de serviços turísticos;
- XVI - Registrar, analisar e tabular de dados da demanda do trade turístico.

Subseção II

Da Direção de Projetos e Eventos Culturais

Art.116. A Direção de Projetos e Eventos Culturais, órgão de direção superior, tem por objetivos:

- I - Assessorar o Secretário na definição dos planos, programas e projetos setoriais da Secretaria;
- II - Coordenar os estudos de tombamentos de prédios, casas, praças e monumentos históricos, conforme legislação específica;
- III - Exercer a fiscalização dos imóveis tombados;
- IV - Identificar, divulgar e preservar o patrimônio histórico e cultural do município e a memória material e imaterial da comunidade; proteger o patrimônio cultural e histórico do Município
- V - Municar-se de projetos para captação de recursos junto à iniciativa pública e privada;
- VI - Organizar o calendário anual de eventos culturais do município;
- VII - Planejar e executar as atividades concernentes aos eventos de Cultura, criando mecanismos que possibilitem seu desenvolvimento;
- VIII - Promover a participação em feiras, congressos, palestras, workshop, programas de treinamento que visem à interação com potenciais parceiros;
- IX - Promover a realização de cursos e seminários relacionados ao Patrimônio Histórico e Cultural;
- X - Promover exposições itinerantes de objetos e documentos históricos;
- XI - Promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação.

Subseção III

Da Gerência Responsável Técnico da Biblioteca

Art. 117. A Gerência Responsável Técnico da Biblioteca, órgão de direção intermediária, tem por objetivos:

- I - Disponibilizar informação e gerenciar bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação;
- II - Tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais com o objetivo de facilitar o acesso e à geração do conhecimento;
- III - Desenvolver estudos e pesquisas; realizar difusão cultural;



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 2021/2024

IV - Desenvolver ações educativas, demais atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação ou execução de tarefas relativas à assistência técnica, pesquisa, análise, recuperação e divulgação da informação;

V - Ser responsável por processos de expurgo e descarte de documentos do executivo e administrativos;

VI - Coordenar e executar tarefas relacionadas a métodos e técnicas aplicadas a pesquisas em informação, inclusive os decorrentes de automação e processamento de dados.

Art. 118. A Divisão da Biblioteca, órgão de direção intermediária, tem por objetivos:

I – Coordenar o registro de obras, jornais, revistas e impressos de toda espécie;

II - Promover a restauração e manutenção do acervo bibliográfico da municipalidade;

III – Organizar a criação de salas especiais, tais como de: periódicos, infanto-juvenil, do autor da terra, e outros.

IV – Providenciar a assinatura de jornais e revistas, quando necessário;

V – Promover projetos e campanhas de leituras e doações;

VI – Promover a realização de debates com escritores, jornalistas, filósofos, historiadores;

VII – Manter intercâmbio com bibliotecas de todo País;

VIII – Inventariar os bens pertencentes ao acervo;

IX – Promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação.

CAPÍTULO III

Das Comissões e Funções Gratificadas do Executivo

Art. 119. As **Comissões e Funções Gratificadas** do Executivo são órgãos técnicos destinados a proceder estudos, emitir pareceres e realizar investigações e diligências, na forma estabelecida na Lei Orgânica Municipal e na Constituição, de modo a evitar prejuízos ao município, observados os termos e procedimentos regimentais. São formadas por servidores efetivos e/ou em cargo de confiança que se reunirão com a periodicidade que se fizer necessária, **conforme legislação que as constituiu.**

§ 1º Existem dois tipos de comissões no Executivo Municipal: a comissão temporária e a permanente:

- a) A comissão permanente tem caráter definitivo e portanto, não podem ser dissolvidas;
- b) A comissão temporária é criada de acordo com a necessidade de se discutir um tema específico, e se dissolvem quando o assunto é resolvido ou com o fim do prazo definido para ela.

§ 2º Outro papel das comissões é contribuir com o trabalho do Executivo, melhorando o serviço oferecido pelo poder público.

§ 3º Cada comissão tem o dever de estudar, averiguar e cobrar explicações da pasta responsável referente ao assunto motivador, para acompanhar e garantir a execução de determinado serviço de maneira eficiente.



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 2021/2024

§ 4º As Funções Gratificadas são instituídas por legislação específica.

a) Pregoeiro.

Art. 120. São Comissões Permanente nesse Executivo Municipal:

- b) Comissão Permanente de Licitação – CPL;
- c) Comissão de Processo Administrativo Disciplinar – PAD;
- d) Comissão de Sindicância;
- e) Comissão de Avaliação de Transmissão de Bens Imóveis – ITBI.

Art. 121. São Comissões Temporárias e/ou Grupos de Trabalho nesse Executivo Municipal, a exemplo: Comissão de Concurso Público, Comissão de Teste Seletivo: Público e Simplificado, instaladas por portaria ou decreto.

CAPÍTULO IV
Das Funções Delegadas

Art. 122. As Funções Delegadas, ao nível de município, são decorrentes de termos de cooperação e/ou convênios entre o município de Nova Xavantina e um ente público Estadual ou Federal.

§ 1º As atribuições na prestação do serviço conveniado ou contratado entre o Município e outro ente público da Administração Pública serão definidas individualmente entre as partes conveniadas, mediante termo de cooperação e/ou convênio.

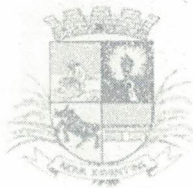
§ 2º O servidor do município de Nova Xavantina, ao qual for atribuída a Função Delegada, deve subordinação ao Município e ao órgão público conveniado ou cooperante, devendo rever e atualizar os modos e a execução dos serviços para que estes sejam prestados com maior efetividade, ou seja, buscando sempre a modernização e celeridade na execução de suas funções.

§ 3º A Função Delegada está vinculada ao Princípio da Eficiência, que significa que o Poder Público tem o dever de prestar seus serviços com a maior eficiência possível.

§ 4º É necessário que o Poder Público verifique de maneira periódica o aproveitamento dos serviços públicos prestados, para que se avalie o aproveitamento dos serviços e, assim, possa aperfeiçoar sua execução e melhorar a relação de custo/benefício, adequando o serviço à demanda social.

Art. 123. São Funções Delegadas devolvidas no município de Nova Xavantina:

- 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.



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 2021/2024

TÍTULO V
Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 124. Para fins de execução orçamentária, esta Lei de Reestruturação Administrativa entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 2022.

Art. 125. As despesas decorrentes da execução desta Lei serão readequadas de acordo com as rubricas orçamentárias consignadas nos Orçamentos vigentes.

Art. 126. O Prefeito Municipal promoverá oportunamente a revisão da legislação 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. 127. 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. 128. O Executivo Municipal, através de portaria relocará os atuais servidores nas Secretarias ora criadas.

Art. 129. Os órgãos deverão funcionar perfeitamente articulados em regime de mutua cooperação.

Art. 130. A subordinação hierárquica se define no enunciado de cada órgão e no Organograma Geral da Prefeitura Municipal.

Art. 131. Os órgãos de Assessoria, Direção, Gerência, Divisão, Comissões, Funções e Atividades Delegadas e Termo de Cooperação Técnica, terão remuneração e/ou gratificação, conforme previsão nos anexos: I e II.

Parágrafo único. Os Servidores efetivos nomeados para qualquer cargo disposto no *caput* deverão fazer opção pela remuneração do cargo, ou o salário do cargo efetivo, acrescida a gratificação correspondente.

Art. 132. Os servidores efetivos e comissionados nomeados para participarem de Comissões Permanentes ou Temporárias (como: Licitação, Procedimento Administrativo, Concurso Público e Seletivo), Funções Delegadas, e outras a serem constituídas, será concedida gratificação conforme previsão no anexo III e IV, quando sem prejuízos das atribuições normais.

§ 1º O servidor efetivo nomeado para participar de mais de uma função gratificada, poderá acumular no máximo duas gratificações.



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 2021/2024

§ 2º A gratificação para membros nas comissões supracitadas no caput deste artigo, somente será devida enquanto perdurar as atividades atinentes a cada uma.

Art. 133. 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. 134. Os valores das gratificações prevista nos anexos desta lei serão revistos anualmente, juntamente com a data base dos servidores públicos municipal efetivos.

Art. 135. Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado firmar Termo de Cooperação Técnica com o Fundo Municipal de Previdência Social – PREVIX, objetivando a cedência total e/ou por período extraordinário de servidores públicos municipais, para desempenho das funções de Controle Interno, Contador, Gestor Financeiro com Certificação Profissional AMBIMA/APIMEC e Procurador, fazendo jus as gratificações conforme anexo V.

Parágrafo único. Deverá constar do Termo de Cooperação Técnica de que trata o caput deste artigo, carga horária a ser desempenhada junto ao PREVIX, 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 ressarcido pelo Fundo Municipal de Previdência à Prefeitura Municipal.

Art. 136. O servidor efetivo que, por ocasião da promulgação da presente lei, estiver em cargo comissionado que requeira curso superior, terá o prazo de até 3 (três) anos para se enquadrar no requisito, devendo o servidor apresentar o Certificado e/ou Histórico Escolar acompanhado do Atestado de Conclusão na Gerência de Gestão de Pessoas (RH), e sendo o caso o registro no conselho, respeitando o prazo de 3 (três) anos.

Art. 137. Fica revogada em todos os seus termos a Lei Municipal 1901/2015 e todas suas alterações posteriores.

Art. 138. Esta Lei entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 2022.

Art. 139. Revogam-se as disposições em contrário.

Palácio dos Pioneiros, Gabinete do Prefeito Municipal, Nova Xavantina – MT, 16, de junho de 2021.

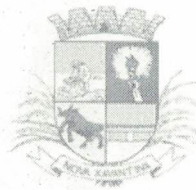
João Machado Neto – João Bang
Prefeito Municipal



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 2021/2024

ANEXO I

I - Órgãos de Assessoramento ao Prefeito					
Símbolo	Cargo	Requisitos	Nº de vaga	Gratificação o servidor Efetivo	Cargo em Confiança
GF	Assessor Externo	Preferencialmente ser servidor efetivo, ter conhecimento em Administração Pública	01	R\$ 2.689,18	R\$ 3.500,00
GF	Assessor de Gabinete	Preferencialmente ser servidor efetivo, ter curso superior.	01	R\$ 6.000,00	R\$ 8.000,00
GF	Assessor para Convênios e Contratos	Ser servidor efetivo, ter curso superior.	01	R\$ 2.689,18	-
GF	Assessor de Planejamento	Preferencialmente ser servidor efetivo, ter curso superior.	01	R\$ 3.000,00	R\$ 5.000,00
GF	Assessor de Imprensa, Marketing e Cerimonial	Preferencialmente ser servidor efetivo, ter curso superior em Ciências da Comunicação ou afins	01	R\$ 2.689,18	R\$ 4.500,00
GF	Ouvidor(a)	Preferencialmente ser servidor efetivo, ter curso superior.	01	R\$ 2.689,18	R\$ 4.500,00
GF	Procurador Geral	Preferencialmente ser servidor efetivo, ter curso em Bacharel em Direito com registro no Conselho da Ordem dos Advogados.	01	R\$ 6.000,00	R\$ 10.000,00
GF	Assistente da Procuradoria Geral	Preferencialmente ser servidor efetivo, ter curso superior Bacharel em Direito, com registro na OAB	01	R\$ 2.689,18	R\$ 5.460,00
GF	Controlador Geral	Ser servidor efetivo, ter curso superior, em uma das áreas: Administração, Direito, Contabilidade, ou Economia	01	R\$ 6.000,00	R\$ 10.000,00
GF	Assistente da Controladoria Geral	Preferencialmente ser servidor efetivo, ter curso superior, em uma das áreas: Administração, Direito, Contabilidade, ou Economia	01	R\$ 2.689,18	R\$ 5.460,00
GF	Contador Geral	Ser servidor efetivo, e ter curso superior em Contabilidade com registro no Conselho Regional de Contabilidade.	01	R\$ 6.000,00	



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 2021/2024

GF	Gerência Responsável Técnico de Prestação de Contas	Ser servidor efetivo, e ter curso superior em Contabilidade com registro no Conselho Regional de Contabilidade.	01	R\$ 2.689,18	-
GF	Divisão de Patrimônio	Ser servidor efetivo, ter curso superior na área de Administração ou Contabilidade, com registro no respectivo conselho	01	R\$ 1.000,00	

ANEXO II

I - Secretaria de Gabinete do Prefeito

Símbolo	Cargo	Requisitos	Nº de Vaga	Gratificação servidor Efetivo	Cargo em Confiança
GF	Gerência de Gabinete	Ser servidor efetivo, ter curso superior e conhecimento em Administração Pública	01	R\$ 2.689,18	-

II - Secretaria Municipal de Administração

Símbolo	Cargo	Requisitos	Nº de Vaga	Gratificação servidor Efetivo	Cargo em Confiança
GF	Gerência de Gestão de Pessoas	Ser servidor efetivo, ter curso superior e conhecimento em Administração Pública	01	R\$ 2.689,18	-
GF	Gerência de Compras e Almoxarifado	Ser servidor efetivo, ter curso superior e conhecimento em Administração Pública	01	R\$ 2.689,18	-
GF	Gerência de Frotas	Ser servidor efetivo, ter curso superior e conhecimento em Administração Pública	01	R\$ 2.689,18	-
GF	Divisão de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho	Ser servidor efetivo, ter curso superior	01	R\$1.000,00	-



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 2021/2024

III - Secretaria Municipal de Finanças

Símbolo	Cargo	Requisitos	Nº de Vaga	Gratificação servidor Efetivo	Cargo em Confiança
GF	Gerência Responsável Técnica de Tesouraria	Ser servidor efetivo, ter curso superior	01	R\$ 2.689,18	-
GF	Gerência de Tributação e Arrecadação	Ser servidor efetivo, ter curso superior e conhecimento em Administração Pública	01	R\$ 2.689,18	-
GF	Gerência de Fiscalização	Ser servidor efetivo, ter curso superior e conhecimento em Administração Pública	01	R\$ 2.689,18	-

IV - Secretaria Municipal de Educação

Símbolo	Cargo	Requisitos	Nº de vaga	Gratificação servidor Efetivo	Cargo em Confiança
GF	Direção de Educação Básica	Ser servidor efetivo, ter curso em Pedagogia ou Normal Superior	01	R\$ 3.000,00	-
GF	Divisão de Programas e Projetos na Educação	Ser servidor efetivo, ter curso em Pedagogia ou Normal Superior	01	R\$ 1.000,00	-
GF	Divisão de Formação Continuada	Ser servidor efetivo, ter curso em Pedagogia ou Normal Superior	01	R\$ 1.000,00	-
GF	Divisão de Educação Infantil	Ser servidor efetivo, ter curso em Pedagogia ou Normal Superior	01	R\$ 1.000,00	-
GF	Divisão de Ensino Fundamental	Ser servidor efetivo, ter curso em Pedagogia ou Normal Superior	01	R\$ 1.000,00	R\$ 2.500,00



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 2021/2024

GF	Direção de Ensino Superior	Preferencialmente ser servidor efetivo, ter curso superior	01	R\$ 3.000,00	R\$ 4.500,00
GF	Gerência de Transporte	Preferencialmente ser servidor efetivo, ter curso superior	01	R\$ 2.689,18	R\$ 3.500,00
GF	Divisão de Manutenção de Frotas	Preferencialmente ser servidor efetivo, ter conhecimento na área	01	R\$ 1.000,00	R\$ 2.500,00
GF	Direção de Gestão Administrativa da Educação	Preferencialmente ser servidor efetivo, ter curso superior	01	R\$ 3.000,00	R\$ 4.500,00
GF	Gerência de serviços e Conservação	Preferencialmente ser servidor efetivo, ter curso superior	01	R\$ 2.689,18	R\$ 3.500,00
GF	Divisão de Limpeza e Paisagismo	Preferencialmente ser servidor efetivo, ter conhecimento na área	01	R\$ 1.000,00	R\$ 2.500,00
GF	Divisão de Articulação do Selo UNICEF	Preferencialmente ser servidor efetivo, ter curso superior	01	R\$ 1.000,00	R\$ 2.500,00

V - Secretaria Municipal de Esportes e Lazer

Símbolo	Cargo	Requisitos	Nº de Vaga	Gratificação servidor Efetivo	Cargo em Confiança
GF	Direção de Desporto	Preferencialmente ser servidor efetivo, ter curso em Educação Física com registro no conselho de classe.	01	R\$ 3.000,00	R\$ 4.500,00
GF	Divisão de Manutenção de Espaços Esportivos	Ter conhecimento na área de Esporte	01	R\$ 1.000,00	R\$ 2.500,00



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 2021/2024

VI - Secretaria Municipal de Saúde					
Símbolo	Cargo	Requisitos	Nº de Vaga	Gratificação servidor Efetivo	Cargo em Confiança
GF	Direção de Gestão Administrativa em Saúde	Preferencialmente ser servidor efetivo e ter curso superior em área de afim	01	R\$ 3.000,00	R\$ 4.500,00
GF	Direção de Atenção Primária a Saúde	Preferencialmente ser servidor efetivo e ter curso superior em área afim	01	R\$ 3.000,00	R\$ 4.500,00
GF	Divisão de Unidade Básica de Saúde	Preferencialmente ser servidor efetivo e ter curso superior	05	R\$ 1.000,00	R\$ 2.500,00
GF	Direção de Unidade Básica de Saúde em Zona Rural	Preferencialmente ser servidor efetivo e ter curso superior	01	R\$ 3.000,00	R\$ 5.000,00
GF	Direção de Vigilância em Saúde - VISA	Preferencialmente ser servidor efetivo e ter curso superior em área afim	01	R\$ 3.000,00	R\$ 4.500,00
GF	Direção de Média Complexidade	Preferencialmente ser servidor efetivo e ter curso superior em área afim, com registro	01	R\$ 3.000,00	R\$ 4.500,00
GF	Direção Responsável Técnica de Informatização de Sistemas do SUS	Ser servidor efetivo, curso superior na área de Tecnologia da Informação, ou Ciências da computação e/ou Sistema para Web.	01	R\$ 3.000,00	R\$ 4.500,00



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 2021/2024

GF	Direção de Administração Hospitalar	Preferencialmente ser servidor efetivo e ter curso superior em área afim, com registro	01	R\$ 3.000,00	R\$ 5.500,00
GF	Gerência Responsável Técnico de Clínica Hospitalar	Preferencialmente ser servidor efetivo e ter curso superior em Medicina, com registro CRM	01	R\$ 2.689,18	R\$ 3.500,00
GF	Gerência Responsável Técnico de Enfermagem Hospitalar	Preferencialmente ser servidor efetivo e ter curso superior em enfermagem, com registro no COREN	01	R\$ 2.689,18	R\$ 3.500,00
GF	Gerência Responsável Técnico de Assistência Farmacêutica	Preferencialmente ser servidor efetivo e ter curso superior em farmácia, com registro no conselho.	01	R\$ 2.689,18	R\$ 3.500,00

VII - Secretaria Municipal de Infraestrutura					
Símbolo	Cargo	Requisitos	Nº de vaga	Gratificação servidor Efetivo	Cargo em Confiança
GF	Direção de Engenharia	Preferencialmente ser servidor efetivo e ter curso superior na área	01	R\$ 3.000,00	R\$ 6.000,00
GF	Divisão de Terras	Preferencialmente ser servidor efetivo e ter curso em área afim	01	R\$ 1.000,00	R\$ 2.500,00
GF	Direção Responsável Técnico de Iluminação Pública	Preferencialmente ser servidor efetivo e ter curso superior na área	01	R\$ 3.000,00	R\$ 8.000,00



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 2021/2024

GF	Gerência Responsável Técnico de Iluminação Pública	Preferencialmente ser servidor efetivo e ter curso na área	01	R\$ 2.689,18	R\$ 6.000,00
GF	Direção de Obras e Reformas	Preferencialmente ser servidor efetivo, ter conhecimento na área de atuação	01	R\$ 3.000,00	R\$ 4.500,00
GF	Direção de Estradas e Vicinais	Preferencialmente ser servidor efetivo, ter conhecimento na área de atuação	01	R\$ 3.000,00	R\$ 4.500,00
GF	Direção de Limpeza Urbana e Urbanismo	Preferencialmente ser servidor efetivo, ter conhecimento na área de atuação	01	R\$ 3.000,00	R\$ 4.500,00
GF	Direção de Almocharifado	Preferencialmente ser servidor efetivo, ter conhecimento na área de atuação	01	R\$ 3.000,00	R\$ 4.500,00
GF	Direção de Terraplanagem	Preferencialmente ser servidor efetivo, ter conhecimento na área de atuação	01	R\$ 3.000,00	R\$ 4.500,00
GF	Da Direção de Pavimentação	Preferencialmente ser servidor efetivo, ter conhecimento na área de atuação	01	R\$ 3.000,00	R\$ 8.000,00

VIII - Secretaria Municipal de Assistência Social					
Símbolo	Cargo	Requisitos	Nº de Vaga	Gratificação servidor Efetivo	Cargo em Confiança
GF	Gerência de Assistência Social	Preferencialmente ser servidor efetivo e ter curso superior	01	R\$ 2.689,18	R\$ 3.500,00
GF	Divisão de Infância e do Adolescente	Preferencialmente ser servidor efetivo e ter curso superior	01	R\$ 1.000,00	R\$ 2.500,00
GF	Divisão do Idoso	Preferencialmente ser servidor efetivo e ter curso superior	01	R\$ 1.000,00	R\$ 2.500,00
GF	Gerência de Eventos	Preferencialmente ser servidor efetivo e	01	R\$ 2.689,18	R\$ 3.500,00



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 2021/2024

		ter conhecimento na área de atuação			
GF	Divisão do CRAS	Ser servidor efetivo e ter curso superior com registro no respectivo conselho	01	R\$ 1.000,00	-
GF	Divisão do CREAS	Ser servidor efetivo e ter curso superior com registro no respectivo conselho	01	R\$ 1.000,00	-
GF	Gerência de Projetos Sociais	Preferencialmente ser servidor efetivo e ter curso superior	01	R\$ 2.689,18	R\$ 3.500,00

IX - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento

Símbolo	Cargo	Requisitos	Nº de Vaga	Gratificação servidor Efetivo	Cargo em Confiança
GF	Direção de Projetos e Licenciamento Ambiental	Preferencialmente ser servidor efetivo ter curso superior em Biologia ou afins	01	R\$ 3.000,00	R\$ 4.500,00
GF	Direção de Agricultura Familiar e Pecuária	Preferencialmente ser servidor efetivo ter curso superior	01	R\$ 3.000,00	R\$ 4.500,00
GF	Direção de Projetos, Indústria e Comércio	Preferencialmente ser servidor efetivo ter curso superior	01	R\$ 3.000,00	R\$ 4.500,00
GF	Direção de Ordem Pública	Preferencialmente ser servidor efetivo ter curso superior	01	R\$ 3.000,00	R\$ 4.500,00

X - Secretaria Municipal de Turismo e Cultura

Símbolo	Cargo	Requisitos	Nº de Vaga	Gratificação servidor Efetivo	Cargo em Confiança
GF	Direção de Projetos e Eventos Turísticos	Preferencialmente ser servidor efetivo ter curso superior em Turismo ou afins	01	R\$ 3.000,00	R\$ 4.500,00
GF	Direção de Projetos e Eventos Culturais	Preferencialmente ser servidor efetivo e	01	R\$ 3.000,00	R\$ 4.500,00



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 2021/2024

		ter curso superior em área afim			
GF	Gerência Responsável Técnico da Biblioteca.	Ser servidor efetivo ter curso superior em biblioteconomia	01	R\$ 2.689,18	R\$ 3.500,00
GF	Divisão de Biblioteca	Preferencialmente ser servidor efetivo ter curso superior na área	01	R\$ 1.000,00	R\$ 2.500,00

ANEXO III

I - Comissões e Funções Gratificadas					
Símbolo	Cargo	Requisitos	Nº de Vaga	Gratificação o servidor Efetivo	Cargo em Confiança
GF	Presidente da Comissão de Licitação	Ser servidor efetivo, e ter curso superior ter conhecimento em Administração Pública	01	R\$ 1.500,00	-
GF	Demais Membros da Comissão de Licitação	Ser servidor efetivo, e ter curso superior ter conhecimento em Administração Pública	03	R\$ 1.000,00	-
GF	Membros da Comissão de Concursos Públicos e Seletivos	Ser servidor efetivo, e ter curso superior ter conhecimento em Administração Pública	De acordo com a complexidade do Edital	R\$ 1.000,00	-
GF	Membros da Comissão de Sindicância e Disciplinar	Ser servidor efetivo, e ter curso superior ter conhecimento em Administração Pública	04	R\$ 1.000,00	-
GF	Membros da Comissão Processo Administrativo Disciplinar e Disciplinar	Ser servidor efetivo, e ter curso superior ter conhecimento em Administração Pública	04	R\$ 1.000,00	-



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 2021/2024

GF	Membros da Comissão de Avaliação de Transmissão de Bens Imóveis	Ser servidor efetivo, e ter curso superior ter conhecimento em Administração Pública	03	R\$ 1.000,00	
GF	Pregoeiro	Ser servidor efetivo, ter curso superior em Administração, Direito, Contabilidade, Gestão Pública ou Economia.	01	R\$ 2.689,18	-
GF	Direção de Gestão - Responsável Técnica COVID-19	Preferencialmente ser servidor efetivo e ter curso superior na área de saúde ou afins.	01	R\$ 3.000,00	R\$ 5.500,00
GF	Direção Epidemiológica da COVID-19	Preferencialmente ser servidor efetivo e ter curso superior na área de saúde ou afins.	01	R\$ 3.000,00	R\$ 4.500,00

ANEXO IV

I - Órgãos de Funções e Atividades Delegadas			
Símbolo	Cargo	Requisitos	Gratificação servidor efetivo
GF	Funções Delegadas	Ser servidor efetivo, com curso superior	R\$ 1.000,00

ANEXO V

I – Termo de Cooperação Técnica - PREVINX			
Símbolo	Cargo	Requisitos	Gratificação servidor efetivo
GF	Controle Interno	Ser servidor efetivo, ter curso superior em uma das áreas de Administração, Direito, Contabilidade, Gestão Pública ou Economia.	R\$ 2.689,18



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 2021/2024

GF	Contador	Ser servidor efetivo, e ter curso superior em Contabilidade com registro no Conselho Regional de Contabilidade.	R\$ 2.689,18
GF	Gestor Financeiro	Ser servidor efetivo, com curso superior, e com Certificação Profissional AMBIMA/API MEC	R\$ 2.689,18
GF	Procurador	Preferencialmente ser servidor efetivo, ter curso em Bacharel em Direito com registro no Conselho da Ordem dos Advogados.	R\$ 2.689,18