



ESTADO DE MATO GROSSO
VALE DO CABAÇAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DO CÉU

Anexo II

ÓRGÃO	Finalidade
Chefia de Gabinete	A coordenação da agenda oficial do Prefeito; O cerimonial; A recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito; A preparação dos despachos do Prefeito; A transmissão e controle das ordens dele emanadas e outras atividades correlatas.
Assessoria de Apoio Institucional	A assistência aos Secretários no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais; a coordenação da agenda; o acompanhamento de despachos; a realização de estudos, avaliações, pareceres, pesquisas e levantamentos de interesse da Secretaria, informações e decisões relativas à programação da Secretaria e outras atividades correlatas.
Controladoria Interna	O recebimento de denúncias e queixas relativas as ações praticadas por servidores públicos, acompanhamento de sua apuração pelos órgãos competentes e proposição de medidas cabíveis; a formulação de recomendações e sugestões, em colaboração com os demais órgãos da Administração Municipal, para o aprimoramento da eficiência dos processos administrativos e do atendimento ao público; a promoção do controle da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, em relação aos processos orçamentários, financeiros, patrimoniais e operacionais dos órgãos da Prefeitura, bem como à aplicação de recursos e subvenções e à renúncia as receitas; a auditoria nos sistemas de pessoal, material, serviços gerais, patrimonial, de custo, de arrecadação e de previsões orçamentárias dos órgãos da Administração Municipal; a produção e divulgação de normas e métodos, bem como assistência e orientação prévia aos órgãos municipais, tendo em vista prevenir e evitar a ocorrência de erros e irregularidades de processos e comportamentos; a supervisão e execução de atividades correccionais e disciplinares junto ao pessoal dos órgãos da Prefeitura, atuando de forma corretiva, preventiva e pedagógica; o desempenho de outras competências afins.
Procuradoria	A representação e defesa judicial e extrajudicial dos interesses do Município, em qualquer foro ou instância, e outras atividades jurídicas delegadas pelo Prefeito; o assessoramento às unidades do Município em assuntos de natureza jurídica; a preparação de contratos, convênios e acordos, nos quais o Município seja parte; a inscrição e cobrança da dívida ativa judicial; a instauração de sindicâncias e processos administrativos; o exercício das atividades concernentes ao sistema de assessoramento jurídico e a emissão de pareceres sobre questões que lhe forem submetidas e outras atividades correlatas.
Secretaria Municipal de Finanças	O planejamento operacional e a execução da política econômica, tributária e financeira do Município, bem como as relações com os contribuintes; o assessoramento às unidades do Município em assuntos de finanças; a gestão da Legislação tributária e financeira do Município; a inscrição e cadastramento dos contribuintes bem como a orientação dos mesmos; o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos devidos ao município; a guarda e movimentação de

9



ESTADO DE MATO GROSSO
VALE DO CABAÇAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DO CÉU

	<p>valores; a elaboração, execução e acompanhamento no Plano Plurianual, Das Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual, observadas as diretrizes fixadas pelo Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbano de Curitiba para as rubricas de investimento, encaminhamento mensal ao Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbano de Curitiba da realização financeira do Plano de Obras, para o acompanhamento das metas físicas; a programação de desembolso financeiro; o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas, a elaboração de balancetes, demonstrativos e balanços, bem como a publicação dos informativos financeiros determinados pela Constituição Federal; a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo; os registros e controles contábeis; a análise, controle e acompanhamento dos custos dos programas e atividades dos órgãos da Administração; análise da conveniência da criação e extinção de fundos especiais; o controle e a fiscalização da sua gestão; a supervisão dos investimentos públicos, bem como o controle dos investimentos e da capacidade de endividamento do Município; contratação de auditoria externa, quando necessário, para análise das contas municipais e outras atividades correlatas.</p>
Secretaria Municipal de Administração e Planejamento	<p>O planejamento operacional dos serviços gerais de aquisição, guarda, controle e distribuição de materiais; o aproveitamento ou alienação de materiais inservíveis; a administração, controle e manutenção do patrimônio mobiliário e imobiliário do Município; a administração de arquivo, protocolo, reprografia, meios de comunicação, cantina e restaurantes dos servidores; a administração dos meios de transporte interno da Prefeitura, compreendendo operação, controle e manutenção da frota de veículos leves; a normatização do controle, manutenção e uso da frota de máquinas, equipamentos e veículos pesados; o controle e a fiscalização da frota locada; a administração e controle da ocupação física dos prédios de uso do Município, bem como o controle dos contratos de locação para instalação de unidades de serviço; a guarda e vigilância dos referidos prédios e dos próprios municipais; a administração e controle dos contratos de prestação de serviços relativos a sua área de atividade e assessoramento aos demais órgãos, na área de sua competência, a administração das dotações atribuídas às diversas unidades orçamentárias, relativas ao sistema central que representa e outras atividades correlatas; o planejamento operacional e a execução das atividades de administração de pessoal, compreendendo recrutamento, seleção, admissão, alocação, remanejamento, exoneração de recursos humanos da administração direta; a elaboração da folha de pagamentos, e, o controle de atos formais de pessoal; o controle documental da Legislação Municipal; a coordenação da elaboração de mensagens ao Poder Legislativo, o registro e publicação dos atos oficiais; a gestão e manutenção do cadastro de recursos humanos das administrações direta e indireta; serviços de assistência social ao servidor; de perícia médica; de higiene e de segurança do trabalho; realização de exames médicos pré-admissionais, para ingresso na administração direta, autárquica e fundacional; a execução da política geral de recursos humanos, compreendendo a uniformização da concessão de</p>

9



ESTADO DE MATO GROSSO
VALE DO CABAÇAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DO CÉU

	benefícios, a gestão do plano de carreiras, a execução da avaliação de desempenho e a implementação da política salarial; a gestão das relações do Município com seus inativos, associações de servidores e sindicatos; o assessoramento aos demais órgãos do Município na sua área de competência; a administração das dotações atribuídas às diversas unidades orçamentárias relativas ao sistema central que representa e outras atividades correlatas.
Secretaria Municipal de Saúde	O planejamento operacional e a execução da política de saúde do Município, através da implementação do Sistema Municipal da Saúde e do desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistências e preventivas; da vigilância epidemiológica, sanitária e nutricional, de orientação alimentar e de saúde do trabalhador; da prestação de serviços médicos e ambulatoriais de urgência e de emergência; da promoção de campanhas de esclarecimento, objetivando a preservação da saúde da população; da implantação e fiscalização das posturas municipais relativas à higiene e à saúde pública; da participação na formulação da política de proteção do meio ambiente; da articulação com outros órgãos municipais, demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos e outras atividades correlatas.
Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte	O planejamento operacional e a execução das atividades pedagógicas de ensino, consoante a legislação vigente, compreendendo a pesquisa didático-pedagógica para o desenvolvimento do ensino municipal; o desenvolvimento de indicadores de desempenho para o sistema educacional; a administração do sistema municipal de ensino, compreendendo controle da documentação escolar, a assistência ao estudante e o gerenciamento nas questões específicas da área; a execução das atividades esportivas, de lazer e recreação a nível comunitário; a articulação com os outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para a programação de atividades com alunos da rede municipal, referentes a ensino, assistência social, saúde, cultura, esporte, lazer, recreação e outras atividades correlatas; a formulação, coordenação e execução das políticas e planos voltados para atividades históricoculturais e artísticas do Município; a promoção, coordenação e execução de pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria no domínio histórico-cultural e artístico; a promoção e o incentivo a exposições, cursos, seminários, palestras e eventos visando a elevar e enriquecer o padrão cultural da comunidade; a promoção, criação, desenvolvimento e administração de teatros, centros culturais, bibliotecas e outros espaços e equipamentos voltados para a preservação de valores históricos e para o fomento de atividades culturais e artísticas; a formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos culturais e turísticos, na área de competência do Município; a formulação de políticas, planos e programas de esportes e recreação, em articulação com os demais órgãos municipais competentes e em consonância

9



ESTADO DE MATO GROSSO
VALE DO CABAÇAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DO CÉU

	<p>com os princípios de integração social e promoção da cidadania; a promoção e coordenação de estudos e análises visando à atração de investimentos e a dinamização de atividades esportivas e recreativas no Município; a celebração, a coordenação e o monitoramento de convênios e parcerias com associações e entidades afins, públicas e privadas, para a implantação de programas e realização de atividades esportivas e de lazer; a organização e divulgação do calendário de eventos esportivos e de recreação do Município, promovendo, apoiando e monitorando sua efetiva realização; a execução e apoio a projetos, ações e eventos orientados para o desenvolvimento das práticas esportivas e o entretenimento; a promoção e realização de ações educativas e campanhas de esclarecimento visando à conscientização da população para a importância e os benefícios da prática de esporte e das atividades de lazer; a administração de estádios e centros esportivos municipais e do uso de praças e demais espaços públicos para a prática do esporte e recreação; o incentivo e apoio à organização e desenvolvimento no Município de associações e grupos com finalidades desportivas e recreativas; o desempenho de outras competências afins.</p>
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos	<p>O planejamento operacional e a execução, por adjudicação dos outros órgãos de governo, por administração direta ou através de terceiros, das obras públicas e próprios municipais, abrangendo construções, reformas e reparos, a abertura de vias públicas e rodovias municipais; A execução de obras de pavimentação, construção civil, drenagem e calçamento; a execução e manutenção de obras de preservação de fundos de vales; O desenvolvimento de projetos, execução e manutenção de obras e serviços de abastecimento de água tratada, coleta, tratamento e destinação final de efluentes líquidos, diretamente ou por concessão ou permissão; E elaboração de projetos e fiscalização da preservação do sistema natural de drenagem, fundos de vale e proteção de mananciais de abastecimento de água; a proposição de legislação específica a sua área de atuação; A emissão de pareceres técnicos na área de sua competência para subsidiar a concessão de alvarás; O controle e execução dos serviços de sinalização urbana e de trânsito e iluminação pública; A manutenção e controle operacional da frota de máquinas e equipamentos pesados sob sua responsabilidade e outras atividades correlatas.</p>
Secretaria de Assistência Social	<p>A formulação, coordenação e execução de políticas e planos municipais de desenvolvimento comunitário, de promoção social e cidadania, e do acesso de todos os cidadãos a bens, serviços e direitos; a promoção, coordenação e execução de estudos, pesquisas e diagnósticos sobre a situação e o perfil socioeconômico da população, bem como sobre as condições atuais do exercício da cidadania no Município; a promoção, coordenação e execução de ações e medidas voltadas para o atendimento à criança e ao adolescente e para a atenção as famílias e grupos sociais em situação de risco; a promoção, coordenação e execução de programas locais de educação, orientação, proteção e defesa do consumidor e de intermediação de conflitos de interesse nas relações de consumo; orientação e prestação de assistência jurídica à população carente, proporcionando-lhe acesso à justiça e</p>



ESTADO DE MATO GROSSO
VALE DO CABAÇAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DO CÉU

		garantindo a defesa de seus direitos; a promoção e coordenação de ações e medidas voltadas para a defesa dos direitos humanos, o acesso igualitário às políticas sociais, a valorização do indivíduo e o fortalecimento da cidadania; a implementação, o apoio e o gerenciamento de centros comunitários, núcleos de orientação, abrigos e demais instalações e equipamentos com finalidades similares; o apoio e o estímulo às organizações comunitárias; a formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos de ações sociais e de cidadania, na área de competência do Município; o desempenho de outras competências afins.
Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Lazer e Turismo	de e	A formulação, coordenação e execução de políticas e planos voltados para o desenvolvimento dos setores: industrial, agro-pecuário, comercial e de serviços do Município; a formulação, coordenação e execução de políticas e planos voltados para a geração de trabalho, emprego e renda no Município; a articulação e execução de pesquisas, estudos e diagnósticos voltados para o desenvolvimento econômico e a geração de emprego e renda no Município, especialmente relacionados às suas vocações, recursos, possibilidades e limitações, mercados potenciais, desemprego e qualificação da mão de obra local; a formação de parcerias e celebração de convênios e contratos com instituições estaduais, nacionais e internacionais visando à atração de investimentos e empreendimentos para o Município; a promoção e criação de incentivos, facilidades e medidas voltados para a captação de oportunidades de negócio, emprego e renda no Município, bem como para o fomento às atividades industriais, comerciais, agro-pecuárias e de serviços; a prospecção e identificação de oportunidades e de fontes públicas e privadas de financiamento para o desenvolvimento econômico e a geração de emprego e renda no Município, a estruturação de projetos requeridos, em articulação com as Secretarias pertinentes, e o acompanhamento de sua análise e aprovação junto às entidades financiadoras envolvidas; o desenvolvimento de programas e ações visando à valorização da mão de obra local e sua qualificação profissional, a oferta e disponibilização de informações e estudos às demais Secretarias, visando a orientação de seus programas, projetos e ações para o desenvolvimento econômico e a geração de emprego e renda no Município, a articulação e celebração de convênios e contratos com instituições empresariais, especialmente SEBRAE, SENAI, Sesi, SESC, entre outras, visando ao desenvolvimento econômico, geração de empregos e fortalecimento dos negócios de pequeno porte no Município; o desempenho de outras competências afins; a formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos turísticos, na área de competência do Município; a formulação, coordenação e execução da política, planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento e fortalecimento do turismo do Município; a promoção, coordenação e execução de pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria, no domínio turismo; o planejamento e organização do



ESTADO DE MATO GROSSO
VALE DO CABAÇAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DO CÉU

	<p>calendário cultural, artístico e turístico do Município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados; o incentivo e apoio aos setores industriais, comerciais e de serviços relacionados ao turismo no Município, especialmente a hotelaria, recepção, culinária e transporte; a captação e atração de eventos, seminários e feiras de negócio para o Município; a promoção de campanhas e ações para o desenvolvimento da mentalidade turística no Município e a participação da comunidade local no fomento ao turismo; o desempenho de outras competências afins.</p>
--	---

8



ESTADO DE MATO GROSSO
VALE DO CABAÇAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DO CÉU

Anexo III

Chefia de Gabinete
Assessoria de Apoio Institucional
Controladoria Interna
Procuradoria
Secretaria Municipal de Finanças
Assessor Contábil
Assessor de Gestão Convênios
Assessor de Tributos e Arrecadação
Tesoureiro
Diretor do Sistema APLIC
Diretor de Finanças
Diretor de Contabilidade
Secretaria Municipal de Administração e Planejamento
Pregoeiro Oficial
Assessor de Gestão de Pessoas
Diretor de Administração
Diretor de Compras
Coordenador de Licitação
Coordenador de Patrimônio e Almoxarifado
Secretaria Municipal de Saúde
Assessor de Águas e Saneamento
Diretor de Vigilância Sanitária
Diretor de Controle de Endemias
Diretor de Saúde Pública
Diretor Administrativo do Hospital
Coordenadoria de Exames Clínicos
Coordenador de Distribuição de Água Zona Rural
Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte
Diretor de Educação e Administração Escolar
Coordenador de Creches
Diretor de Cultura
Diretor de Turismo
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos
Assessoria do Sistema Geo Obras
Assessor de Obras
Diretor de Estradas e Rodagens
Diretor de Serviços Públicos
Secretaria de Assistência Social
Diretor do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS

0



ESTADO DE MATO GROSSO
VALE DO CABAÇAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DO CÉU

Coordenador da Proteção Social Básica
Coordenador da Proteção Social Especial
Secretário Executivo dos Conselhos Sociais
Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Lazer e Turismo
Diretor de Agricultura
Diretor de Esportes
Coordenador de Lazer