



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

MENSAGEM N.º 041/2022.

Câmara Municipal de Cotriguaçu-MT
PROTOCOLO GERAL 34878/22
Data: 17/03/2022 - Hora: 16:21
Legislativo

EXCELENTÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE DA CÂMARA DE VEREADORES
DO MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU-MT E ILUSTRES PARES:

No momento em que cumprimento Vossas Excelências, submeto à elevada apreciação desta Casa, o anexo Projeto de Lei Complementar, que dispõe sobre a Nova Organização da Estrutura Administrativa, do Quadro de Pessoal de Agentes Políticos e Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas, da Administração Pública Direta e Indireta, do Poder Executivo do Município de Cotriguaçu, Estado de Mato Grosso, e dá outras providências.

Senhora Presidente, o presente Projeto de Lei Complementar tem como fundamento, além de outros dispositivos legais, o art. 59, Parágrafo Único, inciso II, alínea "c", e, art. 65, Parágrafo Único, inciso VII, ambos da Lei Orgânica do Município de Cotriguaçu-MT que dispõe que é de iniciativa privativa do Prefeito as leis que disponham sobre criação, estruturação e atribuições das Secretarias Municipais e órgãos da administração pública municipal.

Destarte, para que o Poder Público Municipal possa promover e consolidar, no pleno exercício, a melhor forma de organização de suas tarefas, com o fim de atender com eficiência a todos os munícipes, no que tange a prestação do serviço público como um todo, o Executivo Municipal faz o encaminhamento a esta Digna Casa Legisferante do presente Projeto de Lei Complementar.

Com efeito, a presente proposta não deixa de ser uma tentativa de reorganizar a Estrutura da Administração Municipal, de modo que sejam introduzidas mudanças com o objetivo de modernizá-la ou melhorar o seu desempenho, no contexto atual ao qual a mesma está inserida, redefinindo as competências, princípios, finalidades e objetivos, bem como os meios, formas e procedimentos de identificar e selecionar alternativas de ação. Em suma, para a municipalidade, significa concentrar os seus esforços naquilo que é a sua razão de existir, ou seja, alinhar desconcentrando a missão administrativa e suas funções vitais.

De outra parte, a nova organização ou reorganização, centra-se em um Sistema de Estrutura Administrativa, constituído por critérios e princípios organizacionais e normas legais com o fim de estabelecer uma estrutura administrativa que visa melhorar a qualidade e o rendimento dos serviços públicos prestados, proporcionando aos cidadãos e munícipes serviços públicos com alta qualidade, eficácia e eficiência.

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/ME n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 - (66) 3555-1188

Site: www.cotriguaçu.mt.gov.br E-mail: gabinetecotr@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU
PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO
GABINETE DO PREFEITO

PROTÓCOLO GERAL 348/2012
Data: 17/03/2012 - Hora: 09:21
Legislatura

Câmara Municipal de Cotriguaçu - MT

Aliás, a reorganização, a partir deste Sistema, além dos benefícios citados acima, tem por finalidade assegurar a concentração e articulação do esforço técnico para padronização, aumento de rentabilidade, uniformização, celeridade e economia processuais, combate ao desperdício, contenção e progressiva redução dos custos operacionais.

Em outros termos, a Nova Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Cotriguaçu-MT a ser instituída pela presente propositura legislativa foi organizada, considerando o Sistema Informado acima, principalmente, em 03 (três) níveis administrativos e verticais distintos entre si. Primeiro, o nível 1, composto pelo centro de decisão política administrativa do sistema da estrutura administrativa, constituído pelo Executivo Municipal, que forma o mecanismo de direção e de coordenação onde se acumulam o poder de decisão e o poder de execução da Administração Municipal; segundo, o nível 2, composto por órgãos de decisão de hierarquia média ou intermediária, que elaboram políticas do governo e regulam os seus atos administrativos, formando um mecanismo de política-coordenação, com capacidade de reação, dirigidos principalmente pelas Secretarias Municipais e pelos órgãos autônomos vinculados diretamente ao Executivo Municipal, de política pública; e, terceiro e último, o nível 3, composto por órgãos de execução administrativa, ou seja, pelos diversos departamentos, divisões e outros, com a finalidade de tão somente executar as políticas de governo e, em especial, as decisões políticas administrativas do sistema da estrutura administrativa.

Cabe deixar frisado também, que o presente Projeto de Lei Complementar cria na estrutura administrativa proposta a Ouvidoria Geral do Município, conforme recomendado pela Resolução Normativa TCE-MT n.º 25/2012, que aprovou o "Guia para Implementação da Lei de Acesso à Informação e Criação das Ouvidorias dos Municípios", estabelecendo prazos e outras providências.

Aliás, Senhora Presidente, da maneira que está estabelecida a atual estrutura administrativa do Poder Executivo é quase impossível para o gestor e seus secretários municipais ou titulares dos órgãos autônomos conseguir oferecer um serviço público de alta qualidade, eficaz e eficiente, pois não se sabe quem é quem e quem faz o quê dentro da estrutura organizacional, visto que as competências dos órgãos estão estabelecidas de forma genérica e não individualizada.

Pelo acima dito, foi que entendemos necessário e imperioso que fosse definido com mais precisão e dividido com maior adequação as competências dos órgãos administrativos, assim como definidas as atribuições dos cargos de Agentes Políticos e cargos em comissão, bem como as funções das Funções Gratificadas – FGs, do Poder Executivo Municipal. Assim, em verdade, não se está criando órgãos com aumento do espaço físico e consequente majoração de despesas, mas sim mantendo o mesmo, todavia, distribuindo-se tarefas, melhor dizendo, serviços públicos de forma mais orientada, com o objetivo de trabalhar e desenvolver funções com o mesmo

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site: www.cotriguacu.mt.gov.br e-mail: gabinetecotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU
PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO
GABINETE DO PREFEITO

PROJETO DE LEI Nº 24/2022
DATA: 11/10/2022 - Hora: 09:21
Legislativa

Câmara Municipal de Cotriguaçu - MT

número de pessoal, todavia, otimizando e com maior controle sobre o que deve ser colocado a disposição de todos os munícipes, inclusive, com corte de pessoal, quando se chegar a conclusão da sua desnecessidade, visando, portanto, atingir os ditames do princípio constitucional e administrativo da economicidade.

Por derradeiro, considerando a necessidade momentânea da reorganização da estrutura administrativa, da forma como demonstrada no corpo do Projeto de Lei Complementar posto agora *sub censura* à apreciação desta Casa Legislativa, e, uma vez, existindo interesse público no bojo do presente, que atende as necessidades do Município, bem como estando em conformidade com a legislação vigente, SOLICITO que seja realizada sua apreciação e, conseqüente, aprovação.

Sem outro objetivo, reafirmo a Vossa Excelência os meus protestos de consideração e apreço.

Cotriguaçu-MT, 13 de outubro de 2022.

OLIRIO OLIVEIRA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Excelentíssimo/a Senhor/a;
FABIANE DIAS FERREIRA;
MD. Presidente da Câmara;
Câmara Municipal de Vereadores;
Cotriguaçu - Mato Grosso.

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/ME nº 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 - (66) 3555-1188

Site: www.cotriguacu.mt.gov.br e-mail: gabinetecotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 010/2022.

Classificação Municipal de Cotriguaçu - MT
PROTOCOLO GERAL 348/2022
Data: 17/10/2022 - Horário: 09:21
Legislativo

Câmara Municipal de Cotriguaçu
Estado de Mato Grosso
Aprovado por unanimidade
Em 05/10/2022

Dispõe sobre a Nova Organização da Estrutura Administrativa, do Quadro de Pessoal de Agentes Políticos e Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas, da Administração Pública Direta e Indireta, do Poder Executivo do Município de Cotriguaçu, Estado de Mato Grosso, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL de COTRIGUAÇU-MT, Faço saber que, a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I DOS PRINCÍPIOS E FINALIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1.º A organização da estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Cotriguaçu, Estado de Mato Grosso, será regida pelas disposições constantes na presente Lei Complementar e pautar-se-á pelos princípios jurídicos da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, transparência, ética, razoabilidade, interesse público, participação popular, economicidade, profissionalismo, eficiência, além de outros previstos na Lei Orgânica Municipal e na Constituição Federal.

Art. 2.º No exercício de suas atividades os órgãos administrativos do Poder Executivo Municipal deverão ater-se ao cumprimento eficiente de suas finalidades, objetivando:

I - democratizar a ação administrativa, através da participação direta da sociedade civil, de forma a contemplar as aspirações dos diversos segmentos sociais, possibilitando a criação de canais de participação e controle sobre a execução dos serviços públicos;

II - capacitar e valorizar o servidor público;

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/ME n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 - (66) 3555-1188

Site: www.cotriguaçu.mt.gov.br E-mail: gabinetecotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

III - melhorar os indicadores e a avaliação do desempenho da Administração Pública Municipal com o objetivo de obter alocação ótima e adequada dos recursos públicos no atendimento às necessidades da população;

IV - melhorar a qualidade e a abrangência dos serviços públicos municipais, que deverão observar os princípios da universalidade, igualdade, modicidade e adequação;

V - estimular a gestão descentralizada, quer seja territorial, funcional ou social, a fim de aproximar a ação governamental dos cidadãos-usuários e promover o desenvolvimento local, funcionando como agente de mobilização e integração dos recursos sociais;

VI - estabelecer um modelo de gestão com orientação finalística, avaliado por indicadores objetivos de desempenho, capaz de possibilitar o aumento do grau de eficiência e responsabilidade dos gestores públicos;

VII - implantar na gestão governamental o planejamento estratégico e a gestão integrada das políticas públicas; privilegiando a ética e a transparência;

VIII - estabelecer formas de comunicação governo-sociedade que permitam a adoção e participação da perspectiva do cidadão-usuário nas ações de melhoria contínua da qualidade dos serviços públicos;

IX - preservar o equilíbrio das contas municipais e aumentar a capacidade de investimento do Município.

CAPÍTULO II DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 3.º O Poder Executivo Municipal, sob a chefia do Prefeito Municipal, será diretamente auxiliados pelos titulares das unidades administrativas mencionados na presente Lei Complementar Municipal, os quais exercerão as atribuições de suas competências constitucionais, orgânicas e regulamentares, com o auxílio dos órgãos integrantes da administração pública municipal.

Art. 4.º A Administração Pública Municipal compreende:

I - a administração direta, que consiste nas atividades de administração pública municipal, a ser executadas diretamente pelas unidades administrativas, a saber:

a) unidades de deliberação, consultoria e orientação ao Prefeito Municipal, nas suas atividades políticas e administrativas.

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 - (66) 3555-1188

Site: www.cotriguaçu.mt.gov.br e-mail: gabinetecotr@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

b) unidades de assessoramento e apoio direto ao Prefeito, para o desempenho de funções auxiliares, coordenação e controle de assuntos e programas intersecretarias.

c) Secretarias Municipais e órgãos correlatos, de natureza meio e fim, órgãos de primeiro nível hierárquico, para o planejamento, comando, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa da ação do Poder Executivo.

II - Administração indireta - constituída de entidades, de qualquer natureza, tipificadas na legislação e instituídas ou criadas no Município, para desempenho de serviços públicos na forma descentralizada, a saber:

- a) Autarquias;
- b) Fundações públicas;
- c) Empresas Públicas;
- d) Sociedades de Economia Mista.

Art. 5.º Para efeito desta Lei entende-se por:

I - execução centralizada dos serviços públicos: atividade própria do aparelho administrativo do Poder Executivo, realizada pelos órgãos que o compõem, em seu próprio nome e sob sua inteira responsabilidade;

II - execução descentralizada: atividade ou mera execução desempenhada por entidade, distinta da administração central.

Art. 6.º Sobre a administração indireta, conceituada nesta Lei, o Prefeito Municipal e as Secretarias Municipais exercerão, conforme o caso, inclusive através de Conselhos, formalmente constituídos, a supervisão e o controle administrativo:

I - supervisão, orientação e a inspeção em nível de superioridade hierárquica;

II - controle e exercício de atividades administrativas, visando confirmar ou desfazer atos, conforme sejam, ou não, legais, convenientes, oportunos ou eficientes.

Art. 7.º Nos termos da Lei Orgânica do Município as entidades da administração indireta e seus cargos, somente serão criados por Lei própria e específica.

Art. 8.º A desconcentração na execução dos serviços ocorrerá com a instituição das Secretarias Municipais, dos Órgãos Autônomos e Independentes do Poder

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.530-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 - (66) 3555-1188

Site: www.cotriguacu.mt.gov.br e-mail: gabinetecotr@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

Executivo Municipal, dos Departamentos, das Divisões e outros órgãos a fim, mencionados na presente Lei Complementar.

CAPÍTULO III DOS PRINCÍPIOS ESPECÍFICOS DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 9.º As atividades da administração municipal obedecerão aos seguintes princípios fundamentais, além dos mencionados no art. 37, da Constituição Federal:

- I – planejamento;
- II – coordenação;
- III – descentralização;
- IV – delegação de competência;
- V – controle;
- VI – transparência;
- VII – responsabilidade.

CAPÍTULO IV DO PLANEJAMENTO

Art. 10. A ação administrativa do Governo municipal obedecerá ao planejamento que vise promover o desenvolvimento integrado do Município, norteados-se segundo planos, programas e leis, e compreenderá a elaboração e a atualização dos seguintes instrumentos básicos:

- I – Plano Geral de Governo;
- II – Plano Plurianual da Administração Municipal – PPA;
- III – Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;
- IV – Lei Orçamentária Anual – LOA;
- V – Programação Financeira de Desembolso;
- VI – Planejamento Estratégico da Administração;
- VII – Plano Diretor Participativo de Uso e Ocupação do Solo Municipal.

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site: www.cotriguacu.mt.gov.br e-mail: gabinete@cotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo Único. Cabe a cada Secretário Municipal e Chefe de Órgão Autônomo e Independente do Poder Executivo orientar e dirigir a execução da programação correspondente a sua Pasta, bem como auxiliar diretamente o Prefeito Municipal na revisão e consolidação dos planos e programas e na elaboração do Programa Geral de Governo.

Art. 11. Em cada ano será elaborado um orçamento-programa, com base nas metas traçadas na Lei de Diretrizes Orçamentárias, que pormenorizará as etapas do programa a ser realizado no exercício seguinte e que servirá de roteiro à execução coordenada do programa anual.

Parágrafo Único. Para ajustar o ritmo de execução do orçamento programa ao fluxo provável de recursos, a Secretaria Municipal de Fazenda elaborará a programação financeira de desembolso, de modo a assegurar a liberação oportuna dos recursos necessários à execução dos programas anuais de trabalho.

Art. 12. Toda atividade deverá ajustar-se à programação governamental e ao orçamento-programa, e, os compromissos financeiros só poderão ser assumidos em consonância com a programação financeira de desembolso.

CAPÍTULO V DA COORDENAÇÃO

Art. 13. As atividades da administração municipal, e, especialmente a execução dos planos e programas de governo, serão objeto de permanente coordenação.

§ 1.º A coordenação será exercida em todos os níveis da administração, mediante a atuação das chefias individuais e a realização sistemática de reuniões, com a participação das chefias subordinadas.

§ 2.º No nível superior da administração municipal, a coordenação será assegurada através de reuniões entre os Secretários Municipais e Chefes Autônomos e Independentes; e no nível de Secretarias e Chefias do primeiro escalão hierárquico, através de reuniões com os diretores e as chefias subalternas e com a correspondente equipe técnica.

§ 3.º Quando submetidos ao Prefeito, os assuntos deverão ter sido previamente coordenados com todos os setores neles interessados através de consultas e entendimentos, de modo a sempre compreenderem soluções integradas e que se harmonize com a política geral e setorial do governo.

CAPÍTULO VI DA DESCENTRALIZAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 - (66) 3555-1188

Site: www.cotriguaçu.mt.gov.br e-mail: gabinete@cotriguaçu.mt.gov.br



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

Art. 14. A execução das atividades da administração municipal deverá ser convenientemente descentralizada.

§ 1.º A descentralização será posta em prática em dois planos principais:

I – dentro dos quadros da administração municipal, distinguindo claramente o nível de direção e de execução;

II – da administração municipal para a órbita privada, mediante contratos e concessões.

§ 2.º Compete ao órgão central de direção o estabelecimento das normas, critérios, programas e princípios, que os servidores responsáveis pela execução são obrigados a respeitar na solução dos casos individuais e no desempenho de suas atribuições.

§ 3.º Para melhor desincumbir-se das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle e com o objetivo de impedir o crescimento anormal da máquina administrativa, a administração poderá desobrigar-se da realização material das tarefas executivas, recorrendo à execução terceirizada mediante contrato, desde que exista iniciativa privada capacitada a desempenhar os encargos de execução.

§ 4.º A aplicação desse critério está condicionada, em qualquer caso, aos ditames do interesse público e à conveniência da redução de custos.

CAPÍTULO VII DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 15. A delegação de competência será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa de tarefas cometidas diretamente ao Chefe do Poder Executivo, com objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões.

Art. 16. Ressalvados os casos de competência privativa, é facultado ao Prefeito delegar competência para a prática de atos administrativos, nos limites dispostos na Lei Orgânica Municipal.

Parágrafo Único. O ato de delegação indicará, com precisão, a autoridade e as atribuições pertinentes ao objeto da delegação.

CAPÍTULO VIII DO CONTROLE

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site: www.cotriguacu.mt.gov.br E-mail: gabinete@cotrig@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

Art. 17. O controle das atividades da Administração Municipal será exercido em todos os níveis e em todos os órgãos, compreendendo particularmente:

I – o controle, pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que regulam as atividades específicas pertinentes a cada unidade administrativa;

II – o controle, pelos órgãos competentes, da observância das normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares;

III – o controle da aplicação do dinheiro público e da guarda dos bens do Município pelos órgãos competentes para aquela atividade e por meio de auditoria.

Art. 18. O trabalho administrativo será realizado mediante simplificação de processo e supressão de controles que se evidenciam como puramente formais ou cujo custo seja evidentemente superior ao risco.

CAPÍTULO IX DA TRANSPARÊNCIA

Art. 19. São instrumentos de transparência da gestão fiscal, aos quais se darão ampla divulgação, inclusive através de meios eletrônicos de acesso público:

I - os Planos, os Orçamentos e as Leis de Diretrizes Orçamentárias;

II - as Prestações de Contas;

III - o Relatório Resumido da Execução Orçamentária;

IV - o Relatório de Gestão Fiscal;

Art. 20. A transparência será assegurada, também, mediante incentivo à participação popular e à realização de audiências públicas, durante a elaboração da Lei Orçamentária.

Art. 21. As contas apresentadas pelo Prefeito Municipal ficarão disponíveis durante todo o exercício, no Poder Legislativo, para consulta e apreciação pelos cidadãos em geral e pelas instituições da sociedade.

CAPÍTULO X DA RESPONSABILIDADE

Art. 22. A responsabilidade deverá ser evidenciada nos atos praticados no trato da receita, das despesas e dos valores pertencentes ou confiados à guarda e à

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site: www.cotriguaçu.mt.gov.br E-mail: gabinete@cotriguaçu.mt.gov.br



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

custódia dos agentes públicos municipais, em especial, da Secretaria Municipal de Finanças.

TÍTULO II DAS NORMAS GERAIS RELATIVAS ÀS LICITAÇÕES PÚBLICAS

Art. 23. As licitações para compras, obras, serviços e alienações, regulam-se pelas normas previstas na legislação federal e obedecerão ao rito processual prescrito na lei, complementado por decreto, regulamento, portaria e instruções editadas no âmbito da Administração Municipal.

CAPÍTULO I DO SISTEMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 24. O Sistema da Estrutura Administrativa é um conjunto de critérios e princípios organizacionais e normas legais que são utilizadas para estabelecer uma estrutura administrativa que visa melhorar a qualidade e o rendimento dos serviços públicos prestados, proporcionando aos cidadãos e munícipes serviços públicos com alta qualidade, eficácia e eficiência.

Parágrafo Único. A organização em sistema, além do disposto no caput deste artigo, tem por finalidade assegurar a concentração e articulação do esforço técnico para padronização, aumento de rentabilidade, uniformização, celeridade e economia processuais, combate ao desperdício, contenção e progressiva redução dos custos operacionais.

Art. 25. A Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Cotriguaçu-MT instituída pela presente Lei Complementar foi organizada, considerado o Sistema definido no artigo anterior, principalmente, em 03 (três) níveis administrativos e verticais distintos entre si, assim compreendidos:

I – nível 1: composto pelo centro de decisão política administrativa do sistema da estrutura administrativa, constituído pelo Executivo Municipal, que forma o mecanismo de direção e de coordenação onde se acumulam o poder de decisão e o poder de execução da Administração Municipal;

II – nível 2: composto por órgãos de decisão de hierarquia média ou intermediária, que elaboram políticas do governo e regulam os seus atos administrativos, formando um mecanismo de política-coordenação, com capacidade de reação, dirigidos principalmente pelas Secretarias Municipais e pelos Órgãos Autônomos e Independentes vinculados diretamente ao Executivo Municipal, de política pública;

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site: www.cotriguacu.mt.gov.br E-mail: gabinetecotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

III – nível 3: composto por órgãos de execução administrativa, ou seja, pelos diversos departamentos, divisões e outros afins, com a finalidade de tão somente executar as políticas de governo e, em especial, as decisões políticas administrativas do sistema da estrutura administrativa.

Parágrafo Único. Para efeitos da presente Lei Complementar, entende-se como Órgãos Autônomos e Independentes aqueles cujos chefes possuem *status* de Secretário Municipal, com vencimentos/subsídios fixados por lei de iniciativa do Poder Legislativo Municipal.

CAPÍTULO II DAS FONTES NORMATIVAS DE ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 26. A organização, a estrutura e os procedimentos da Administração Municipal se regem pelas seguintes fontes:

I - Constituições Federal e Estadual, segundo a exigência do princípio da simetria;

II - Lei Orgânica do Município;

III - legislações federal, estadual e municipal;

IV - políticas, diretrizes, planos e programas federais, estaduais e municipais;

V - atos dos Secretários Municipais e dos titulares de Órgãos Autônomos e Independentes municipais.

CAPÍTULO III DO EXERCÍCIO DO PODER EXECUTIVO

Art. 27. O Poder Executivo é exercido sob a direção superior do Prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretários Municipais e pelos titulares de Órgãos Autônomos e Independentes municipais.

§1.º Substitui o Prefeito, no caso de impedimento, e lhe sucede, na vaga, o Vice-Prefeito.

§ 2.º Equipara-se a Secretário Municipal, para efeitos da presente Lei Complementar.

I – o Diretor Geral do Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores Municipal de Cotriguaçu-MT – PREVI –COTRI,

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site: www.cotriguacu.mt.gov.br E-mail: gabinete@cotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

II – o Controlador Geral do Município;

III - o Advogado Público Geral do Município; e,

IV - o Ouvidor Geral do Município.

§ 3.º Os cargos dos chefes dos Órgãos Autônomos e Independentes municipais serão criados por lei complementar municipal, de acordo com a necessidade e a disponibilidade econômica e financeira do Município.

Art. 28. O Prefeito Municipal, os Secretários Municipais e os chefes dos Órgãos Autônomos e Independentes municipais, exercerão atribuições previstas na Constituição Federal, na Lei Orgânica e na presente Lei Complementar, por meio dos Órgãos que compõem a Administração Municipal.

CAPÍTULO IV DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA Seção I Da Administração Direta

Art. 29. A Administração Direta é constituída por órgãos sem personalidade jurídica, sujeitos a subordinação hierárquica, integrantes da estrutura administrativa do Poder Executivo, e submetidos à direção superior do Prefeito Municipal.

Parágrafo Único. Os órgãos da Administração Indireta e os fundos municipais são de responsabilidade direta do seu gestor.

Art. 30. A Administração Direta Municipal abrange, hierarquicamente:

I - no primeiro nível ou grau, o Prefeito Municipal;

II - no segundo nível ou grau, as Secretarias Municipais e os Órgãos Autônomos e Independentes, vinculados diretamente ao Executivo Municipal ou ao Gabinete do Prefeito;

III - no terceiro nível ou grau, os Departamentos, as Divisões e as demais subunidades da organização administrativa; e,

IV - no quarto nível ou grau, as comissões especiais constituídas por decreto ou portaria do Executivo.

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site: www.cotriguacu.mt.gov.br e-mail: gabinete@cotriguacu.mt.gov.br



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

Art. 31. A Secretaria Municipal os Órgãos Autônomos e Independentes, como órgão central de direção e coordenação das atividades de sua área de competência, cabe exercer a supervisão geral das unidades administrativas subordinadas.

Art. 32. As atividades da Secretaria Municipal e dos Órgãos Autônomos e Independentes serão classificadas em:

I - de Administração, Supervisão, Direção, Chefia, Coordenação e Planejamento das atividades;

II - de Assessoramento e Assistência;

III - de Execução.

Art. 33. A estrutura de cada órgão compreenderá os seguintes agrupamentos:

I - estrutura básica;

II - estrutura complementar.

Art. 34. A estrutura básica conterá as unidades administrativas até o terceiro nível ou grau hierárquico, precisamente, correspondente aos órgãos de Departamentos e Divisões.

Art. 35. A estrutura complementar compreenderá as unidades administrativas do nível não constante de sua estrutura básica, com o qual guardará estrita consonância.

§ 1.º A estrutura complementar de que trata este artigo poderá criada, modificada ou alterada por Decreto.

§ 2.º A implantação da unidade administrativa não necessariamente dependerá da preexistência de seu cargo de direção.

Art. 36. Os chefes de Secretarias Municipais e de Órgãos Autônomos e Independentes são Agentes Políticos e titulares de cargos de Direção e Assessoramento Geral – DAG.

Art. 37. As unidades para execução de planos, programas, projetos e atividades serão denominadas:

I – Assessorias;

II - Departamentos;

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/ME nº 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site: www.cotriguaçu.mt.gov.br E-mail: gabinetecotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

III – Divisões, e,

IV – outros, conforme estabelecido pela presente Lei Complementar.

Parágrafo Único. Para efeitos da presente Lei Complementar, os chefes dos órgãos que trata o *caput*, do presente artigo, são cargos de provimento em comissão de Direção e Assessoramento Superior - DAS, denominados como:

I - Assessor;

II - Administrador;

III - Supervisor;

IV - Coordenador;

V – Diretor de Departamento; e,

VI – Chefe de Divisão.

Art. 38. Para execução de Programa, Projeto ou Serviço poderá ser designado servidor investido em cargo de provimento efetivo da classe principal de seu objeto, executivo responsável pela sua implantação, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação.

Seção II Da Administração Indireta

Art. 39. A Administração Indireta é constituída pelo Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores Municipal de Cotriguaçu-MT – PREVI -COTRI, na forma de Autarquia Municipal, com personalidade jurídica, sujeitos a subordinação hierárquica, integrantes da estrutura administrativa do Poder Executivo, e submetidos à direção superior do Diretor Geral do PREVI –COTRI.

§ 1.º Os órgãos da Administração Indireta e o fundo previdenciário são de responsabilidade direta do Diretor Geral do PREVI -COTRI, na qualidade de gestor e ordenador de despesas.

§ 2.º A Organização da Estrutura Administrativa do Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores Municipal de Cotriguaçu-MT – PREVI -COTRI será objeto de Lei Complementar Municipal própria e específica.

TÍTULO III DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site: www.cotriguacu.mt.gov.br e-mail: gabinetecotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

Art. 40. Fica reorganizada a Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Cotriguaçu, Estado de Mato Grosso, a ser composta pelos órgãos descritos na presente Lei Complementar.

CAPÍTULO I DO EXECUTIVO MUNICIPAL

Art. 41. O Executivo Municipal é o Órgão Central do Poder Executivo do Município de Cotriguaçu, Estado de Mato Grosso, cuja Chefia cabe ao Prefeito Municipal, tendo as competências e atribuições específicas constantes na Constituição Federal e na Lei Orgânica Municipal e demais normas pertinentes.

Art. 42. Respeitada a competência constitucional do Poder Legislativo, prevista na Constituição Federal e na Lei Orgânica Municipal, o Poder Executivo organizará a estruturação, as competências e o funcionamento dos órgãos do Executivo Municipal.

CAPÍTULO II DA COMPOSIÇÃO E DISPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS

Art. 43. A Estrutura Administrativa do Poder Executivo está estabelecida a partir do Executivo Municipal, pelo Gabinete do Prefeito - GP, integrado por Órgãos Autônomos e Independentes e Secretarias Municipais, que se subdividem em Departamentos, Divisões e demais unidades de natureza hierárquica equivalente e inferior, órgãos administrativos e entidades de administração descentralizada, instituída pela presente Lei Complementar, que passa a conter a seguinte composição e disposição organizacional:

I – Órgãos de Colaboração com as Esferas Federal e Estadual;

II – Órgãos de Cooperação;

III – Órgãos de Controladoria, Advocacia, Ouvidoria, Consultoria e Serviço Específico;

IV – Órgãos de Administração Geral ou Atividades Meio;

V – Órgãos de Administração Específica ou Atividades Fim; e,

VI – Órgão da Administração Pública Indireta, do Poder Executivo Municipal.

§ 1.º São Órgãos de Colaboração com as Esferas Federal e Estadual:

I – o Posto de Identificação e Junta de Serviço Militar – JSM;

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 - (66) 3555-1188

Site: www.cotriguaçu.mt.gov.br E-mail: gabinetecotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

II – a Unidade de Serviços Conveniados – SEFAZ-MT.

§ 2.º São Órgãos de Cooperação os Conselhos Municipais e demais Entidades congêneres, de natureza consultiva e deliberativa.

§ 3.º São Órgãos de Controladoria, Advocacia, Ouvidoria, Consultoria e Serviço Específico:

I – o Gabinete do Vice-Prefeito

II – a Ouvidoria Geral do Município – OGM;

III – a Advocacia Pública Geral do Município – APMG; e,

IV – a Controladoria Geral do Município – CGM;

§ 4.º É Órgão da Administração Pública Indireta, do Poder Executivo Municipal, o Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores Municipal de Cotriguaçu-MT, constituído por Lei própria, na forma de Autarquia Municipal.

§ 5.º São Órgãos de Administração Geral ou Atividades Meio:

I – a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento – SMAP, integrada pelo Gabinete do Secretário, que se subdivide nos seguintes órgãos:

a) Assessoria de Planejamento e Assuntos Estratégicos;

b) Departamento de Patrimônio e Frotas;

1. Divisão de Patrimônio; e,

2. Divisão de Controle de Frotas;

c) Departamento de Captação de Recursos e Prestação de Contas;

d) Departamento Central de Recursos Humanos;

1. Divisão de Processos e Pagamentos;

e) Departamento Central de Compras e Suprimentos;

f) Departamento Central de Licitações e Contratos;

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MP n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site: www.cotriguacu.mt.gov.br E-mail: gabinete@cotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

1. Divisão de Contratos;

g) Departamento de Gestão e Suporte de Informática;

1. Divisão de Sistema de Informática;

h) Departamento de Sistema do APLIC e GEO-OBRS.

II – a Secretaria Municipal de Fazenda – SMF, integrada pelo Gabinete do Secretário, que se subdivide nos seguintes órgãos:

a) Departamento de Contabilidade;

b) Departamento Financeiro;

c) Departamento de Arrecadação;

1. Divisão de Fiscalização Tributária;

§ 6.º São Órgãos de Administração Específica ou Atividades Fim:

I - a Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Assuntos Fundiários – SMAPA, integrada pelo Gabinete do Secretário, que se subdivide nos seguintes órgãos:

a) Departamento de Colaboração Federal e Estadual;

b) Departamento de Coordenação Administrativa;

1. Divisão de Suporte e Gestão;

c) Departamento de Agricultura, Pecuária e Assuntos Fundiários;

1. Divisão de Agricultura;

2. Divisão de Pecuária.

II - a Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS, integrada pelo Gabinete do Secretário, que se subdivide nos seguintes órgãos:

a) Departamento de Assistência Social;

1. Divisão de Proteção Social Especial;

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site: www.cotriguacu.mt.gov.br E-mail: gabinetecotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

1.1. Casa de Abrigo Transitório;

2. Divisão de Proteção Social Básica;

2.1. CRAS;

2.2. Centro de Convivência do Idoso – CCI;

2.3. Setor do CadÚnico;

2.3.1. Seção do CadÚnico – Distrito de Nova União;

b) Departamento Técnico de Assistência Social;

1. Divisão de Gestão de Projetos, Benefícios e Serviços Sócio Assistenciais;

c) Conselho Tutelar;

d) Secretaria Executiva dos Conselhos.

III - a Secretaria Municipal de Saúde - SMS, integrada pelo Gabinete do Secretário, que se subdivide nos seguintes órgãos:

a) Departamento Hospitalar e SAMU;

b) Departamento de Vigilância em Saúde;

1. Divisão de Rede de Frios;

c) Departamento de Regulação;

d) Departamento de Compras, Logística e Suprimentos;

e) Departamento de Atenção Básica;

1. Divisão de UBS;

2. Divisão de Sistema de Informação em Saúde;

f) Departamento de Reabilitação – UDR;

g) Departamento de Gestão do Trabalho;

h) Departamento de Assistência Farmacêutica;

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Sítio: www.cotriguaçu.mt.gov.br e-mail: gabinetecontra@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

i) Ouvidoria do SUS;

j) Conselho Municipal de Saúde – CMS.

IV - a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras – SMIO, integrada pelo Gabinete do Secretário, que se subdivide nos seguintes órgãos:

a) Departamento de Administração, Compras, Logística e Suprimentos;

b) Departamento de Manutenção de Rodovias;

1. Divisão de Manutenção de Veículos;

c) Departamento de Projetos e Engenharia.

V - a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável – SMAD, integrada pelo Gabinete do Secretário, que se subdivide nos seguintes órgãos:

a) Departamento de Licenciamento e Fiscalização Ambiental – DELFAM;

b) Departamento de Gestão Ambiental;

1. Divisão de Planejamento, Controle Ambiental e Gerenciamento de Resíduos.

VI - a Secretaria Municipal de Urbanismo - SMU, integrada pelo Gabinete do Secretário, que se subdivide nos seguintes órgãos:

a) Departamento de Obras;

b) Departamento de Esporte, Lazer e Turismo;

c) Departamento de Trânsito – DETRAN MUNICIPAL;

d) Departamento de Urbanismo;

1. Divisão de Limpeza Urbana;

e) Departamento de Saneamento Básico;

1. Divisão de Água Tratada;

2. Divisão de Esgoto Sanitário.

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site: www.cotriguacu.mt.gov.br e-mail: gabinete@cotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

VII - a Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SMEC, integrada pelo Gabinete do Secretário, que se subdivide nos seguintes órgãos:

- a) Departamento Pedagógico e de Formação;
 - 1. Divisão de Assessoria Pedagógica;
 - 2. Divisão de Formação Continuada;
- b) Departamento de Administração, Compras e Suprimentos;
 - 1. Divisão de Merenda Escolar;
 - 2. Divisão de Escrituração e de Escolas Municipais;
 - 3. Divisão de Gestão de Pessoas;
 - 4. Divisão de Transporte Escolar;
- c) Departamento de Projetos, Obras e Manutenção Escolares;
- d) Departamento de Cultura;
 - 1. Divisão de Eventos Artísticos e de Oficinas Culturais.
 - 2. Divisão de Gerenciamento de Bibliotecas.

VIII - a Secretaria Municipal do Distrito de Nova União - SMDNU, integrada pelo Gabinete do Secretário, que se subdivide nos seguintes órgãos:

- a) Departamento Distrital de Manutenção de Rodovias;
- b) Departamento Distrital de Administração, Compras e Suprimentos;
- c) Departamento Distrital de Colaboração Estadual;
 - 1. Divisão de Colaboração;
- d) Departamento Distrital de Cultura, Esporte e Lazer;
- e) Departamento Distrital de Urbanismo;
- f) Posto Avançado do Cartório da Justiça Eleitoral - Nova União;

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.350-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 - (66) 3555-1188

Site: www.cotriguacu.mt.gov.br e-mail: gabinetecotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

g) Divisão do Setor de Identificação.

Art. 44. Para efeitos desta Lei Complementar entende-se como Paço Municipal ou Prefeitura Municipal, o Prédio ou Edificação física onde funcionam os Órgãos Centrais da Administração Pública do Poder Executivo Municipal e suas demais dependências.

TÍTULO IV DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS CAPÍTULO I

DA UNIDADE DE SERVIÇOS CONVENIADOS – SEFAZ-MT

Art. 45. Compete a Divisão da Unidade de Serviços Conveniados – SEFAZ-MT:

I - assegurar o acesso e executar, no domicílio tributário, a prestação de serviços fazendários, a fim de garantir a realização dos objetivos da realização da Receita Pública;

II - esclarecer, orientar e informar ao contribuinte sobre os serviços disponibilizados pela SEFAZ/MT, conforme suas legítimas necessidades e expectativas, assessorando-o com informações úteis e tempestivas no seu domicílio tributário;

III - realizar o acompanhamento dos prazos e atos procedimentais referentes às solicitações ingressadas na sua área de atuação, relatando inconformidades e anomalias à Gerência Regional de Atendimento ao Contribuinte de sua circunscrição;

IV - obter, tratar, disponibilizar e prestar, no domicílio tributário do contribuinte, as informações e orientações por ele requeridas, conforme previsto na legislação tributária;

V - realizar a execução eletrônica de serviços e a administração física dos arquivos documentais e eletrônicos gerados por seus processos de trabalho;

VI - responder pelo cumprimento dos compromissos e padrões de prestação de serviços fazendários na área de sua circunscrição;

VII - reportar-se e responder de forma descentralizada à gerência da respectiva circunscrição regional;

VIII - preservar e manter o sigilo fiscal cabível;

IX - auxiliar as Gerências Regionais de Atendimento ao Contribuinte nos procedimentos de vistoria cadastral nos municípios onde não houver Agência

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 - (66) 3555-1168

Site: www.cotriguaçu.mt.gov.br E-mail: gabinetedecotrig@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

Fazendária;

X - receber processo administrativo em meio físico encaminhando-o à Agência Fazendária de sua circunscrição para digitalização e registro no sistema vigente;

XI - promover, quando necessário, a comunicação de ato, mediante a efetivação e comprovação da respectiva entrega, ao contribuinte domiciliado no município;

XII - realizar a emissão de documentos fiscais eletrônicos avulsos;

XIII - promover a baixa do comprovante de inserção das operações de compras públicas no Sistema de Informações de Notas Fiscais de Saída e de Outros Documentos Fiscais;

XIV - comunicar à Gerência Regional de Atendimento ao Contribuinte, bem como à Ouvidoria Fazendária, as omissões, denúncias ou irregularidades relacionadas ao descumprimento das obrigações tributárias estaduais de que tiverem conhecimento; e,

XV - outras competências previstas na legislação vigente.

CAPÍTULO II DO POSTO DE IDENTIFICAÇÃO E JUNTA DE SERVIÇO MILITAR – JSM

Art. 46. Compete a Divisão do Posto de Identificação - DPI:

I - coordenar os serviços desenvolvidos pelo posto de Identificação;

II - realizar a execução eletrônica de serviços e a administração física dos arquivos documentais e eletrônicos gerados por seus processos de trabalho;

III - preservar e manter o sigilo das informações quando necessário;

IV - realizar a emissão de documentos eletrônicos;

V - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito Municipal ou por servidor por esse designado;

VI - outras competências previstas na legislação vigente.

Art. 47. Compete a Junta de Serviço Militar - JSM:

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site: www.cotriguacu.mt.gov.br E-mail: gabinetecotr@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

I - cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pela Circunscrição de Serviço Militar - CSM;

II - efetuar o alistamento militar dos brasileiros, procedendo de acordo com as normas vigentes;

III - informar ao cidadão alistado sobre as providências a serem tomadas quando de sua mudança de domicílio;

IV - solicitar a cópia da Ficha de Alistamento Militar do alistado que tenha transferido residência para o município;

V - providenciar a atualização dos dados cadastrais do cidadão, relativos à mudança de domicílio;

VI - orientar os brasileiros que não possuam registro civil a comparecerem a um cartório de registro civil, a fim de possibilitar o seu alistamento;

VII - manter atualizado um livro registro contendo as datas e números dos arquivos de alistamento;

VIII - validar os dados cadastrais dos cidadãos que realizarem o pré-alistamento pela internet, conferindo-os com a documentação apresentada;

IX - organizar e manter em dia o fichário dos alistados pela JSM, catalogadas por classe e em ordem alfabética, caso a JSM não seja informatizada;

XI - fornecer cópias dos documentos militares requeridos, após o pagamento da(s) multa(s) ou da comprovação de isenção da(s) mesma(s) mediante declaração de pobreza;

XII - fazer a entrega dos certificados militares mediante recibo passado nos respectivos livros;

XIV - determinar o pagamento de taxa e multas militares, quando for o caso; Informar ao cidadão, por ocasião do alistamento, os seus direitos e deveres com relação ao Serviço Militar;

XV - organizar e realizar as cerimônias para entrega de Certificado de Dispensa de Incorporação - CDI;

XVI - executar os trabalhos de relações públicas e publicidade do Serviço Militar no Município;

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 - (66) 3555-1188

Site: www.cotriguacu.mt.gov.br e-mail: gabinetecotr@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

XVII - verificar a situação militar do brasileiro que deseje obter passaporte, fornecendo o respectivo documento militar a que o referido cidadão fizer jus; e,

XVIII - outras competências previstas na legislação vigente.

CAPÍTULO III DO GABINETE DO VICE-PREFEITO – GAB/VICE

Art. 48. Compete ao Gabinete do Vice-Prefeito – GAB/VICE, por seu ocupante, basicamente:

I – planejar as competências do Gabinete do Vice-Prefeito;

II – manter e dirigir seu gabinete, aplicando as dotações orçamentárias respectivas;

III – auxiliar o Vice-Prefeito no desempenho de missões especiais, protocolares e administrativas;

IV – supervisionar a articulação de interesses distritais;

V – assessorar o Vice-Prefeito em suas funções executivas;

VI – dirigir as secretarias ou outros órgãos que a estrutura administrativa lhe competir ou vincular, por Decreto do Poder Executivo e com a correspondente reformulação do cronograma;

VII – exercer, como superintendente, em comissão, cargo na estrutura administrativa municipal;

VIII – desincumbir-se de outras funções ou atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal; e,

IX - outras competências previstas na legislação vigente.

CAPÍTULO IV DA OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO – OGM

Art. 49. Compete à Ouvidoria Geral do Município - OGM:

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 da Administração Pública

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 - (66) 3555-1188

Site: www.cotriguacu.mt.gov.br e-mail: gabinetecotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

Municipal direta e indireta e daquelas entidades referidas no artigo 1º desta lei;

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

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

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

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

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

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

VIII - manter sigilo sobre denúncias e reclamações que receber, bem como sobre sua fonte, assegurando a proteção dos denunciante, quando requerer o caso ou assim for solicitado; e,

IX - outras competências previstas na legislação vigente.

CAPÍTULO V DA ADVOCACIA PÚBLICA GERAL DO MUNICÍPIO – APMG

Art. 50. Compete a Advocacia Pública Geral do Município – APMG:

I – representar o Município nos correspondentes Poderes e Órgãos do Poder Executivo Municipal, abrangendo as administrações Diretas e Indiretas, judicial e extrajudicialmente;

II - proceder à cobrança via judicial ou extrajudicial da Dívida Ativa, observado o disposto em lei;

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site: www.cotriguacu.mt.gov.br e-mail: gabinetecotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

III – fazer a defesa, em Juízo ou fora dele, dos direitos e interesses do Município nas ações em que for parte ou interessado;

IV – responder pelo cumprimento de prazos procedimentais e a confecção das mais diversas peças processuais, adequadas e necessárias, em todas as instâncias judiciais e extrajudiciais, bem como pela presença em todas as audiências designadas;

V – fazer a defesa e proteção, em juízo ou fora dele, em qualquer instância, dos bens públicos municipais de uso comum do povo e de uso especial, bem como do meio ambiente.

VI – aprovar as minutas de escrituras públicas, títulos definitivos e os requerimentos ao Cartório de Registro de Imóveis para fins de inscrição de título relativo imóvel do patrimônio municipal;

VII – exarar parecer jurídico sobre minutas de Editais, de contratos, Atas de Registro de Preços de compras e licitações públicas;

VIII – manifestar por escrito, privativamente, nos procedimentos de equilíbrio econômico e financeiro de contratos e ajustes administrativos em geral, principalmente, nos casos de concessão;

IX – aprovar minutas de Editais, de contratos, Atas de Registro de Preços de compras e licitações públicas, bem como de Termos de Aditamentos contratuais;

X – exarar parecer jurídicos, privativamente, sobre os casos de reconhecimento de imunidades e isenções tributárias;

XI – representar judicial ou extrajudicialmente, ativa ou passivamente, na defesa do Município em casos relacionados com quantidades econômicas a ele pertencentes e não aplicados a serviço especial, como dinheiro, títulos de créditos e propriedade imóvel que sejam transferidos, a qualquer título, para o Município;

XII – emitir pronunciamentos sobre assuntos pertinentes e vinculados à área tributária e executivos fiscais;

XIII – dar informações nos processos administrativos referentes a assuntos tributários e executivos fiscais, quando não avocado o expediente ao Advogado Público Geral do Município;

XIV – representar o Município, em juízo ou fora dele, nas ações cuja a matéria seja vinculada ou pertença à área tributária e de executivos fiscais, e em que a Fazenda Municipal seja autora, ré ou de qualquer outra forma interessada;

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 - (66) 3555-1188

Site: www.cotriguaçu.mt.gov.br e-mail: gabinetecontra@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

XV – orientar sobre a aplicação das leis e regulamentos vinculados à área tributária e do executivo fiscal do Município;

XVI – pesquisar sobre trabalho jurídico profilático, sugerindo a indicação, modificação, aperfeiçoamento e atualização de leis e decretos, da área tributária no interesse do Município;

XVII – dar informações sobre serviços que lhe são afetos e sobre direito e legislação tributária dos executivos fiscais;

XVIII – assistir às autoridades municipais impetradas em mandado de segurança, e a elaboração de minutas de informações em matéria tributária e executivo fiscal;

XIX – revisar os projetos de leis, que digam respeito à área fiscal e tributária do Município, e os demais a pedido do Chefe do Poder Executivo;

XX – recomendar e determinar, conforme o caso, às repartições competentes as providências cabíveis para sanar falhas ou irregularidades que verificar nos processos examinados para a apuração da certeza e liquidez da Dívida Ativa do Município;

XXI – autorizar o parcelamento dos débitos fiscais ajuizados, de acordo e sempre que autorizado pela legislação pertinente;

XXII – autorizar o sobrestamento dos executivos fiscais, quando a medida lhe pareça conveniente nos termos da lei, fazendo-o, sempre, por tempo determinado e com expressa determinação de motivos;

XXIII – supervisionar todos os acordos para liquidação dos débitos fiscais, ajuizados ou em cobrança extrajudicial, esta última em consonância com a Secretaria Municipal de Fazenda;

XXIV – atender e dar suporte jurídico direto a todos os servidores municipais investidos em cargos relacionados área fiscal e tributária do Município.

XXV – atender as consultas e prestar assessoramento de ordem jurídica que lhe forem requisitadas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretários Municipais, exarando parecer a respeito, quando for o caso;

XXVI – formalizar e os atos oficiais do Órgão, promovendo a sua numeração e publicação, assim como de avisos, comunicações e quaisquer outras matérias de interesse;

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.308/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 - (66) 3555-1188

Site: www.cotriguacu.mt.gov.br E-mail: gabinetecotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

XXVII – conduzir os processos administrativos em geral de todas as áreas do Poder Executivo Municipal;

XXVIII – tomar as medidas necessárias para a uniformização da jurisprudência judicial e administrativa sobre matérias tributárias e fiscais do Município; e,

XXIX – orientar e Assessorar os servidores e agentes no exercício de suas funções; e,

XXX - outras competências previstas na legislação vigente.

CAPÍTULO VI DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

Art. 51. Compete a Controladoria Geral do Município, além das responsabilidades dispostas no art. 74, da Constituição Federal, e no art. 52, da Constituição Estadual:

I – coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do Poder ou órgão de sua abrangência, 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 do Poder Executivo Municipal e Câmara Municipal, incluindo suas administrações Diretas e Indiretas, 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

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site: www.cotriguaçu.mt.gov.br E-mail: gabinetecotr@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

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 nos correspondentes Poderes e Órgãos do Poder Executivo Municipal e Câmara Municipal, abrangendo as administrações Diretas e Indiretas, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

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

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

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

XII – manifestar-se, conforme planejado pela equipe de Controle Interno, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

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

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

XV – emitir instruções normativas ou notas técnicas, a ser aprovadas por Decreto do Executivo, de observância obrigatória no Poder Executivo Municipal, com a finalidade de estabelecer a padronização procedimental e operacional dos diversos órgãos e setores da Administração Municipal, assim como esclarecer dúvidas e sugerir regulamentações;

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 - (66) 3555-1188

Site: www.cotriguacu.mt.gov.br e-mail: gabinetecotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

XVI – 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;

XVII – revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pelos correspondentes Poderes e Órgãos, incluindo suas administrações Diretas e Indiretas, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;

XVIII – 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;

XIX – emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração; e,

XX - outras competências previstas na legislação vigente.

CAPÍTULO VII INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU-MT – PREVI -COTRI

Art. 52. Compete ao Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores Municipal de Cotriguaçu-MT - PREVI -COTRI:

I – gerenciar o Regime Próprio de Previdência Social dos servidores públicos municipais, titulares de cargos efetivos do Município de Cotriguaçu-MT;

II – efetuar a análise, o pagamento e a manutenção dos benefícios assegurados pelo regime próprio previdenciário;

III – conceder os benefícios de aposentadoria aos dos servidores públicos municipais, titulares de cargos efetivos do Município de Cotriguaçu-MT e de pensão por morte aos seus dependentes, nos termos da legislação em vigor;

IV – arrecadar os recursos e efetuar a cobrança das contribuições necessárias ao custeio do Regime Próprio de Previdência Social;

V – gerenciar os fundos, contas e recursos arrecadados;

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site: www.cotriguacu.mt.gov.br e-mail: gabinetecotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

VI – realizar a manutenção permanente do cadastro individualizado dos servidores civis ativos, aposentados e seus pensionistas;

VII – fazer a compensação financeira entre o Regime Próprio de Previdência dos servidores públicos municipais, titulares de cargos efetivos do Município de Cotriguaçu-MT e o Regime Geral de Previdência Social;

VIII – cadastrar e gerenciar os dados dos servidores civis ativos, aposentados e seus pensionistas;

IX – determinar a realização das perícias médicas no ingresso de servidores efetivos e aquelas inerentes exclusivamente aos benefícios previdenciários; e,

X – outras competências previstas na legislação vigente.

Seção Única

Do Gabinete do Diretor Geral do PREVI -COTRI

Art. 53. Compete ao Gabinete do Diretor Geral do PREVI -COTRI:

I – dirigir, coordenar, gerenciar, executar e supervisionar, por intermédio do Diretor Geral, todas as competências do Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores Municipal de Cotriguaçu-MT – PREVI -COTRI;

II – assessorar o titular do Instituto Previdenciário, naquilo que lhe for de sua competência;

III – efetuar o planejamento orçamentário e financeiro, relativos ao Instituto Previdenciário;

IV – responder pelo expediente encaminhado pelo Diretor Geral ou a ele dirigido.

V – emitir pareceres técnicos concernentes à competência do Instituto Previdenciário;

VI – assessorar o Diretor Geral na tomada de decisões e na análise de assuntos de relevância para o Instituto Previdenciário;

VII – apoiar gerencialmente o Diretor Geral, contribuindo na direção e supervisão dos órgãos e competência do Instituto Previdenciário;

VIII – prestar suporte e auxílio técnico e administrativo ao Prefeito Municipal, sempre que determinado pelo Diretor Geral ou requisitado pelo próprio Prefeito Municipal;

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site: www.cotriguacu.mt.gov.br e-mail: gabinetecotrig@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

IX – apresentar ao Diretor Geral quando necessário, informações pertinentes ao acompanhamento e andamento das atividades, propondo soluções e estratégias técnicas e administrativas quando houver necessidade, concernente as competências do Instituto Previdenciário; e,

X - orientar os servidores efetivos ativos quanto a seus direitos previdenciários, relativos à aposentadoria e pensão civil; e,

XI – executar outras tarefas correlatas, a critério do Diretor Geral do Instituto Previdenciário.

Art. 54. As competências do Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores Municipal de Cotriguaçu-MT e do respectivo Gabinete são correlatas as atribuições do cargo de Diretor Geral do PREVI -COTRI.

CAPÍTULO VIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO – SMAP

Art. 55. Compete a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento – SMAP:

I - assessorar o Prefeito na formulação e implantação da política administrativa da Administração Direta do Poder Executivo;

II - assessorar os órgãos da Administração Direta do Poder Executivo na implantação e execução da política administrativa adotada pelo Governo Municipal;

III - promover, na Administração Direta do Poder Executivo, a implantação e valorização dos programas de classificação de pessoal, recrutamento, seleção e promoção dos servidores;

IV - promover a elaboração dos editais de concursos públicos, designar nomes para compor as comissões examinadoras e os fiscais de provas, e submeter ao Prefeito os resultados dos concursos para a sua homologação;

V - propor o provimento e a vacância dos cargos públicos municipais;

VI - propor ao Prefeito a lotação nominal e numérica dos órgãos da Administração Direta do Poder Executivo;

VII - promover, anualmente, o levantamento dos dados necessários à apuração

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site: www.cotriguaçu.mt.gov.br E-mail: gabinete@cotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

de merecimento do pessoal, para efeito de progressão e promoção;

VIII - promover o registro das ocorrências funcionais dos servidores, bem como de outros dados pessoais e profissionais de interesse da Administração;

IX - estabelecer normas de controle de frequência de pessoal, para efeitos de pagamento, merecimento e tempo de serviço;

X - examinar e opinar sobre questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal;

XI - promover a elaboração da escala de férias anual dos servidores da Administração Direta do Poder Executivo;

XII - promover a inspeção médica dos servidores da Administração Direta do Poder Executivo, para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;

XIII - tomar as providências necessárias para que sejam mantidos em dia os recolhimentos devidos;

XIV - promover a implantação de programas de treinamento dos servidores municipais e autorizar programas de capacitação de pessoal, articulando elementos para a sua execução;

XV - coordenar estudos e diagnósticos para a negociação de contratos;

XVI - promover a organização e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores;

XVII - promover a organização do catálogo de materiais da Administração Direta do Poder Executivo;

XVIII - promover o tombamento e carga dos bens patrimoniais da Administração Direta do Poder Executivo, mantendo os devidamente cadastrados e com seus registros atualizados;

XIX - determinar, anualmente, o inventário dos bens móveis da Administração Direta do Poder Executivo e providenciar a conferência da carga aos respectivos órgãos, toda vez que se verificarem mudanças nas direções e chefias;

XX - promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar a sua redistribuição, recuperação ou alienação, conforme o caso;

XXI - providenciar medidas administrativas para aquisição e alienação de bens

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 - (66) 3555-1188

Site: www.cotriguaçu.mt.gov.br e-mail: gabinete@cotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

patrimoniais imobiliários;

XXII - promover a fiscalização da observância às obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio da Administração Direta do Poder Executivo;

XXIII - determinar as providências para apuração de desvios e falta de materiais, quando for o caso;

XXIV - promover estudos sobre as normas e estruturas organizacionais, métodos e procedimentos de trabalho da Administração Pública Municipal;

XXV - promover a atualização e o aperfeiçoamento das normas sobre organização administrativa e métodos de trabalhos das unidades municipais;

XXVI - promover, anualmente, estudos e análises de cargos e funções, sugerindo ao Prefeito a criação de novos cargos, o provimento de cargos vagos e a extinção ou a declaração de desnecessidade de cargos existentes;

XXVII - expedir normas de recebimento, registro, distribuição, guarda, reprodução e conservação de processos, papéis e outros documentos que interessem à Administração;

XXVIII - promover e supervisionar as atividades relativas aos serviços de reprodução de papéis e documentos;

XXIX - promover e supervisionar as atividades de limpeza, zeladoria, copa e portaria, bem como o serviço de telefonia do Paço Municipal;

XXX - promover e supervisionar as atividades de conservação dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Administração Direta do Poder Executivo;

XXXI - promover o controle, a guarda, o abastecimento, a conservação e a manutenção dos veículos e equipamentos da Administração Direta do Poder Executivo;

XXXII - promover a distribuição e o controle de utilização de máquinas e equipamentos mecânicos usados nos serviços municipais;

XXXIII - supervisionar o plano de distribuição dos veículos pelos diferentes órgãos da Administração Direta do Poder Executivo, de acordo com as necessidades de cada um e as possibilidades da frota;

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.485.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 - (66) 3555-1188

Site: www.cotriguaçu.mt.gov.br E-mail: gabinete@cotriguaçu.mt.gov.br



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

XXXIV - promover o controle das despesas de manutenção dos veículos e equipamentos da Administração Direta do Poder Executivo;

XXXV - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito;

XXXVI - outras competências previstas na legislação vigente.

Seção I Do Gabinete do Secretário

Art. 56. Compete ao Gabinete do Secretário:

I – dirigir, coordenar, gerenciar, executar e supervisionar, por intermédio do Secretário Municipal, todas as competências da Secretaria Municipal;

II – assessorar o titular da Secretaria Municipal, naquilo que lhe for de sua competência;

III – efetuar o planejamento orçamentário e financeiro, relativos à Secretaria Municipal;

IV – responder pelo expediente encaminhado pelo Secretário Municipal ou a ele dirigido;

V – emitir pareceres técnicos concernentes à competência da Secretaria Municipal;

VI – assessorar o Secretário Municipal na tomada de decisões e na análise de assuntos de relevância para a Secretaria Municipal;

VII – apoiar gerencialmente o Secretário Municipal, contribuindo na direção e supervisão dos órgãos e competência da Secretaria Municipal;

VIII – prestar suporte e auxílio técnico e administrativo ao Prefeito Municipal, sempre que determinado pelo Secretário Municipal ou requisitado pelo próprio Prefeito Municipal;

IX – apresentar ao Secretário Municipal quando necessário, informações pertinentes ao acompanhamento e andamento das atividades, propondo soluções e estratégias técnicas e administrativas quando houver necessidade, concernente as competências da Secretaria Municipal; e,

X – executar outras tarefas correlatas, a critério do respectivo Secretário Municipal.

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/IMF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 - (66) 3555-1188

Site: www.cotriguacu.mt.gov.br E-mail: gabinetecotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

Art. 57. As competências da Secretaria Municipal e do respectivo Gabinete são correlatas as atribuições do cargo de Secretário Municipal.

Seção II

Da Assessoria de Planejamento e Assuntos Estratégicos

Art. 58. Compete a Assessoria de Planejamento e Assuntos Estratégicos:

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

II - Participar da elaboração do 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;

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

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 - viabilizar 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 - 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;

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 - (66) 3555-1188

Site: www.cotriguacu.mt.gov.br e-mail: gabinete@cotriguacu.mt.gov.br



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

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

XIV - outras competências previstas na legislação vigente.

Seção III

Do Departamento de Patrimônio e Frotas

Art. 59. Compete ao Departamento de Patrimônio e Frotas:

I - executar a classificação e numeração dos bens permanentes, de acordo com as normas de codificação;

II - manter atualizado o arquivo de documentos de inventário com o registro dos bens móveis da Administração Direta do Poder Executivo;

III - providenciar a confecção de plaquetas ou outro meio de identificação dos bens permanentes;

IV - providenciar o termo de responsabilidade, a ser assinado pelas chefias, relativo aos bens permanentes;

V - elaborar mapas relativos a cada unidade da Administração Direta do Poder Executivo com o movimento de incorporação de bens móveis, o saldo do mês anterior e as baixas existentes;

VI - fazer o levantamento periódico dos bens móveis da Administração Direta do Poder Executivo, encaminhando-o ao Diretor do Departamento;

VII - proceder à conferência da carga respectiva dos órgãos, através de visitas de inspeção, sempre que solicitado ou quando houver substituição dos dirigentes dos mesmos, informando quanto a desvios e faltas de bens eventualmente verificados;

VIII - promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar a redistribuição, recuperação ou venda, de acordo com a conveniência da Administração;

IX - programar a operação da frota de veículos e máquinas, elaborando normas para utilização e manutenção da mesma;

X - organizar e fornecer as informações de apoio à administração da frota de veículos

XI - conservar e manter os veículos e máquinas da Administração Direta do

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 - (66) 3555-1188

Site: www.cotriguacu.mt.gov.br E-mail: gabinete@cotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

Poder Executivo, responsabilizando-se por sua guarda, distribuição e controle de utilização de combustíveis e lubrificantes;

XII - programar, dirigir e supervisionar a execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos mecânicos, dos veículos e das máquinas da Administração Direta do Poder Executivo, tais como os serviços de abastecimento, lavagem, lubrificação, borracharia e normas operacionais;

XIII - promover a distribuição dos veículos pelos diferentes órgãos da Administração Direta do Poder Executivo, de acordo com as necessidades de cada um e as possibilidades da frota;

XIV - dirigir as atividades de padronização da frota de veículos da Administração Direta do Poder Executivo;

XV - promover a inspeção periódica dos veículos e a verificação do seu estado de conservação, providenciando os reparos necessários;

XVI - promover o recolhimento e o conserto dos veículos acidentados, quando for o caso;

XVII - assessorar a Divisão de Compras nas operações de compra, alienação e aluguel de veículos e respectivos equipamentos e peças;

XVIII - zelar pela regularidade da situação dos motoristas da Administração Direta do Poder Executivo, em face das normas de trânsito em vigor;

XIX - fazer observar as normas e os prazos estabelecidos nos contratos de seguro dos veículos e máquinas pesadas da Administração Direta do Poder Executivo;

XX - promover a vistoria dos veículos de terceiros a serem alugados pela Administração Direta do Poder Executivo, abastecê-los por força de contrato e fiscalizar os boletins de transportes;

XXI - promover a elaboração de quadros demonstrativos mensais, por veículo e por repartição, dos gastos de combustível e lubrificantes, reparos de peças e mão-de-obra;

XXII - responsabilizar-se pela quitação de multas dos veículos da frota e o devido encaminhamento dos documentos necessários aos órgãos competentes para apurar as responsabilidades;

XXIII - responsabilizar-se pela regularização dos documentos quanto ao

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/IMF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 - (66) 3555-1188

Site: www.cotriguacu.mt.gov.br e-mail: gabinetecotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

licenciamento, emplacamento e quitação das multas dos veículos da frota; e,

XXIV - outras competências previstas na legislação vigente.

Subseção I Da Divisão de Patrimônio

Art. 60. Compete a Divisão de Patrimônio:

I - executar a classificação e numeração dos bens permanentes, de acordo com as normas de codificação;

II - manter atualizado o arquivo de documentos de inventário com o registro dos bens móveis da Administração Direta do Poder Executivo;

III - providenciar a confecção de plaquetas ou outro meio de identificação dos bens permanentes;

IV - providenciar o termo de responsabilidade, a ser assinado pelas chefias, relativo aos bens permanentes;

V - elaborar mapas relativos a cada unidade da Administração Direta do Poder Executivo com o movimento de incorporação de bens móveis, o saldo do mês anterior e as baixas existentes;

VI - fazer o levantamento periódico dos bens móveis da Administração Direta do Poder Executivo, encaminhando-o ao Diretor do Departamento;

VII - proceder à conferência da carga respectiva dos órgãos, através de visitas de inspeção, sempre que solicitado ou quando houver substituição dos dirigentes dos mesmos, informando quanto a desvios e faltas de bens eventualmente verificados;

VIII - promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar a redistribuição, recuperação ou venda, de acordo com a conveniência da Administração;

IX - comunicar ao Diretor do Departamento a distribuição do material permanente, para efeito de carga; e,

X - outras competências previstas na legislação vigente.

Subseção II Da Divisão de Controle de Frotas

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 - (66) 3555-1188

Site: www.cotriguacu.mt.gov.br e-mail: gabinetecontr@hotmai.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

Art. 61. Compete a Divisão de Controle de Frotas:

I - programar a operação da frota de veículos e máquinas, elaborando normas para utilização e manutenção da mesma;

II - organizar e fornecer as informações de apoio à administração da frota de veículos

III - conservar e manter os veículos e máquinas da Administração Direta do Poder Executivo, responsabilizando-se por sua guarda, distribuição e controle de utilização de combustíveis e lubrificantes;

IV - programar, dirigir e supervisionar a execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos mecânicos, dos veículos e das máquinas da Administração Direta do Poder Executivo, tais como os serviços de abastecimento, lavagem, lubrificação, borracharia e normas operacionais;

V - promover a distribuição dos veículos pelos diferentes órgãos da Administração Direta do Poder Executivo, de acordo com as necessidades de cada um e as possibilidades da frota;

VI - dirigir as atividades de padronização da frota de veículos da Administração Direta do Poder Executivo;

VII - promover a inspeção periódica dos veículos e a verificação do seu estado de conservação, providenciando os reparos necessários;

VIII - promover o recolhimento e o conserto dos veículos acidentados, quando for o caso;

IX - assessorar a Divisão de Compras nas operações de compra, alienação e aluguel de veículos e respectivos equipamentos e peças;

X - zelar pela regularidade da situação dos motoristas da Administração Direta do Poder Executivo, em face das normas de trânsito em vigor;

XI - fazer observar as normas e os prazos estabelecidos nos contratos de seguro dos veículos e máquinas pesadas da Administração Direta do Poder Executivo;

XII - promover a vistoria dos veículos de terceiros a serem alugados pela Administração Direta do Poder Executivo, abastecê-los por força de contrato e fiscalizar os boletins de transportes;

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 - (66) 3555-1188

Site: www.cotriguacu.mt.gov.br e-mail: gabinetecotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

XIII - promover a elaboração de quadros demonstrativos mensais, por veículo e por repartição, dos gastos de combustível e lubrificantes, reparos de peças e mão-de-obra;

XIV - responsabilizar-se pela quitação de multas dos veículos da frota e o devido encaminhamento dos documentos necessários aos órgãos competentes para apurar as responsabilidades;

XV - responsabilizar-se pela regularização dos documentos quanto ao licenciamento, emplacamento e quitação das multas dos veículos da frota;

XVI - outras competências previstas na legislação vigente.

Seção IV

Do Departamento de Captação de Recursos e Prestação de Contas

Art. 62. Compete ao Departamento de Captação de Recursos e Prestação de Contas:

I - preparar despachos e opinar sobre assuntos que lhe forem encaminhados;

II - pesquisar recursos para celebração de convênios com órgãos ou entidades federais, estaduais, para financiamentos de projetos;

III - apresentar propostas de convênios;

IV - regulamentar a transferência de recursos públicos para a realização de objetivos de interesse recíproco, entre órgãos da administração pública, de qualquer espécie, visando a execução de programas, projetos ou eventos;

V - providenciar documentação necessária a formalização da solicitação de recursos;

VI - acompanhar o processo de aprovação do convênio;

VII - enviar a documentação necessária para abertura de licitação;

VIII - receber, conferir e encaminhar a documentação de pagamentos dos subsídios concedidos aos convênios firmados;

IX - acompanhamento:

a) concomitante: durante a vigência dos convênios e instrumentos congêneres, para verificar a correspondência das ações executadas com as programadas;

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 - (66) 3555-1188

Site: www.cotriguaçu.mt.gov.br E-mail: gabinetecotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

b) subsequente: após a vigência dos convênios, para verificar o cumprimento do objeto;

c) prestação de contas.

X - outras competências previstas na legislação vigente.

Seção V

Do Departamento Central de Recursos Humanos

Art. 63. Compete ao Departamento Central de Recursos Humanos:

I - coordenar, supervisionar e orientar as atividades de recrutamento e seleção de servidores;

II - determinar a publicação dos editais e informações sobre concursos, assim como dos respectivos resultados;

III - encaminhar ao Prefeito, para homologação, os resultados dos concursos;

IV - providenciar os levantamentos setoriais anuais para o plano de lotação dos órgãos da Administração Direta do Poder Executivo e a revisão periódica dos planos de cargos e carreiras;

V - coordenar os trabalhos relativos ao levantamento de dados necessários à apuração do merecimento dos servidores para efeito de progressão e promoção;

VI - estudar e consultar os servidores e seu órgão representativo para propor:

a) a implantação de medidas que proporcionem melhores condições de trabalho na Administração Direta do Poder Executivo;

b) a concessão de benefícios suplementares, dentro das possibilidades da Administração Direta do Poder Executivo, que melhorem o padrão de vida e a motivação dos servidores;

VII - supervisionar a organização e atualização dos registros e ocorrências de pessoal;

VIII - aplicar e fazer aplicar as leis e regulamentos referentes ao pessoal da Administração Direta do Poder Executivo, inclusive em relação ao estágio probatório;

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site: www.cotriguaçu.mt.gov.br e-mail: gabinetecotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

IX - examinar e encaminhar para parecer as questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico do pessoal, de acordo com as orientações normativas em vigor;

X - encaminhar, devidamente informadas, para análise do Secretário, todas as questões de pessoal que, por suas repercussões, requeiram a consideração da chefia superior;

XI - assinar atestados e declarações diversas, bem como certidões de tempo de serviço dos servidores municipais;

XII - promover o encaminhamento de servidores à inspeção médica para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros procedimentos legais;

XIII - elaborar a folha de pagamento do pessoal da Administração Direta do Poder Executivo;

XIV - providenciar, junto às chefias dos diversos órgãos da Administração Direta do Poder Executivo, para que seja elaborada, anualmente, escala de férias do pessoal sob sua supervisão;

XV - providenciar para que seja mantidos arquivos de leis, decretos e outros atos normativos de interesse para a administração de pessoal;

XVI - minutar e rubricar portarias relativas a pessoal, a serem emitidas pelo Gabinete;

XVII - levantar necessidade e fomentar o desenvolvimento de pessoal;

XVIII - minutar ordens de serviços quanto a procedimentos funcionais e operacionais;

XIX - determinar, em casos omissos e não previstos, bem como em situações especiais, execução de serviços internos por conveniência administrativa; e,

XX - outras competências previstas na legislação vigente.

Subseção Única Da Divisão de Processos e Pagamentos

Art. 64. Compete a Divisão de Processos e Pagamentos:

I - preparar e manter atualizada as fichas financeiras individuais dos servidores;

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 - (66) 3555-1188

Site: www.cotriguacu.mt.gov.br E-mail: gabinetecotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

II - executar a averbação e a classificação dos descontos, o controle e a liquidação das consignações de terceiros, e outras alterações afins;

III - tomar as medidas necessárias para a apuração mensal das faltas dos servidores a partir dos cartões e espelhos de ponto e planilhas de cada Secretaria;

IV - cadastramento e controle dos afastamentos (médicos, suspensão, etc.);

V - elaborar as folhas de pagamentos mensais;

VI - controlar e fiscalizar eventuais convênios, acordos e contratos que visem efetuar descontos e reembolsos a servidores e terceiros;

VII - fazer controlar o pagamento de salário-família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores previstas na legislação em vigor;

VIII - executar alimentação de informações nos sistemas complementares de responsabilidade do setor e encaminhar aos órgãos competentes;

IX - administrar relação operacional com prestadora de serviços em informatização de folhas de pagamento;

X - providenciar junto as Secretarias, a programação de férias, emissão e entrega dos avisos das mesmas;

XI - distribuir anualmente os formulários de escala de férias aos órgãos da Administração Direta do Poder Executivo, orientando sobre o seu preenchimento e os procedimentos a serem seguidos;

XII - providenciar o levantamento e o processo de pagamento das verbas rescisórias dos servidores desligados, bem como as informações solicitadas judicialmente referentes aos mesmos;

XIII - promover o controle de pessoal relativo à alteração de lotação e horário de trabalho;

XIV - recebimento, análise e encaminhamento de processos; e,

XV - outras competências previstas na legislação vigente.

Seção VI

Do Departamento Central de Compras e Suprimentos

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 - (66) 3555-1188

Site: www.cotriguaçu.mt.gov.br E-mail: gabinetecotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

Art. 65. Compete ao Departamento Central de Compras e Suprimentos:

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

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

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

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

V - Promover o controle de compras realizadas pelo Poder Executivo Municipal.

VI - coordenar, orientar e controlar as atividades referentes à aquisição e distribuição de material de consumo;

VII - promover a padronização e especificação de materiais, visando uniformizar a linguagem em todas as unidades de serviço da Administração Direta do Poder Executivo;

VIII - efetuar estudos de mercado para orientar a melhoria do processo de compras, quanto à oferta, período oportuno, fontes de produção, entre outros;

IX - consolidar a programação de compras para toda a Administração Direta do Poder Executivo;

X - promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de fornecedores;

XI - promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de itens preços dos materiais de uso mais frequente na Administração Direta do Poder Executivo;

XII - orientar a organização do catálogo de materiais da Administração Direta do Poder Executivo;

XIII - estabelecer critérios que devam orientar as decisões quanto às compras;

XIV - solicitar parecer técnico nos processos de aquisição de materiais e equipamentos especializados;

46

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MP n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 - (66) 3555-1188

Site: www.cotriguacu.mt.gov.br e-mail: gabinete@cotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

XV – garantir e orientar que os materiais adquiridos sejam conferidos segundo especificações contratuais;

XVI - elaborar relatórios gerenciais das atividades desenvolvidas em sua coordenação;

XVII - auxiliar na elaboração do plano anual de contratação e da construção do termo de referência e do estudo técnico preliminar;

XVIII - orientar os órgãos da Administração Direta do Poder Executivo quanto à maneira de formular requisições de material;

XIX - promover a guarda e a conservação do estoque de material de consumo, estabelecendo normas e controles de classificação e registro;

XX - estabelecer normas para a distribuição de material, instituindo controles sobre o consumo; e,

XXI - outras competências previstas na legislação vigente.

Seção VII

Do Departamento Central de Licitações e Contratos

Art. 66. Compete ao Departamento Central de Licitações e Contratos:

I - coordenar e realizar os processos de compras de materiais e contratações de serviços, observando a legislação vigente;

II - operar e publicizar as licitações;

III - elaborar minutas de editais, contratos e atas de registro de preços, com o auxílio do setor requisitante;

IV - elaborar relatórios gerenciais das atividades desenvolvidas em sua coordenação;

V - coordenar e acompanhar a execução dos processos licitatórios;

VI - auxiliar no planejamento, organização, condução e controle das atividades de compras de material de consumo e permanente de uso comum;

VII - elaborar e supervisionar a formalização e gestão de contratos administrativos e seus respectivos termos aditivos e apostilamentos;

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/ME n.º 37.495.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site: www.cotriguacu.mt.gov.br e-mail: gabinetecotrig@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

VIII - instruir e controlar as atas de registro de preços;

IX - supervisionar a gestão e fiscalização de contratos, orientando os respectivos fiscais;

X - formalizar e acompanhar os processos de penalização às contratadas;

XI - operar e realizar os registros de informações nos sistemas governamentais, bem como em sistemas internos;

XII - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área de atuação;

XIII - atender às solicitações de órgãos de controle em relação à sua área de atuação; e,

XIV - outras competências previstas na legislação vigente.

Subseção Única Da Divisão de Contratos

Art. 67. Compete a Divisão de Contratos:

I - acompanhar as licitações para aquisição ou alienação de material permanente ou de consumo;

II - manter contato direto com os fiscais dos contratos, visando o controle e acompanhamento durante a execução desses instrumentos

III - monitorar os processos de pagamentos relativos aos contratos vigentes; Organizar e manter atualizado arquivo dos processos de contratos firmados pelo Município;

IV - organizar e manter atualizado arquivo dos processos de contratos firmados pelo Município;

V - processar os requerimentos de reequilíbrios econômicos e financeiros (revisão contratual, reajuste contratual, repactuação contratual e congêneres) dos ajustes administrativos em geral;

VI - conhecer a legislação relativa aos contratos administrativos, no intuito de adotar os procedimentos nela previstos;

VII - organizar e manter atualizado arquivo dos processos de contratos firmados

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site: www.cotriguacu.mt.gov.br E-mail: gabinetecotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

pelo Município;

VIII - encaminhar aos órgãos executores para gerenciamento, acompanhamento e informações gerenciais, cópias dos contratos firmados pelo Município; e,

IX - outras competências previstas na legislação vigente.

Seção VIII

Do Departamento de Gestão e Suporte de Informática

Art. 68. Compete ao Departamento de Gestão e Suporte de Informática:

I - executar atividades de manutenção preventiva e corretiva necessárias à conservação dos recursos computacionais, instrumentos e outros materiais utilizados, ou acompanhá-las quando forem realizadas por terceiros;

II - fazer a interface entre o departamento e seus usuários;

III - gerenciar e garantir o atendimento dos chamados de acordo com a ordem cronológica de abertura ou criticidade;

IV - instalar e configurar equipamentos computacionais e softwares que atendam aos interesses da administração pública municipal;

V - registrar, por meio de sistema específico e manter os usuários informados, respondendo nos chamados abertos pelos mesmos, sobre o progresso de atendimento de suas requisições;

VI - monitorar o cumprimento dos acordos de níveis de serviço, quando existirem;

VII - prover e manter o gerenciamento e inventário das licenças de softwares, inventário de recursos computacionais, telefonia;

VIII - analisar alternativas, propor e gerir contratos de sistemas e serviços de desenvolvimento de sistemas no âmbito da instituição e gerenciar a qualidade desses serviços;

IX - zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho desta unidade; e,

XV - outras competências previstas na legislação vigente.

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/ME n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 - (66) 3555-1188

Site: www.cotriguacu.mt.gov.br E-mail: gabinete@cotriguacu.mt.gov.br

49

Seção IX

Do Departamento de Sistema APLIC e GEO-OBRS

Art. 70. Compete ao Departamento de Sistema APLIC e GEO-OBRS:

I - gerar, periodicamente, e enviar o banco de dados de acordo com o layout

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01

50



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

estabelecido pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

II - gerar o banco de dados das informações tempestivas referentes aos editais e contratos emitidos e enviar para o Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso ;

III - sistematizar, conforme os padrões determinados pelo TCE - MT, todas as informações recebidas/geradas das Unidades Executoras, zelando para o cumprimento do cronograma de envio dos arquivos periódicos e tempestivos;

IV - Informar por escrito ao gestor, conforme as inconsistências verificadas nos bancos de dados recebidos/importados;

V - cobrar oficialmente os atrasos verificados no recebimento das informações;

VI - manter em separado, arquivo de toda correspondência enviada e recebida deste setor com os demais órgãos;

VII - enviar ao TCE - MT os arquivos Periódicos e Tempestivos, conforme cronograma estabelecido em normativos;

VIII - desempenhar outras tarefas relacionadas ao Sistema APLIC (ou qualquer outro que o venha substituir);

XVI - orientar todos os setores e departamentos sobre a importância da prestação correta das informações manuseadas por cada unidade administrativa;

IX - gerenciar as informações das obras executadas no Município de Cotriguaçu-MT;

X - enviar as informações de obras ou serviços de engenharia que o Município executa direta ou indiretamente no prazo determinado pelas normas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

XI - inserir as informações da licitações, contratos, obras e projetos de engenharia de acordo com as normas do TCE/MT, respeitando os prazos estabelecidos;

XII - supervisionar, acompanhar e alimentar o sistema de GEO-OBRA, fazendo-se cumprir os prazos e procedimentos estabelecidos pelo TCE-MT; e,

XIII - outras competências previstas na legislação vigente.

CAPÍTULO IX DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA – SMF

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site: www.cotriguacu.mt.gov.br e-mail: gabinetecotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

Art. 71. Compete ao Secretário Municipal de Fazenda - SMF:

I - assessorar o Prefeito na formulação e implantação das políticas fiscal e tributária da Administração Direta do Poder Executivo;

II - estudar o comportamento da receita e tomar medidas para a sua melhoria;

III - coordenar estudos visando a atualização e revisão da legislação tributária e preparar anteprojeto de leis ou projetos de decretos sobre matéria tributária;

IV - aprovar normas destinadas a facilitar e uniformizar a aplicação das práticas tributárias;

V - instruir e fazer instruir contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária municipal, orientando campanhas de esclarecimento ao público;

VI - promover a divulgação de informações fiscais ou exposições que mostrem a presença dos contribuintes no esforço de desenvolvimento municipal;

VII - coordenar e acompanhar os estudos e elaboração da Lei do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei de orçamento anual;

VIII - acompanhar a execução orçamentária e avaliar o comportamento econômico e financeiro da administração pública;

IX - coordenar e acompanhar a apuração do balanço geral da administração e a devida prestação de contas aos órgãos competentes;

X - promover estudos e fixar critérios para a concessão de incentivos fiscais e financeiros, tendo em vista o desenvolvimento econômico e social do Município;

XI - planejar, coordenar e avaliar o planejamento das atividades, programas e política de desenvolvimento do Município e do programa de governo;

XII - outras competências previstas na legislação vigente.

Seção I Do Gabinete do Secretário

Art. 72. Compete ao Gabinete do Secretário:

I – dirigir, coordenar, gerenciar, executar e supervisionar, por intermédio do Secretário Municipal, todas as competências da Secretaria Municipal;

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site: www.cotriguaçu.mt.gov.br E-mail: gabinete@cotriguaçu.mt.gov.br



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

II – assessorar o titular da Secretaria Municipal, naquilo que lhe for de sua competência;

III – efetuar o planejamento orçamentário e financeiro, relativos à Secretaria Municipal;

IV – responder pelo expediente encaminhado pelo Secretário Municipal ou a ele dirigido.

V – emitir pareceres técnicos concernentes à competência da Secretaria Municipal;

VI – assessorar o Secretário Municipal na tomada de decisões e na análise de assuntos de relevância para a Secretaria Municipal;

VII – apoiar gerencialmente o Secretário Municipal, contribuindo na direção e supervisão dos órgãos e competência da Secretaria Municipal;

VIII – prestar suporte e auxílio técnico e administrativo ao Prefeito Municipal, sempre que determinado pelo Secretário Municipal ou requisitado pelo próprio Prefeito Municipal;

IX – apresentar ao Secretário Municipal quando necessário, informações pertinentes ao acompanhamento e andamento das atividades, propondo soluções e estratégias técnicas e administrativas quando houver necessidade, concernente às competências da Secretaria Municipal; e,

X – executar outras tarefas correlatas, a critério do respectivo Secretário Municipal.

Art. 72. As competências da Secretaria Municipal e do respectivo Gabinete são correlatas as atribuições do cargo de Secretário Municipal.

Seção II Do Departamento de Contabilidade

Art. 73. Compete ao Departamento de Contabilidade:

I - fazer conferir os saldos das contas com os apresentados pela Divisão de Tesouraria;

II - acompanhar a movimentação das despesas realizadas com todas as fontes de recursos;

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.350-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 - (66) 3555-1188

Site: www.cotriguaçu.mt.gov.br e-mail: gabinetecotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

III - proceder à verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados existentes;

IV - articular com os demais setores a fim de receber em dia os relatórios sobre receita e despesa devidamente classificados por fontes e por rubrica;

V - conferir os processos de empenho e liquidação das despesas;

VI - acompanhar e orientar sobre as destinações e utilização das fontes de recursos;

VII - dar parecer sobre pedidos de abertura de créditos adicionais e fornecer os elementos solicitados pelos órgãos interessados;

VIII - programar, organizar, supervisionar e avaliar as atividades do Departamento de Contabilidade;

IX - alocar os recursos humanos e materiais disponíveis, de acordo com as necessidades de trabalho;

X - zelar pelo aperfeiçoamento técnico e funcional de seus subordinados;

XI - estabelecer perfeito entrosamento com os demais órgãos da Administração Direta do Poder Executivo, visando à melhoria e a regularidade dos registros contábeis;

XII - supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;

XIII - auxiliar na elaboração de balanços, balancetes, notas explicativas, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados do Poder Executivo Municipal;

XIV - comunicar, incontinenti, ao Secretário, e sugerir correção caso haja existência de qualquer diferença contábil, seja nos saldos das contas, prestações de contas, dotações orçamentárias ou cumprimento da Lei Orçamentária Anual, sob pena de responder solidariamente pelas omissões; e,

XV - programar, dirigir e supervisionar os serviços relativos a empenho das despesas e verificação da conformidade dos comprovantes;

XVI - propor, no início de cada exercício financeiro, a emissão de empenhos, globais ou por estimativa, das dotações orçamentárias que comportem esse regime;

XVII - acompanhar e registrar o empenho prévio das despesas da Administração Direta do Poder Executivo;

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/ME n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 - (66) 3555-1188

Site: www.cotriguacu.mt.gov.br e-mail: gabinetecotrs@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

XVIII - manter informação da posição das dotações para cada programa, projeto e unidade orçamentária;

XIX - providenciar a preparação, se necessário, de expedientes relativos à abertura de créditos adicionais;

XX - acompanhar os estudos e elaboração da Lei do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei de orçamento anual; e,

XXI - outras competências previstas na legislação vigente.

Seção III Do Departamento Financeiro

Art. 74. Compete ao Departamento Financeiro:

I - verificar a liquidação da despesa e conferência de todos os elementos dos processos de pagamentos;

II - determinar a abertura, o encerramento, a reabertura e o desdobramento das contas, tendo em vista sua necessidade e a facilidade de análise e classificação;

III - acompanhar as prestações de contas do Município, de acordo com a legislação específica, bem como as prestações de contas de recursos transferidos ao Município, utilizando os elementos fornecidos pelas secretarias responsáveis;

IV - estabelecer perfeito entrosamento com os demais órgãos da Administração Direta do Poder Executivo, visando à melhoria e a regularidade dos registros financeiros e contábeis;

V - programar, organizar, supervisionar e avaliar as atividades do Departamento Financeiro;

VI - alocar os recursos humanos e materiais disponíveis, de acordo com as necessidades de trabalho;

VII - acompanhar a gestão de contas a pagar, controlando o vencimento dos compromissos, como contas de consumo e pagamento de fornecedores.

VII - zelar pelo aperfeiçoamento técnico e funcional de seus subordinados;

XIV - providenciar o lançamento dos recebimentos das importâncias devidas à Administração Direta do Poder Executivo;

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 - (66) 3555-1188

Site: www.cotriguaçu.mt.gov.br e-mail: gabinetecotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

XV - providenciar a organização de documentos para lançamento dos pagamentos efetuados;

XVI - promover a retenção das contribuições para as instituições de previdência e os fundos regulamentares;

XVII - preparar, boletins de movimento financeiro e enviá-los ao Secretário e ao Prefeito, quando solicitado;

XVIII - providenciar o registro de lançamentos de movimentações financeiras quando revestidas das formalidades legais;

XIX - realizar conciliações bancárias, devidamente registradas em sistema informatizado;

XX - acompanhar e realizar diariamente conferências relativas ao movimento da tesouraria em sistema informatizado, emitindo relatórios precisos e atualizados, quando solicitado;

XXI - auxiliar o tesoureiro, quando necessário; e,

XXII - outras competências previstas na legislação vigente.

Seção IV

Do Departamento de Arrecadação

Art. 75. Compete ao Departamento de Arrecadação:

I - programar, organizar, supervisionar e avaliar as atividades da administração tributária municipal;

II - aplicar e fazer aplicar leis e regulamentos referentes à administração tributária, orientando e fiscalizando a sua execução;

III - estudar e propor ao Secretário normas destinadas a facilitar e uniformizar a aplicação das práticas tributárias do Município;

IV - aprovar, até dezembro de cada ano, o Plano de Trabalho Anual do Departamento para o exercício seguinte, a partir de propostas apresentadas pelas chefias das Divisões;

V - estudar o comportamento das receitas tributárias, propondo ao Secretário medidas necessárias ao aperfeiçoamento e à melhoria do sistema de arrecadação;

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 - (66) 3555-1188

Site: www.cotriguaçu.mt.gov.br E-mail: gabinetecotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

VI - assessorar o Secretário na proposição de políticas tributárias do Município;

VII - controlar e manter atualizado o Cadastro de Contribuintes Municipal;

VIII - levantar subsídios para o lançamento dos impostos e taxas;

IX - expedir e renovar as licenças de localização e de funcionamento das atividades existentes no município e de acordo com legislação vigente, mantendo atualizado o cadastro de pessoas físicas e jurídicas licenciadas;

X - organizar dados por classes de contribuintes, que propiciem elementos de comparação entre o desempenho dos vários ramos de atividades;

XII - emitir certidões negativas ou positivas de créditos tributários;

XXII - manter o controle de autorização para impressão das notas fiscais;

XXIII - manifestar de forma conclusiva nos procedimentos administrativos, fornecendo de forma clara e precisa todas as informações solicitadas pelo Secretário;

XXIV - estudar e propor modificações na legislação tributária do Município;

XXV - alocar os recursos humanos e materiais disponíveis, de acordo com as necessidades de trabalho;

XXVI - zelar pelo aperfeiçoamento técnico e funcional de seus subordinados;

XXVII - aplicar e fazer aplicar técnicas e processos modernos de inscrição e cobrança da Dívida Ativa Municipal;

XXVIII - dirigir as atividades de inscrição, cobrança e baixa da Dívida Ativa;

XXIX - programar e emitir as certidões da Dívida Ativa, remetendo-as ao Departamento Jurídico, para cobrança judicial;

XXX - informar e fazer informar os processos referentes à situação fiscal dos contribuintes para expedição de certidão negativa e outros;

XXXI - efetuar o registro e a cobrança da Dívida Ativa parcelada;

XXXII - tomar as medidas cabíveis com respeito às parcelas não liquidadas nos prazos, comunicando a extinção do parcelamento e enviando a certidão da dívida para cobrança judicial;

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 - (66) 3555-1188

Site: www.cotriguacu.mt.gov.br E-mail: gabinetecontrig@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

XXXIII - zelar para que o controle da Dívida Ativa, parcelada ou não, seja feito rigorosamente em dia;

XXXIV - estabelecer perfeito entrosamento com os demais órgãos da Administração Direta do Poder Executivo, visando à melhoria e a regularidade dos registros contábeis; e,

XXXV - outras competências previstas na legislação vigente.

Subseção Única Da Divisão de Fiscalização Tributária

Art. 76. Compete a Divisão de Fiscalização Tributária:

I - orientar os registros e análises de dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes;

II - acompanhar e orientar a fiscalização e ações contra incorreções, sonegações, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais;

III - dirigir e acompanhar planos de fiscalização, de acordo com indícios apontados pela análise fiscal;

IV - confrontar as contribuições mensais da firma ou empresa com indicadores de sua situação econômica;

V - providenciar sindicâncias sobre a situação econômica de contribuintes, exame de escritas e outras atividades necessárias à crítica ou homologação de lançamentos;

VI - dirigir, orientar e acompanhar ações de fiscalização, escalando fiscais para permanecerem em estabelecimentos durante o tempo necessário para apurar seu movimento econômico;

VII - fazer lavrar notificações, intimações, autos de infração e de apreensão e apetrechos no âmbito de sua competência;

VIII - providenciar a aplicação das multas regulamentares;

IX - inspecionar, periodicamente, todas as zonas de fiscalização;

X - emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência;

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 - (66) 3555-1188

Site: www.cotriguaçu.mt.gov.br E-mail: gabinetecotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

- XI - efetuar o controle interno das autuações aplicadas pela fiscalização;
- XII - manifestar-se de forma conclusiva nos procedimentos administrativos, fornecendo de forma clara e precisa todas as informações solicitadas pelo Diretor do Departamento e Secretário;
- XIII - levantar subsídios para o lançamento do IPTU, do ISSQN, do ITBI, da taxa de Coleta e Remoção e destinação final do lixo e demais tributos municipais;
- XIV - orientar a emissão de segundas vias de lançamento do IPTU, do ISSQN, do ITBI, da taxa de Coleta e Remoção e destinação final do lixo e demais tributos municipais;
- XV - orientar o relançamento, cancelamento e revisão lançamento do IPTU, do ISSQN, do ITBI, da taxa de Coleta e Remoção e destinação final do lixo e demais tributos municipais;
- XVI - apresentar propostas de alteração do Código Tributário Municipal no que se refere à planta genérica de valores e lançamento do IPTU, do ISSQN, do ITBI, da taxa de Coleta e Remoção e destinação final do lixo e demais tributos municipais;
- XVII - analisar processos de solicitação de isenção, não incidência e imunidade do IPTU, do ISSQN, do ITBI, da taxa de Coleta e Remoção e destinação final do lixo e demais tributos municipais;
- XVIII - emitir certidões de valor venal dos imóveis do município;
- XIX - orientar a emissão de quaisquer outras certidões relacionadas com o lançamento do IPTU, do ISSQN, do ITBI, da taxa de Coleta e Remoção e destinação final do lixo e demais tributos municipais;
- XX - apresentar ao Diretor do Departamento a proposta do Plano de Trabalho Anual da Divisão;
- XXI - estudar e propor modificações na legislação tributária do Município;
- XXII - alocar os recursos humanos e materiais disponíveis, de acordo com as necessidades de trabalho;
- XXIII - zelar pelo aperfeiçoamento técnico e funcional de seus subordinados;
- XXIV - orientar os servidores da Divisão de forma a assegurar um bom atendimento ao público com informações claras e precisas; e,

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 - (66) 3555-1188

Site: www.cotriguaçu.mt.gov.br E-mail: gabinete@cotriguaçu.mt.gov.br



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

XXV – outras competências previstas na legislação vigente.

CAPÍTULO X DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ASSUNTOS FUNDIÁRIOS – SMAPA

Art. 77. Compete a Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Assuntos Fundiários – SMAPA:

I - formular, coordenar, executar e fazer executar, em estreita articulação com as demais secretarias, de acordo com as diretrizes das Políticas Públicas de Agricultura, Pecuária e Assuntos Fundiários;

II - promover a gestão e educação ambiental dos pequenos produtores, orientando o setor produtivo do campo para a agricultura familiar, diversificada e em bases agroecológicas;

III - assessorar o Prefeito Municipal acerca de sua competência, que nesta condição lhe forem cometidos fornecendo dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;

IV - realizar em parceria com outras Secretarias Municipais estudos básicos de desenvolvimento sustentável para a agricultura, pecuária e agroindústrias do município, propondo programas e projetos que gerem e agreguem valores aos produtos primários de exportação do município e da região;

V - realizar parceria com outras Secretarias Municipais, governo estadual e organizações da sociedade civil para incentivar e fomentar a prática da agricultura no Município;

VI - apoiar as famílias agricultoras para subsidiar o acesso aos serviços oferecidos aos produtores nas diversas áreas produtivas em nosso município.

VII - fortalecer a economia local, para a prática do exercício da compra e consumo de alimentos de origem vegetal (*in natura* ou processados artesanalmente) das famílias agricultoras locais;

VIII - organizar eventos e articular campanhas, tendo por objetivo a promoção de desenvolvimento da gestão e educação ambiental;

IX - contribuir no processo de educação do campo e para o campo com ações voltadas a diversificação da produção na pequena propriedade;

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site: www.cotriguacu.mt.gov.br E-mail: gabinetecotrs@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

X - organizar eventos e proceder articulações, tendo por objetivo a promoção de projetos de desenvolvimento da agricultura e ambiental, produção agrícola sustentável, desenvolvimento da pecuária leiteira e de corte com prioridade para as sub-bacias hidrográficas que apresentam maior densidade de uso atual;

XI - coordenar, fiscalizar, controlar e executar as atividades relativas à política municipal de Agricultura e Pecuária no âmbito municipal;

XII - formular e implementar políticas e diretrizes de agropecuária para o município, observadas as peculiaridades locais;

XIII - formular normas técnicas e padrões de proteção, conservação e recuperação do meio ambiente, voltadas para a agropecuária, observada as legislações federal e estadual; e,

XIV - formular e coordenar a execução da Política Municipal para a regularização fundiária de imóveis urbanos e rurais;

XV - propor, planejar, fomentar, orientar, supervisionar e avaliar, no âmbito da Secretaria, as atividades relacionadas com:

- a) a agricultura familiar e os assentamentos da reforma agrária;
- b) o cooperativismo e o associativismo rural;
- c) o agroextrativismo; e,
- d) a infraestrutura para área rural no âmbito de projetos produtivos; e,

XVI - outras competências previstas na legislação vigente.

Seção I Do Gabinete do Secretário

Art. 78. Compete ao Gabinete do Secretário:

I – dirigir, coordenar, gerenciar, executar e supervisionar, por intermédio do Secretário Municipal, todas as competências da Secretaria Municipal;

II – assessorar o titular da Secretaria Municipal, naquilo que lhe for de sua competência;

III – efetuar o planejamento orçamentário e financeiro, relativos à Secretaria Municipal;

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site: www.cotriguaçu.mt.gov.br E-mail: gabineteccotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

IV – responder pelo expediente encaminhado pelo Secretário Municipal ou a ele dirigido;

V – emitir pareceres técnicos concernentes à competência da Secretaria Municipal;

VI – assessorar o Secretário Municipal na tomada de decisões e na análise de assuntos de relevância para a Secretaria Municipal;

VII – apoiar gerencialmente o Secretário Municipal, contribuindo na direção e supervisão dos órgãos e competência da Secretaria Municipal;

VIII – prestar suporte e auxílio técnico e administrativo ao Prefeito Municipal, sempre que determinado pelo Secretário Municipal ou requisitado pelo próprio Prefeito Municipal;

IX – apresentar ao Secretário Municipal quando necessário, informações pertinentes ao acompanhamento e andamento das atividades, propondo soluções e estratégias técnicas e administrativas quando houver necessidade, concernente as competências da Secretaria Municipal; e,

X – outras competências previstas na legislação vigente.

Art. 79. As competências da Secretaria Municipal e do respectivo Gabinete são correlatas as atribuições do cargo de Secretário Municipal.

Seção II

Do Departamento de Colaboração Federal e Estadual

Art. 80. Compete ao Departamento de Colaboração Federal e Estadual:

I – promover e executar a nível municipal as políticas públicas na área de pesquisa agropecuária, assistência técnica e extensão rural, atendendo prioritariamente à agricultura familiar, a fim de gerar e garantir o desenvolvimento econômico e social das famílias rurais;

II - propor e assessorar os órgãos governamentais e Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Assuntos Fundiários na formulação das políticas públicas para pesquisa agropecuária, assistência técnica e extensão rural de forma planejada, com base no diagnóstico socioeconômico e ambiental do estado de Mato Grosso;

III – proporcionar e programar ações governamentais, relativas às atividades ou serviço de interesse coletivo outorgado ou delegado pelo estado no âmbito da

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site: www.cotriguacu.mt.gov.br e-mail: gabinetecotrig@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

pesquisa agropecuária, assistência técnica, extensão rural e fomento agropecuário, levando em consideração a preservação e conservação do meio ambiente;

IV – aprimorar programas de pesquisa agropecuária, compreendendo a geração, adaptação e validação de tecnologias relacionadas aos diferentes sistemas de produção agropecuária;

V – aperfeiçoar programas de assistência técnica objetivando difundir as informações tecnológicas que garantam aumento da produção e produtividade da agropecuária;

VI – desenvolver programas de extensão rural, entendida como processo educativo de caráter permanente, com ensinamentos em tecnologias de produção agropecuária, do uso do crédito rural, armazenamento, comercialização e atividades relacionadas com a organização da Agricultura Familiar para a melhoria da qualidade de vida da população rural;

VII – potencializar serviços de análises laboratoriais, produção e comercialização de inimigos naturais de pragas e doenças, sementes, mudas e animais melhorados, visando o desenvolvimento sustentável da produção agropecuária;

VIII – auxiliar e dar suporte e auxílio aos agricultores e pecuaristas na emissão do Certificado de Cadastro do Imóvel Rural; e,

X – outras competências previstas na legislação vigente.

Seção III

Do Departamento de Coordenação Administrativa

Art. 81. Compete ao Departamento de Coordenação Administrativa:

I - coordenar a execução das atividades de administração geral e operacional da Secretaria, assessorando o Secretário Municipal nas ações institucionais no âmbito de sua área de atuação, cabendo-lhe ainda:

II - coordenar e elaborar a proposta orçamentária da Secretaria em conformidade com o Plano Geral e PPA;

III - preparar dados financeiros, a fim de fornecer subsídios necessários à elaboração da proposta orçamentária;

IV - acompanhar a execução orçamentária e financeira dos recursos destinados à Secretaria;

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site: www.cotriguaçu.mt.gov.br E-mail: gabinetecotrig@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

V - providenciar os pedidos de créditos adicionais e suplementares, remanejamentos e antecipação de cotas para atender as necessidades da Secretaria;

VI - justificar as despesas no âmbito da Secretaria;

VII - acompanhar os processos de aquisição de bens e contratações de serviços necessários à Secretaria;

VIII - prestar informações, com base na legislação vigente, sobre processo de despesa no âmbito da Secretaria;

IX - supervisionar e acompanhar a execução dos convênios, contratos de repasse, contrato de prestação dos serviços de natureza continuada e congêneres;

X - encaminhar informações quadrimestrais, pertinentes ao Departamento Administrativo para o Gabinete do Secretário, com vista a subsidiar a elaboração do Relatório Circunstanciado Anual;

XI - realizar, em parceria com outras Secretarias Municipais estudos básicos de desenvolvimento agroindustrial do município;

XII - orientar e incentivar a formação de associações cooperativas e outras modalidades de organização para abastecimento do município;

XIII - orientar as chefias em assuntos relativos aos seus servidores; e,

XIV - outras competências previstas na legislação vigente.

Subseção Única Da Divisão de Suporte e Gestão

Art. 82. Compete a Divisão de Suporte e Gestão:

I - orientar o desenvolvimento dos trabalhos na unidade organizacional que dirige;

II - avaliar os métodos necessários para assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;

III - definir as metas e acompanhar os resultados produzidos;

IV - preparar despachos e atos normativos;

64

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site: www.cotriguacu.mt.gov.br e-mail: gabinetecotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

V - produzir informações que sirvam de base à tomada de decisões da Secretaria;

VI - verificar o controle e utilização dos bens vinculados a Secretaria;

VII - organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;

VIII - elaborar rotinas de trabalho que visem o aperfeiçoamento e o desenvolvimento das atividades da Secretaria;

IX - propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;

X - determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração; e,

XI - participar dos processos de aquisições da secretaria;

XII - fazer o levantamento periódico e proceder a conferência dos bens móveis e imóveis da Secretaria;

XIII - organizar e fornecer as informações de apoio à administração da frota de veículos;

XIV - participar da construção do Termo de Referência e do Estudo Técnico Preliminar para contratação;

XV - manter atualizado o arquivo de documentos de inventário com o registro dos bens móveis da Administração Direta do Poder Executivo;

XVI - programar, dirigir e supervisionar a execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos mecânicos, dos veículos e das máquinas da Administração Direta do Poder Executivo, tais como os serviços de abastecimento, lavagem, lubrificação, borracharia e normas operacionais;

XVII - supervisionar e acompanhar a elaboração do diário de bordos dos veículos e equipamento da secretaria; e,

XVIII – outras competências previstas na legislação vigente.

Seção IV

Do Departamento de Agricultura, Pecuária e Assuntos Fundiários

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site: www.cotriguacu.mt.gov.br E-mail: gabinetecotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

Art. 83. Compete ao Departamento de Agricultura, Pecuária e Assuntos Fundiários:

I – apoiar e promover o cooperativismo e o associativismo, visando à geração de trabalho e renda, o desenvolvimento humano e a inclusão social para a melhoria na qualidade de vida das comunidades e redução das desigualdades regionais, além de contribuir para o combate a informalidade e ao desemprego;

II – auxiliar na criação, organização e estruturação de associações e cooperativas ligadas ao setor rural, através de cursos, palestras e seminários, difundindo as importâncias, deveres, direitos e funções dos produtores dentro de cada unidade social;

III – atuar para garantir, principalmente aos agricultores familiares, o acesso aos benefícios dos programas de desenvolvimento rural;

IV – desenvolver ações de cadastramento, levantamento, seleção de Produtores;

V – desenvolver ações de levantamento da Produção e da Produtividade;

VI – promover Cursos e Palestras sobre administração rural, empreendedorismo rural, formas agroecológicas de produção, boas práticas de Produção, entre outras;

VII - planejar e desenvolver ações voltadas ao desenvolvimento da agricultura e pecuária no Município;

VIII - executar os convênios firmados entre Município e União Federal ou Estado de Mato Grosso ligados à agricultura e pecuária;

IX - implantar programas de alternativas de renda para agricultura familiar, cooperativas e associações de pequeno porte;

X - manter viveiros de mudas para auxiliar a agricultura de subsistências; e,

XI – outras competências previstas na legislação vigente.

Subseção I Da Divisão de Agricultura

Art. 84. Compete a Divisão de Agricultura:



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

- I - prestar assistência técnica aos agricultores e pecuaristas;
- II - promover programas educativos e de extensão rural, integrado aos órgãos federais ou estaduais que atuam na área e em parcerias privadas;
- III - promover programas de conservação de solo e água;
- IV - atuar como regulador e fiscalizador do abastecimento da população;
- V - promover programas de incentivo aos pequenos agricultores, pecuaristas, pequenas cooperativas e associações de produtores rurais do município;
- VI - fiscalizar a atuação dos órgãos subordinados; e,
- VII – outras competências previstas na legislação vigente.

Subseção II Da Divisão de Pecuária

Art. 85. Compete a Divisão de Pecuária:

- I – fomentar e desenvolver a piscicultura no Município, aumentando a produtividade, através de escavação de viveiros para piscicultura, utilização de tanques-rede e implantação de unidades demonstrativas para a piscicultura com uso de novas tecnologias;
- II – apoiar associações e cooperativas ligadas ao setor produtivo para maximizar as atividades, assistência técnica e insumos com os programas da secretaria;
- III – desenvolver programas de fomento e desenvolvimento das cadeias produtivas no município;
- IV – fortalecer parcerias com cooperativas ligadas ao setor produtivo para o adensamento da produção a fim de facilitar a execução dos serviços e da assistência técnica;
- V – atuar de forma coordenada e articulada entre si, com o poder público e a sociedade, resultando em benefícios econômicos e sociais consideráveis para as regiões, de forma sustentável e competitiva;
- VI – fomentar e apoiar o desenvolvimento das cadeias produtivas, visando à geração de trabalho, renda, o desenvolvimento humano, a inclusão social, a melhoria na qualidade de vida das comunidades, a redução das desigualdades regionais;

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site: www.cotriguaçu.mt.gov.br E-mail: gabinete@cotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

VII – contribuir para o combate a informalidade e ao desemprego, alimentos saudáveis e aumento da produtividade cadeias produtivas, buscando atender as premissas do tripé da sustentabilidade: socialmente justo, ambientalmente correto e economicamente viável;

VIII - propor e fomentar planos, programas, projetos, ações e atividades destinados ao desenvolvimento de cadeias produtivas;

IX - promover a educação agroambiental dos pequenos produtores e orientando o setor produtivo rural para a agricultura familiar, diversificada e em bases;

X – outras competências previstas na legislação vigente.

CAPÍTULO XI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SMAS

Art. 86. Compete a Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS:

I - assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados à formulação da política de assistência social e desenvolvimento humano;

II - definir a política de assistência social para município;

III - elaborar e promover a política de assistência social no município, com base nos fundamentos legais da Constituição Federal e Lei Orgânica da Assistência Social;

IV - elaborar e promover políticas de ação nas áreas do trabalho e desenvolvimento humano;

V - promover a elaboração e a execução de programas para a área de assistência social, do trabalho e desenvolvimento humano;

VI - coordenar a elaboração e a execução de projetos para a área de assistência social, do trabalho e desenvolvimento humano, articulados com outras políticas sociais;

VII - propor estratégias de ação, em face dos problemas prioritários do Município;

VIII - opinar ou fazer opinar nos casos em que o Governo Municipal for solicitado a conceder auxílios e incentivos a entidades engajadas em projetos de assistência social e ações voltadas ao trabalho e geração de renda;

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site: www.cotriguaçu.mt.gov.br E-mail: gabinete@cotrig@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

IX - propor políticas sociais que estimulem indivíduos e grupos a se organizar e participar na solução de seus problemas;

X - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito;

VII – outras competências previstas na legislação vigente.

Seção I Do Gabinete do Secretário

Art. 87. Compete ao Gabinete do Secretário:

I – dirigir, coordenar, gerenciar, executar e supervisionar, por intermédio do Secretário Municipal, todas as competências da Secretaria Municipal;

II – assessorar o titular da Secretaria Municipal, naquilo que lhe for de sua competência;

III – efetuar o planejamento orçamentário e financeiro, relativos à Secretaria Municipal;

IV – responder pelo expediente encaminhado pelo Secretário Municipal ou a ele dirigido;

V – emitir pareceres técnicos concernentes à competência da Secretaria Municipal;

VI – assessorar o Secretário Municipal na tomada de decisões e na análise de assuntos de relevância para a Secretaria Municipal;

VII – apoiar gerencialmente o Secretário Municipal, contribuindo na direção e supervisão dos órgãos e competência da Secretaria Municipal;

VIII – prestar suporte e auxílio técnico e administrativo ao Prefeito Municipal, sempre que determinado pelo Secretário Municipal ou requisitado pelo próprio Prefeito Municipal;

IX – apresentar ao Secretário Municipal quando necessário, informações pertinentes ao acompanhamento e andamento das atividades, propondo soluções e estratégias técnicas e administrativas quando houver necessidade, concernente as competências da Secretaria Municipal; e,



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

X – executar outras tarefas correlatas, a critério do respectivo Secretário Municipal.

Art. 88. As competências da Secretaria Municipal e do respectivo Gabinete são correlatas as atribuições do cargo de Secretário Municipal.

Seção II

Do Departamento de Assistência Social

Art. 89. Compete ao Departamento de Assistência Social:

I - elaborar o Plano Municipal de Assistência Social;

II - fixar diretrizes, metas e prioridades de atuação do Município visando o enfrentamento da pobreza, a garantia dos mínimos sociais, o provimento de condições para atender a contingência e a universalização dos direitos sociais;

III - avaliar o desempenho de servidores diretamente subordinados a seu serviço e, orientar os mesmos, buscando a eficiência administrativa;

IV - estabelecer padrões de atendimento a serem observados por entidades e organizações de assistência social subvencionada pelo Município;

V - fixar critérios para concessão de subvenções a entidades de assistência social;

VI - opinar e decidir sobre a conveniência do Município assinar convênios com entidades públicas e privadas de assistência social para melhor execução dos programas aprovados;

VII - manter intercâmbio com entidades similares de outros municípios, dos estados e da união;

VII - acompanhar e avaliar a gestão dos recursos, bem como os benefícios sociais e o desempenho de programas e projetos executados; e,

X - outras competências previstas na legislação vigente.

Subseção I

Da Divisão de Proteção Social Especial

Art. 90. Compete a Divisão de Proteção Social Especial:

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-07 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site: www.cotriguaçu.mt.gov.br e-mail: gabinete@cotriguaçu.mt.gov.br



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

I - planejar, coordenar, regular e orientar a execução dos serviços, programas e projetos destinados a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, violência, abuso e exploração sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas socioeducativas, situação de rua, de trabalho infantil, tráfico de pessoas, entre outras situações de violação dos direitos;

II - estabelecer mecanismos de controle, monitoramento e avaliação dos serviços e programas e projetos de proteção social especial;

III - manter articulação e interlocução com outras políticas públicas e órgãos de defesa de direitos humanos com vistas à efetivação da intersetorialidade nas ações de proteção social especial;

IV - definir diretrizes para a organização do conjunto de serviços e programas de proteção social especial, tendo como referência a unidade, a descentralização e a regionalização das ações;

V - prestar assessoramento técnico ao Município na organização e implementação das ações de proteção social especial;

VI - acompanhar a execução físico-financeira de serviços e projetos de proteção social especial;

VII - coordenar, organizar as informações e produzir dados com vistas ao monitoramento, apoio técnico e aprimoramento de proteção social especial;

VIII - contribuir com a implementação do sistema de informações e dados sobre os serviços e programas, com vistas ao planejamento, desenvolvimento e avaliação das ações da proteção social especial;

IX - subsidiar e participar de atividades de capacitação para aperfeiçoamento dos serviços e programas de proteção social especial;

X - propor e promover estudos e pesquisas para subsidiar as ações relativas à proteção social especial;

XI - apoiar estratégias de mobilização social, pela garantia de direitos de grupos populacionais em situação de risco e de violação de direitos; e,

XII - outras competências previstas na legislação vigente.

Subseção II Da Casa de Abrigo Transitório

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 - (66) 3555-1188

Site: www.cotriguaçu.mt.gov.br E-mail: gabinete@cotriguaçu.mt.gov.br



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

Art. 91. Compete a Casa de Abrigo Transitório:

I - coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;

II - zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas;

III - garantir e manter as instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade, higiene, alimentação, salubridade e segurança e os objetos necessários à execução dos serviços;

IV - acompanhar os trabalhos desenvolvidos por todos os servidores, zelando pelo bom andamento do atendimento aos usuários e tomar as medidas cabíveis quando da existência de irregularidades, registrar em livro de ocorrência e comunicar os responsáveis para as devidas providências;

V - analisar e definir a utilização das doações recebidas;

VI - articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação e implementação dos programas, serviços e projetos desenvolvidos na unidade;

VII - convocar e coordenar a realização do planejamento dos serviços, programas, projetos e ações em geral;

VIII - zelar pelo cumprimento dos direitos das crianças/adolescentes, de acordo com o ECA, de acordo com demais legislações vigentes, dos direitos dos cidadãos;

IX - garantir atendimento humanizado e qualificado a todas as crianças/adolescentes que demandam os serviços, programas, projetos e ações da Assistência Social;

X - fornecer subsídios e informações que contribuam para a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social; e,

XI - outras competências previstas na legislação vigente.

Subseção III Da Divisão de Proteção Social Básica

Art. 92. Compete a Divisão de Proteção Social Básica:

I - planejar, regular, coordenar e orientar a execução dos serviços, programas e projetos destinados à população que vive em situação de vulnerabilidade social

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 - (66) 3555-1168

Site: www.cotriguaçu.mt.gov.br E-mail: gabinete@cotriguaçu.mt.gov.br



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

decorrente da pobreza, privação ou fragilização de vínculos afetivos, discriminações etárias, étnicas, de gênero ou por deficiências, entre outras;

II - definir diretrizes para a organização do conjunto de serviços e programas de proteção social básica, tendo como referência a matricialidade sociofamiliar e o território;

III - definir diretrizes e acompanhar a inclusão de comunidades tradicionais nos serviços, programas e projetos da proteção social básica;

IV - estabelecer mecanismos de controle, monitoramento e avaliação dos serviços, programas e projetos de proteção social básica;

V - prestar apoio técnico na organização e execução de ações de proteção social básica;

VI - acompanhar a execução físico-financeira de serviços e projetos da proteção social básica;

VII - coordenar e organizar as informações e produzir dados com vistas ao monitoramento, apoio técnico e aprimoramento da proteção social básica;

VIII - contribuir para a implementação de sistema de informações e dados sobre os serviços, programas e projetos de proteção social básica;

IX - propor e participar de estudos e pesquisas para subsidiar as ações relativas à proteção social básica;

X - promover, subsidiar e participar de atividades de capacitação para aperfeiçoamento da gestão, regulação e desenvolvimento de serviços, programas e projetos de proteção social básica do SUAS;

XI - promover, coordenar e implantar projetos, programas e ações de prevenção à violência aos vulneráveis (mulheres, idosos, crianças e adolescentes), de uso de substâncias químicas e a violação aos direitos humanos; e,

XII - outras competências previstas na legislação vigente.

Subseção IV

Do Centro de Referência da Assistência Social - CRAS

Art. 93. Compete ao Centro de Referência da Assistência Social - CRAS:

I - elaborar o Plano Municipal de Assistência Social;



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

- II - planejar, monitorar e avaliar os serviços ofertados no CRAS;
 - III - alimentar os Sistemas de Informação do SUAS;
 - IV - subsidiar os processos de formação e qualificação da equipe de referência;
 - V - ofertar o PAIF e outros serviços socioassistenciais da Proteção Social Básica;
 - VI - controlar a gestão territorial da rede socioassistencial da PSB;
- Elaborar políticas públicas com objetivo de desenvolver as potencialidades, o protagonismo e a autonomia dos indivíduos;
- VII - efetivar a referência e a contrarreferência aos usuários, tendo como eixos estruturantes a matricialidade sociofamiliar e a territorialização; e,
 - VIII - outras competências previstas na legislação vigente.

Subseção V

Do Centro de Convivência do Idoso - CCI

Art. 94. Compete ao Centro de Convivência do Idoso – CCI:

- I - contribuir para um processo de envelhecimento ativo, saudável e autônomo;
- II - assegurar espaço de encontro para os idosos e encontros intergeracionais de modo a promover a sua convivência familiar e comunitária;
- III - detectar necessidades e motivações e desenvolver potencialidades e capacidades para novos projetos de vida;
- IV - propiciar vivências que valorizem as experiências, estimulem e potencializem a condição de escolher e decidir, contribuindo para o desenvolvimento da autonomia e protagonismo social dos usuários; e,
- V - outras competências previstas na legislação vigente.

Subseção VI

Do Setor do CadÚnico

Art. 95. Compete ao Setor do CadÚnico:

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Sítio: www.cotriguacu.mt.gov.br e-mail: gabineteccoti@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

I - acompanhar os sistemas de informação para planejamento de políticas e programas;

II - processar e armazenar os dados gerados pelos programas da pasta;

III - assessorar na formulação, implantação, supervisão, controle e avaliação das ações sociais em conformidade com o Plano Municipal de Assistência Social;

IV - orientar, coordenar o desenvolvimento de recursos humanos voltados para a melhor atuação na melhoria da qualidade de trabalho junto aos programas, projetos e serviços da assistência social;

V - Identificar e localizar as famílias a serem cadastradas, entrevistá-las e registrar os dados no Sistema do Cadastro Único;

VI - Atualizar os dados das famílias, verificando todas as informações registradas no cadastro;

VII - Garantir a integridade e a veracidade dos dados cadastrados e adotar providências para averiguar se os dados cadastrados condizem com a realidade da família, nos casos em que há indícios de omissão de informações ou prestação de informações inverídicas;

VIII - coordenar, acompanhar e supervisionar, no âmbito municipal, a gestão, a implantação e a execução do CadÚnico;

IX - planejar; monitorar e avaliar as ações de cadastramento; elaborar relatórios; articular e implementar parcerias; e receber e tratar denúncias de irregularidades;

X - promoção da utilização dos dados do CadÚnico para o planejamento e gestão de políticas públicas locais voltadas à população com vulnerabilidade social; e,

XI - outras competências previstas na legislação vigente.

Subseção VII

Da Seção do CadÚnico – Distrito de Nova União

Art. 96. Compete ao Setor do CadÚnico, a nível do Distrito de Nova União:

I - acompanhar os sistemas de informação para planejamento de políticas e programas;



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

II - processar e armazenar os dados gerados pelos programas da pasta;

III - assessorar na formulação, implantação, supervisão, controle e avaliação das ações sociais em conformidade com o Plano Municipal de Assistência Social;

IV - orientar, coordenar o desenvolvimento de recursos humanos voltados para a melhor atuação na melhoria da qualidade de trabalho junto aos programas, projetos e serviços da assistência social;

V - identificar e localizar as famílias a serem cadastradas, entrevistá-las e registrar os dados no Sistema do Cadastro Único;

VI - atualizar os dados das famílias, verificando todas as informações registradas no cadastro;

VII - garantir a integridade e a veracidade dos dados cadastrados e adotar providências para averiguar se os dados cadastrados condizem com a realidade da família, nos casos em que há indícios de omissão de informações ou prestação de informações inverídicas;

VIII - coordenar, acompanhar e supervisionar, no âmbito municipal, a gestão, a implantação e a execução do CadÚnico;

IX - planejar, monitorar e avaliar as ações de cadastramento; elaborar relatórios; articular e implementar parcerias; e receber e tratar denúncias de irregularidades;

X - realizar a promoção da utilização dos dados do CadÚnico para o planejamento e gestão de políticas públicas locais voltadas à população com vulnerabilidade social; e,

XI - outras competências previstas na legislação vigente.

Seção III

Do Departamento Técnico de Assistência Social

Art. 97. Compete ao Departamento Técnico de Assistência Social:

I - coordenar, supervisionar, planejar e auxiliar na elaboração das diretrizes da Secretaria Municipal de Assistência Social, fomentando políticas de aperfeiçoamento, sobretudo assessorando diretamente o Secretário Municipal, assumindo interinamente a Secretaria, mediante delegação, nos casos de ausência de seu titular;



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

II - executar as atividades relativas à avaliação do mérito, ao treinamento, aos direitos e deveres, aos registros e controles funcionais, às férias e aos demais assuntos de pessoal da Secretaria, conforme orientações do Departamento de Recursos Humanos;

III - coordenar as atividades de limpeza, zeladoria, portaria, copa, telefonia e reprodução de papéis e documentos da Secretaria;

IV - organizar e manter atualizado arquivo dos processos de contratos firmados pelo Município, executando as atividades de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados na Secretaria;

V - promover a guarda do material em perfeita ordem de armazenamento, conservação e registro; Formalizar a declaração de recebimento e aceitação do material ou serviço, quando estes forem verificados e considerados satisfatórios; Estimar o montante de requisições de compras, com base nos dados do cadastro de preços, para fins de licitação;

VI - elaborar o Plano Anual de Contratação da Secretaria;

VII - elaborar o Documento de Formalização da Demanda; Participar da construção do Termo de Referência e do Estudo Técnico Preliminar para contratação;

VIII - solicitar para os licitantes adjudicados o fornecimento de materiais ou serviços; e, Realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de suas atribuições;

XIX - outras competências previstas na legislação vigente.

Subseção Única Da Divisão de Gestão Administrativa e Compras

Art. 98. Compete a Divisão de Gestão Administrativa e Compras:

I - manter atualizado o arquivo de documentos de inventário com o registro dos bens móveis da Administração Direta do Poder Executivo;

II - promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar a redistribuição, recuperação ou venda, de acordo com a conveniência da Administração;

III - programar a operação da frota de veículos e máquinas, elaborando normas para utilização e manutenção da mesma;



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

IV - programar, dirigir e supervisionar a execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos mecânicos, dos veículos e das máquinas da Administração Direta do Poder Executivo, tais como os serviços de abastecimento, lavagem, lubrificação, borracharia e normas operacionais;

V - administrar as atividades de aquisição de bens e serviços para a Secretaria de Assistência Social;

VI - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores; Organizar e manter atualizado o cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais frequente;

VII - elaborar e manter atualizado o catálogo de materiais;

VIII - estimar o montante de requisições de compras, com base nos dados do cadastro de preços, para fins de licitação;

IX - expedir para os licitantes adjudicados os pedidos de fornecimento de materiais ou serviços;

X - realizar os contatos necessários com os fornecedores e prestadores de serviços; Providenciar, junto à unidade competente, o empenho das despesas à conta das dotações orçamentárias de material;

XI - fazer o levantamento periódico dos bens móveis e imóveis da Secretaria; proceder à conferência dos bens patrimoniais da secretaria, sempre que solicitado ou quando houver substituição dos dirigentes dos mesmos; promover o recolhimento do material inservível ou em desuso;

XII - organizar e fornecer as informações de apoio à administração da frota de veículos;

XIII - zelar pela regularidade da situação dos motoristas da secretaria, em face das normas de trânsito em vigor;

XIV - responsabilizar-se pela regularização dos documentos quanto ao licenciamento, emplacamento e quitação das multas dos veículos da frota;

XV - realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de suas atribuições;

e,

XVI - outras competências previstas na legislação vigente.

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 - (66) 3555-1188

Site: www.cotriguaçu.mt.gov.br E-mail: gabinetecontra@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

Seção IV Do Conselho Tutelar

Art. 99. Compete ao Conselho Tutelar:

I – atender as crianças e adolescentes nas hipóteses previstas nos arts. 98 e 105, aplicando as medidas previstas no art. 101, I a VII, ambos da Lei Federal n.º 8.069, de 13 de Julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA);

II – atender e aconselhar os pais ou responsável, aplicando as medidas previstas no art. 129, I a VII, da Lei Federal n.º 8.069, de 13 de Julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA);

III – promover a execução de suas decisões, podendo para tanto:

a) requisitar serviços públicos nas áreas de saúde, educação, serviço social, previdência, trabalho e segurança;

b) representar junto à autoridade judiciária nos casos de descumprimento injustificado de suas deliberações.

IV – encaminhar ao Ministério Público notícia de fato que constitua infração administrativa ou penal contra os direitos da criança ou adolescente;

V – encaminhar à autoridade judiciária os casos de sua competência;

VI – providenciar a medida estabelecida pela autoridade judiciária, dentre as previstas no art. 101, de I a VI, da Lei Federal n.º 8.069/1990, para o adolescente autor de ato infracional;

VII – expedir notificações;

VIII – requisitar certidões de nascimento e de óbito de criança ou adolescente quando necessário;

IX – assessorar o Poder Executivo local na elaboração da proposta orçamentária para planos e programas de atendimento dos direitos da criança e do adolescente;

X – representar, em nome da pessoa e da família, contra a violação dos direitos previstos no art. 220, § 3.º, inciso II, da Constituição Federal;

XI – representar ao Ministério Público, para efeito das ações de perda ou suspensão do pátrio poder;

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/ME n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site: www.cotriguaçu.mt.gov.br e-mail: gabinetecotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

XI – representar ao Ministério Público para efeito das ações de perda ou suspensão do poder familiar, após esgotadas as possibilidades de manutenção da criança ou do adolescente junto à família natural; e,

XVII - outras competências previstas na legislação federal, estadual e municipal vigente.

Seção V Da Secretaria Executiva dos Conselhos

Art. 100. Compete a Secretaria Executiva dos Conselhos:

I - preparar as pautas e secretariar as reuniões dos Conselhos Municipais de Assistência Social;

II - agendar as reuniões dos Conselhos Municipais de Assistência Social e encaminhar a seus membros os documentos a serem analisados;

III - expedir ato de convocação para reunião extraordinária, por determinação do Presidente dos Conselhos Municipais;

IV - encaminhar, às entidades representadas no Conselho, cópias das atas das reuniões ordinárias e extraordinárias;

V - preparar e controlar a publicação de todas as deliberações proferidas pelo Conselho;

VI - sistematizar dados e informações e promover a elaboração de relatórios que permitam a aprovação, a execução e o acompanhamento da Política de Trabalho, Emprego e Renda e a gestão dos Fundos Municipais fiscalizados pelos Conselhos;

VII - coordenar, supervisionar e controlar a execução das atividades técnico-administrativas da Secretaria Executiva;

VIII - secretariar as reuniões plenárias dos Conselhos Municipais, lavrando e assinando as respectivas atas;

IX - cumprir e fazer cumprir as instruções emanadas da Presidência dos Conselhos Municipais;

X - minutar os atos normativos a serem submetidos à deliberação dos Conselhos Municipais;

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site: www.cotriguaçu.mt.gov.br E-mail: gabinete cotrig@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

XI - constituir grupos técnicos, conforme deliberação dos Conselhos Municipais;

XII - promover a cooperação entre a Secretaria Executiva, as áreas técnicas do órgão que exerce a Secretaria Executiva, bem assim com as assessorias técnicas das entidades e órgãos representados no Conselho;

XIII - adotar providências para cadastramento e atualização dos dados, informações e documentos dos Conselhos Municipais no Sistema de Gestão dos Conselhos de Trabalho, Emprego e Renda - SGC-CTER;

XIV - assessorar o presidente dos Conselhos Municipais nos assuntos referentes à sua competência;

XV - cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno dos Conselhos Municipais local;

XVI - executar outras competências atribuídas pelos Conselhos; e.

XVII - outras competências previstas na legislação vigente.

CAPÍTULO XII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS

Art. 101. Compete a Secretaria Municipal de Saúde - SMS:

I - propor, em articulação com o Conselho Municipal de Saúde, as políticas e normas sobre saúde coletiva e ação sanitária;

II - promover a realização de estudos, pesquisas e levantamentos de modo a identificar necessidades e propor soluções para a melhor utilização de recursos na prestação dos serviços de saúde;

III - promover e orientar a elaboração e a execução de planos e programas de saúde;

IV - promover o estudo e o cadastramento das fontes de recursos que podem ser canalizadas para os programas de saúde em nível municipal;

V - assessorar a Administração Pública Municipal na reivindicação às autoridades estaduais e federais de medidas de ordem sanitária que escapem à competência do Município;

VI - supervisionar a aplicação e a adequação das normas técnicas referentes ao controle e à erradicação dos riscos e agravos à população do Município;

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 - (66) 3555-1188

Site: www.cotriguacu.mt.gov.br E-mail: gabinetecotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

- VII - promover a prestação de serviços de saúde à população do Município;
- VIII - dirigir, administrar, controlar e avaliar as ações dos serviços de saúde em nível municipal;
- IX - supervisionar o cumprimento de parâmetros oficiais na prestação dos serviços de saúde no Município;
- X - gerir os recursos do Fundo Municipal de Saúde, prestando contas ao Prefeito, ao Conselho Municipal de Saúde e aos organismos federais e estaduais repassadores de recursos para o Fundo;
- XI - autorizar as despesas da Secretaria segundo os valores estabelecidos pelo Prefeito e pelo Fundo Municipal de Saúde;
- XII - planejar, executar e avaliar as ações de Vigilância Epidemiológica e Sanitária, incluindo as relativas ao meio ambiente, em conjunto com os demais órgãos e entidades governamentais;
- XIII - supervisionar o desenvolvimento dos programas municipais decorrentes de convênios com órgãos estaduais e federais que implementem políticas voltadas para a saúde da população;
- XIV - garantir ao cidadão, por meio de equipes multiprofissionais e de recursos de apoio, assistência e tratamento necessários e adequados;
- XV - garantir assistência na atenção primária à saúde e atenção especializada;
- XVI - propor a celebração de consórcios intermunicipais para a formação de sistema regionalizado de saúde;
- XVII - propor e promover planos de carreira, bem como a execução de programas de capacitação e aperfeiçoamento para os profissionais da área de saúde;
- XVIII - fiscalizar a prestação de serviços das unidades de saúde conveniadas;
- XIX - formular uma política de fiscalização de endemias, juntamente com órgãos governamentais congêneres;
- XX - manter a população informada sobre os riscos e danos à saúde e sobre medidas de promoção, proteção, prevenção, recuperação e reabilitação;
- XXI - participar da formulação de políticas e da execução das ações de

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 76.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site: www.cotriguacu.mt.gov.br E-mail: gabinetecotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

saneamento básico a cargo do Município;

XXII - proporcionar serviços de educação em saúde para as escolas públicas e particulares do Município;

XXIII - planejar a participação da Administração Direta do Poder Executivo na ação pública de combate aos vetores transmissores de infecções e doenças;

XXIV - manter contatos com a comunidade para avaliação das atividades desenvolvidas nas unidades básicas de saúde;

XXV - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito;

XXVI - supervisionar e controlar a aplicação de recursos municipais repassados à entidades públicas, filantrópicas e privadas integrantes e participantes do SUS, bem como propor ações que objetivem a melhora na qualidade de atendimento ao munícipe; e,

XXVII - outras competências previstas na legislação vigente.

Seção I Do Gabinete do Secretário

Art. 102. Compete ao Gabinete do Secretário:

I – dirigir, coordenar, gerenciar, executar e supervisionar, por intermédio do Secretário Municipal, todas as competências da Secretaria Municipal;

II – assessorar o titular da Secretaria Municipal, naquilo que lhe for de sua competência;

III – efetuar o planejamento orçamentário e financeiro, relativos à Secretaria Municipal;

IV – responder pelo expediente encaminhado pelo Secretário Municipal ou a ele dirigido;

V – emitir pareceres técnicos concernentes à competência da Secretaria Municipal;

VI – assessorar o Secretário Municipal na tomada de decisões e na análise de assuntos de relevância para a Secretaria Municipal;

VII – apoiar gerencialmente o Secretário Municipal, contribuindo na direção e

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site: www.cotriguacu.mt.gov.br e-mail: gabinete@cotriguacu.mt.gov.br



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

supervisão dos órgãos e competência da Secretaria Municipal;

VIII – prestar suporte e auxílio técnico e administrativo ao Prefeito Municipal, sempre que determinado pelo Secretário Municipal ou requisitado pelo próprio Prefeito Municipal;

IX – apresentar ao Secretário Municipal quando necessário, informações pertinentes ao acompanhamento e andamento das atividades, propondo soluções e estratégias técnicas e administrativas quando houver necessidade, concernente as competências da Secretaria Municipal; e,

X – executar outras tarefas correlatas, a critério do respectivo Secretário Municipal.

Parágrafo Único. As competências da Secretaria Municipal e do respectivo Gabinete são correlatas as atribuições do cargo de Secretário Municipal.

Seção II Do Departamento Hospitalar e SAMU

Art. 103. Compete ao Departamento Hospitalar e SAMU:

I - participar da elaboração da política municipal de saúde;

II - desenvolver instrumentos de avaliação dos serviços de saúde;

III – realizar a administração do Pronto Atendimento;

IV - monitorar a necessidade de recursos materiais permanentes de almoxarifado, médico-hospitalar e farmacêutica, em cada área, agilizando manutenção e/ou compra quando necessário;

VI - elaborar relatórios sobre os trabalhos, avaliar os resultados e propor medidas para melhorá-los;

VII - promover a coordenação das atividades de Enfermagem, Auxiliares e Técnicos de Enfermagem, padronizando condutas e atividades;

VIII - reunir periodicamente a equipe de sua Divisão, para avaliação das atividades realizadas;

IX - coordenar os serviços e elaborar as escalas do pessoal sob sua responsabilidade;

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site: www.cotriguaçu.mt.gov.br e-mail: gabinete@cotriguaçu.mt.gov.br



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

XIII - participação na elaboração, execução, programação e avaliação dos planos assistenciais de saúde;

XIV - participação em projetos de construção ou reforma de unidades de saúde;

XV - prevenção e controle sistemática de infecção hospitalar, danos e de doenças transmissíveis em geral;

XVII - promover educação permanente em serviço, visando a melhoria da saúde da população;

XVIII - apoio aos funcionários na resolução de dificuldades administrativas e/ou técnicas;

XIX - colaborar com os gestores de saúde na organização dos serviços;

XXI - apoio e participação das reuniões e resoluções da Comissão de Ética de Enfermagem;

XXII - responsabilidade técnica de todos os enfermeiros, técnicos e auxiliares de enfermagem da unidade especializada de saúde;

XXIV - colaborar com a implantação, sistematização de normas, rotinas e protocolos de enfermagem, nas unidades de saúde.

XXVI - checar e zelar pelo bom funcionamento dos aparelhos de emergência da Unidade Hospitalar e SAMU;

XXVII - controle de frequência de todos os servidores lotados na Unidade Hospitalar e SAMU;

XXIX - outras competências previstas na legislação vigente.

Seção III Do Departamento de Vigilância em Saúde

Art. 104. Compete ao Departamento de Vigilância em Saúde:

I - coordenar a gestão do componente municipal do Sistema Nacional de Vigilância em Saúde, que compreende as seguintes atividades:

a) notificação de doenças compulsória, surtos e agravos inusitados, conforme normatização federal, estadual e municipal;

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 - (66) 3555-1188

Site: www.cotriguaçu.mt.gov.br E-mail: gabinetecotrig@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

b) investigação epidemiológica de casos notificados, surtos e óbitos por doenças específicas;

c) busca ativa de casos de notificação compulsória nas unidades de saúde, inclusive laboratórios, domicílios, creches e instituições de ensino, entre outros, existentes em seu território;

d) busca ativa de Declaração de Óbito e de Nascidos Vivos nas unidades de saúde, cartórios e cemitérios existentes em seu território;

e) articulação com a Secretaria Estadual da Saúde para realização de exames laboratoriais voltadas ao diagnóstico das doenças de notificação compulsória;

g) acompanhamento e avaliação dos procedimentos laboratoriais realizados pelas unidades públicas e privadas componentes da rede de serviços laboratoriais que realizam exames relacionados à saúde pública; e,

h) coordenação e execução das ações de vacinação integrantes do Programa Nacional de Imunizações, notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação;

II – coordenar a gestão e/ou gerência dos sistemas de informação epidemiológica, no âmbito municipal, incluindo:

a) coleta e consolidação dos dados provenientes de unidades notificantes do SINAN, do SIM, do SINASC, do SI -PNI e de outros sistemas que venham a ser introduzidos;

b) envio dos dados regularmente, dentro dos prazos estabelecidos pelas normas de cada sistema;

c) análise de dados; e,

d) retroalimentação dos dados.

III – divulgar as informações e análises epidemiológicas;

IV – coordenar a execução das atividades de informação, educação e comunicação de abrangência municipal;

V – promover a capacitação de recursos humanos;

VI - zelar pela estrita observância das posturas municipais em assuntos de

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site: www.cotriguacu.mt.gov.br E-mail: gabinetecontri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

vigilância sanitária;

VII - promover o cumprimento das leis e regulamentação sanitárias municipais, estaduais e federais, fazendo com que sejam expedidas notificações, termos autos de infração e de imposição de penalidades referentes a prevenção e repressão de tudo quanto possa comprometer a saúde pública e de acordo com as atribuições legais de cada profissional;

VIII - promover, em coordenação com os órgãos competentes, o controle da qualidade da água para consumo humano;

IX - promover os serviços de fiscalização e inspeção de produtos e prestadores de serviços de interesse direto e indireto à saúde;

X - implementar ações de combate e controle de zoonoses, estabelecendo, no que couber, o componente municipal das políticas públicas de saúde;

XI - estabelecer e coordenar ações visando ao controle e a vigilância de animais errantes, sinantrópicos, silvestres ou não, visando a profilaxia das zoonoses nas quais atuem como transmissores e/ou reservatórios;

XII - promover o controle dos focos de zoonoses já instalados, em ação conjunta, no que couber, com entidades e autarquias estaduais e federais, reconhecidamente de referência nessa matéria;

XIII - promover a redução da incidência de zoonoses na espécie humana, subsidiado por pesquisas conjuntas com a Vigilância Epidemiológica Municipal, Estadual e Federal, contribuindo assim para a atualização dos dados estatísticos sobre a incidência das mesmas;

XIV - promover a realização de campanhas anuais de vacinação contra a raiva de cães e gatos, complementadas, nos casos específicos, por ações de bloqueio de foco;

XV - fomentar e executar programas de desenvolvimento e capacitação de recursos humanos em Vigilância Ambiental em Saúde;

XVI - contribuir no âmbito das ações que lhe são pertinentes, com a suplementação à legislação municipal, federal e estadual, bem como o estabelecimento e imposição de penalidades por infrações de suas leis regulamentar;

XVII - assegurar e promover a participação da comunidade visando a uma maior compreensão por esta de seu papel no desenvolvimento das ações de saúde pública; e,

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 - (66) 3555-1188

Site: www.cotriguacu.mt.gov.br E-mail: gabinete@cotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

XVIII - outras competências previstas na legislação vigente.

Parágrafo Único. As competências estabelecidas neste artigo poderão ser executadas em caráter suplementar pelas demais Secretarias Municipais e Secretaria de Estado de Saúde – SES-MT.

Subseção Única Da Divisão de Rede de Frios

Art. 105. Compete a Divisão de Rede de Frios:

- I – administrar a Central Municipal de Rede de Frio - CMRF;
- II – proceder o planejamento integrado e o armazenamento de imunobiológicos recebidos da Instancia Estadual/Regional para utilização na sala de vacinação;
- III – prever espaço para acondicionamento de imunobiológicos;
- IV – organizar o almoxarifado para outros insumos (seringas, agulhas, caixas térmicas, bobinas reutilizáveis, entre outros);
- V – controlar a área de acesso aos veículos de carga, área destinada ao recebimento, a preparação e a distribuição dos imunobiológicos (sala de preparo) e área com grupo gerador;
- VI – planejar o quantitativo populacional e consequente volume de imunobiológicos manuseados;
- VII – sugerir a necessidade de prever câmaras frigoríficas positivas e/ou negativas para a conservação e o armazenamento de imunobiológicos recebidos; e,
- VIII - outras competências previstas na legislação vigente.

Seção IV Do Departamento de Regulação

Art. 106. Compete ao Departamento de Regulação:

- I - oferecer a melhor alternativa assistencial para a demanda do usuário, considerando a disponibilidade assistencial;
- II - organizar e garantir o acesso da população a ações e serviços em tempo oportuno, de forma ordenada e equânime;

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site: www.cotriguaçu.mt.gov.br e-mail: gabineteatrig@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

III - organizar a oferta de ações e serviços de saúde e adequá-las às necessidades demandadas pela população;

V - fornecer subsídios aos processos de planejamento, controle e avaliação;

VI - avaliar as necessidades de saúde, planejamento e programação, englobando aspectos epidemiológicos e logísticos, tais como recursos humanos, materiais, financeiros e informacionais, necessários às áreas administrativa e assistencial, para que sejam atendidas as necessidades da população;

VIII - elaborar, disseminar e implantar protocolos de regulação do acesso;

IX - solicitar a regulação médica, exercendo autoridade sanitária para garantia do acesso, baseado em protocolos, classificação de risco e demais critérios de priorização, tanto em situação de urgência quanto para procedimentos eletivos;

X - gerenciar e controlar o sistema de autorização de procedimentos de alto custo/complexidade a serem realizados através das unidades e profissionais credenciados pelo SUS no âmbito do Município; e,

XI - outras competências previstas na legislação vigente.

Seção V

Do Departamento de Compras, Logística e Suprimentos

Art. 107. Compete ao Departamento de Compras, Logística e Suprimentos:

I - manter atualizado o arquivo de documentos de inventário com o registro dos bens móveis da Administração Direta do Poder Executivo;

II - promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar a redistribuição, recuperação ou venda, de acordo com a conveniência da Administração;

III - programar a operação da frota de veículos e equipamentos, elaborando normas para utilização e manutenção da mesma;

IV - programar, dirigir e supervisionar a execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos mecânicos, dos veículos e, tais como os serviços de abastecimento, lavagem, lubrificação, borracharia e normas operacionais;

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 - (66) 3555-1188

Site: www.cotriguacu.mt.gov.br e-mail: gabinete@cotriguacu.mt.gov.br



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

- V - administrar as atividades de aquisição de bens e serviços para a Secretaria;
- VI - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- VII - organizar e manter atualizado o cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais frequente;
- VIII - estimar o montante de requisições de compras, com base nos dados do cadastro de preços, para fins de licitação;
- IX - expedir para os licitantes adjudicados os pedidos de fornecimento de materiais ou serviços;
- X - fazer os contatos necessários com os fornecedores e prestadores de serviços; Providenciar, junto à unidade competente, o empenho das despesas à conta das dotações orçamentárias de material;
- XI - realizar o levantamento periódico dos bens móveis e imóveis da Secretaria; proceder à conferência dos bens patrimoniais da secretaria, sempre que solicitado ou quando houver substituição dos dirigentes dos mesmos;
- XII - organizar e fornecer as informações de apoio à administração da frota de veículos;
- XIII - zelar pela regularidade da situação dos motoristas da secretaria, em face das normas de trânsito em vigor;
- XIV - responsabilizar-se pela regularização dos documentos quanto ao licenciamento, emplacamento e quitação das multas dos veículos da frota;
- XV - realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de suas atribuições
- XVI - acompanhar as licitações para aquisição ou alienação de material permanente ou de consumo;
- XVII - organizar e manter atualizado arquivo dos processos de contratos firmados pelo Município;
- XVIII - programar e coordenar a execução das atividades de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados na Secretaria;
- XIX - promover a guarda do material em perfeita ordem de armazenamento, conservação e registro;

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site: www.cotriguacu.mt.gov.br E-mail: gabineteccotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

XX - promover o recebimento do material remetido pelos fornecedores e conferir especificações, qualidade, quantidade e prazos de entrega, frente aos contratos ou ordens de fornecimentos expedidos pela Secretaria;

XXI - formalizar a declaração de recebimento e aceitação do material ou serviço, quando estes forem verificados e considerados satisfatórios;

XX - estimar o montante de requisições de compras, com base nos dados do cadastro de preços, para fins de licitação;

XXI - expedir para os licitantes adjudicados os pedidos de fornecimento de materiais ou serviços;

XXII - providenciar os pedidos de créditos adicionais e suplementares, remanejamentos e antecipação de cotas para atender as necessidades da Secretaria;

XXIII - auxiliar na elaboração do Plano Anual de Contratação da Secretaria;

XXIV - participar da construção do Termo de Referência e do Estudo Técnico Preliminar para contratação; e,

XXV - outras competências previstas na legislação vigente.

Seção VI Do Departamento de Atenção Básica

Art. 108. Compete ao Departamento de Atenção Básica:

I - participar da elaboração da política municipal e desenvolver instrumentos de avaliação dos serviços de saúde;

III - promover a capacitação de pessoal da rede de serviços básicos da saúde, orientando as atividades dos profissionais lotados nas Unidades;

IV - supervisionar a administração das Unidades básicas de Saúde;

V - promover a integração dos vários serviços prestados na rede de saúde como atenção básica, Vigilância em saúde e atenção especializada etc.;

VI - reunir periodicamente a equipe do seu Departamento para avaliação das atividades realizadas;

VIII - normatizar as atividades sob sua competência;

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.466.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site: www.cotriguaçu.mt.gov.br e-mail: gabinete@cotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

X - garantir o atendimento médico-odontológico nas unidades básicas de saúde;

XI - monitorar a necessidade de recursos materiais permanentes de almoxarifado, médico-hospitalar e farmacêutica, em cada área, agilizando manutenção e/ou compra quando necessário;

XII - fazer elaborar as escalas de serviço do pessoal sob sua responsabilidade;

XIV - monitorar as instalações físicas para o funcionamento das unidades de saúde da rede pública;

XV - manter infra estrutura, apoio administrativo e logístico para as atividades das unidades de saúde;

XVI - apresentar relatórios das atividades da Secretaria da Saúde;

XVII - outras competências previstas na legislação vigente.

Subseção I Da Divisão de UBS

Art. 109. Compete a Divisão de UBS:

I - participar da elaboração da política municipal e desenvolver instrumentos de avaliação dos serviços de saúde;

III - reunir periodicamente a equipe do seu Departamento para avaliação das atividades realizadas;

V - monitorar a necessidade de recursos materiais permanentes de almoxarifado, médico-hospitalar e farmacêutica, em cada área, agilizando manutenção e/ou compra quando necessário;

VII - elaborar relatórios sobre os trabalhos, avaliar os resultados e propor medidas para melhorá-los;

IX - supervisionar os serviços sob a responsabilidade da unidade básica de saúde;

XI - promover a coordenação das atividades de Enfermagem, Auxiliares e Técnicos de Enfermagem, padronizando condutas e atividades;

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 - (66) 3555-1188

Site: www.cotriguacu.mt.gov.br E-mail: gabinete cotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

XII - apoio aos funcionários na resolução de dificuldades administrativas e/ou técnicas;

XIII - colaborar com os gestores de saúde na organização dos serviços;

XIV - colaborar e promover com a atualização e aquisição de novos conhecimentos técnicos, junto aos profissionais de enfermagem e de outros profissionais, como por exemplo: recepção, serventes, etc.; e,

XV - outras competências previstas na legislação vigente.

Subseção II

Da Divisão de Sistema de Informação em Saúde

Art. 110. Compete a Divisão de Sistema de Informação em Saúde:

I - coordenar os trabalhos a serem desenvolvidos em cada programa de saúde;

II - programar a execução de medidas e ações que objetivem a melhoria e a preservação da saúde no Município;

III - executar os programas e ações para as Unidades de Saúde;

IV - emitir informes técnicos e relatórios referentes aos serviços desenvolvidos nos programas de saúde;

V - prever os recursos humanos e materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades e requisitá-los;

VIII - dar ciência ao Departamento de Coordenação das Unidades sobre o andamento dos programas implantados;

X - outras competências previstas na legislação vigente.

Seção VII

Do Departamento de Reabilitação – UDR

Art. 111. Compete ao Departamento de Reabilitação – UDR:

I – administrar e organizar o funcionamento e atendimento da Unidade de Reabilitação;

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/IME n.º 37.485.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site: www.cotriguaçu.mt.gov.br e-mail: gabinete@cotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

II - sistematizar a Unidade de Reabilitação de modo a proporcionar atendimento aos pacientes e aos profissionais, condições de executar suas técnicas e programas adequadamente;

III - promover a prevenção, recuperação e reintegração de pessoas com deficiência;

IV - propiciar o atendimento individual (consultas, avaliações, procedimentos terapêuticos de reabilitação e atendimento de Serviço Social e psicoterapia);

V - propiciar o atendimento em grupo (atividades educativas em saúde, grupo de orientação, modalidades terapêuticas de reabilitação e atividades de vida diária e psicoterapia de grupo);

VI - avaliar, adequar, treinar e acompanhar a dispensação de órteses, próteses e meios auxiliares de locomoção;

VII - preparar o paciente para alta, convívio social e familiar;

IX - acompanhar a reabilitação do paciente no Atendimento Hospitalar; e,

X - outras competências previstas na legislação vigente.

Seção VIII

Do Departamento de Gestão do Trabalho

Art. 112. Compete ao Departamento de Gestão do Trabalho:

I - executar as atividades relativas à avaliação do mérito, ao treinamento, aos direitos e deveres, aos registros e controles funcionais, às férias e aos demais assuntos de pessoal da secretaria, conforme orientações do Departamento de Recursos Humanos;

II - coordenar os processos de lotação, remanejamento e transferência de pessoal, mantendo atualizado o controle das lotações dos servidores por cargos/departamentos;

III - registrar e manter atualizados junto ao Departamento de Recursos Humanos os dados funcionais dos servidores;

IV - gerenciar os pedidos de Diárias, Guias de Adiantamento e Prestação de Contas, assim como o fundo de despesas de pequena monta, conforme disposto na legislação cabível as espécie; e,

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site: www.cotriguaçu.mt.gov.br E-mail: gabinete@cotriguaçu.mt.gov.br



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

V- outras competências previstas na legislação vigente.

Seção IX

Do Departamento de Assistência Farmacêutica

Art. 113. Compete ao Departamento de Assistência Farmacêutica:

II - formular, implementar e coordenar a gestão das Políticas Municipal de Assistência Farmacêutica e de Medicamentos, inclusive sangue, hemoderivados, vacinas e imunobiológicos, como partes integrantes da Política Municipal de Saúde, observados os princípios e as diretrizes do SUS;

III - prestar cooperação técnica para o aperfeiçoamento da capacidade gerencial e operacional do Município no âmbito de suas competências;

IV - acompanhar a coordenação e a organização e o desenvolvimento de programas, projetos e ações em áreas e temas de abrangência municipal no âmbito de suas competências;

V - orientar, promover e coordenar a organização da assistência farmacêutica, nos diferentes níveis da atenção à saúde, observados os princípios e as diretrizes do SUS;

VI - programar a aquisição e a distribuição de insumos estratégicos para a saúde, em particular para a assistência farmacêutica, em articulação com a União Federal e Estado de Mato Grosso;

VIII - orientar, capacitar e promover ações de suporte aos agentes envolvidos no processo de assistência farmacêutica e insumos estratégicos em saúde, com vistas à sustentabilidade dos programas e dos projetos no âmbito de suas competências;

IX - acompanhar a execução de programas e projetos relacionados à produção, à aquisição, à distribuição, à dispensação e ao uso de medicamentos no âmbito do SUS;

V- outras competências previstas na legislação vigente.

Seção X

Do Ouvidoria do SUS

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site: www.cotriguaçu.mt.gov.br E-mail: gabinete@cotrig@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

Art. 114. Compete à Ouvidoria do SUS:

I - coordenar e executar o atendimento das demandas da ouvidoria do SUS no âmbito da gestão da Secretaria de Saúde;

II - coordenar o atendimento das demandas dos cidadãos pela ouvidoria;

III - formular a política de ouvidoria do SUS, promover a sua implementação descentralizada e a cooperação com entidades de defesa de direitos humanos e do cidadão;

IV - promover o fortalecimento do Sistema Nacional de Ouvidoria do SUS;

V - incentivar a participação de cidadãos e de entidades da sociedade civil na avaliação e no controle social dos serviços prestados pelo SUS;

VII - receber, examinar e encaminhar reclamações, elogios, sugestões, denúncias e informações dirigidos ao Ministério da Saúde e assegurar aos demandantes o direito à resposta;

IX - outras competências previstas na legislação vigente.

Seção XI

Do Conselho Municipal de Saúde – CMS

Art. 115. Compete ao Conselho Municipal de Saúde – CMS:

I - atuar na formulação e no controle da execução da Política Municipal de Saúde, inclusive nos seus aspectos econômicos e financeiros, e nas estratégias para sua aplicação aos setores público e privado;

II - deliberar sobre os modelos de atenção à saúde da população e de gestão do Sistema Único de Saúde;

III - estabelecer diretrizes a serem observadas na elaboração de planos de saúde do Sistema Único de Saúde, no âmbito municipal, em função dos princípios que o regem e de acordo com as características epidemiológicas, das organizações dos serviços em cada instância administrativa (Art. 37, da Lei Federal n.º 8.080/90); e, em consonância com as diretrizes emanadas da Conferência Municipal de Saúde;

IV - participar da regulação e do Controle Social do setor privado da área de saúde;

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 - (66) 3555-1188

Site: www.cotriguacu.mt.gov.br E-mail: gabinete cotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

V - propor prioridades, métodos e estratégias para a formação e educação continuada dos recursos humanos do Sistema Único de Saúde;

VI - aprovar a proposta setorial da saúde, no Orçamento Municipal;

VII - criar, coordenar e supervisionar Comissões Intersetoriais e outras que julgar necessárias, inclusive Grupos de Trabalho, integradas pelas secretarias e órgãos competentes e por entidades representativas da sociedade civil;

VIII - deliberar sobre propostas de normas básicas municipais para operacionalização do Sistema Único de Saúde;

IX - estabelecer diretrizes gerais e aprovar parâmetros municipais quanto a política de recursos humanos para a saúde;

X - definir diretrizes e fiscalizar a movimentação e aplicação dos recursos financeiros do Sistema Único de Saúde, no âmbito municipal, e do Fundo Municipal de Saúde, oriundos das transferências do orçamento da União e da Seguridade Social, do orçamento estadual, 15% do orçamento municipal, como decorrência do que dispõe o artigo 30, VII, da Constituição Federal e a Emenda Constitucional n.º 29/2000;

XI - aprovar a organização e as normas de funcionamento das Conferências Municipais de Saúde, reunidas ordinariamente, a cada 2 (dois) anos, e convocá-las, extraordinariamente, na forma prevista pelo §§ 1.º e 5.º, do art. 1.º, da Lei Federal n.º 8142/90;

XII - aprovar os critérios e o repasse de recursos do Fundo Municipal de Saúde para o Fundo da Secretaria Municipal de Saúde e a outras instituições e respectivo cronograma e acompanhar sua execução;

XIII - incrementar e aperfeiçoar o relacionamento sistemático com os poderes constituídos, Ministério Público, Câmara de Vereadores e mídia, bem como com setores relevantes não representados no Conselho;

XIV - articular com outros conselhos setoriais com o propósito de cooperação mútua e de estabelecimento de estratégias comuns para o fortalecimento do sistema de participação e Controle Social;

XV - acompanhar o processo de desenvolvimento e incorporação científica e tecnológica na área de saúde, visando à observação de padrões éticos compatíveis com o desenvolvimento sócio-cultural do município;

97

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/IMF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 - (66) 3555-1166

Site: www.cotriguacu.mt.gov.br E-mail: gabinete cotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU
PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

XVI - cooperar na melhoria da qualidade da formação dos trabalhadores da saúde;

XVII - divulgar suas ações através dos diversos mecanismos de comunicação social;

XVIII - manifestar sobre todos os assuntos de sua competência; e,

IX - outras competências previstas na legislação vigente.

CAPÍTULO XIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E OBRAS –
SMIO

Art. 116. Compete a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras – SMIO:

I - supervisionar todas as obras públicas realizadas diretamente pela Administração Direta do Poder Executivo e promover a fiscalização das executadas sob regime de empreitada;

II - articular-se com as demais Secretarias para a elaboração do programa de obras públicas do Município;

III - participar de estudos relativos a zoneamento e ao uso e ocupação do solo;

IV - promover a preparação de subsídios técnicos para os editais de concorrência para obras públicas de competência da Secretaria;

V - supervisionar a execução dos serviços rodoviários municipais;

VI - promover a elaboração de planilhas de custos das obras públicas municipais;

VII - assessorar o Prefeito e todos os órgãos municipais na formulação de políticas e na implementação das ações de infraestrutura de competência municipal para redução do impacto ambiental;

VIII - fazer aplicar as normas relativas a edificações particulares e a posturas municipais em assuntos que não estejam expressamente atribuídos a outros órgãos municipais; e,

IX - outras competências previstas na legislação vigente.

Seção I

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site: www.cotriguaçu.mt.gov.br E-mail: gabinetecotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

Do Gabinete do Secretário

Art. 117. Compete ao Gabinete do Secretário:

I – dirigir, coordenar, gerenciar, executar e supervisionar, por intermédio do Secretário Municipal, todas as competências da Secretaria Municipal;

II – assessorar o titular da Secretaria Municipal, naquilo que lhe for de sua competência;

III – efetuar o planejamento orçamentário e financeiro, relativos à Secretaria Municipal;

IV – responder pelo expediente encaminhado pelo Secretário Municipal ou a ele dirigido;

V – emitir pareceres técnicos concernentes à competência da Secretaria Municipal;

VI – assessorar o Secretário Municipal na tomada de decisões e na análise de assuntos de relevância para a Secretaria Municipal;

VII – apoiar gerencialmente o Secretário Municipal, contribuindo na direção e supervisão dos órgãos e competência da Secretaria Municipal;

VIII – prestar suporte e auxílio técnico e administrativo ao Prefeito Municipal, sempre que determinado pelo Secretário Municipal ou requisitado pelo próprio Prefeito Municipal;

IX – apresentar ao Secretário Municipal quando necessário, informações pertinentes ao acompanhamento e andamento das atividades, propondo soluções e estratégias técnicas e administrativas quando houver necessidade, concernente as competências da Secretaria Municipal; e,

X – executar outras tarefas correlatas, a critério do respectivo Secretário Municipal.

Parágrafo Único. As competências da Secretaria Municipal e do respectivo Gabinete são correlatas as atribuições do cargo de Secretário Municipal.

Seção II

Do Departamento de Administração, Compras, Logística e Suprimentos

Art. 118. Compete ao Departamento de Administração, Compras, Logística e Suprimentos:

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site: www.cotriguaçu.mt.gov.br E-mail: gabinetecotr@hotmail.com

Site: www.cotriguaçu.mt.gov.br E-mail: gabinetecotr@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

XIII - promover a guarda do material em perfeita ordem de armazenamento, conservação e registro;

XIV - promover o recebimento do material remetido pelos fornecedores e conferir especificações, qualidade, quantidade e prazos de entrega, frente aos contratos ou ordens de fornecimentos expedidos pela Secretaria;

XV - formalizar a declaração de recebimento e aceitação do material ou serviço, quando estes forem verificados e considerados satisfatórios;

XVI - estimar o montante de requisições de compras, com base nos dados do cadastro de preços, para fins de licitação;

XVII - expedir para os licitantes adjudicados os pedidos de fornecimento de materiais ou serviços;

XVIII - providenciar os pedidos de créditos adicionais e suplementares, remanejamentos e antecipação de cotas para atender as necessidades da Secretaria;

XIX - manter atualizado o arquivo de documentos de inventário com o registro dos bens móveis da secretaria;

XX - promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar a redistribuição, recuperação ou venda, de acordo com a conveniência da Administração;

XXI - programar a operação da frota de veículos e máquinas, elaborando normas para utilização e manutenção da mesma;

XXII - programar, dirigir e supervisionar a execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos mecânicos, dos veículos e das máquinas da Administração Direta do Poder Executivo, tais como os serviços de abastecimento, lavagem, lubrificação, borracharia e normas operacionais; e,

XXIII - outras competências previstas na legislação vigente.

Seção III Do Departamento de Manutenção de Rodovias

Art. 119. Compete ao Departamento de Manutenção de Rodovias:

I - promover estudos visando a racionalização dos serviços sob sua responsabilidade;

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 - (66) 3555-1188

Site: www.cotriguaçu.mt.gov.br E-mail: gabinete@cotriguaçu.mt.gov.br



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

II - levantar demandas de obras e serviços por parte das comunidades e encaminhar soluções junto à Secretária Municipal de Infraestrutura e Obras;

III - organizar e dirigir os serviços de manutenção e conservação das vias públicas;

IV - elaborar o plano anual de melhoria das vias públicas;

V - acompanhar prazos e qualidade do trabalho na prestação das obras e serviços realizados pelas firmas contratadas;

VI - acompanhar as obras de abertura e conservação de valas para escoamento de água à margem de estradas vicinais e vias públicas;

VII - programar e supervisionar serviços de nivelamento e cascalhamento nas estradas vicinais; e,

VIII - outras competências previstas na legislação vigente.

Subseção Única Da Divisão de Manutenção de Veículos

Art. 120. Compete a Divisão de Manutenção de Veículos:

I - programar e controlar os serviços de manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos da Secretaria;

II - programar, dirigir e supervisionar a execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos mecânicos, dos veículos e das máquinas, tais como os serviços de abastecimento, lavagem, lubrificação, borracharia e normas operacionais;

III - promover a inspeção periódica dos veículos e a verificação do seu estado de conservação, providenciando os reparos necessários;

IV - promover o recolhimento e o conserto dos veículos acidentados, quando for o caso;

VI - assessorar a Divisão de Compras nas operações de compra, alienação e aluguel de veículos e respectivos equipamentos e peças;

VII - promover a vistoria dos veículos de terceiros a serem alugados pela Administração Direta do Poder Executivo, abastecê-los por força de contrato e fiscalizar os boletins de transportes;

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 - (66) 3555-1188

Site: www.cotriguaçu.mt.gov.br E-mail: gabinete@cotrig@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

VIII - responsabilizar-se pela regularização dos documentos quanto ao licenciamento, emplacamento e quitação das multas dos veículos da frota;

IX - organizar e fazer cumprir a escala de revisão e lubrificação de veículos;

X - manter, sob segurança, a guarda de pneus, peças, ferramentas e demais materiais utilizados nas oficinas de manutenção, recuperação e limpeza; e,

XI - outras competências previstas na legislação vigente.

Seção IV

Do Departamento de Projetos e Engenharia

Art. 121. Compete ao Departamento de Projetos e Engenharia:

I - pesquisar, analisar, planejar e organizar a manutenção das ruas e das estradas vicinais;

II - coordenar os trabalhos de elaboração e desenvolvimento de projetos complementares;

III - assessorar a elaboração dos projetos técnicos de engenharia;

IV - elaborar especificações técnicas, definir materiais e métodos construtivos;

V - coordenar os trabalhos de estudo, elaboração e execução dos projetos do Poder Municipal;

VI - articular ações entre o município, setor de engenharia própria ou contratada e entidades em que tramitarem projetos técnicos de engenharia, com vistas a liberação de recursos e execução de projetos;

VII - Assessorar o departamento de compras e departamento de licitações, quanto a elaboração dos editais relacionados a contratação de obras ou serviços;

VII - Assessorar de maneira especializada nos assuntos inerentes à área de atuação;

VIII - fazer cumprir as legislações pertinentes a obra;

IX - verificar se a execução das obras está de acordo com o serviço projetado;
e,

X - outras competências previstas na legislação vigente.

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Sítio: www.cotriguacu.mt.gov.br E-mail: gabinetecotrig@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO XIV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL – SMAD

Art. 122. Compete a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável – SMAD:

I - coordenar, fiscalizar, controlar e executar as atividades relativas à política municipal do Meio Ambiente no âmbito municipal;

II - planejar, propor e coordenar a gestão ambiental no município, com vistas a manutenção dos ecossistemas naturais e ao desenvolvimento sustentável;

III - planejar e organizar as atividades de controle e fiscalização referente ao uso dos recursos ambientais do município e ao combate à poluição de qualquer natureza, definidas nas legislações federal, estadual e municipal;

IV - assessorar o Conselho Municipal de Meio Ambiente na implementação de suas deliberações;

V - formular e implementar políticas e diretrizes de meio ambiente para o município, observadas as peculiaridades locais;

VI - formular normas técnicas e padrões de proteção, conservação e recuperação do meio ambiente observada as legislações federal e estadual;

VII - exercer a ação fiscalizadora de observância das normas contidas na legislação ambiental;

VIII - exercer o poder de ordem nos casos de infração da lei ambiental e de inobservância de norma ou padrão estabelecido;

X - formular, aplicar e promover a difusão de normas técnicas, regulamentos e padrões de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente e o uso e manejo dos recursos ambientais, observada as legislações, federal e estadual;

XI - estabelecer, as áreas em que a ação do Executivo Municipal, relativa à qualidade ambiental, deve ser prioritária;

XII - fornecer diretrizes aos demais órgãos municipais em assuntos que se refiram ao meio ambiente e à qualidade de vida;

XIII - exercer o poder de polícia nos casos de infração à esta lei;

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site: www.cotriguaçu.mt.gov.br E-mail: gabinete@cotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

XIV - emitir parecer a respeito dos pedidos de localização instalação e operação de fontes poluidoras e de atividades que causem degradação ambiental ou comprometam o patrimônio natural do Município;

XV - atuar no sentido de formar consciência pública da necessidade de proteger, melhorar e conservar o meio ambiente;

XVI - criar mecanismos efetivos de participação da comunidade nas decisões e ações relativas às questões ambientais no Município;

XVII - encaminhar, após parecer técnico, para apreciação da Área de Serviços Urbanos, os casos que possam trazer consequências adversas para o desenvolvimento e qualidade ambiental.

XVIII - analisar os documentos necessários e emitir os licenciamentos ambientais de competência municipal, de acordo com a legislação vigente e cabível na espécie;

XIX - controlar e fiscalizar de acordo com a legislação vigente, todas as áreas em que a ação municipal se faz necessária para proteger e melhorar a qualidade ambiental;

XXI - emitir pareceres a respeito de solicitações de localização, instalação de operação de fontes poluidoras e de atividades que causem a degradação ambiental;

XXII - atuar nas áreas do próprio Poder Executivo Municipal, como lixo, usinas, oficinas, entre outros, no sentido de não causar poluição;

XXIII - desenvolver pesquisas de tecnologia orientadas para o uso racional e a proteção dos recursos ambientais;

XXIV - promover a educação ambiental em todos os níveis do ensino municipal objetivando capacitar os alunos para participação e cuidando para que os currículos escolares dos diversos materiais obrigatórios contemplem o estudo da Ecologia;

XXV - orientar as comunidades, através de campanhas e outros meios diretos para que se integre à educação do cidadão e sua participação ativa na defesa do meio ambiente; e,

X - outras competências previstas na legislação vigente.

Seção I Do Gabinete do Secretário

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site: www.cotriguacu.mt.gov.br E-mail: gabinete.cotrigui@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

Art. 123. Compete ao Gabinete do Secretário:

I – dirigir, coordenar, gerenciar, executar e supervisionar, por intermédio do Secretário Municipal, todas as competências da Secretaria Municipal;

II – assessorar o titular da Secretaria Municipal, naquilo que lhe for de sua competência;

III – efetuar o planejamento orçamentário e financeiro, relativos à Secretaria Municipal;

IV – responder pelo expediente encaminhado pelo Secretário Municipal ou a ele dirigido;

V – emitir pareceres técnicos concernentes à competência da Secretaria Municipal;

VI – assessorar o Secretário Municipal na tomada de decisões e na análise de assuntos de relevância para a Secretaria Municipal;

VII – apoiar gerencialmente o Secretário Municipal, contribuindo na direção e supervisão dos órgãos e competência da Secretaria Municipal;

VIII – prestar suporte e auxílio técnico e administrativo ao Prefeito Municipal, sempre que determinado pelo Secretário Municipal ou requisitado pelo próprio Prefeito Municipal;

IX – apresentar ao Secretário Municipal quando necessário, informações pertinentes ao acompanhamento e andamento das atividades, propondo soluções e estratégias técnicas e administrativas quando houver necessidade, concernente as competências da Secretaria Municipal; e,

X – executar outras tarefas correlatas, a critério do respectivo Secretário Municipal.

Parágrafo Único. As competências da Secretaria Municipal e do respectivo Gabinete são correlatas as atribuições do cargo de Secretário Municipal.

Seção II Do Departamento de Licenciamento e Fiscalização Ambiental – DELFAM

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site: www.cotriguaçu.mt.gov.br E-mail: gabinete cotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

Art. 124. Compete ao Departamento de Licenciamento e Fiscalização Ambiental – DELFAM:

I - licenciar as atividades efetiva ou potencialmente poluidoras, bem como as consideradas causadoras de degradação ambiental;

II - analisar e exarar pareceres técnicos sobre as atividades modificadoras do meio ambiente e potencialmente geradoras de impactos ambientais, de acordo com a Resolução n.º 001/86, do Conselho Nacional do Meio Ambiente – CONAMA, e da Legislação Ambiental em vigor;

III - supervisionar os processos de fiscalização, bem como aplicar as penalidades em virtude do descumprimento da legislação ambiental vigente;

IV - propor ao Secretário Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, a revisão, a qualquer tempo, através do princípio da autotutela administrativa, os atos e procedimentos administrativos de notificação, autuação e imposição de multa, interdição, embargo e execuções exercidas pelo corpo de fiscalização, elivado de vícios de qualquer natureza;

V - desenvolver um arcabouço técnico e metodológico de Avaliação de Impacto Ambiental, para aplicação no planejamento das atividades modificadoras do meio ambiente;

VI - elaborar critérios técnicos para a exigência de Estudos de Impacto Ambiental de atividades, disciplinadas pela Resolução n.º 001/86, do Conselho Nacional do Meio Ambiente – CONAMA;

VII - estabelecer roteiros e procedimentos necessários as diversas modalidade de licenças ambientais; e,

VIII – implementar as funções de planejamento, coordenação, orientação, comando, controle e execução das atividades técnicas e administrativas relacionadas com o licenciamento ambiental e a proteção dos recursos naturais; e,

IX - outras competências previstas na legislação vigente.

Seção III Do Departamento de Gestão Ambiental

Art. 125. Compete ao Departamento de Gestão Ambiental:

I - desenvolver atividades de coordenar, supervisionar, monitorar, orientar o desenvolvimento dos trabalhos na unidade organizacional que dirige;

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site: www.cotriguaçu.mt.gov.br E-mail: gabinete.cotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

II - avaliar os métodos necessários para assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;

III - definir as metas e acompanhar os resultados produzidos;

IV - preparar despachos e atos normativos;

V - produzir informações que sirvam de base à tomada de decisões da Secretaria;

VI - coordenar a execução de programas e projetos do órgão;

VII - verificar o controle e utilização dos bens do Município;

VIII - organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;

IX - elaborar rotinas de trabalho que visem o aperfeiçoamento e o desenvolvimento das atividades da Secretaria;

X - propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;

XI - determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração;

XII - elaborar e executar o planejamento operacional da política de preservação e proteção ambiental do Município;

XIII - auxiliar na promoção de ações no sentido de manter o equilíbrio ecológico, através da preservação dos recursos vegetais e animais nativos;

XIV - auxiliar o Prefeito na formulação da política de desenvolvimento urbano ambiental, no âmbito de sua competência;

XV - preservar e restaurar recursos ambientais com vistas a sua utilização racional e disponibilidade permanente, concorrendo para a manutenção do equilíbrio ecológico propício para a vida;

XVI - determinar quando julgar necessário, a realização de estudos das alternativas e das possíveis consequências ambientais de projetos públicos ou privados, requisitando aos órgãos estaduais, federais e municipais bem como com as entidades privadas, as informações indispensáveis ao exame do material e técnicas

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 - (66) 3555-1100

Site: www.cotriguacu.mt.gov.br E-mail: gabinetecotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

na área de meio ambiente;

XVII - promover e colaborar na execução de programas de proteção da fauna e flora e dos recursos naturais indispensáveis a sobrevivência humana; e,

XVIII - outras competências previstas na legislação vigente.

Subseção Única

Da Divisão de Planejamento, Controle Ambiental e Gerenciamento de Resíduos

Art. 126. Compete a Divisão de Planejamento, Controle Ambiental e Gerenciamento de Resíduos:

I - dirigir os programas e projetos do Município sobre a proteção do meio ambiente e o uso racional dos recursos naturais;

II - promover o levantamento das informações necessárias para manter atualizados o Plano Diretor e os planos de ação governamental do Município no que concerne à proteção do meio ambiente;

III - fazer cumprir as normas técnicas e os padrões de proteção, controle e conservação ambiental definidos na legislação em vigor;

IV - atuar, junto aos órgãos federais e estaduais competentes, defendendo as diretrizes, os planos e os interesses públicos do Município no campo de controle da poluição e defesa do meio ambiente;

V - identificar e classificar as fontes de poluição atmosférica e dos meios hídricos do Município, propondo e executando medidas que conduzam ao controle eficaz das causas;

VI - colaborar na elaboração de planos e medidas que visem o controle da poluição causada por resíduos sólidos;

VII - propor, aos demais órgãos da Administração Direta do Poder Executivo, integração de ações com respeito ao planejamento do uso e proteção do meio ambiente;

VIII - propor ao Secretário as medidas necessárias para a remoção de invasões nas áreas verdes;

IX - promover, em contato com os órgãos técnicos do Estado e da União, a análise dos projetos de localização de atividades que prenciem risco de

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site: www.cotriguaçu.mt.gov.br e-mail: gabinetecotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

contaminação ou de deterioração de recursos naturais de interesse do Município;

X - promover a realização de inspeções e vistorias e emitir pareceres técnicos quanto à implantação de estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços caracterizados como poluentes, de forma efetiva ou potencial;

XI - apoiar e incentivar as iniciativas de particulares ou de instituições voltadas para a preservação ambiental;

XII - estudar, anualmente, com os órgãos municipais de educação, cultura, esporte, lazer e outros, os programas visando à integração da educação escolar com a educação popular para melhorar o meio ambiente local;

XIII - orientar campanhas de educação comunitárias, destinadas a sensibilizar o público e as instituições de atuação no Município para os problemas de preservação do meio ambiente;

XIV - promover o treinamento do pessoal para aplicação das normas referentes à preservação do meio ambiente;

XV - manter viveiros de mudas para revitalização ambiental de áreas degradadas;

XVI - registrar, atender e encaminhar denúncias relativas às agressões ambientais dirigidas à Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

XVII - estabelecer contato permanente com o Ministério Público e órgãos de meio ambiente estaduais, e federais, através de seus órgãos de licenciamento e fiscalização, a fim de prevenir e fiscalizar agressões ambientais no território do município;

XVIII - estabelecer contato permanente com as secretarias a fim de integrar as ações relativas a proteção dos recursos naturais;

XIX - dar suporte na capacitação dos fiscais ambientais no que se refere a observância da legislação ambiental municipal, estadual e federal; e,

XX - outras competências previstas na legislação vigente.

CAPÍTULO XV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO - SMU

Art. 127. Compete a Secretaria Municipal De Urbanismo - SMU:

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 - (66) 3555-1188

Site: www.cotriguacu.mt.gov.br e-mail: gabinete@cotriguacu.mt.gov.br



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

I - supervisionar todas as obras públicas realizadas diretamente pela Administração Direta do Poder Executivo e promover a fiscalização das executadas sob regime de empreitada;

II - promover a preparação de subsídios técnicos para os editais de concorrência das obras públicas de competência da Secretaria;

III - supervisionar a execução dos serviços rodoviários municipais;

IV - promover a elaboração de planilhas de custos das obras públicas municipais;

V - participar de estudos relativos a zoneamento e ao uso e ocupação do solo;

VI - assinar alvarás de licença para construções particulares, demolições de prédios, construções de muros, projetos de construções particulares e outros casos que digam respeito às finalidades da Secretaria;

VII - promover a fiscalização das construções particulares aprovadas pela Administração Direta do Poder Executivo;

VIII - promover o emplacamento dos logradouros públicos;

IX - promover e participar de estudos visando a atualização e a revisão dos Códigos de Obras e de Posturas, das normas de zoneamento, loteamento e construções particulares;

X - elaborar, implantar, coordenar e definir critérios para incentivo a prática esportiva, ao turismo e ao lazer;

XI - elaborar implantar e executar projetos de Transporte e Sinalização das vias públicas;

XII - promover, planejar e supervisionar os serviços de limpeza urbana e saneamento básico;

XIII - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito; e,

XIV - outras competências previstas na legislação vigente.

Seção I Do Gabinete do Secretário

Art. 128. Compete ao Gabinete do Secretário:

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.466.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site: www.cotriguaçu.mt.gov.br e-mail: gabinete@cotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

I – dirigir, coordenar, gerenciar, executar e supervisionar, por intermédio do Secretário Municipal, todas as competências da Secretaria Municipal;

II – assessorar o titular da Secretaria Municipal, naquilo que lhe for de sua competência;

III – efetuar o planejamento orçamentário e financeiro, relativos à Secretaria Municipal;

IV – responder pelo expediente encaminhado pelo Secretário Municipal ou a ele dirigido;

V – emitir pareceres técnicos concernentes à competência da Secretaria Municipal;

VI – assessorar o Secretário Municipal na tomada de decisões e na análise de assuntos de relevância para a Secretaria Municipal;

VII – apoiar gerencialmente o Secretário Municipal, contribuindo na direção e supervisão dos órgãos e competência da Secretaria Municipal;

VIII – prestar suporte e auxílio técnico e administrativo ao Prefeito Municipal, sempre que determinado pelo Secretário Municipal ou requisitado pelo próprio Prefeito Municipal;

IX – apresentar ao Secretário Municipal quando necessário, informações pertinentes ao acompanhamento e andamento das atividades, propondo soluções e estratégias técnicas e administrativas quando houver necessidade, concernente às competências da Secretaria Municipal; e,

X – executar outras tarefas correlatas, a critério do respectivo Secretário Municipal.

Parágrafo Único. As competências da Secretaria Municipal e do respectivo Gabinete são correlatas as atribuições do cargo de Secretário Municipal.

Seção II Do Departamento de Obras

Art. 129. Compete ao Departamento de Obras:

I – definir as políticas municipais de planejamento e desenvolvimento de serviços urbanos, de obras públicas, saneamento básico e transporte de serviços municipais;

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site: www.cotriguaçu.mt.gov.br E-mail: gabinetecotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

II – planejar, coordenar, controlar, fiscalizar e executar as atividades relacionadas com a prestação de serviços públicos, de execução de obras públicas, de uso ocupação e parcelamento do solo, das posturas municipais;

III – planejar, coordenar, controlar, fiscalizar e executar manutenção de espaços públicos;

IV – manter e conservar praças, parques, jardins, prédios, ruas e vias municipais;

V – emitir parecer em processo de concessão de licença de obras civis e de infraestrutura e fiscalizar sua execução;

VI – controlar o uso e manutenção de veículos, máquinas e equipamentos; e,

VII – outras competências previstas na legislação vigente.

Seção III Do Departamento de Esporte, Lazer e Turismo

Art. 130. Compete ao Departamento de Esporte, Lazer e Turismo:

II - elaborar, implantar, coordenar e definir critérios de avaliação dos projetos de esportes, lazer e turismo;

IV - elaborar, implantar e implementar critérios e regulamentos para a realização dos eventos de esportes, lazer e turismo;

V - articular-se com instituições públicas e privadas que atuam em áreas voltadas à cultura, ao esporte e turismo para a troca de informações, de apoio técnico, cedência de locais e a execução de ações em parceria;

VI - articular-se com federações e associações de esportes para a realização de eventos;

VII - gerenciar os projetos de esporte disponibilizados, para atender às necessidades e peculiaridades, conforme solicitação das comunidades escolares;

VIII - articular-se com os setores da administração pública municipal, ações de formação continuada aos professores ministrantes dos projetos de esportes;

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

113

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.485.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site: www.cotriguaçu.mt.gov.br e-mail: gabinete@cotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

IX - outras competências previstas na legislação vigente.

Seção IV

Departamento de Trânsito Municipal – DETRAN MUNICIPAL

Art. 131. Compete ao Departamento de Trânsito Municipal – DETRAN MUNICIPAL:

I - cumprir e fazer cumprir a legislação do Código de Trânsito Brasileiro;

II - assessorar, planejar e executar projetos de Transporte, Sistema Viário, estacionamentos e Sinalização;

IV - prestar serviço de organização e gerenciamento de trânsito e transporte no âmbito municipal;

X - planejar, organizar, orientar, coordenar e executar as atividades administrativas dos Serviços Municipais de Trânsito e Transporte;

XI - assessorar o Poder Executivo de Cotriguaçu e Secretarias Municipais quanto a segurança no trânsito;

XII - otimizar o serviço para melhor atendimento ao Público;

XV - operar o sistema de Multas de Trânsito Municipal e organizar a Junta Administrativa de Recursos e Infrações – JARI;

XVI - fiscalizar e Orientar o Trânsito, dentro de sua competência, por Agentes Fiscais de Trânsito, credenciados pelo Órgão Executivo de Trânsito Municipal ou pela Polícia Militar, quando houver o Convênio;

XVII - emitir parecer, no que se relacionar às questões de trânsito e transporte, quanto à aprovação de novos parcelamentos a serem implantados no município;

XVIII - fiscalizar todos os modos de transporte público, conforme seus regulamentos específicos;

XXXI - administrar e fiscalizar o Transporte Público - ônibus, táxi, transporte especial e transporte escolar, fretamento, moto táxi e outros;

XXXIII - administrar e fiscalizar o Terminal Rodoviário Urbano, quando houver;

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.485.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site: www.cotriguaçu.mt.gov.br E-mail: gabinete@cotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

XXXVII - regulamentar as áreas de estacionamento;

XXXVIII - controle e Administração do Pátio de Recolhimento de veículos;

XLII - registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações;

XLIII - conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal;

XLV - fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no art. 66, do Código de Trânsito Brasileiro, além de dar apoio às ações específicas de órgão ambiental local, quando solicitado;

XLVI - vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos; e,

XLVII - outras competências previstas na legislação vigente.

Seção V Do Departamento de Urbanismo

Art. 132. Compete ao Departamento de Urbanismo:

I - pesquisar, analisar, planejar e organizar a manutenção das ruas municipais;

II - assessorar a elaboração dos projetos técnicos de arquitetura;

III - elaborar especificações técnicas, definir materiais e métodos construtivos;

IV - coordenar os trabalhos de estudo, elaboração e execução dos projetos do Poder Municipal;

V - articular ações entre o município, setor de engenharia própria ou contratada e entidades em que tramitam projetos técnicos de arquitetura, com vistas a liberação de recursos e execução de projetos;

VI - assessorar o departamento de compras e departamento de licitações, quanto a elaboração dos editais relacionados a contratação de obras ou serviços;

VII - assessorar de maneira especializada nos assuntos inerentes à área de

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/ME n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 - (66) 3555-1188

Site: www.cotriguacu.mt.gov.br E-mail: gabinetecotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

atuação;

VIII - fazer cumprir as legislações pertinentes a obra;

IX – promover o planejamento do ordenamento urbano e a execução do plano de paisagismo e arborização dos logradouros públicos, jardins e canteiros municipais;

X - verificar se a execução das obras está de acordo com o serviço projetado;
e,

XI - outras competências previstas na legislação vigente.

Subseção Única Da Divisão de Limpeza Urbana

Art. 133. Compete a Divisão de Limpeza Urbana:

I - organizar os serviços de manutenção e conservação das vias públicas;

II - promover os serviços de capina, roçada, varrição, raspagem e pintura de guias e postes nas vias e logradouros públicos;

III - promover os serviços de limpeza pública das vias urbanas;

IV - estabelecer um sistema efetivo de coleta de lixo domiciliar, comercial, hospitalar e industrial e fiscalizá-lo;

V - programar e fazer executar a limpeza e a desobstrução de galerias pluviais, bocas-de-lobo;

VI - promover a administração geral do cemitérios local; e,

VII - outras competências previstas na legislação vigente.

Seção VI Do Departamento de Saneamento Básico

Art. 134. Compete ao Departamento de Saneamento Básico:

I - Administrar, operar e conservar os serviços de água e esgoto;

II – estudar, projetar, executar diretamente ou mediante contrato de especialistas e instituições em saneamento básico, de direito público ou privado,

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/ME n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site: www.cotriguacu.mt.gov.br E-mail: gabinete@cotriguacu.mt.gov.br



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

remodelações dos sistemas públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário do Município;

III – executar os serviços relativos às contas de consumo de água e esgoto;

IV – executar e acompanhar o faturamento e a arrecadação das taxas e tarifas decorrentes dos serviços prestados;

V – promover o treinamento de seu pessoal e promover estudos e pesquisas para o aperfeiçoamento de seus serviços;

VI – manter intercâmbio com entidades relacionadas com a área de saneamento;

VII – promover atividades voltadas para a preservação do meio ambiente e combate à poluição ambiental, particularmente dos cursos de água do Município;

VIII – incrementar programas de saneamento rural, no âmbito do Município, mediante o emprego de tecnologia apropriada e de soluções conjuntas para água-esgoto-módio sanitário;

IX – exercer quaisquer outras atividades relacionadas com saneamento urbano e rural, desde que assegurados os recursos necessários;

X – promover articulações com outros setores para o exercício da política de águas públicas no Município, na forma disposta em regulamento;

XI – elaborar programas de investimento para o setor de água e esgoto e, se necessário, pedidos de financiamentos junto à órgãos estaduais federais e outros;

XIII – auxiliar na fiscalização permanente dos recursos ambientais, particularmente dos cursos de água, encostas e fundos de vale, que podem ser diretamente afetados pela má disposição dos resíduos gerados pela atividade humana;

XIV – elaborar relatórios de controle operacional da estação de tratamento de água e esgoto sanitário;

XV – pesquisar, localizar e suprimir ligações clandestinas; e,

XVI – outras competências previstas na legislação vigente.

Subseção I Da Divisão de Água Tratada

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.350-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/ME n.º 37.485.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site: www.cotriguacu.mt.gov.br E-mail: gabinete@cotriguacu.mt.gov.br



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

Art. 135. Compete a Divisão de Água Tratada:

- I - realizar a manutenção dos ramais, das redes de distribuição e das adutoras;
- II - providenciar as substituições das redes imprestáveis;
- III - executar as ligações dos ramais de água e a instalação dos padrões de medição;
- IV - promover a remoção e substituição e aferição de hidrômetros;
- V - executar as atividades de operação das elevatórias, excluídas as anexas à estação de tratamento de água;
- VI - coligir e organizar informações técnicas e científicas para projeto, construção, manutenção e custeio dos serviços de água;
- VII - proceder pesquisa e estudo do regime de consumo de água;
- VIII - estudar e planejar medidas no caso de racionamento de água;
- IX - proceder à medição de vazão nas linhas adutoras e reservatórios;
- X - providenciar locação, instalação e manutenção de equipamento de macromedição;
- XI - pesquisar e localizar perdas nas redes de distribuição e executar as correções;
- XII - controlar o índice de perdas no sistema de distribuição e desenvolver técnicas para detectá-las e reduzi-las;
- XIII - pesquisar, localizar e suprimir ligações clandestinas;
- XIV - promover e fiscalizar a segurança dos funcionários, dos pedestres e dos veículos na execução das atividades do setor;
- XV - elaborar e fazer cumprir as escalas de operação das elevatórias;
- XVI - executar as operações de tratamento de água;
- XVII - efetuar estudos e pesquisas objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento de água, bem como das instalações e equipamentos;

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 - (66) 3555-1188

Site: www.cotriguacu.mt.gov.br E-mail: gabinete@cotriguacu.mt.gov.br



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

XVIII - manter controle de qualidade da água destinada ao abastecimento público;

XIX - proceder o controle das vazões de água bruta e de água tratada e os gastos com a operação da estação de tratamento;

XX - controlar o estoque dos produtos químicos, solicitando sua renovação conforme programação;

XXI - controlar a qualidade dos produtos químicos;

XXII - elaborar rotineiramente relatórios de controle operacional da estação de tratamento;

XXIII - observar e atender às legislações pertinentes; e,

XXIV - outras competências previstas na legislação vigente.

Subseção II Da Divisão de Esgoto Sanitário

Art. 136. Compete a Divisão de Esgoto Sanitário:

I - realizar a manutenção dos ramais, das redes, dos interceptores, dos emissários e dos poços de visita;

II - executar as ligações dos ramais de esgotos;

III - verificar e controlar o lançamento de efluentes nas redes coletoras;

IV - fiscalizar a conservação dos coletores, interceptores e emissários, tomando as providências quanto à ocorrência de obstruções e rupturas;

V - executar as atividades de operação de elevatórias, excluídas as anexas à estação de tratamento de esgoto;

VI - coligir e organizar informações técnicas e científicas para projeto, construção, manutenção e custeio dos serviços de esgoto;

VII - pesquisar, localizar e suprimir ligações clandestinas;

VIII - promover e fiscalizar a segurança dos funcionários, dos pedestres e dos veículos na execução das atividades do setor;

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 - (66) 3555-1188

Site: www.cotriguacu.mt.gov.br e-mail: gabinete@cotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

IX - elaborar e fazer cumprir as escalas de operação das elevatórias;

X - executar as operações de tratamento de Esgoto e a operação de elevatórias anexas à Estação de Tratamento de Esgoto - ETE;

XI - realizar análises físico-químicas e biológicas de controle operacional da estação de tratamento e de monitoramento dos corpos receptores;

XII - manter controle da eficiência na estação de tratamento;

XIII - proceder à medição das vazões de esgoto na estação de tratamento;

XIV - controlar o estoque dos produtos químicos, solicitando sua renovação conforme programação;

XV - controlar a qualidade dos produtos químicos;

XVI - elaborar relatórios de controle operacional da estação de tratamento;

XVII - observar e atender às legislações pertinentes; e,

XVIII - outras competências previstas na legislação vigente.

CAPÍTULO XVI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA - SMEC

Art. 137. Compete a Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SMEC:

I - coordenar, orientar, controlar e avaliar a execução da política educacional do Município, articulando-se com o Conselho Municipal de Educação, em consonância com a do Estado e da União, visando a expansão e a melhoria do sistema municipal de ensino;

II - acompanhar o desenvolvimento de estudos, levantamentos e pesquisas, objetivando a qualidade do sistema municipal de ensino, bem como atender às demandas de informações por parte dos diversos setores governamentais;

III - garantir o desenvolvimento, a orientação e a implantação de atividades técnico-pedagógicas no Município;

IV - gerir a execução de convênios com o Estado e outras esferas, no sentido de definir uma política de ação voltada para a educação infantil e o ensino fundamental;

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.390-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/IME n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site: www.cotriguaçu.mt.gov.br E-mail: gabinetecotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

V - promover a valorização, a orientação e o aperfeiçoamento dos profissionais do sistema municipal de ensino;

VI - promover a orientação, a supervisão e a inspeção das atividades educacionais e administrativas, inclusive das desenvolvidas nas escolas particulares de educação infantil e ensino fundamental;

VII - promover assistência aos responsáveis pelos estabelecimentos de ensino, orientando-os na elaboração e na implantação de seus planos e programas de trabalho;

VIII - coordenar, em nível local, os serviços de apoio ao educando;

IX - supervisionar a análise e a seleção do material didático- pedagógico, providenciando sua aquisição e a orientação quanto à sua devida utilização;

X - providenciar o acompanhamento físico- financeiro das obras e projetos educacionais decorrentes de convênios e contratos, bem como a prestação de contas dos recursos aplicados;

XI - cooperar em programas educativos a cargo de outros órgãos públicos;

XII - gerenciar o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB e respectivas prestações de contas;

XIII - promover a avaliação periódica do sistema municipal, objetivando a sua realimentação e melhoria de qualidade;

XIV - articular e monitorar programas e projetos emanados da Secretaria Municipal de Educação na área de abrangência das unidades escolares públicas municipais;

XV - Realizar parcerias com instituições privadas e/ou governamentais, a fim de assegurar um ensino integrado e com qualidade;

XVI - estabelecer as políticas de compras;

XVII - administrar a proposta orçamentária da Secretaria; e,

XVIII - outras competências previstas na legislação vigente.

Seção I

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site: www.cotriguaçu.mt.gov.br E-mail: gabinete cotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

Do Gabinete do Secretário

Art. 138. Compete ao Gabinete do Secretário:

I – dirigir, coordenar, gerenciar, executar e supervisionar, por intermédio do Secretário Municipal, todas as competências da Secretaria Municipal;

II – assessorar o titular da Secretaria Municipal, naquilo que lhe for de sua competência;

III – efetuar o planejamento orçamentário e financeiro, relativos à Secretaria Municipal;

IV – responder pelo expediente encaminhado pelo Secretário Municipal ou a ele dirigido;

V – emitir pareceres técnicos concernentes à competência da Secretaria Municipal;

VI – assessorar o Secretário Municipal na tomada de decisões e na análise de assuntos de relevância para a Secretaria Municipal;

VII – apoiar gerencialmente o Secretário Municipal, contribuindo na direção e supervisão dos órgãos e competência da Secretaria Municipal;

VIII – prestar suporte e auxílio técnico e administrativo ao Prefeito Municipal, sempre que determinado pelo Secretário Municipal ou requisitado pelo próprio Prefeito Municipal;

IX – apresentar ao Secretário Municipal quando necessário, informações pertinentes ao acompanhamento e andamento das atividades, propondo soluções e estratégias técnicas e administrativas quando houver necessidade, concernente as competências da Secretaria Municipal; e,

X – executar outras tarefas correlatas, a critério do respectivo Secretário Municipal.

Parágrafo Único. As competências da Secretaria Municipal e do respectivo Gabinete são correlatas as atribuições do cargo de Secretário Municipal.

Seção II Do Departamento Pedagógico e de Formação

Art. 139. Compete ao Departamento Pedagógico e de Formação:

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site: www.cotriguacu.mt.gov.br E-mail: gabinete@cotriguacu.mt.gov.br



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

I - investigar o processo de construção de conhecimento e desenvolvimento do educando;

II - criar estratégias de atendimento educacional complementar e integrada às atividades desenvolvidas na turma;

III - proporcionar diferentes vivências visando o resgate da auto-estima, a integração no ambiente escolar e a construção dos conhecimentos onde os alunos apresentam dificuldades;

IV - participar das reuniões pedagógicas planejando, junto com os demais professores, as intervenções necessárias a cada grupo de alunos, bem como as reuniões com pais e conselho de classe;

V - coordenar o planejamento e a execução das ações pedagógicas da Unidade Escolar;

VI - articular a elaboração participativa do Projeto Político Pedagógico da escola;

VII - promover a avaliação da aprendizagem e ao currículo, orientando e intervindo junto aos professores e alunos quando solicitado e/ou necessário;

VIII - coletar, analisar e divulgar os resultados de desempenho dos alunos, visando a correção e intervenção no Planejamento Pedagógico;

IX - desenvolver e coordenar sessões de estudos nos horários de hora-atividade, viabilizando a atualização pedagógica em serviço; e,

X - outras competências previstas na legislação vigente.

Subseção I Da Divisão de Assessoria Pedagógica

Art. 140. Compete a Divisão de Assessoria Pedagógica:

I - fornecer orientações técnica e administrativa às Unidades Escolares públicas municipais;

II - assessorar técnica e administrativamente a secretaria municipal de educação, nos termos de convênio;

III - orientar e acompanhar a aplicação da legislação educacional e administrativa às unidades escolares públicas municipais;

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 - (66) 3555-1188

Site: www.cotriguacu.mt.gov.br E-mail: gabinete@cotriguacu.mt.gov.br



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

IV - assessorar a Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SMEC quanto à aplicabilidade da legislação educacional e administrativa advindas do Conselho Estadual de Educação e do Conselho Municipal de Educação;

V - orientar e acompanhar as escolas, na elaboração e execução da matriz curricular, calendário escolar, quadro de pessoal, regimento escolar e demais documentos necessários e de interesse da escola;

VI - monitorar, bimestralmente (*in loco*) as Escolas da Rede Municipal de Ensino, objetivando o cumprimento do estabelecido na legislação pertinente, referente à composição de turma e quadro de pessoal;

VII - manter sob seu controle o quantitativo de pessoal estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, bem como as disponibilidades para outros órgãos públicos;

VIII - subsidiar as unidades escolares na execução e consolidação dos atos administrativos;

IX - dar atendimento e resposta, em tempo hábil, às solicitações emanadas dos órgãos da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e unidade escolar, no âmbito da sua competência;

X - articular e monitorar programas e projetos emanados da Secretaria Municipal de Educação e Cultura na área de abrangência das unidades escolares públicas municipais;

XI - orientar, acompanhar e analisar a elaboração do Plano de Desenvolvimento Escolar - PDE, tendo por base instrumentos emanados do órgão central;

XII - monitorar a execução do Plano de Desenvolvimento Escolar - PDE nas unidades escolares, através de instrumentos avaliativos emitidos pelo órgão central;

XIII - participar do processo de elaboração dos atos administrativos no que refere à atribuição de classes e/ou aulas.

XIV - executar a participação de políticas educacionais e as propostas pedagógicas desenvolvidas em cada Unidade Escolar;

XV - elaborar diretrizes para:

a) a Supervisão Educacional da Rede Municipal de Educação, tendo como ponto de referência básico o aprimoramento dos recursos empregados e a melhoria

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 - (66) 3555-1188

Site: www.cotriguaçu.mt.gov.br E-mail: gabinete cotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

da produtividade do ensino;

b) a implementação de propostas curriculares;

c) a elaboração, execução, coordenação, controle e avaliação do plano escolar;

d) a avaliação do desempenho do professor e dos demais profissionais envolvidos no processo ensino-aprendizagem;

XVI - acompanhar, orientar, controlar, avaliar, coordenar, assessorar as ações administrativas e pedagógicas:

a) no desempenho global da Rede Municipal de Ensino nos seus aspectos pedagógicos;

b) nas experiências pedagógicas em escolas e/ou em classes experimentais;

c) nos projetos de recuperação, agrupamento e promoção de alunos;

d) no desenvolvimento de programas e projetos referentes à educação permanente;

e) na orientação da boa gestão escolar;

XVII - assistir a Unidade Escolar da Rede Municipal de Educação quanto à interpretação dos modelos pedagógicos- especificamente dos curriculares – e quanto aos padrões de avaliação utilizados;

XVIII - elaborar instrumentos de acompanhamentos, avaliação e controle do ensino e definir a sistemática de utilização dos mesmos;

XIX - indicar padrões para a avaliação dos resultados do processo ensino – aprendizagem;

XX - Assegurar os procedimentos administrativos inerentes ao funcionamento da área pessoal e gerenciar as mudanças de lotação dos servidores da Secretaria;

XXI - definir mecanismos para a difusão das propostas curriculares;

XXII - oferecer subsídios à formação das diretrizes para a avaliação das condições físicas dos prédios, do processo administrativos ou outras variáveis que condicionam as atividades curriculares;

XXIII - analisar, interpretar e difundir os dados de avaliação do rendimento

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site: www.cotriguacu.mt.gov.br e-mail: gabinetecotr@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

escolar;

XXIV - elaborar, analisar, selecionar e difundir materiais didáticos necessários à melhoria da eficiência do ensino;

XXV - diagnosticar as necessidades de aperfeiçoamento e atualização do pessoal envolvido no processo de ensino – aprendizagem e fazer indicações sobre programas de aperfeiçoamento;

XXVI - indicar as pesquisas e estudos necessários ao desenvolvimento das atividades da área de sua competência;

XXVII – executar diretrizes para as atividades de recuperação e promoção de alunos;

XXVIII - fomentar os meios de suprir a escolarização regular para os adolescentes e adultos que não as tenham realizado ou concluído em idade própria;

XXIX - elaborar os instrumentos de avaliação, estabelecendo padrões de realização do processo ensino – aprendizagem nas diversas modalidades, qualificação e suprimentos;

XXX - elaborar diretrizes para a avaliação de técnicas, recursos e materiais didáticos utilizados;

XXXI - propor critérios para a criação e implantação de cursos de formações;

XXXII - supervisionar o cumprimento dos dias letivos e horas/aula estabelecidos legalmente;

XXXIII - zelar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes nos estabelecimentos de ensino;

XXXIV - indicação de padronização de documentos pertinentes a vida escolar dos alunos;

XXXV - acompanhar, assessorar, orientar e coordenar os planos de gestão das Unidades Escolares; e,

XXXVI - outras competências previstas na legislação vigente.

Subseção II Da Divisão de Formação Continuada

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/ME nº 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site: www.cotriguacu.mt.gov.br e-mail: gabinetecotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

Art. 141. Compete a Divisão de Formação Continuada:

I – proporcionar através de capacitações condições pedagógicas para que os educadores consigam acompanhar o ritmo de aprendizagem dos alunos e todas as mudanças;

II – promover a formação continuada dos educadores, para que o processo de desenvolvimento e aprendizagem do profissional estejam sempre presente, refletindo no cotidiano da sala de aula;

III – propiciar nos educadores a reflexão das práticas pedagógicas utilizadas, para fins de melhorar o processo de ensino e aprendizagem dos alunos;

IV – desenvolver a construções de conhecimento feitas, direcionar e trazer para a realidade os conhecimentos construídos no dia a dia da escola;

V – manter os educadores atualizados e em busca constante de novas práticas pedagógicas com o objetivo de se torna um facilitador e um sujeito mais capaz de resolver os conflitos que possam surgir durante o ano letivo, auxiliando melhor colegas, pais, alunos e demais agentes escolares; e,

VI - outras competências previstas na legislação vigente.

Seção III

Do Departamento de Administração, Compras e Suprimentos

Art. 142. Compete ao Departamento de Administração, Compras e Suprimentos:

I - programar e supervisionar as atividades necessárias à análise, estudos e viabilidade e definição dos sistemas de processamento de dados no âmbito da Secretaria;

II - programar, dirigir e supervisionar os trabalhos de digitação, operação e controle dos serviços em execução;

III - articular-se com os responsáveis pelas fontes de dados, com vistas a alcançar o máximo de eficiência nos fluxos de intercâmbio de informações e de documentos;

IV - solicitar o recrutamento e seleção de servidores, conforme as necessidades, acompanhando e colaborando no processo;

V - executar as atividades relativas à avaliação do mérito, ao treinamento, aos

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site: www.cotriguaçu.mt.gov.br E-mail: gabinetecotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

direitos e deveres, aos registros e controles funcionais, às férias e aos demais assuntos de pessoal da Secretaria, conforme orientações do Departamento Central de Recursos Humanos;

VI - executar as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento, dos prazos e arquivo dos papéis e documentos da Secretaria;

VII - promover, orientar e supervisionar a conservação, interna e externa, dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves sob a responsabilidade da Secretaria;

VIII - promover e supervisionar a execução de reparos nos móveis e instalações da Secretaria e providenciar a execução dos serviços de manutenção de maior complexidade;

IX - promover e supervisionar as atividades de limpeza, zeladoria, portaria, copa, telefonia e reprodução de papéis e documentos da Secretaria;

X - acompanhar as licitações para aquisição ou alienação de material permanente ou de consumo;

XI - organizar e manter atualizado arquivo dos processos de contratos firmados pelo Município;

XII - programar e coordenar a execução das atividades de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados na Secretaria;

XIII - promover a guarda do material em perfeita ordem de armazenamento, conservação e registro;

XIV - promover o recebimento do material remetido pelos fornecedores e conferir especificações, qualidade, quantidade e prazos de entrega, frente aos contratos ou ordens de fornecimentos expedidos pela Secretaria;

XV - formalizar a declaração de recebimento e aceitação do material ou serviço, quando estes forem verificados e considerados satisfatórios;

XVI - estimar o montante de requisições de compras, com base nos dados do cadastro de preços, para fins de licitação;

XVII - expedir para os licitantes adjudicados os pedidos de fornecimento de materiais ou serviços;

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.485.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 - (66) 3555-1188

Site: www.cotriguaçu.mt.gov.br e-mail: gabinetecotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

XVIII - providenciar os pedidos de créditos adicionais e suplementares, remanejamentos e antecipação de cotas para atender as necessidades da Secretaria;

XIX - manter atualizado o arquivo de documentos de inventário com o registro dos bens móveis da secretaria;

XX - promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar a redistribuição, recuperação ou venda, de acordo com a conveniência da Administração;

XXI - programar a operação da frota de veículos e máquinas, elaborando normas para utilização e manutenção da mesma;

XXII - programar, dirigir e supervisionar a execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos mecânicos, dos veículos e das máquinas da Administração Direta do Poder Executivo, tais como os serviços de abastecimento, lavagem, lubrificação, borracharia e normas operacionais; e,

XXIII - outras competências previstas na legislação vigente.

Subseção I Da Divisão de Merenda Escolar

Art. 143. Compete a Divisão de Merenda Escolar:

I – controlar a aplicação dos recursos destinados à merenda escolar;

II – promover a elaboração dos cardápios dos programas de alimentação escolar em parceria com nutricionista, respeitando os hábitos alimentares do município, sua vocação agrícola, dando preferência aos produtos in natura;

III – orientar a aquisição de insumos para os programas de alimentação escolar, dando prioridade aos produtos da região;

IV – articular-se com os órgãos ou serviços governamentais nos âmbitos estadual e federal e com outros órgãos da administração pública ou privada a fim de obter colaboração ou assistência técnica para a melhoria da alimentação escolar distribuída nas escolas municipais;

V – articular-se com as escolas municipais, conjuntamente com os órgãos de educação do município, motivando-os na criação de hortas, granjas e de pequenos animais de corte, para fins de enriquecimento da alimentação escolar;

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/ME n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site: www.cotriguacu.mt.gov.br E-mail: gabinetecotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

VII – realizar campanhas educativas de esclarecimentos sobre a alimentação conjuntamente com as merendeiras;

VIII – realizar estudos a respeito dos hábitos alimentares locais, levando em conta quando da elaboração dos cardápios para a merenda escolar;

IX – realizar campanhas sobre higiene e saneamento básico no que diz respeito aos seus efeitos sobre a alimentação, conjuntamente com as merendeiras;

X – promover a realização de cursos de culinária, noções de nutrição, conservação de utensílios e material junto às escolas municipais, conjuntamente com as merendeiras;

XI – levantar dados estatísticos nas escolas e na comunidade com a finalidade de orçar e avaliar o programa do município.

XII – avaliar os mapas de controle da merenda escolar das unidades escolares;

XIII – conferir saldos de merenda escolar ao final de cada mês junto às unidades escolares;

XIV – distribuir e controlar as guias de fornecimento de alimentos que compõem a alimentação escolar;

XVI – fixar critérios para a distribuição da merenda escolar nos estabelecimentos de ensino municipal;

XVII – exercer fiscalização sobre o armazenamento e a conservação dos alimentos destinados à distribuição nas escolas, assim como sobre a limpeza dos locais de armazenamento;

XVIII – coordenar e promover a distribuição da merenda escolar as unidades escolares;

XIX – solicitar junto ao Departamento de Compras e Licitações os itens a serem adquiridos para a merenda escolar;

XX – auxiliar a coordenadoria de prestação de contas, conferindo os saldos levantados em estoque com o mapa dos gêneros utilizados;

XXI – advertir a unidade escolar sempre que for detectada alguma irregularidade no uso da merenda escolar;

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1168

Site: www.cotriguaçu.mt.gov.br E-mail: gabinetecotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

XXII – manter as merendas escolares estocada, observando seu acondicionamento, data de validade e cardápio elaborada pelo responsável;

XXIII – controlar a entrada e saída de gêneros alimentícios, material de higiene e limpeza e merenda escolar no almoxarifado; e,

XXIV - outras competências previstas na legislação vigente.

Subseção II

Da Divisão de Escrituração e de Escolas Municipais

Art. 144. Compete a Divisão de Escrituração e de Escolas Municipais:

I – organizar e manter atualizadas as pastas individuais dos estudantes, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, especialmente no que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar;

II – providenciar a elaboração de diplomas, certificados de conclusão de ano e de cursos, de aprovação em componentes curriculares e outros documentos relativos à vida escolar dos estudantes;

III – expedir comunicados à equipe escolar sobre movimentação escolar dos estudantes;

IV – inserir, manter e atualizar dados dos estudantes nas fichas de matrículas e/ou nas fichas individuais, quando for o caso, tais como:

a) efetivação de matrícula e manutenção, de acordo com a documentação civil, e atualização do endereço completo;

b) lançamento de todas as informações referentes à participação em programas de distribuição de renda, quando for o caso, de caracterização de necessidade educacional especial;

c) lançamento da movimentação escolar, tais como: transferência, ausências, abandono e outros;

d) lançamento de notas e frequência dos estudantes, por componente curricular;

e) registro do rendimento escolar individualizado;

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.485.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1166

Site: www.cotriguaçu.mt.gov.br e-mail: gabinetecotr@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

V – organizar e manter atualizado o protocolo, arquivo escolar, acervo de leis, decretos, regulamentos, resoluções, portarias e comunicados do interesse da instituição de ensino escolar, responsabilizando-se pela guarda de documentos;

VI – cumprir normas legais, regulamentos, decisões e prazos estabelecidos para a execução dos trabalhos de sua responsabilidade;

VII – receber, registrar, preparar, distribuir e instruir expedientes e ofícios, dando-lhes o devido encaminhamento;

VIII – atender os servidores da instituição de ensino escolar e aos estudantes, prestando-lhes esclarecimentos sobre escrituração e legislação, consultando o chefe imediato da instituição de ensino escolar.

XIX - outras competências previstas na legislação vigente.

Subseção III Da Divisão de Gestão de Pessoas

Art. 145. Compete a Divisão de Gestão de Pessoas:

I - executar as atividades relativas à avaliação do mérito, ao treinamento, aos direitos e deveres, aos registros e controles funcionais, às férias e aos demais assuntos de pessoal da Secretaria, conforme orientações do Departamento Central de Recursos Humanos;

II - coordenar os processos de lotação, remanejamento e transferência de pessoal, mantendo atualizado o controle das lotações dos servidores por cargos/departamentos;

III - registrar e manter atualizados junto ao Departamento Central de Recursos Humanos os dados funcionais dos servidores;

IV- gerenciar os pedidos de Diárias, Guias de Adiantamento e Prestação de Contas, assim como o fundo de despesas de pequena monta, conforme disposto nas legislação cabível as espécie; e,

V- outras competências previstas na legislação vigente.

Subseção IV Da Divisão de Transporte Escolar

Art. 146. Compete a Divisão de Transporte Escolar:

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 61
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site: www.cotriguaçu.mt.gov.br e-mail: gabinete@cotriguaçu.mt.gov.br



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

I - programar a operação da frota de veículos, elaborando normas para utilização e manutenção da mesma;

II - organizar e fornecer as informações de apoio à administração da frota de veículos

III - programar, dirigir e supervisionar a execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva para conservação dos veículos e máquinas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, responsabilizando-se por sua guarda, distribuição e controle de utilização de combustíveis e lubrificantes;

V - promover a vistoria dos veículos de terceiros a serem alugados pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura e fiscalizar os boletins de transportes;

VI - dirigir as atividades de padronização da frota de veículos da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

VII - promover a inspeção periódica dos veículos e a verificação do seu estado de conservação, providenciando os reparos necessários;

VIII - promover o recolhimento e o conserto dos veículos acidentados, quando for o caso;

IX - assessorar a Divisão de Compras nas operações de compra, alienação e aluguel de veículos e respectivos equipamentos e peças;

X - zelar pela regularidade da situação dos motoristas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, em face das normas de trânsito em vigor;

XI - fazer observar as normas e os prazos estabelecidos nos contratos de seguro dos veículos da Secretaria;

XII - acompanhar a quitação de multas dos veículos da frota e o devido encaminhamento dos documentos necessários aos órgãos competentes para apurar as responsabilidades;

XIII - controlar e analisar a utilização de combustíveis e lubrificantes;

XIV - manter o controle de veículos quanto a uso, gasto e depreciação; e,

XV - outras competências previstas na legislação vigente.

Seção IV

Do Departamento de Projetos, Obras e Manutenção Escolares

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 - (66) 3555-1100

Site: www.cotriguaçu.mt.gov.br E-mail: gabineteccotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

Art. 147. Compete ao Departamento de Projetos, Obras e Manutenção Escolares:

I - realizar o acompanhamento da elaboração e execução de projetos de construção e manutenção de obras e serviços de engenharia nos prédios escolares;

II - acompanhar o gerenciamento da execução de construção e manutenção de obras e serviços de engenharia de forma direta ou através de serviços terceirizados nos prédios escolares;

III - efetuar vistorias, fiscalizar, avaliar medições; dentre outras atividades correlatas, nas obras e manutenção de prédios escolares; e,

IV - outras competências previstas na legislação vigente.

Seção V Do Departamento de Cultura

Art. 148. Compete ao Departamento de Cultura:

I - incentivar, apoiar e promover as atividades culturais do Município, visando atingir todos os níveis da cultura;

II - desenvolver a cultura, sua expansão e seu melhor aproveitamento comunitário;

III - levantar e manter permanentemente atualizado o cadastro cultural do Município;

IV - programar, dirigir e supervisionar a realização de desfiles e eventos culturais;

V - propor e supervisionar os trabalhos de ornamentação da cidade para as festividades municipais;

VI - incentivar e promover nas escolas, atividades que estimulem a apreciação pelas artes plásticas, cinema, dança, folclore e artesanato, literatura, música, teatro, fotografia e artes aplicadas e culinária;

VII - apoiar e promover a criação e melhoria de conjuntos, corais, bandas, conjuntos orquestrais e grupo de teatro amador;

VIII - conscientizar a comunidade a defender, preservar e promover o seu

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.485.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site: www.cotriguaçu.mt.gov.br E-mail: gabinete@cotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

patrimônio histórico, suas tradições, folclores, culinária e artesanatos locais e todas as suas manifestações;

IX - incentivar, apoiar e promover exposições, encontros, festivais, convenções de todas as manifestações culturais dentro do Município;

X - elaborar e divulgar o calendário de eventos culturais do município;

XI - promover o intercâmbio de informações, de eventos, de certames e de manifestações populares, que possam dotar o município e enriquecer o seu acervo cultural; e,

XII - outras competências previstas na legislação vigente.

Subseção I

Da Divisão de Eventos Artísticos e de Oficinas Culturais

Art. 149. Compete a Divisão de Eventos Artísticos e de Oficinas Culturais:

I - planejar as ações culturais nos locais públicos e fiscalizar as atividades desenvolvidas;

II - incentivar a criação de bandas de música;

III - manter entendimentos visando à cooperação de bandas de música para a realização de concertos públicos;

V - providenciar e supervisionar a instalação de palanques e coretos provisórios para festividades;

VI - promover os eventos ligados ao folclore, a cultura em geral e as manifestações populares;

VII - acompanhar todos os eventos culturais realizados pelo Município;

VIII - enviar para área de *marketing* as informações necessárias relacionadas aos eventos culturais para que sejam produzidos os materiais gráficos e releases; e,

XIX - outras competências previstas na legislação vigente.

Subseção II

Da Divisão de Gerenciamento de Bibliotecas

Art. 150. Compete a Divisão de Gerenciamento de Bibliotecas:

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 - (66) 3555-1188

Site: www.cotriguacu.mt.gov.br E-mail: gabinetecotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

I – incentivar a criação, a expansão e a integração de bibliotecas ao Sistema Municipal de Bibliotecas do Município de Cotriguaçu e assisti-las operacionalmente;

II - estabelecer as políticas públicas de leitura, literatura e informação em conjunto com Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

III - favorecer a ação de Bibliotecas Públicas, Comunitárias, Escolares e Pontos de Leitura para que funcionem como agentes culturais em favor do livro, da leitura e do incremento da produção cultural da comunidade;

IV - incentivar a criação, desenvolvimento e implantação de programas e projetos nas áreas de leitura, literatura, escrita e da cultura;

V - promover maior integração das atividades das bibliotecas com as comunidades locais;

VI - democratizar o acesso tecnológico à informação e aos bens de acessibilidade disponíveis nas bibliotecas;

VII - coordenar a implantação das diretrizes e políticas do Sistema Nacional e Estadual de Bibliotecas no Município.

VIII - prestar assessoria às Bibliotecas Públicas, Comunitárias, Escolares e pontos de leitura do Município de Cotriguaçu-MT no que se refere qualificação de recursos humanos, gestão de softwares administrativos, realização de oficinas, elaboração de projetos, indicação de acervo para aquisição, produção de cartelinhas de identificação de usuários, doação de livros e materiais, inserção destas bibliotecas nas políticas do governo Estadual e Federal.

IX - manter o cadastro ativo e atualizado das bibliotecas públicas do Município junto ao Sistema Estadual e Nacional de Bibliotecas Públicas;

X - determinar as diretrizes, normas e padrões de funcionamento e gestão;

XI - elaborar políticas de formação, aquisição, manutenção e gestão de acervos;

XII - desenvolver processos, serviços e iniciativas que atendam às necessidades de prover amplo acesso à informação, à leitura e a aquisição e produção de conhecimento, visando o estímulo da reflexão crítica e da criação cultural; e,

XIII - outras competências previstas na legislação vigente.

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 - (66) 3555-1188

Site: www.cotriguaçu.mt.gov.br e-mail: gabinetecotr@gmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO XVII DA SECRETARIA MUNICIPAL DO DISTRITO DE NOVA UNIÃO - SMDNU

Art. 151. Compete a Secretaria Municipal do Distrito de Nova União - SMDNU:

I - representar política e administrativamente a Administração Municipal no Distrito;

II - coordenar técnica, política e administrativamente esforços, recursos e meios legalmente postos à sua disposição, para elevar índices de qualidade de vida, observadas as prioridades e diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal;

III - coordenar e supervisionar a execução das atividades e programas da Secretaria, de acordo com as diretrizes, programas e normas estabelecidas pelo Poder Executivo Municipal;

IV - sugerir à Administração Municipal diretrizes para o planejamento municipal;

V - garantir, de acordo com as normas da instância central, a execução, operação e manutenção de obras, serviços, equipamentos sociais e próprios municipais, existentes nos limites da Secretaria;

VI - desempenhar, em seu âmbito territorial, outras competências que lhe forem delegadas pelo nível central;

VII - alocar recursos humanos e materiais necessários para o desenvolvimento das atividades da Secretaria;

VIII - colaborar e contribuir com as demais Secretarias do Poder Executivo na disponibilização e efetivação das Políticas Públicas; e,

IX - outras competências previstas na legislação vigente.

Seção I Do Gabinete do Secretário

Art. 152. Compete ao Gabinete do Secretário:

I – dirigir, coordenar, gerenciar, executar e supervisionar, por intermédio do Secretário Municipal, todas as competências da Secretaria Municipal;

II – assessorar o titular da Secretaria Municipal, naquilo que lhe for de sua competência;

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site: www.cotriguacu.mt.gov.br E-mail: gabineteconfr@hotmaíl.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

III – efetuar o planejamento orçamentário e financeiro, relativos à Secretaria Municipal;

IV – responder pelo expediente encaminhado pelo Secretário Municipal ou a ele dirigido.

V – emitir pareceres técnicos concernentes à competência da Secretaria Municipal;

VI – assessorar o Secretário Municipal na tomada de decisões e na análise de assuntos de relevância para a Secretaria Municipal;

VII – apoiar gerencialmente o Secretário Municipal, contribuindo na direção e supervisão dos órgãos e competência da Secretaria Municipal;

VIII – prestar suporte e auxílio técnico e administrativo ao Prefeito Municipal, sempre que determinado pelo Secretário Municipal ou requisitado pelo próprio Prefeito Municipal;

IX – apresentar ao Secretário Municipal quando necessário, informações pertinentes ao acompanhamento e andamento das atividades, propondo soluções e estratégias técnicas e administrativas quando houver necessidade, concernente às competências da Secretaria Municipal; e,

X – executar outras tarefas correlatas, a critério do respectivo Secretário Municipal.

Parágrafo Único. As competências da Secretaria Municipal e do respectivo Gabinete são correlatas às atribuições do cargo de Secretário Municipal.

Seção II

Do Departamento Distrital de Manutenção de Rodovias

Art. 153. Compete ao Departamento Distrital de Manutenção de Rodovias:

I - promover estudos visando a racionalização dos serviços sob sua responsabilidade;

II - levantar demandas de obras e serviços por parte das comunidades e encaminhar soluções junto à Secretaria Municipal do Distrito de Nova União;

III - organizar e dirigir os serviços de manutenção e conservação das vias públicas;

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site: www.cotriguacu.mt.gov.br E-mail: gabinete@cotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

IV - elaborar o plano anual de melhoria das vias públicas;

V - acompanhar prazos e qualidade do trabalho na prestação das obras e serviços realizados pelas firmas contratadas;

VI - acompanhar as obras de abertura e conservação de valas para escoamento de água à margem de estradas vicinais e vias públicas;

VII - programar e supervisionar serviços de nivelamento e cascalhamento nas estradas vicinais;

VIII - outras competências previstas na legislação vigente.

Seção III

Do Departamento Distrital de Administração, Compras e Suprimentos

Art. 154. Compete ao Departamento Distrital de Administração, Compras e Suprimentos:

I - programar e supervisionar as atividades necessárias à análise, estudos e viabilidade e definição dos sistemas de processamento de dados no âmbito da Secretaria;

II - programar, dirigir e supervisionar os trabalhos de digitação, operação e controle dos serviços em execução;

III - articular-se com os responsáveis pelas fontes de dados, com vistas a alcançar o máximo de eficiência nos fluxos de intercâmbio de informações e de documentos;

IV - solicitar o recrutamento e seleção de servidores, conforme as necessidades, acompanhando e colaborando no processo;

V - executar as atividades relativas à avaliação do mérito, ao treinamento, aos direitos e deveres, aos registros e controles funcionais, às férias e aos demais assuntos de pessoal da Secretaria, conforme orientações do Departamento Central de Recursos Humanos;

VI - executar as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento, dos prazos e arquivo dos papéis e documentos da Secretaria;

VII - promover, orientar e supervisionar a conservação, interna e externa, dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves sob a

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.485.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 - (66) 3555-1188

Site: www.cotriguacu.mt.gov.br E-mail: gabinete@cotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

responsabilidade da Secretaria;

VIII - promover e supervisionar a execução de reparos nos móveis e instalações da Secretaria e providenciar a execução dos serviços de manutenção de maior complexidade;

IX - promover e supervisionar as atividades de limpeza, zeladoria, portaria, copa, telefonia e reprodução de papéis e documentos da Secretaria;

X - acompanhar as licitações para aquisição ou alienação de material permanente ou de consumo;

XI - organizar e manter atualizado arquivo dos processos de contratos firmados pelo Município;

XII - programar e coordenar a execução das atividades de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados na Secretaria;

XIII - promover a guarda do material em perfeita ordem de armazenamento, conservação e registro;

XIV - promover o recebimento do material remetido pelos fornecedores e conferir especificações, qualidade, quantidade e prazos de entrega, frente aos contratos ou ordens de fornecimentos expedidos pela Secretaria;

XV - formalizar a declaração de recebimento e aceitação do material ou serviço, quando estes forem verificados e considerados satisfatórios;

XVI - estimar o montante de requisições de compras, com base nos dados do cadastro de preços, para fins de licitação;

XVII - expedir para os licitantes adjudicados os pedidos de fornecimento de materiais ou serviços;

XVIII - providenciar os pedidos de créditos adicionais e suplementares, remanejamentos e antecipação de cotas para atender as necessidades da Secretaria;

XIX - manter atualizado o arquivo de documentos de inventário com o registro dos bens móveis da secretaria;

XX - promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar a redistribuição, recuperação ou venda, de acordo com a conveniência da Administração;

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.485.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 - (66) 3555-1188

Site: www.cotriguacu.mt.gov.br e-mail: gabinetecotr@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

XXI - programar a operação da frota de veículos e máquinas, elaborando normas para utilização e manutenção da mesma;

XXII - programar, dirigir e supervisionar a execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos mecânicos, dos veículos e das máquinas da Administração Direta do Poder Executivo, tais como os serviços de abastecimento, lavagem, lubrificação, borracharia e normas operacionais; e,

XXIII - outras competências previstas na legislação vigente.

Seção IV

Do Departamento Distrital de Colaboração Estadual

Art. 155. Compete ao Departamento Distrital de Colaboração Estadual:

I – promover e executar a nível municipal as políticas públicas na área de pesquisa agropecuária, assistência técnica e extensão rural, atendendo prioritariamente à agricultura familiar, a fim de gerar e garantir o desenvolvimento econômico e social das famílias rurais;

II - propor e assessorar a Secretaria Municipal do Distrito de Nova União na formulação das políticas públicas para pesquisa agropecuária, assistência técnica e extensão rural de forma planejada, com base no diagnóstico socioeconômico e ambiental do estado de Mato Grosso;

III – proporcionar e programar ações governamentais, relativas às atividades ou serviço de interesse coletivo outorgado ou delegado pelo estado no âmbito da pesquisa agropecuária, assistência técnica, extensão rural e fomento agropecuário, levando em consideração a preservação e conservação do meio ambiente;

IV – aprimorar programas de pesquisa agropecuária, compreendendo a geração, adaptação e validação de tecnologias relacionadas aos diferentes sistemas de produção agropecuária;

V – aperfeiçoar programas de assistência técnica objetivando difundir as informações tecnológicas que garantam aumento da produção e produtividade da agropecuária;

VI - desenvolver programas de extensão rural, entendida como processo educativo de caráter permanente, com ensinamentos em tecnologias de produção agropecuária, do uso do crédito rural, armazenamento, comercialização e atividades relacionadas com a organização da Agricultura Familiar para a melhoria da qualidade de vida da população rural;

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site: www.cotriguaçu.mt.gov.br e-mail: gabineteccotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

VII – potencializar serviços de análises laboratoriais, produção e comercialização de inimigos naturais de pragas e doenças, sementes, mudas e animais melhorados, visando o desenvolvimento sustentável da produção agropecuária;

VIII – auxiliar e dar suporte e auxílio aos agricultores e pecuaristas na emissão do Certificado de Cadastro do Imóvel Rural; e,

X – outras competências previstas na legislação vigente.

Subseção Única Da Divisão de Colaboração

Art. 156. Compete a Divisão de Colaboração:

I – auxiliar e dar suporte aos agricultores e pecuaristas junto aos serviços disponibilizados e realizados pelo Instituto de Defesa Agropecuária do Estado de Mato Grosso – INDEA-MT;

II - orientar o desenvolvimento dos trabalhos na unidade organizacional que dirige;

III - avaliar os métodos necessários para assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;

IV - definir as metas e acompanhar os resultados produzidos;

V - assessorar o Secretário Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;

VI - realizar levantamentos e pesquisas sobre a produção agrícola do distrito, e sobre condições de sua comercialização;

VII - prestar apoio na formulação de projetos para o abastecimento;

VIII - promover contatos permanentes com os agricultores e pecuaristas do distrito, para levantamento de seus problemas e reivindicações, procurando encaminhar às autoridades competentes as soluções cabíveis, para abastecimento do município;

IX - controlar e acompanhar a realização dos serviços de protocolo, expedição, distribuição e tramitação de documentos;

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 - (66) 3555-1188

Site: www.cotriguaçu.mt.gov.br E-mail: gabinete@cotriguaçu.mt.gov.br



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

X - manter arquivo de documentos sujeitos à sua jurisdição;

XI - monitorar o cumprimento dos cronogramas de atividades das Unidades Locais;

XII - acompanhar e controlar a remessa de relatórios técnicos e administrativos às unidades competentes do INDEA; e,

XIII - outras competências previstas na legislação vigente.

Seção V

Do Departamento Distrital de Cultura, Esporte e Lazer

Art. 157. Compete ao Departamento Distrital de Cultura, Esporte e Lazer:

I - assegurar o atendimento aos projetos de esportes e de cultura;

II - elaborar, implantar, coordenar e definir critérios de avaliação dos projetos de esportes e de cultura;

III - elaborar, implantar, implementar, coordenar as atividades de artes e assegurar a identidade e os valores de culturas das comunidades escolares;

IV - elaborar, implantar e implementar critérios e regulamentos para a realização dos eventos de esportes e de culturas;

VI - articular-se com instituições públicas e privadas que atuam em áreas voltadas à cultura e ao esporte para a troca de informações, de apoio técnico, cedência de locais e a execução de ações em parceria;

VII - articular-se com federações e associações de esportes e de cultura para a realização de eventos;

VIII - gerenciar os projetos de cultura e de esporte disponibilizados, para atender às necessidades e peculiaridades, conforme solicitação da comunidade;

IX - articular-se com os setores da administração pública municipal, ações de formação continuada aos professores ministrantes dos projetos de esportes e de cultura; e,

X - outras competências previstas na legislação vigente.

Seção VI

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site: www.cotriguaçu.mt.gov.br E-mail: gabinete@cotriguaçu.mt.gov.br



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

Do Departamento Distrital de Urbanismo

Art. 158. Compete ao Departamento Distrital de Urbanismo:

I - fazer levantamento demanda do saneamento básico e manter o cadastro atualizado;

II - implantar programas de pavimentação, iluminação, e saneamento básico;

III - programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de limpeza pública a cargo da Secretaria;

IV - efetuar estudos e tomar medidas visando a racionalização dos serviços de limpeza pública prestados pela Secretaria;

V - estabelecer um sistema efetivo de coleta de lixo domiciliar, comercial e industrial e fiscalizá-lo;

VI - programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de capina e varrição de ruas e avenidas;

VII - fiscalizar o trabalho de remoção dos entulhos, dando-lhes o destino conveniente, de modo que não afete a saúde da população;

VIII - programar e dirigir a colocação, nas vias públicas, de cestas coletoras de lixo;

IX - propor a composição das turmas de varrição, capinação e coleta de lixo; e,

X - outras competências previstas na legislação vigente.

Seção VII

Do Posto Avançado do Cartório da Justiça Eleitoral - Nova União

Art. 159. Compete ao Posto Avançado do Cartório da Justiça Eleitoral - Nova União, a nível Distrital:

I - Atender os munícipes no que se refere a assuntos e documentos Eleitorais;

II - planejar, organizar, controlar e zelar pelas atividades de atendimento ao público e relacionadas ao cadastro eleitoral, nos termos do Manual de Prática Cartorária Eleitoral e normas específicas;

III - manter o Juiz Eleitoral informado das atividades desenvolvidas;

PALÁCIO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 - (66) 3555-1188

Site: www.cotriguacu.mt.gov.br e-mail: gabineteccotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

IV – elaborar informações e relatórios concernentes ao serviço cartorário;

V – acompanhar prazos e supervisionar a prática de atos ordinatórios necessários à regular tramitação dos feitos judiciais e administrativos;

VI – zelar pelas informações e documentos sob sua guarda;

VII – observar as determinações e as diretrizes estabelecidas pela Administração do Tribunal previamente à realização de atos dos quais decorram despesas ou representem impacto orçamentário;

VIII – assegurar os meios necessários à realização de inspeções e correções;

IX – zelar pelo uso, conservação e guarda do material permanente e de consumo, incluindo os de informática, alocados na Zona Eleitoral, comunicando imediatamente as unidades competentes, conforme for o caso, o eventual extravio ou dano aos bens; e,

X – outras constantes em Leis Federais, e emanadas de normas e regulamentos próprios do Poder Judiciário Eleitoral.

Seção VIII Da Divisão do Setor de Identificação

Art. 160. Compete a Divisão do Setor de Identificação:

I - coordenar os serviços desenvolvidos pela Divisão do Setor de Identificação a nível Distrital;

II - realizar a execução eletrônica de serviços e a administração física dos arquivos documentais e eletrônicos gerados por seus processos de trabalho;

III - preservar e manter o sigilo das informações quando necessário;

IV - realizar a emissão de documentos eletrônicos;

V - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal do Distrito de Nova União;

VI - outras competências previstas na legislação vigente.

TÍTULO V

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site: www.cotriguaçu.mt.gov.br E-mail: gabinetecontrig@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

DO QUADRO DE PESSOAL, DOS CARGOS, DA FORMA DE PROVIMENTO, DOS VENCIMENTOS, DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Art. 161. O Quadro de Pessoal dos cargos de Agentes Políticos e em Comissão, e as Funções Gratificadas, da Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal de Cotriguaçu-MT está estabelecido no ANEXO I – “QUADRO DE PESSOAL DE CARGOS ELETIVOS, CARGOS DE AGENTES POLÍTICOS, CARGOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES GRATIFICADAS”, da presente Lei Complementar, que dessa passa a ser parte integrante.

Parágrafo Único. As Funções Gratificadas – FGs e o seu respectivo valor, constam também do ANEXO I, que trata o *caput*, do presente artigo.

Art. 162. Os cargos de Agentes Políticos, de Direção e Assessoramento Geral – DAG, e os cargos em Comissão, de Direção e Assessoramento Superior – DAS, são de livre nomeação e exoneração, observados os requisitos da presente Lei Complementar, exceto os cargos eletivos, cujo provimento dar-se-á de acordo com legislação específica e própria.

Art. 163. Os subsídios/vencimentos dos cargos Eletivos e de Agentes Políticos serão fixados por lei de iniciativa do Poder Legislativo Municipal.

Art. 164. Os vencimentos dos cargos de provimento em comissão, de Direção e Assessoramento Superior – DAS, são os estabelecidos no ANEXO II – “TABELAS DE VENCIMENTOS/SUBSÍDIOS”, da presente Lei Complementar, que dessa passa a ser parte integrante.

Art. 165. A gratificação estabelecida na Tabela “2. CARGO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR – DAS”, do ANEXO I – “QUADRO DE PESSOAL DE CARGOS ELETIVOS, CARGOS DE AGENTES POLÍTICOS, CARGOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES GRATIFICADAS”, da presente Lei Complementar, cujo o percentual da gratificação deverá incidir sobre o valor do vencimento do cargo em Comissão, somente será devida ao servidor titular de cargo de provimento efetivo que for nomeado para exercer as atribuições de cargo de Direção e Assessoramento Superior – DAS.

§ 1.º É facultado ao servidor titular de cargo de provimento efetivo nomeado em cargo de Agente Político ou em Comissão, optar pela remuneração (vencimento acrescido de vantagens de cunho permanente) correspondente ao seu cargo efetivo.

§ 2.º No caso de opção, quando se tratar de cargo em Comissão, o servidor fará *jus*, além da remuneração correspondente ao seu cargo efetivo, a percepção da gratificação que trata o *caput*, do presente artigo.

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site: www.cotriguacu.mt.gov.br e-mail: gabinete@cotriguacu.mt.gov.br



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

Art. 166. O servidor, efetivo ou não, investido em cargo de Agente Político ou em Comissão, poderá ser nomeado para exercer as atribuições de outro cargo de Agente Político ou em Comissão, caso em que deverá optar pelo vencimento/subsídio de um dos cargos durante o período da interinidade.

Art. 167. O servidor investido no cargo de Agente Político ou em Comissão deverá, obrigatoriamente, residir no Município de Cotriguaçu-MT e exercer as atribuições do seu cargo em local designado pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 168. Somente os servidores titulares de cargo de provimento efetivo do Poder Executivo poderão ser designados para desempenhar as Funções Gratificadas – FGs, criadas pela presente Lei Complementar.

§ 1.º O servidor designado responderá por todos os atos e funções praticados no exercício das funções gratificadas acrescidas das atribuições do cargo de provimento efetivo que é titular.

§ 2.º Além da remuneração do seu cargo efetivo, o servidor designado, faz jus ao recebimento do valor da Função Gratificada - FG, conforme estabelecido no ANEXO I, da presente Lei Complementar.

§ 3.º No caso de servidor titular de cargo de provimento efetivo ser, concomitantemente, nomeado para exercer as atribuições de cargo em Comissão e designado para Função Gratificada – FG, deverá optar pela percepção da gratificação que trata o art. 165, da presente Lei Complementar, ou pelo valor estabelecido para a referida Função.

Art. 169. O Vice-Prefeito no desempenho de cargo de Agente Político poderá optar pelo subsídio do cargo de Agente Político; no desempenho de cargo em Comissão, pelo vencimento do cargo em Comissão; ou ainda, em qualquer dos casos, pela remuneração (vencimento acrescido de vantagens de cunho permanente) correspondente ao seu cargo efetivo, quando for servidor público municipal titular de cargo efetivo, do Município de Cotriguaçu-MT.

Art. 170. Aplicam-se aos servidores, efetivos ou não, investidos em cargo em comissão o que dispuser o Estatuto dos servidores públicos municipais sobre décimo terceiro, férias regulamentares – integral ou proporcional - adicional de férias, diárias, ausência ao serviço, licenças e afastamentos previsto em lei, entre outros direitos, obrigações, deveres e proibições.

Parágrafo Único. Os direitos que trata o *caput*, do presente artigo, serão concedidos ou não aos servidores investidos em cargos de Agente Político, de acordo com a lei municipal própria de iniciativa do Poder Executivo Municipal.

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site: www.cotriguacu.mt.gov.br e-mail: gabinetecotrigui@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

Art. 171. As atribuições dos cargos de Agente Político ou em Comissão e as funções das Funções Gratificadas seguem como estabelecidas no ANEXO III – “FORMA E REQUISITOS GERAIS PARA PROVIMENTO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES”, da presente Lei Complementar, que dessa passa a ser parte integrante.

TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 172. Os Órgãos Municipais de que trata a presente Lei Complementar devem funcionar perfeitamente articulados, em regime de mútua colaboração.

Art. 173. Os Órgãos instituídos pela presente Lei Complementar que não se encontram implementados, deverão ser instalados, paulatinamente, de acordo com as necessidades, oportunidades e conveniências da Administração Público Municipal, observado para todos os efeitos a disponibilidade econômica e financeira do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo Único. Na medida em que forem sendo instalados os Órgãos componentes da Nova Estrutura Administrativa estabelecida na presente Lei Complementar, por Decreto do Executivo, os Órgãos anteriormente criados restarão extintos.

Art. 174. É indelegável a competência decisória do chefe do Poder Executivo nos seguintes casos, sem prejuízo de outras que os atos normativos indicarem:

I – autorização para aumento de despesa;

II - nomeação, admissão, contratação de servidores a qualquer título e qualquer que seja sua categoria, bem como a sua exoneração, demissão, dispensa, revisão e rescisão de contratos;

III - concessão e cassação de aposentadoria;

V - concessão de exploração de serviços públicos ou de utilidade pública;

VI - permissão de serviços públicos ou utilidade pública a título precário;

VII - alienação de bens móveis e imóveis pertencentes ao patrimônio municipal.

VIII - aquisição de bens imóveis por compra ou permuta;

IX - aprovação de loteamento e subdivisão de terrenos.

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 76.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1168

Site: www.cotriguacu.mt.gov.br e-mail: gabinetecotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

X – aplicação de penalidade a servidores na forma da Lei.

Art. 175. A criação e extinção de cargos de Agente Político, de cargos em Comissão e Funções Gratificadas deverão ser procedidas mediante alterações da presente Lei Complementar.

CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 176. Respondem pela Controladoria Geral do Município – CGM e pela Advocacia Pública Geral do Município – APM, até que os respectivos cargos sejam criados e providos, respectivamente, o Controlador Interno e o Advogado do Município.

Art. 177. As dotações para execução desta Lei Complementar são as estabelecidas na Lei Orçamentária Anual para o Exercício Financeiro de 2022.

Art. 178. Ficam autorizadas as despesas de manutenção e as decorrentes das atividades, programas e projetos desenvolvidos por cada órgão constante da presente Lei Complementar que deverão ser incluídas no Orçamento Municipal para os anos subsequentes.

Art. 179. Para instalação e funcionamento dos órgãos instituídos pela presente Lei Complementar, no decorrer deste exercício, fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a fazer abertura de crédito adicional suplementar ou especial, bem como realizar a transposição, o remanejamento ou a transferência de recursos de uma categoria de programação para outra ou de um órgão para outro, mediante anulações parcial ou total de dotações orçamentárias constantes do orçamento vigente, observando o disposto nos arts. 43 e 46, da Lei Federal n.º 4.320, de 17 de março de 1964, e respeitados os limites estabelecidos pela Lei Complementar Federal n.º 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

§ 1.º Os recursos disponíveis para a abertura de créditos adicionais são os previstos nos incisos I e II, do § 1.º, do art. 43, Lei Federal n.º 4.320/64.

§ 2.º Fica o Poder Executivo autorizado a fazer as alterações e modificação necessárias nos projetos e atividades necessárias ao funcionamento dos órgãos criados por esta Lei Complementar e, conseqüentemente, proceder à inclusão destas despesas nos instrumentos de planejamento exigidos pela Lei Complementar Federal n.º 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), entre eles, o Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e a Lei Orçamentária Anual - LOA.

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1168

Site: www.cotriguacu.mt.gov.br E-mail: gabinetecotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

180. Fica autorizado o Poder Executivo Municipal a promover a elaboração de sumário ou índice nos casos de encadernação gráfica da presente Lei Complementar.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 181. Fica o Poder Executivo autorizado a partir da data de publicação da presente Lei Complementar, a conduzir o processo de transição para a Nova Estrutura, dispondo dos Cargos de Agentes Políticos e em Comissão, dentro do limite quantitativo legalmente existente ou que vierem a ser criados posteriormente por lei complementar.

Art. 182. Os órgãos extintos ou cujas nomenclaturas foram modificadas pela presente Lei Complementar com atribuições determinadas em legislação diversa terão as mesmas atribuídas, automaticamente, aos órgãos equivalentes previstos nesta Nova Estrutura Administrativa.

Art. 183. As competências estabelecidas em legislação diversa para órgãos cujas nomenclaturas foram modificadas pela presente Lei Complementar serão, automaticamente, atribuídas dentro da Nova Estrutura Administrativa, nas respectivas áreas, desde que não contrárias as disposições da presente Lei Complementar.

Art. 184. O provimento dos cargos instituído pela presente Lei Complementar que não se encontram providos, fica condicionado à comprovação da existência de prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes, a disponibilidade financeira do Poder Executivo, assim como à existência de autorização específica na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, conforme determina os incisos I e II, do § 1.º, do art. 169, da Constituição Federal.

Art. 185. As omissões e erros flagrantemente de natureza materiais constante na presente Lei Complementar poderão ser supridos e corrigidos, por Decreto do Executivo.

Art. 186. Os conflitos de atribuições surgidos entre o cargo de Assessor Jurídico do Gabinete e a Advogado do Município serão dirimidos como atribuições daquele nos casos que se tratar de assuntos internos puramente administrativos e nos relativos, diretamente, com a pessoa do Chefe do Poder Executivo, exceto quando referentes à área tributária, aos executivos fiscais e aos bens municipais.

Art. 187. Havendo dúvidas entre as competências dos Órgãos, estabelecidas pela presente Lei Complementar, as mesmas serão dirimidas pelos Secretários Municipais e Chefes de Órgãos Autônomos e Independentes municipais, quando

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 - (66) 3555-1188

Site: www.cotriguacu.mt.gov.br E-mail: gabinetecotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

relativas às suas respectivas pastas; e, pelo Chefe do Poder Executivo Municipal quando se tratar de Órgão de nível superior.

Art. 188. Fica o chefe do Poder Executivo autorizado a regulamentar a presente Lei Complementar, por Decreto do Executivo, bem como baixar os atos regulamentares que se fizerem necessários a sua implantação.

Art. 189. Integram a presente Lei Complementar, os seguintes ANEXOS:

I - ANEXO I – "QUADRO DE PESSOAL DE CARGOS ELETIVOS, CARGOS DE AGENTES POLÍTICOS, CARGOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES GRATIFICADAS";

II - ANEXO II – "TABELAS DE VENCIMENTOS/SUBSÍDIOS";

III - ANEXO III – "FORMA E REQUISITOS GERAIS PARA PROVIMENTO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES";

IV - ANEXO IV – "SITUAÇÃO E CORRELAÇÃO DOS CARGOS";

ANEXO V – "ORGANOGRAMA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL";

ANEXO VI – "DEMONSTRATIVO DO IMPACTO ECONÔMICO E FINANCEIRO"; e,

ANEXO VII – "DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA".

Art. 190. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 191. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente, as contidas na Lei Complementar Municipal n.º 038/2009, que dispõe sobre a alteração, criação, estruturação e atribuições dos órgãos do Poder Executivo do Município de Cotriguaçu, bem como criação de cargos comissionados e suas remunerações, fixa princípios e diretrizes de gestão, e suas alterações posteriores.

Cotriguaçu-MT, 13 de outubro de 2022.


OLÍRIO OLIVEIRA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/IME n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 - (66) 3555-1188

Site: www.cotriguacu.mt.gov.br E-mail: gabinete@cotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

Lei Complementar n.º _____/2022

QUADRO DE PESSOAL DE CARGOS ELETIVOS, CARGOS DE AGENTES POLÍTICOS, CARGOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

1. CARGO DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO GERAL -DAG

A) CARGOS ELETIVOS

GRUPO DE CATEGORIA FUNCIONAL DE CHEFE DE PODER

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CATEGORIA	JORNADA	CÓDIGO	GRATIFICAÇÃO	VAGAS
Prefeito Municipal	Chefe de Poder	Dedicação Exclusiva	DAG	-	01
Vice-Prefeito	Chefe de Poder	Em Substituição	DAG	-	01
TOTAL DE VAGAS					02

B) CARGOS DE AGENTES POLÍTICOS

GRUPO DE CATEGORIA FUNCIONAL DE AGENTES POLÍTICOS

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CATEGORIA	JORNADA	CÓDIGO	GRATIFICAÇÃO	VAGAS
Secretários Municipais	Direção Geral	Dedicação Integral	DAG	-	09
Diretor Geral do PREVI-COTRI	Direção Geral	Dedicação Integral	DAG	-	01
TOTAL DE VAGAS					10

2. CARGO DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR - DAS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

GRUPO DE CATEGORIA FUNCIONAL EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CATEGORIA	JORNADA	CÓDIGO	GRATIFICAÇÃO	VAGAS
Assessor Jurídico do Gabinete	Assessoria	20 horas Semanais	DAS/ESP-15	14 %	01
Superintendente de Obras e Terraplanagem	Superintendência	Dedicação Integral	DAS/ESP-14	23 %	01
Assistente Jurídico da APM	Assistência	Dedicação Integral	DAS/ESP-13	23 %	01

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site: www.cotriguacu.mt.gov.br E-mail: gabinetecotrig@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

Assessor de Projetos e Engenharia	Assessoria	Dedicação Integral	DAS/ESP-12	50 %	01
Assessor Pedagógico	Assessoria	Dedicação Integral	DAS/ESP-11	45 %	01
Diretor Escolar	Direção	Dedicação Integral	DAS/ESP-10	83 %	05
Coordenador Pedagógico SMEC	Coordenadoria	Dedicação Integral	DAS/ESP-9	60 %	01
Coordenador Pedagógico Escolar	Coordenadoria	Dedicação Integral	DAS/ESP-8	60 %	06
Coordenador Hospitalar e SAMU	Coordenadoria	Dedicação Integral	DAS/ESP-7	50 %	01
Gerente Unidade Básica de Saúde – Nova União	Gerência	Dedicação Integral	DAS/ESP-6	50 %	01
Responsável Técnico da Enfermagem e SAMU	Responsável	Dedicação Integral	DAS/ESP-5	55 %	01
Gestor de Tesouraria	Gestão	Dedicação Integral	DAS/ESP-4	70 %	01
Coordenador do CRAS	Coordenadoria	Dedicação Integral	DAS/ESP-3	50 %	01
Secretaria Executiva dos Conselhos	Secretariado	Dedicação Integral	DAS/ESP-2	55 %	01
Diretor do DETRAM Municipal	Direção	Dedicação Integral	DAS/ESP-1	55 %	01
Assessor	Assessoria	Dedicação Integral	DAS-6	50 %	06
Administrador	Administração	Dedicação Integral	DAS-5	65 %	01
Supervisor	Supervisão	Dedicação Integral	DAS-4	65 %	12
Coordenador	Coordenadoria	Dedicação Integral	DAS-3	67 %	03
Coordenador do Departamento	Direção	Dedicação Integral	DAS-2	67 %	18
Chefe de Divisão	Chefia	Dedicação Integral	DAS-1	53 %	10
TOTAL DE VAGAS					73

3. FUNÇÕES GRATIFICADAS POR DESIGNAÇÃO

GRUPO DE CATEGORIA FUNCIONAL DE FUNÇÕES GRATIFICADAS POR DESIGNAÇÃO

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO GRATIFICADA	GRATIFICAÇÃO/R\$	VAGAS
FG-6	Pregueiro do Poder Executivo	R\$ 2.210,00	01
FG-5	Responsável pelo APLIC e GEO-OBRA	R\$ 1.350,00	01
FG-4	Controlador Responsável pelo PREVI-COTRI	R\$ 1.100,00	01
FG-4	Advogado Responsável pelo PREVI-COTRI	R\$ 1.100,00	01
FG-4	Contador Responsável pelo PREVI-COTRI	R\$ 1.100,00	01
FG-3	Ouvidor Municipal	R\$ 874,00	01
FG-2	Responsável Técnico CME	R\$ 1.150,00	01
FG-1	Ouvidor SUS	R\$ 874,00	01
FG-1	Responsável Técnico pela Sala de Vacinas	R\$ 874,00	01
FG-1	Responsável pela Identificação	R\$ 874,00	01
FG-1	Responsável pela Junta de Serviço Militar	R\$ 874,00	01
FG-1	Responsável pela Unidade de Serviços Conveniados	R\$ 874,00	01
TOTAL DE VAGAS			12

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site: www.cotriguacu.mt.gov.br e-mail: gabinetecotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

Lei Complementar n.º _____/2022

TABELAS DE VENCIMENTOS/SUBSÍDIOS

1. CARGO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO GERAL -DAG

A) CARGOS ELETIVOS

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SUBSÍDIO/R\$
DAG	Prefeito Municipal	Lei Específica da Câmara
DAG	Vice-Prefeito	Lei Específica da Câmara

B) CARGOS DE AGENTES POLÍTICOS

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	VENCIMENTO/SUBSÍDIO/R\$
DAG	Secretaria Municipal de Administração e Planejamento	Lei Específica da Câmara
DAG	Secretaria Municipal de Fazenda	Lei Específica da Câmara
DAG	Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Assuntos Fundiários	Lei Específica da Câmara
DAG	Secretaria Municipal de Assistência Social	Lei Específica da Câmara
DAG	Secretaria Municipal de Saúde	Lei Específica da Câmara
DAG	Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras	Lei Específica da Câmara
DAG	Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável	Lei Específica da Câmara
DAG	Secretaria Municipal de Urbanismo	Lei Específica da Câmara
DAG	Secretaria Municipal de Educação e Cultura	Lei Específica da Câmara
DAG	Secretaria Municipal do Distrito de Nova União	Lei Específica da Câmara
DAG	Diretor Geral do PREVI-COTRI	Lei Específica da Câmara

2. CARGO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR - DAS

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	LOTAÇÃO	VENCIMENTO/R\$
DAS/ESP-15	Assessor Jurídico do Gabinete	GAB	R\$ 9.941,23
DAS/ESP-14	Superintendente Especial de Obras e Terraplanagem	GAB	R\$ 9.000,00
DAS/ESP-13	Assistente Jurídico da APM	PGM	R\$ 5.317,01
DAS/ESP-12	Assessor de Projetos e Engenharia	SMIO	R\$ 3.985,00
DAS/ESP-11	Assessor Pedagógico	SMEC	R\$ 4.850,00
DAS/ESP-10	Diretor Escolar	SMEC	R\$ 4.750,00
DAS/ESP-9	Coordenador Pedagógico SMEC	SMEC	R\$ 4.650,00
DAS/ESP-8	Coordenador Escolar	SMEC	R\$ 4.600,00
DAS/ESP-7	Coordenador Hospitalar e SAMU	SMS	R\$ 4.635,00

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/ME n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 - (66) 3555-1188

Site: www.cotriguaçu.mt.gov.br e-mail: gabinetecotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

DAS/ESP-6	Gerente da Unidade Básica de Saúde – Nova União	SMS	R\$ 3.720,00
DAS/ESP-5	Responsável Técnico da Enfermagem e SAMU	SMS	R\$ 3.720,00
DAS/ESP-4	Gestor de Tesouraria	SMF	R\$ 3.400,00
DAS/ESP-3	Coordenador do CRAS	SMAS	R\$ 3.000,00
DAS/ESP-2	Secretaria Executiva dos Conselhos	SMAS	R\$ 2.400,00
DAS/ESP-1	Diretor do Departamento de Trânsito – DETRAM MUNICIPAL	SMU	R\$ 1.650,00
DAS-6	Assessor de Planejamento e Assuntos Estratégicos	SMAP	R\$ 3.985,00
DAS-6	Assessor Técnico de Educação	SMEC	R\$ 3.985,00
DAS-6	Assessor Administrativo de Infraestrutura e Obras	SMIO	R\$ 3.985,00
DAS-6	Assessor Técnico de Saúde	SMS	R\$ 3.985,00
DAS-6	Assessor Administrativo de Gabinete	GAB	R\$ 3.985,00
DAS-5	Administrador de Licitações e Contratos	SMAP	R\$ 3.400,00
DAS-4	Supervisor Distrital de Manutenção de Rodovias	SMDNU	R\$ 2.200,00
DAS-4	Supervisor Distrital da Secretaria Municipal do Distrito de Nova União	SMDNU	R\$ 2.200,00
DAS-4	Supervisor de Manutenção de Rodovias	SMIO	R\$ 2.200,00
DAS-4	Supervisor de Recursos Humanos	SMAP	R\$ 2.200,00
DAS-4	Supervisor de Compras e Suprimentos	SMAP	R\$ 2.200,00
DAS-4	Supervisor de Contabilidade	SMF	R\$ 2.200,00
DAS-4	Supervisor de Arrecadação	SMF	R\$ 2.200,00
DAS-4	Supervisor de Administração e Planejamento	SMAP	R\$ 2.200,00
DAS-4	Supervisor do Transporte Escolar	SMEC	R\$ 2.200,00
DAS-4	Supervisor de Agricultura, Pecuária e Assuntos Fundiários	SMAPA	R\$ 2.200,00
DAS-4	Supervisor de Assistência Social	SMAS	R\$ 2.200,00
DAS-4	Supervisor do Departamento de Gestão e Tecnologia da Informação	SMAP	R\$ 2.200,00
DAS-3	Coordenador de Vigilância em Saúde	SMS	R\$ 1.790,00
DAS-3	Coordenador de Regulação	SMS	R\$ 1.790,00
DAS-3	Coordenador de Atenção Básica	SMS	R\$ 1.790,00
DAS-2	Diretor do Departamento Central de Compras e Suprimentos	SMAP	R\$ 1.790,00
DAS-2	Diretor do Departamento Central de Licitações e Contratos	SMAP	R\$ 1.790,00
DAS-2	Diretor do Departamento de Administração, Compras e Suprimentos	SMAS	R\$ 1.790,00
DAS-2	Diretor do Departamento de Administração e Suprimentos	SMEC	R\$ 1.790,00
DAS-2	Diretor do Departamento de Agricultura, Pecuária e Assuntos Fundiários	SMAPA	R\$ 1.790,00
DAS-2	Diretor do Departamento de Captação de Recursos e Prestação de Contas	SMAP	R\$ 1.790,00
DAS-2	Diretor do Departamento de Compras, Logística e Suprimentos	SMS	R\$ 1.790,00
DAS-2	Diretor do Departamento Distrital de Logística e Suprimentos	SMDNU	R\$ 1.790,00
DAS-2	Diretor do Departamento de Coordenação Administrativa	SMAPA	R\$ 1.790,00
DAS-2	Diretor do Departamento de Cultura e Biblioteca	SMEC	R\$ 1.790,00
DAS-2	Diretor do Departamento Distrital de Esporte e Cultura	SMDNU	R\$ 1.790,00
DAS-2	Diretor do Departamento Financeiro	SMF	R\$ 1.790,00
DAS-2	Diretor do Departamento de Gestão do Trabalho	SMS	R\$ 1.790,00
DAS-2	Diretor do Departamento de Licenciamento e Fiscalização Ambiental	SMMAD	R\$ 1.790,00
DAS-2	Diretor do Departamento de Patrimônio e Frotas	SMAP	R\$ 1.790,00
DAS-2	Diretor do Departamento de Saneamento Básico	SMU	R\$ 1.790,00
DAS-2	Diretor do Departamento Distrital de Urbanismo	SMDNU	R\$ 1.790,00
DAS-2	Diretor do Departamento de Contabilidade	SMF	R\$ 1.790,00
DAS-1	Chefe de Divisão de Colaboração com o INDEA	SMDNU	R\$ 1.650,00
DAS-1	Chefe de Divisão de Gestão de Projetos, Benefícios e Serviços Sócio Assistenciais	SMAS	R\$ 1.650,00
DAS-1	Chefe de Divisão de Limpeza Urbana	SMU	R\$ 1.650,00
DAS-1	Chefe de Divisão de Manutenção de Veículos	SMIO	R\$ 1.650,00
DAS-1	Chefe de Divisão de Sistema de Informação	SMAP	R\$ 1.650,00
DAS-1	Chefe de Divisão de Sistema de Informação em Saúde	SMS	R\$ 1.650,00
DAS-1	Chefe de Divisão de Suporte e Gestão	SMAPA	R\$ 1.650,00
DAS-1	Chefe de Divisão de Informações Previdenciárias	ASGAB	R\$ 1.650,00
DAS-1	Chefe de Divisão Setor do CadÚnico	SMAS	R\$ 1.650,00
DAS-1	Chefe de Divisão Seção do CadÚnico – Distrito de Nova União	SMAS	R\$ 1.650,00

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site: www.cotriguacu.mt.gov.br e-mail: gabinetecotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III

Lei Complementar n.º _____/2022

FORMA E REQUISITOS GERAIS PARA PROVIMENTO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES

1. CARGOS DE AGENTES POLÍTICOS – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO GERAL - DAG

NOME DO CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

FORMA DE PROVIMENTO: De livre nomeação e exoneração;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade Mínima de 18 anos; Nível de escolaridade: alfabetizado.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Além de titular e chefe da Secretaria Municipal, as atribuições são correlatas com as competências da respectiva Secretaria Municipal, estabelecidas pela presente Lei Complementar.

NOME DO CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA

FORMA DE PROVIMENTO: De livre nomeação e exoneração;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade Mínima de 18 anos; Nível de escolaridade: alfabetizado.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Além de titular e chefe da Secretaria Municipal, as atribuições são correlatas com as competências da respectiva Secretaria Municipal, estabelecidas pela presente Lei Complementar.

NOME DO CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

FORMA DE PROVIMENTO: De livre nomeação e exoneração;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade Mínima de 18 anos; Nível de escolaridade: alfabetizado.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Além de titular e chefe da Secretaria Municipal, as atribuições são correlatas com as competências da respectiva Secretaria Municipal, estabelecidas pela presente Lei Complementar.

NOME DO CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/ME n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site: www.cotriguaçu.mt.gov.br E-mail: gabinetecofri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

FORMA DE PROVIMENTO: De livre nomeação e exoneração;
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade Mínima de 18 anos; Nível de escolaridade: alfabetizado.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Além de titular e chefe da Secretaria Municipal, as atribuições são correlatas com as competências da respectiva Secretaria Municipal, estabelecidas pela presente Lei Complementar.

NOME DO CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E OBRAS

FORMA DE PROVIMENTO: De livre nomeação e exoneração;
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade Mínima de 18 anos; Nível de escolaridade: alfabetizado.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Além de titular e chefe da Secretaria Municipal, as atribuições são correlatas com as competências da respectiva Secretaria Municipal, estabelecidas pela presente Lei Complementar.

NOME DO CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

FORMA DE PROVIMENTO: De livre nomeação e exoneração;
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade Mínima de 18 anos; Nível de escolaridade: alfabetizado.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Além de titular e chefe da Secretaria Municipal, as atribuições são correlatas com as competências da respectiva Secretaria Municipal, estabelecidas pela presente Lei Complementar.

NOME DO CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ASSUNTOS FUNDIÁRIOS

FORMA DE PROVIMENTO: De livre nomeação e exoneração;
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade Mínima de 18 anos; Nível de escolaridade: alfabetizado.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Além de titular e chefe da Secretaria Municipal, as atribuições são correlatas com as competências da respectiva Secretaria Municipal, estabelecidas pela presente Lei Complementar.

NOME DO CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE URBANISMO

FORMA DE PROVIMENTO: De livre nomeação e exoneração;
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade Mínima de 18 anos; Nível de escolaridade: alfabetizado.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Além de titular e chefe da Secretaria Municipal, as atribuições são correlatas com as competências da respectiva Secretaria Municipal, estabelecidas pela presente Lei Complementar.

NOME DO CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

FORMA DE PROVIMENTO: De livre nomeação e exoneração;

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.308/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 - (66) 3555-1188

Site: www.cotriguacu.mt.gov.br e-mail: gabinetecotr@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade Mínima de 18 anos; Nível de escolaridade: alfabetizado.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Além de titular e chefe da Secretaria Municipal, as atribuições são correlatas com as competências da respectiva Secretaria Municipal, estabelecidas pela presente Lei Complementar.

NOME DO CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DO DISTRITO DE NOVA UNIÃO

FORMA DE PROVIMENTO: De livre nomeação e exoneração;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade Mínima de 18 anos; Nível de escolaridade: alfabetizado.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Além de titular e chefe da Secretaria Municipal, as atribuições são correlatas com as competências da respectiva Secretaria Municipal, estabelecidas pela presente Lei Complementar.

NOME DO CARGO: DIRETOR GERAL DO PREVI -COTRI

FORMA DE PROVIMENTO: De livre nomeação e exoneração;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade Mínima de 18 anos; Nível de escolaridade: Superior Completo; Cumprir o art. 12 da Portaria nº 9.907 de 14 de abril de 2020.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Além de titular e chefe do Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores Municipal de Cotriguaçu-MT, as atribuições são correlatas com as competências do respectivo Instituto Previdenciário, constantes da presente Lei Complementar ou previstas em lei própria e específica, com *status* de Secretário Municipal.

2. CARGOS EM COMISSÃO – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR - DAS

NOME DO CARGO: ASSESSOR JURÍDICO DO GABINETE

FORMA DE PROVIMENTO: Em Comissão, de livre nomeação e exoneração;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade Mínima de 18 anos; Não se encontrar nas situações previstas na Súmula Vinculante n.º 13, do Supremo Tribunal Federal – STF; Diploma de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino oficial reconhecido pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho de Classe competente (OAB).

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- assessorar direta e imediatamente o Prefeito Municipal sobre assuntos jurídicos e administrativos; prestar consultoria e assessoria jurídica, processual, em juízo ou fora dele, diretamente à pessoa do Prefeito Municipal, sempre que for necessário, em causas inerentes a todas as suas atuações como Chefe do Poder Executivo e ordenador de despesas, compreendendo promoções de ações, defesas, recursos e

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site: www.cotriguacu.mt.gov.br E-mail: gabinete@cotriguacu.mt.gov.br



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

demais atos processuais; preparar informações e acompanhar processos de mandado de segurança impetrados contra ato do Prefeito Municipal, de Secretários Municipais e demais servidores, exceto do Diretor Geral do COTRI-PREVI; dar assessoramento ao Prefeito Municipal no estudo, interpretação e solução das questões jurídicas, administrativas e legislativas; acompanhar, prestar assistência e assessorar direta e imediatamente o Prefeito Municipal, quando em viagem para a capital do Estado, fora do Estado ou em viagens internacionais, sempre que convocado; aceitar por determinação do Chefe do Poder Executivo, nos casos de necessidade dos serviços, exercer mais dez horas semanais, pelo valor da metade do que seria devido; executar tarefas determinadas pelo Prefeito Municipal junto aos órgãos públicos e entidades privadas na Capital do Estado e fora do Estado; auxiliar o Prefeito Municipal na coordenação das atividades políticas e administrativas na capital do Estado; desempenhar missões específicas, formal e expressamente atribuídas pelo Prefeito Municipal; assessorar o Chefe do Poder Executivo nos contatos com o Poder Legislativo Municipal, outros Poderes e Órgãos Públicos da Federação, ONGs e instituições privadas que importem em questões jurídico-legislativas e Administrativas; estudar processos e assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito Municipal e emitir parecer jurídicos quando solicitado; analisar aspectos de constitucionalidade e legalidade da legislação municipal e emitir parecer quando solicitado pelo Chefe do Poder Executivo; despachar com o Prefeito Municipal e participar de reuniões no recinto do Poder Executivo, quando convocado; acompanhar o Prefeito Municipal, em reuniões fora das dependências do Poder Executivo, sempre que solicitado; analisar o material de natureza administrativa e jurídica, recebido e enviado pelo Gabinete do Prefeito Municipal, quando solicitado; orientar subsidiariamente os Secretários Municipais, sempre que solicitado pelo Prefeito Municipal; orientar as Comissão de Licitações e o Pregoeiro, se solicitado pelo Prefeito Municipal; zelar pela imagem, organização, responsabilidade, probidade e zelo para os direitos e obrigações do Poder Executivo, mantendo a ética necessária; elaborar anteprojetos de lei, decretos, portarias e demais atos normativos de competência do Poder Executivo, sempre que solicitado pelo Prefeito Municipal; substituir o Advogado do Município nos casos de suspeição e impedimentos legais, temporários e ocasionais, bem como nas suas ausências, férias, licenças e afastamentos previstos e autorizados em Lei; coletar e organizar as publicações judiciais e jurisprudências doutrinárias, juntamente, com o Advogado do Município; frequentar cursos de aperfeiçoamento; e, realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de suas atribuições.

NOME DO CARGO: SUPERINTENDENTE DE OBRAS E TERRAPLANAGEM

FORMA DE PROVIMENTO: Em Comissão, de livre nomeação e exoneração;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade Mínima de 18 anos; Não se encontrar nas situações previstas na Súmula Vinculante n.º 13, do Supremo Tribunal Federal – STF; Nível de escolaridade: alfabetizado.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: supervisionar, coordenar e orientar as tarefas rotineiras na construção e execução de obras públicas e terraplanagem, em

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1168

Site: www.cotriguacu.mt.gov.br E-mail: gabinetecotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

especial, de pavimentação asfáltica nas estradas, vias e logradouros públicos do Município; coordenar a locação de obras e de equipamentos em serviços; chefiar e orientar as equipes de serviços ou trabalho, assim como os encarregados setoriais das obras públicas, terraplanagem e pavimentações de quaisquer natureza de estradas, vias e logradouros públicos do Município; compor as equipes de serviços ou trabalho, assim como os encarregados setoriais e distribuir tarefas e fazer o acompanhamento das mesmas, bem como orientar a instalação do canteiro de obras; interpretar e analisar plantas e projetos de engenharia e acompanhar as medições das obras, terraplanagem e pavimentações do Município, juntamente com os profissionais de obras e engenharia; controlar a dosagem de argamassa, concretos e materiais utilizados na pavimentação asfáltica das obras do Município, assim como verificar as formas e armaduras para concreto armado, para que não sejam desperdiçados como a areia, cimento, brita, madeira, telhas, entre outros; responsabilizar-se pelos materiais e insumos existentes nas obras a seu cargo e zelar pela sua conservação e aplicação; fiscalizar a execução de obras juntamente com o fiscal de obras e o fiscal de contrato; organizar e controlar os pedidos de materiais necessários e verificar as especificações dos mesmo quando do recebimento, garantido os padrões de qualidade das obras; determinar e fazer cumprir as normas de segurança do trabalho e garantir que os integrantes das equipes de serviços ou trabalho, utilizem os equipamentos de proteção individual e coletiva; garantir e coordenar a manutenção, limpeza, armazenamento e conservação de tudo o que for utilizado na obra, e gerir os resíduos da obra e cuidar para que sejam os menores possíveis, cuidando e zelando sempre pelo meio ambiente; coordenar e supervisionar as equipes de serviços ou trabalho e os encarregados setoriais para que as obras sejam executadas e concluídas dentro dos prazos estabelecidos nos cronogramas dos projetos executivos de engenharia; apresentar relatórios informativos periódicos sobre o andamento das obras, terraplanagens e pavimentações asfálticas e, sempre que requisitado, pelo Chefe do Poder Executivo, consignando eventuais irregularidades encontradas e as adequadas correções; e, realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de suas atribuições.

NOME DO CARGO: ASSISTENTE JURIDICO DA APM

FORMA DE PROVIMENTO: Em Comissão, de livre nomeação e exoneração;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade Mínima de 18 anos; Não se encontrar nas situações previstas na Súmula Vinculante n.º 13, do Supremo Tribunal Federal – STF; Nível de escolaridade: Superior Completo em Direito.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Assessorar o setor jurídico em todas as suas atribuições e nas matérias de sua competência; Exercer as atribuições mediante distribuição interna de serviços determinadas pelo Assessor Jurídico e pelo Advogado Público, além de outras que lhe forem cometidas pela autoridade superior; Assessorar os Advogados Municipais na interpretação de atos normativos, de atos editados pelo Poder Público, de contratos e outros instrumentos celebrados pela Administração; Elaborar respostas às consultas formuladas pelas entidades da

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 - (66) 3555-1188

Site: www.cotriguacu.mt.gov.br E-mail: gabinetecotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

Administração Direta, sempre mediante iniciativa dos titulares das pastas e submetê-las ao superior imediato responsável para análise e aquiescência; Colaborar na elaboração de minutas de atos administrativos, de decretos e de anteprojeto de lei de interesse da municipalidade; Examinar e aprovar, previamente, observadas as minutas padronizadas pela Procuradoria Municipal, as minutas de editais de concurso público, de licitação, de contratos, convênios, ajustes e acordos, inclusive de natureza trabalhista; Organizar e manter atualizada a coletânea de leis, decretos, portarias, instruções normativas, livros sobre Direito Administrativo e outros documentos e publicações forenses de interesse da Administração Pública; Desenvolver outras atividades compatíveis com suas finalidades, objetivando o assessoramento do departamento jurídico; Desenvolver outras atividades compatíveis com sua finalidade ou solicitadas por superior; Proceder à análise, manifestação e despachos em procedimentos administrativos, mediante supervisão do Advogado Municipal; Elaborar contratos e termos de aditamento, mediante supervisão do Advogado Municipal; Fazer averiguação preliminar em Licitações de obras, serviços e equipamentos; Elaborar ofícios atendendo às solicitações do Poder Judiciário, Ministério Público, Polícia Civil, Delegacia de Polícia, etc. mediante supervisão do Advogado Municipal; Emitir e elaborar documentos de natureza jurídica, mediante supervisão do Advogado Municipal; e, realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de suas atribuições.

NOME DO CARGO: ASSESSOR DE PROJETOS E ENGENHARIA

FORMA DE PROVIMENTO: Em Comissão, de livre nomeação e exoneração;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade Mínima de 18 anos; Não se encontrar nas situações previstas na Súmula Vinculante n.º 13, do Supremo Tribunal Federal – STF; Nível de escolaridade: Diploma de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia Civil, fornecido por instituição de ensino oficial reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no conselho de classe competente (CREA).

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Pesquisar, analisar, planejar e organizar a manutenção das ruas, das rodovias estradas vicinais e dos imóveis e prédios públicos; coordenar os trabalhos de elaboração e desenvolvimento de projetos complementares; realizar a elaboração dos projetos técnicos de engenharia com as respectivas especificações técnicas, materiais e métodos construtivos; coordenar os trabalhos de estudo, elaboração e execução dos projetos do Poder Municipal; articular ações entre o município, setor de engenharia própria ou contratada e entidades em que tramitem projetos técnicos de engenharia, com vistas a liberação de recursos e execução de projetos; Assessorar o departamento de compras e departamento de licitações, quanto a elaboração dos editais relacionados a contratação de obras ou serviços; Assessorar de maneira especializada nos assuntos inerentes à área de atuação; fazer cumprir as legislações pertinentes a obra; elaborar o plano anual de melhoria das vias públicas verificar se a execução das obras está de acordo com o serviço projetado; e, realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de suas atribuições.

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site: www.cotriguaçu.mt.gov.br e-mail: gabinetecotrig@hotmail.com

161

ações administrativas e pedagógicas: a) no desempenho global da Rede Municipal de Ensino nos seus aspectos pedagógicos; b) nas experiências pedagógicas em escolas e/ou em classes experimentais; c) nos projetos de recuperação.

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site: www.cotriguaçu.mt.gov.br e-mail: gabinetecotrig@hotmail.com

162



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

agrupamento e promoção de alunos; d) no desenvolvimento de programas e projetos referentes à educação permanente; e) na orientação da boa gestão escolar; Assistir a Unidade Escolar da Rede Municipal de Educação quanto à interpretação dos modelos pedagógicos- especificamente dos curriculares – e quanto aos padrões de avaliação utilizados; Elaborar instrumentos de acompanhamentos, avaliação e controle do ensino e definir a sistemática de utilização dos mesmos; Indicar padrões para a avaliação dos resultados do processo ensino – aprendizagem; Gerenciar as mudanças de lotação dos servidores da secretaria; Assegurar os procedimentos administrativos inerentes ao funcionamento da área pessoal da Secretaria; definir mecanismos para a difusão das propostas curriculares; Oferecer subsídios à formação das diretrizes para a avaliação das condições físicas dos prédios, do processo administrativos ou outras variáveis que condicionam as atividades curriculares; Analisar, interpretar e difundir os dados de avaliação do rendimento escolar; Elaborar, analisar, selecionar e difundir materiais didáticos necessários à melhoria da eficiência do ensino; Diagnosticar as necessidades de aperfeiçoamento e atualização do pessoal envolvido no processo de ensino – aprendizagem e fazer indicações sobre programas de aperfeiçoamento; Indicar as pesquisas e estudos necessários ao desenvolvimento das atividades da área de sua competência; Executar diretrizes para as atividades de recuperação e promoção de alunos; Fomentar os meios de suprir a escolarização regular para os adolescentes e adultos que não as tenham realizado ou concluído em idade própria; Elaborar os instrumentos de avaliação, estabelecendo padrões de realização do processo ensino – aprendizagem nas diversas modalidades, aprendizagem e qualificação e supimentos; Elaborar diretrizes para a avaliação de técnicas, recursos e materiais didáticos utilizados; Propor critérios para a criação e implantação de cursos de formações; Supervisionar o cumprimento dos dias letivos e horas/aula estabelecidos legalmente; Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes nos estabelecimentos de ensino; Indicação de padronização de documentos pertinentes a vida escolar dos alunos; Acompanhar, assessorar, orientar e coordenar os planos de gestão das Unidades Escolares; e, realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de suas atribuições.

NOME DO CARGO: COORDENADOR PEDAGÓGICO SMEC

FORMA DE PROVIMENTO: Em Comissão, de livre nomeação e exoneração;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade Mínima de 18 anos; Não se encontrar nas situações previstas na Súmula Vinculante n.º 13, do Supremo Tribunal Federal – STF; Nível de escolaridade: Diploma de conclusão de curso de graduação de nível superior em licenciatura, fornecido por instituição de ensino oficial reconhecido pelo Ministério da Educação

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Investigar o processo de construção de conhecimento e desenvolvimento do educando; Criar estratégias de atendimento educacional complementar e integrada às atividades desenvolvidas na turma; Proporcionar diferentes vivências visando o resgate da auto-estima, a integração no ambiente escolar e a construção dos conhecimentos onde os alunos apresentam dificuldades;

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site: www.cotriguacu.mt.gov.br E-mail: gabinete@cotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

participar das reuniões pedagógicas planejando, junto com os demais professores, as intervenções necessárias a cada grupo de alunos, bem como as reuniões com pais e com conselho de classe; Coletar, analisar e divulgar os resultados de desempenho dos alunos, visando a correção e intervenção no Planejamento Pedagógico; coordenar as atividades de planejamento quanto aos aspectos curriculares; garantir que os fins e os objetivos propostos sejam considerados no desenvolvimento do trabalho docente; Promover a integração entre os diferentes componentes curriculares da mesma série; Garantir a sequência da aprendizagem na ordenação horizontal e vertical das séries; Programar atividades pedagógicas; coordenar a programação e execução das reuniões pedagógicas; propor e coordenar atividades de aperfeiçoamento e atualização dos docentes; e, realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de suas atribuições.

NOME DO CARGO: DIRETOR ESCOLAR

FORMA DE PROVIMENTO: Em Comissão, de livre nomeação e exoneração;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade Mínima de 18 anos; Não se encontrar nas situações previstas na Súmula Vinculante n.º 13, do Supremo Tribunal Federal – STF; Nível de escolaridade: Diploma de conclusão de curso de graduação de nível superior em licenciatura, fornecido por instituição de ensino oficial reconhecido pelo Ministério da Educação

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Organizar, coordenar, acompanhar, avaliar e controlar a implementação da Proposta Pedagógica da Escola; Assegurar o cumprimento do Regimento Escolar e da legislação vigente; garantir a ordem e o funcionamento da unidade escolar; promover o contínuo aperfeiçoamento dos recursos físicos e materiais e humanos da escola; presidir solenidades e cerimônias da Unidade Escolar, bem como representa-la em atos oficiais, atividade da comunidade junto as autoridades constituídas em juízo; coordenar todas as atividades da Unidade Escolar a fim de garantir-lhe a unidade administrativa, filosófica e pedagógica; coordenar a elaboração do Plano de Gestão; elaborar o Calendário Escolar; promover a elaboração de projetos de interesse do processo de ensino-aprendizagem; promover, com auxílio dos demais profissionais da Unidade Escolar: a) a integração escola-família-comunidade; b) as atividades de natureza cívico-assistenciais; assinar todos os documentos expedidos pela Unidade Escolar; apurar ou fazer apurar irregularidades que venha a tomar conhecimento e aplicar penalidades ao corpo docente, técnico-administrativo e discente conforme dispõe no Regimento Escolar e legislação vigente; homologar as decisões dos Conselhos de Classe; determinar horário de aulas e de expediente dos diversos setores; convocar e presidir reuniões pedagógicas, técnico-administrativas, de pais e mestres e dos Conselhos de Classe; analisar, solucionar e/ou remeter, a quem de direito, petições, recursos e processos; fixar prazos para execução de tarefas; decidir sobre recursos interpostos por alunos ou seus responsáveis relativos à verificação do rendimento escolar ou transferência compulsória, depois de ouvido o Conselho de Classe; definir ou não os pedidos de matrícula e de transferência dos

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site: www.cotriguacu.mt.gov.br e-mail: gabinetecotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

alunos; decidir sobre os pedidos de reclassificação de alunos em conformidade com o disposto no Regimento Escolar; delegar competência aos corpos técnico-administrativo e docente; definir, juntamente com todos os envolvidos no processo ensino-aprendizagem, a linha de ação a ser adotada pela escola observada as diretrizes da administração superior; atribuir classes e aulas aos professores da escola nos termos da legislação; estabelecer o horário de aula e de expediente da secretaria e da sala de leitura; controlar a frequência diária dos servidores subordinados e atestar a frequência mensal; aprovar regulamentos e estatutos de outras instituições auxiliares que operam na escola; aplicar penalidade de repreensão, suspensão e transferência compulsória desde que tenha sido deliberada pelo Conselho da Escola; decidir, atendendo às limitações legais sobre os pedidos de abono ou justificção de faltas ao serviço; avaliar o mérito de funcionários que lhe são mediatos ou imediatamente subordinados; e, realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de suas atribuições.

NOME DO CARGO: COORDENADOR ESCOLAR

FORMA DE PROVIMENTO: Em Comissão, de livre nomeação e exoneração;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade Mínima de 18 anos; Não se encontrar nas situações previstas na Súmula Vinculante n.º 13, do Supremo Tribunal Federal – STF; Nível de escolaridade: Diploma de conclusão de curso de graduação de nível superior em licenciatura, fornecido por instituição de ensino oficial reconhecido pelo Ministério da Educação

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Coordenar o planejamento e a execução das ações pedagógicas da Unidade Escolar; Articular a elaboração participativa do Projeto Político Pedagógico da escola; Desenvolver e coordenar sessões de estudos nos horários de hora-atividade, viabilizando a atualização pedagógica em serviço. Analisar/avaliar junto à comunidade escolar as causas da evasão e repetência propondo ações para superação; Propor e planejar ações de atualização e aperfeiçoamento aos profissionais da educação, visando à melhoria do desempenho profissional; Divulgar e analisar, junto à Comunidade Escolar, documentos e diretrizes emanadas pela Secretaria Municipal de Educação e pelo Conselho Municipal de Educação, buscando implementá-los na unidade escolar, atendendo às peculiaridades locais; Propor e incentivar a realização de palestras, encontros e similares com grupos de alunos e professores sobre temas relevantes para a formação integral e desenvolvimento da cidadania; Propor, em articulação com a Direção, a implantação e implementação de medidas e ações que contribuam para promover a melhoria da qualidade de ensino e o sucesso escolar dos alunos; Desenvolver atividades técnico-pedagógicas relativas à educação infantil, ao ensino fundamental, ao ensino médio e profissionalizante e aos serviços de educação especial; Participar da elaboração e implementação da Proposta Política Pedagógica e do Plano de Gestão da Unidade Escolar; prestar assistência aos professores, visando assegurar a eficiência e a qualidade de ensino, através: da orientação para o uso de diferentes técnicas e procedimentos; da seleção e fornecimento de materiais didáticos; do estabelecimento de critérios para

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/IME n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site: www.cotriguaçu.mt.gov.br E-mail: gabinetecotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

organização das atividades; do acompanhamento, supervisão, análise e proposta de novas formas de avaliação do rendimento escolar; coordenar as atividades relacionadas ao processo de recuperação e reforço dos alunos; coordenar o planejamento de utilização dos espaços físicos destinados às aulas teóricas e práticas, bem como dos ambientes especiais destinados às atividades de ensino-aprendizagem; avaliar os resultados do ensino no âmbito da Unidade Escolar; Assegurar o fluxo de informações entre os vários setores; assessorar o Diretor, especificamente, quanto às decisões relativas à: matrícula e transferência de alunos; agrupamentos de alunos, organização de turmas e de classes; organização do calendário escolar e do horário das aulas; utilização dos recursos didáticos da escola; classificação e reclassificação de alunos; dar ciência da organização didático-pedagógica para a comunidade escolar; Comunicar ao Diretor ocorrências e/ou atividades extraordinárias verificadas na Unidade Escolar; assegurar a otimização dos recursos físicos, devendo: organizar e zelar pela utilização dos equipamentos de apoio técnico-pedagógico; propor à direção, reformulação, quando necessário, dos arranjos físicos dos laboratórios e outros ambientes; participar de comissões quando designado pelo Diretor; e, realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de suas atribuições.

NOME DO CARGO: COORDENADOR HOSPITALAR E SAMU

FORMA DE PROVIMENTO: Em Comissão, de livre nomeação e exoneração;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade Mínima de 18 anos; Não se encontrar nas situações previstas na Súmula Vinculante n.º 13, do Supremo Tribunal Federal – STF; Nível de escolaridade: Diploma de conclusão de curso de graduação de nível superior, fornecido por instituição de ensino oficial reconhecido pelo Ministério da Educação

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Participar da elaboração da política municipal e desenvolver instrumentos de avaliação dos serviços de saúde; Realizar a administração do Hospital Municipal E SAMU; Monitorar a necessidade de recursos materiais permanentes de almoxarifado, médico-hospitalar e farmacêutica, em cada área, agilizando manutenção e/ou compra quando necessário; Elaborar relatórios sobre os trabalhos, avaliar os resultados e propor medidas para melhorá-los; Participação em projetos de construção ou reforma do Hospital e SAMU; Controle de frequência de todos os servidores lotados no Hospital Municipal e SAMU, bem como fechamento e cálculo de horas trabalhadas e horas extras, através de relatório mensal (resumo dos lançamentos para folha de pagamento) encaminhado ao Departamento de Gestão do Trabalho da Secretaria; e, realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de suas atribuições.

NOME DO CARGO: GERENTE DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE – NOVA UNIÃO

FORMA DE PROVIMENTO: Em Comissão, de livre nomeação e exoneração;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade Mínima de 18 anos; Não se encontrar nas situações previstas na Súmula Vinculante n.º 13, do Supremo Tribunal Federal

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/ME n.º 37.485.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site: www.cotriguacu.mt.gov.br e-mail: gabinete@cotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

– STF; Nível de escolaridade: Diploma de conclusão de curso de graduação de nível superior em enfermagem, fornecido por instituição de ensino oficial reconhecido pelo Ministério da Educação e registro de classe no conselho competente - COREN.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Participar da elaboração da política municipal de saúde; desenvolver instrumentos de avaliação dos serviços de saúde; promover a capacitação de pessoal da rede de serviços básicos da saúde, orientando as atividades dos profissionais lotados nas Unidades de Saúde do Município; administrar a unidade de saúde sobre sua responsabilidade; reunir periodicamente a equipe para avaliar as ações e serviços realizados; monitorar a necessidade de recursos materiais permanentes de almoxarifado, médico-hospitalar e farmacêutica, em cada área, agilizando manutenção e/ou compra quando necessário; elaborar a escala de trabalho dos servidores da unidade; coordenar o trabalho dos motoristas, recepcionistas, enfermeiros, técnicos de enfermagem e demais profissionais lotados na unidade; monitorar as instalações físicas para o funcionamento das unidades de saúde da rede pública; - manter infra estrutura, apoio administrativo e logístico para as atividades das unidades de saúde; - apresentar relatórios anuais das atividades da Secretaria da Saúde; e realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de suas atribuições.

NOME DO CARGO: RESPONSÁVEL TÉCNICO DA ENFERMAGEM HOSPITAL E SAMU

FORMA DE PROVIMENTO: Em Comissão, de livre nomeação e exoneração;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade Mínima de 18 anos; Não se encontrar nas situações previstas na Súmula Vinculante n.º 13, do Supremo Tribunal Federal – STF; Nível de escolaridade: Diploma de conclusão de curso de graduação de nível superior em enfermagem, fornecido por instituição de ensino oficial reconhecido pelo Ministério da Educação e registro de classe no conselho competente (COREN).

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Promover a coordenação das atividades de Enfermagem, Auxiliares e Técnicos de Enfermagem, padronizando condutas e atividades; Coordenar as atividades do Centro de Materiais e Esterilização - CME e assinar a sua responsabilidade técnica; Reunir periodicamente a equipe de sua Divisão, para avaliação das atividades realizadas; Coordenar os serviços sob a responsabilidade da unidade Hospitalar e SAMU; Elaborar as escalas de serviço do pessoal sob sua responsabilidade; Elaborar relatórios sobre os trabalhos, avaliar os resultados e propor medidas para melhorá-los; Participação no planejamento, execução e avaliação da programação de saúde e dos planos assistenciais de saúde; Participação em projetos de construção ou reforma da unidade hospitalar; participar da comissão de Prevenção e controle sistemática de infecção hospitalar e de doenças transmissíveis em geral; Promover educação em serviço, visando a melhoria da saúde da população; Apoio aos funcionários na resolução de dificuldades administrativas e/ou técnicas; Colaborar com os gestores de saúde na organização dos serviços; Colaborar e promover com a atualização e aquisição de novos conhecimentos técnicos, junto aos profissionais de enfermagem e de outros

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/ME n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 - (66) 3555-1188

Site: www.cotriguacu.mt.gov.br E-mail: gabinetecotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

profissionais, como por exemplo: recepção, serventes, etc; Apoio e participação das reuniões e resoluções da Comissão de Ética de Enfermagem; Responsabilidade técnica de todos os enfermeiros, técnicos e auxiliares de enfermagem da rede hospitalar de saúde; Colaborar com a implantação da Sistematização da Assistência de Enfermagem, a implantação de normas, rotinas e protocolos de enfermagem, na unidade hospitalar e SAMU; Coordenar serviços administrativos dando apoio, orientação, assistência funcional, programação e planejamento do SAMU; Checar o funcionamento dos aparelhos de emergência da unidade hospitalar; Coordenar o serviço da recepção da Unidade, dando apoio, orientação, reciclagem, avaliação, colaboração funcional e adequação; e, realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de suas atribuições.

NOME DO CARGO: ADMINISTRADOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

FORMA DE PROVIMENTO: Em Comissão, de livre nomeação e exoneração;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade Mínima de 18 anos; Não se encontrar nas situações previstas na Súmula Vinculante n.º 13, do Supremo Tribunal Federal – STF; Nível de escolaridade: Diploma de conclusão de curso de graduação de nível superior, fornecido por instituição de ensino oficial reconhecido pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: coordenar e realizar as licitações públicas para compras dos produtos, materiais, equipamentos, insumos e obras e serviços de engenharia a ser adquiridos e serviços em geral a ser contratados pelo Poder Executivo Municipal; operar e publicizar as licitações; elaborar minutas de editais, contratos e atas de registro de preços, com o auxílio das Secretarias Municipais ou Órgão requisitante; determinar a forma de licitação, considerando o montante previsto da compra; formalizar e acompanhar os processos de penalização às contratadas; operar e realizar os registros de informações nos sistemas governamentais, bem como em sistemas internos; revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área de atuação; atender às solicitações de órgãos de controle em relação à sua área de atuação; homologar produtos, materiais, bens, serviços e obras de engenharia e a inscrição dos fornecedores no cadastro respectivo; encaminhar à autoridade competente os autos do procedimento licitatório para assinatura dos editais das diversas modalidades de certames públicos e providenciar a sua publicação; Participar da construção do Termo de Referência e do Estudo Técnico Preliminar para contratação; participar da equipe de apoio ao pregoeiro e da comissão de licitações; e, realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de suas atribuições.

NOME DO CARGO: GESTOR DE TESOUREARIA

FORMA DE PROVIMENTO: Em Comissão, de livre nomeação e exoneração;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade Mínima de 18 anos; Não se encontrar nas situações previstas na Súmula Vinculante n.º 13, do Supremo Tribunal Federal – STF; Nível de escolaridade: Médio Completo.

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site: www.cotriguacu.mt.gov.br e-mail: gabinete.cotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Acompanhar Controle dos recebimentos (receitas) e seu devido lançamento em sistema informatizado; Efetuar o pagamento de despesas de acordo com as disponibilidades de numerário, seguindo o cronograma de desembolso e as instruções do Secretário, mantendo atenção à possíveis retenções de impostos; Efetuar o pagamento dos servidores públicos municipais e suas devidas retenções e consignações. Controlar o vencimento de contas de consumo, pagamento de fornecedores, repasses legais e previdenciários, a fim de evitar atrasos e multas. Movimentar contas bancárias, inclusive de Fundos Municipais; Controlar o movimento das contas bancárias, através do sistema informático instalado na Tesouraria, com o objetivo de poder elaborar o Resumo Diário de Caixa; Fazer elaborar o Resumo Diário de Tesouraria; Expedir boletins de caixa e tesouraria; Incumbir-se dos contatos com bancos em assuntos de sua competência; Elaborar na conferência de documentos de receita, despesas e outros; Elaborar a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e orientando a correção; Comunicar, incontinenti, ao Secretário, a existência de qualquer diferença ou alteração nos lançamentos financeiro, sejam estes de recebimento ou pagamento, quando não tenham sido imediatamente cobertos, sob pena de responder pelas omissões; Estabelecer perfeito entrosamento com os demais departamentos e órgãos da Administração Direta do Poder Executivo, visando à melhoria e a regularidade dos registros financeiros e sua divulgação; Auxiliar e dar pareceres sobre aplicação de recursos financeiros, quando solicitado; Monitorar contas bancárias e outras aplicações, quando houver, verificando se há lançamentos a serem realizados e conferindo taxas, encargos e outros; e, realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de suas atribuições.

NOME DO CARGO: COORDENADOR DO CRAS

FORMA DE PROVIMENTO: Em Comissão, de livre nomeação e exoneração;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade Mínima de 18 anos; Não se encontrar nas situações previstas na Súmula Vinculante n.º 13, do Supremo Tribunal Federal – STF; Nível de escolaridade: Diploma de conclusão de curso de graduação de nível superior, fornecido por instituição de ensino oficial reconhecido pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Coordenar, planejar e dirigir os projetos e programas e programas socio assistenciais existentes no Município, permitindo a execução dos objetivos previstos em seus estatutos, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades. Implementar programas, serviços e projetos de proteção social básica; Coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência da unidade, monitorar os prazos para envio de informações, alimentar sistemas de informação, acompanhar fluxos de referência e contrarreferência, etc; Mapear, articular e potencializar a rede socioassistencial no território de abrangência e com redes de apoio informais; Definir, junto à equipe técnica, quais as metodologias para trabalho com as famílias, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento de famílias dos serviços prestados;

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site: www.cotriguacu.mt.gov.br e-mail: gabinetecotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

conhecer as situações de vulnerabilidade social e de risco das famílias beneficiárias de transferência de renda (BPC, PBF e outras) e as potencialidades do território de abrangência do CRAS; acolher os usuários e ofertar informações sobre o serviço; realizar atendimento particularizado e visitas domiciliares a famílias referenciadas ao CRAS; desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território; encaminhar usuários ao SCFV; participar da definição dos critérios de inserção dos usuários no serviço; assessorar as unidades que desenvolvem o SCFV no território; assessorar o(s) orientador(es) social(ais) do SCFV; acompanhar o desenvolvimento dos grupos existentes nas unidades ofertantes do serviço, acessando relatórios, participando em reuniões de planejamento, avaliação, etc.; manter registro do planejamento do SCFV no CRAS; avaliar, com as famílias, os resultados e impactos do SCFV; garantir que as informações sobre a oferta do SCFV estejam sempre atualizadas no SISC e utilizá-las como subsídios para a organização e planejamento do serviço; Organizar e participar de reuniões intersetoriais; interagir as ações com a rede de serviços socioassistencial; e, realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de suas atribuições.

NOME DO CARGO: SECRETÁRIA EXECUTIVA DOS CONSELHOS - SMAS

FORMA DE PROVIMENTO: Em Comissão, de livre nomeação e exoneração;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade Mínima de 18 anos; Não se encontrar nas situações previstas na Súmula Vinculante n.º 13, do Supremo Tribunal Federal – STF; Nível de escolaridade: Diploma de conclusão de curso de graduação de nível superior, fornecido por instituição de ensino oficial reconhecido pelo Ministério da Educação..

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Agendar as reuniões ordinárias e extraordinárias, preparar as pautas, secretariar as reuniões, lavrando e assinando as respectivas atas, elaborando as respectivas resoluções dos Conselhos Municipais vinculados a Secretaria Municipal de Assistência Social; encaminhar, às entidades representadas dos Conselhos Municipais, cópias das atas das reuniões ordinárias e extraordinárias; preparar e controlar a publicação de todas as deliberações proferidas; Cumprir e fazer cumprir as instruções emanadas das Presidências dos Conselhos; minutar os atos normativos e constituir grupos técnicos dos Conselhos; assessorar os presidentes dos Conselhos nos assuntos referentes à sua competência; cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno dos Conselhos; prestar contas dos seus atos às Presidências, informando-as de todos os fatos que tenham ocorridos nos Conselhos; informar os compromissos agendados às Presidências e manter os conselheiros informados das reuniões e da pauta a ser discutida, inclusive no âmbito das Comissões Temáticas, caso houver; receber, previamente, relatórios e documentos a serem apresentados na reunião, para o fim de processamento e inclusão na pauta; e, realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de suas atribuições.

NOME DO CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO – DETRAN MUNICIPAL

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.485.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site: www.cotriguaçu.mt.gov.br e-mail: gabinetecefri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

FORMA DE PROVIMENTO: Em Comissão, de livre nomeação e exoneração;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade Mínima de 18 anos; Não se encontrar nas situações previstas na Súmula Vinculante n.º 13, do Supremo Tribunal Federal – STF; Nível de escolaridade: Médio Completo.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Cumprir e fazer cumprir a legislação do Código de Trânsito Brasileiro; Assessorar na execução de projetos de Transporte, Sistema Viário e Sinalização; Prestar serviço de organização e gerenciamento de trânsito e transporte no âmbito municipal; Fiscalizar a emissão e comercialização de bilhetes em geral, vale transporte e outros meios de pagamento; Cumprir e executar o contido no art. 24, do Código de Trânsito Brasileiro, e seus incisos; Planejar, organizar, orientar, coordenar e executar as atividades administrativas dos Serviços Municipais de Trânsito e Transporte; Assessorar o Poder Executivo de Cotriguaçu e Secretarias Municipais quanto ao uso, ocupação do solo e segurança no trânsito; Otimizar o serviço para melhor atendimento ao Público; Planejar e executar projetos de transportes, sistema viário e de sinalização; operar o sistema de Multas de Trânsito Municipal e organizar a Junta Administrativa de Recursos e Infrações – JARI; fiscalizar e Orientar o Trânsito, dentro de sua competência, por Agentes Fiscais de Trânsito, credenciados pelo Órgão Executivo de Trânsito Municipal ou pela Polícia Militar, quando houver o Convênio; emitir parecer, no que se relacionar às questões de trânsito e transporte, quanto à aprovação de novos parcelamentos a serem implantados no município; fiscalizar todos os modos de transporte público, conforme seus regulamentos específicos; regulamentar as áreas de estacionamento; controle e Administração do Pátio de Recolhimento de veículos; acompanhar os recursos do Fundo Municipal de Transporte, quando houver, coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações; conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal; fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no art. 66, do Código de Trânsito Brasileiro, além de dar apoio às ações específicas de órgão ambiental local, quando solicitado; vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos; e, realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de suas atribuições.

NOME DO CARGO: SUPERINTENDENTE DE INFRAESTRUTURA

FORMA DE PROVIMENTO: Em Comissão, de livre nomeação e exoneração;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade Mínima de 18 anos; Não se encontrar nas situações previstas na Súmula Vinculante n.º 13, do Supremo Tribunal Federal – STF; Nível de escolaridade: alfabetizado.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Promover estudos visando a racionalização dos serviços sob sua responsabilidade; Levantar demandas de obras e serviços por

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site: www.cotriguaçu.mt.gov.br E-mail: gabinete@cotriguaçu.mt.gov.br



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

parte das comunidades e encaminhar soluções junto à Secretária Municipal Distrital de Nova União; organizar e dirigir os serviços de manutenção e conservação das vias públicas; elaborar o cronograma anual de melhoria das vias públicas; acompanhar prazos e qualidade do trabalho na prestação das obras e serviços realizados pelas firmas contratadas; acompanhar as obras de abertura e conservação de valas para escoamento de água à margem de estradas vicinais e vias públicas; programar e supervisionar serviços de nivelamento e cascalhamento nas estradas vicinais; prestar suporte na prestação de contas de convênios e repasses; e, realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de suas atribuições.

NOME DO CARGO: SUPERINTENDENTE DE OFICINA E MECÂNICA

FORMA DE PROVIMENTO: Em Comissão, de livre nomeação e exoneração;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade Mínima de 18 anos; Não se encontrar nas situações previstas na Súmula Vinculante n.º 13, do Supremo Tribunal Federal – STF; Nível de escolaridade: alfabetizado.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Inspeccionar veículos e aparelhos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento; - Desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário; - Revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários para aferir-lhes as condições de funcionamento; - Regular, reparar e, quando necessário, substituir peças do sistema de freios, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular; - Desmontar e montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização; - Fazer reparos no sistema elétrico de veículos; - Desempenhar as tarefas de montagem, reparo e revisão de motores e peças de automóveis, caminhões e máquinas pesadas; - Desmontar, montar, limpar, reparar e ajustar amortecedores, direção, câmbio, diferencial, embreagem, carburadores, cubos de rodas, mangas de eixo, transmissões, buchas, pistões e outros; - Limpar velas, desmontar, montar, calibrar, testar e esmerilhar válvulas; - Substituir, lubrificar e reparar peças de veículos; Trocar motores e montar chassis; - Realizar, prestando orientações quando solicitado, a manutenção corretiva, de maior complexidade, de veículos leves, veículos a diesel leves e pesados; - Avaliar as necessidades de material, ferramentas e equipamentos adequados ao uso de seu trabalho; - Acompanhar a execução dos trabalhos, observando as operações e examinar as partes executadas; - Propor medidas que visem melhorar a qualidade do trabalho e agilizar as operações; - Observar as normas de segurança pessoal e da oficina; - Guardar e conservar os equipamentos e as ferramentas utilizadas; - Zelar pela limpeza e arrumação da oficina; - Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.405.309/0001-87 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site: www.cotriguacu.mt.gov.br e-mail: gabinetecofre@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;- Prestar socorro a veículos nas estradas e rodovias do distrito; - Acompanhar as manutenções, as lavagens periódicas e lubrificações dos veículos da frota do distrito; Executar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas de construção civil e terraplanagem, reparando ou substituindo peças e fazendo ajustes, regulagem e lubrificação convenientes para assegurar, ao equipamento, condições de funcionamento regular e eficiente; Executar a manutenção de tratores sobre rodas ou esteiras, reparando, substituindo e ajustando peças, utilizando ferramentas comuns e especiais, aparelhagem de testes e outros equipamentos, para assegurar o seu funcionamento regular; - Auxiliar na revisão, reparo e montagem de motoniveladoras, retroescavadeiras, pá carregadeiras e outras máquinas afins; - Indicar, quando necessário, a contratação de serviços de terceiros, para serviços que requeiram assistência técnica especializada; e, realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de suas atribuições.

NOME DO CARGO: ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

FORMA DE PROVIMENTO: Em Comissão, de livre nomeação e exoneração;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade Mínima de 18 anos; Não se encontrar nas situações previstas na Súmula Vinculante n.º 13, do Supremo Tribunal Federal – STF; Nível de escolaridade: Diploma de conclusão de curso de graduação de nível superior, fornecido por instituição de ensino oficial reconhecido pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Prestar assistência direta ao Prefeito Municipal, bem como a todas as secretarias do município; Acompanhar o planejamento municipal mediante orientação normativa, metodológica e sistemática aos demais órgãos do município; Gerenciar em conjunto com outras secretarias, o PPA, as propostas para Lei de Diretrizes Orçamentária e o Orçamento Anual do Município; Acompanhar a execução da programação anual de despesas, do orçamento anual e do PPA do município; Programar estudos e fontes de pesquisas socioeconômicas de interesse do município e sua divulgação; Acompanhar o desenvolvimento da estrutura organizacional do município, procedendo as ações que visam sua modernização e adequação; Proceder, em conjunto com outras secretarias, as ações de gestão do conhecimento de administração pública, adequando-as aos programas desenvolvidos em cada pasta; Viabilizar cursos e treinamentos, objetivando o conhecimento da administração pública; Avaliar, continuamente, as condições da estrutura administrativa e dos procedimentos administrativos, com finalidade de propor sua modernização; Desenvolver e manter, em conjunto com outras secretarias, o sistema de informações geoprocessadas; Acompanhar e avaliar a legislação, os códigos e os planos municipais; Acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, referente à sua responsabilidade administrativa; Propor e coordenar ações de integração entre as Secretarias da Administração Municipal para viabilização de ações intersetoriais; Coordenar a elaboração do Plano Anual de Contratação; Participar da construção

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site: www.cotriguaçu.mt.gov.br e-mail: gabinetecotrigui@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

do Termo de Referência e do Estudo Técnico Preliminar para contratação; e, realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de suas atribuições.

NOME DO CARGO: ASSESSOR TÉCNICO DE EDUCAÇÃO

FORMA DE PROVIMENTO: Em Comissão, de livre nomeação e exoneração;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade Mínima de 18 anos; Não se encontrar nas situações previstas na Súmula Vinculante n.º 13, do Supremo Tribunal Federal – STF; Nível de escolaridade: Diploma de conclusão de curso de graduação de nível superior, fornecido por instituição de ensino oficial reconhecido pelo Ministério da Educação

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Planejar, implantar e controlar a instalação de serviços, procedimentos e recursos que forneçam o suporte para o funcionamento e organização da Secretaria; Coordenar as relações entre a administração e seus servidores; - delegar e acompanhar as atividades pertinentes a cada Departamento da Secretaria; Administrar as atividades de aquisição de bens e serviços para a Secretaria Municipal de Educação e Cultura; viabilizar treinamento para o pessoal administrativo; relacionar-se com os demais departamentos, viabilizando a comunicação interna; Gerenciar e supervisionar a alimentação dos sistemas operacionais da secretaria; Atuar no Planejamento, Controle das atividades da Secretaria Municipal de Educação e Cultura; Monitorar os processos aplicados e os resultados alcançados pelas ações e serviços de Educação; executar as atividades relativas à avaliação do mérito, ao treinamento, aos direitos e deveres, aos registros e controles funcionais, às férias e aos demais assuntos de pessoal da secretaria, conforme orientações do Departamento de Recursos Humanos; Participar da elaboração Plano Anual de Contratação da Secretaria; Participar da construção do Termo de Referência e do Estudo Técnico Preliminar para contratação; e, realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de suas atribuições.

NOME DO CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO DE INFRAESTRUTURA E OBRAS

FORMA DE PROVIMENTO: Em Comissão, de livre nomeação e exoneração;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade Mínima de 18 anos; Não se encontrar nas situações previstas na Súmula Vinculante n.º 13, do Supremo Tribunal Federal – STF; Nível de escolaridade: Médio Completo.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Supervisionar os trabalhos de digitação, operação e controle dos serviços em execução; Articular-se com os responsáveis pelas fontes de dados, com vistas a alcançar o máximo de eficiência nos fluxos de intercâmbio de informações e de documentos; solicitar o recrutamento e seleção de servidores, conforme as necessidades, acompanhando e colaborando no processo; Executar as atividades relativas à avaliação do mérito, ao treinamento, aos direitos e deveres, aos registros e controles funcionais, às férias e aos demais assuntos de pessoal da Secretaria, conforme orientações do Departamento de Recursos Humanos; Executar as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivo dos papéis e documentos da Secretaria; Orientar e supervisionar a

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site: www.cotriguaçu.mt.gov.br E-mail: gabinetecotrig@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

conservação, interna e externa, dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves sob a responsabilidade da Secretaria; Coordenar as atividades de limpeza, zeladoria, portaria, copa, telefonia e reprodução de papéis e documentos da Secretaria; acompanhar as licitações para aquisição ou alienação de material permanente ou de consumo; Organizar e manter atualizado arquivo dos processos de contratos firmados pelo Município, executando as atividades de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados na Secretaria; Promover a guarda do material em perfeita ordem de armazenamento, conservação e registro; Formalizar a declaração de recebimento e aceitação do material ou serviço, quando estes forem verificados e considerados satisfatórios; Estimar o montante de requisições de compras, com base nos dados do cadastro de preços, para fins de licitação; Elaborar o Plano Anual de Contratação da Secretaria; Elaborar o Documento de Formalização da Demanda; Participar da construção do Termo de Referência e do Estudo Técnico Preliminar para contratação; Solicitar para os licitantes adjudicados o fornecimento de materiais ou serviços; e, realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de suas atribuições.

NOME DO CARGO: ASSESSOR TÉCNICO DE SAÚDE

FORMA DE PROVIMENTO: Em Comissão, de livre nomeação e exoneração;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade Mínima de 18 anos; Não se encontrar nas situações previstas na Súmula Vinculante n.º 13, do Supremo Tribunal Federal – STF; Nível de escolaridade: Diploma de conclusão de curso de graduação de nível superior, fornecido por instituição de ensino oficial reconhecido pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Assessorar diretamente o Secretário Municipal de Saúde, e, toda equipe técnica da Secretaria, na elaboração dos instrumentos de gestão municipal do SUS (plano municipal, programação municipal, relatórios quadrimestrais, relatório anual de gestão) alimentando, acompanhando e avaliando os dados através do Sistema; Participar e acompanhar a elaboração do PPA, as propostas para Lei de Diretrizes Orçamentária e o Orçamento Anual do Município; Atuar no Planejamento, Controle, Elaboração, Coordenação, Acompanhamento, Assessoramento, Sistematização e Execução das ações e serviços públicos de saúde, relativas à área da administração, juntamente com as seguintes divisões; acompanhar o cumprimento das diretrizes, dos objetos e das metas estabelecidas na saúde inerentes a Norma Operacional de Assistência à Saúde (NOAS/MS) vigente; avaliar e monitorar a capacidade operacional das estruturas, os processos aplicados e os resultados alcançados pelas ações e serviços públicos de saúde, o desenvolvimento dos planos e programas e a capacidade operacional da rede de serviços de saúde; executar as atividades relativas à avaliação do mérito, ao treinamento, aos direitos e deveres, aos registros e controles funcionais, às férias e aos demais assuntos de pessoal da secretaria, conforme orientações do Departamento de Recursos Humanos; e, realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de suas atribuições.

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/ME n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site: www.cotriguacu.mt.gov.br e-mail: gabinete@cotriguacu.mt.gov.br



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

NOME DO CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO DE GABINETE

FORMA DE PROVIMENTO: Em Comissão, de livre nomeação e exoneração;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade Mínima de 18 anos; Não se encontrar nas situações previstas na Súmula Vinculante n.º 13, do Supremo Tribunal Federal – STF; Nível de escolaridade: Médio completo.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: - organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito; promover e coordenar o relacionamento do Prefeito com os munícipes, entidades de classe e autoridades municipais e de outras esferas de governo; - organizar as audiências do Prefeito e promover o atendimento às pessoas que procurarem a Administração Direta do Poder Executivo; representar oficialmente o Prefeito, sempre que para isso for credenciado; Promover a organização do arquivo de documentos e papéis que, em caráter particular, sejam endereçadas ao Prefeito; promover a preparação do expediente a ser assinado ou despachado pelo Prefeito; promover o registro do nome, endereço e telefone das autoridades municipais e de outras esferas de Governo; receber as reclamações ou denúncias que lhe forem dirigidas e encaminha-las aos órgãos competentes; conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito; acompanhar e controlar a execução dos convênios assinados pela municipalidade; acompanhar as atividades dos conselhos municipais, providenciando as atividades de infraestrutura solicitadas para o respectivo funcionamento; redigir os ofícios especiais e outros documentos específicos a serem assinados pelo Prefeito; coordenar as relações do executivo com o legislativo, providenciando os contatos com os vereadores, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso respondendo-as; acompanhar a tramitação, na Câmara Municipal, dos Projetos de Lei de interesse do Executivo e manter controle que permita prestar informações precisas ao Prefeito; despachar pessoalmente com o Prefeito todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocado; controlar os prazos para sanção ou veto das leis aprovadas pela Câmara e redigir mensagens atinentes a essa matéria, desde que seja solicitada sua apreciação; assessorar o Poder Público nas matérias em que for designado; propor ideias relativas a seu campo de ação; atuar junto a entidades representativas nas designações que lhe forem atribuídas; ajudar nas realizações administrativas correlacionadas à sua área de atuação; promover pesquisas e estudos que visem mobilizar as comunidades na solução dos problemas enfrentados; promover a implantação e divulgação de políticas governamentais; acompanhar o processo de resolução das necessidades junto aos órgãos competentes; e, realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de suas atribuições.

NOME DO CARGO: SUPERVISOR DE ESPORTE, LAZER E TURISMO

FORMA DE PROVIMENTO: Em Comissão, de livre nomeação e exoneração;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade Mínima de 18 anos; Não se encontrar

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/IMF n.º 37.485.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site: www.cotriguacu.mt.gov.br E-mail: gabinete@cotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

nas situações previstas na Súmula Vinculante n.º 13, do Supremo Tribunal Federal – STF; Nível de escolaridade: Médio Completo.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Coordenar, Elaborar, implantar, coordenar e definir critérios de avaliação dos projetos de esportes; - elaborar, implantar e implementar critérios e regulamentos para a realização dos eventos de esportes; - articular-se com instituições públicas e privadas que atuam em áreas voltadas ao esporte para a troca de informações, de apoio técnico, cedência de locais e a execução de ações em parceria; - articular-se com federações e associações de esportes para a realização de eventos; - gerenciar os projetos de esporte disponibilizados, para atender às necessidades e peculiaridades, conforme solicitação das comunidades escolares; - articular-se com os setores da administração pública municipal, ações de formação continuada aos professores ministrantes dos projetos de esportes; elaborar o calendário anual das atividades; elaborar projetos de treinamento para as Escolinhas de Iniciação Esportiva; promover programas, projetos e eventos recreativos e de lazer para todas as faixas etárias; propor os torneios populares que devam compor o calendário; Formular políticas e diretrizes voltadas à promoção do turismo e eventos; buscar e gerir parcerias e programas de cooperação com organizações, públicas e privadas, voltados à promoção do turismo e eventos; promover e executar a realização de eventos públicos municipais, quando solicitado, que tenham por objeto atração e/ou desenvolvimento do turismo na Cidade; e, realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de suas atribuições.

NOME DO CARGO: SUPERVISOR DISTRITAL DE URBANISMO, ÁGUA E ESGOTO

FORMA DE PROVIMENTO: Em Comissão, de livre nomeação e exoneração;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade Mínima de 18 anos; Não se encontrar nas situações previstas na Súmula Vinculante n.º 13, do Supremo Tribunal Federal – STF; Nível de escolaridade: alfabetizado.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Programar e supervisionar as atividades necessárias à análise, estudos e viabilidade e definição âmbito do Departamento. O planejamento, a coordenação, a supervisão e a execução das obras viárias urbanas; A supervisão das atividades de construção, instalação, montagem, manutenção ou conservação de pontes, galerias pluviais, bueiros, guias sarjetas e pavimentação asfáltica nas vias urbanas do Município; O acompanhamento na execução de obras públicas e serviços de engenharia contratados por órgãos e entidades da Prefeitura Municipal e a execução direta ou indireta, de obras de prevenção, controle ou recuperação de erosões; A operação, reparação e manutenção de máquinas e equipamentos da área de obras e de manutenção e conservação de vias urbanas; O acompanhamento da recomposição ou a reposição de pavimentação asfáltica de vias públicas danificadas em decorrência de obras; O planejamento do ordenamento urbano e a execução do plano de paisagismo e arborização dos logradouros públicos, jardins e canteiros municipais, em atuação conjunta com as demais Secretarias; Acompanhar o cronograma das atividades a serem desenvolvidas pela secretaria; Levantar a situação atual de cada bairro do

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site: www.cotriguacu.mt.gov.br E-mail: gabinetecotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

distrito e elencar a demanda de programas e obras de infraestrutura; coordenar e execução da política urbanística do distrito; Fiscalizar o cumprimento do Plano Diretor, a obediência ao Código de Posturas do Município e a ocupação do solo; Estabelecer o gerenciamento dos serviços de limpeza, conservação e o controle de terrenos no perímetro urbano; Coordenar a manutenção e controle de obras e projetos de calçamento de vias públicas; estabelecer um sistema efetivo de coleta de lixo domiciliar, comercial, hospitalar e industrial; promover os serviços de capina, roçada, varrição, raspagem e pintura de guias e postes nas vias e espaços públicos; - promover os serviços de limpeza pública das vias urbanas; programar e fazer executar a limpeza e a desobstrução de galerias pluviais, bocas, de-lobo; - promover a limpeza geral do cemitérios local; e, realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de suas atribuições.

NOME DO CARGO: SUPERVISOR ADMINISTRATIVO DISTRITAL

FORMA DE PROVIMENTO: Em Comissão, de livre nomeação e exoneração;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade Mínima de 18 anos; Não se encontrar nas situações previstas na Súmula Vinculante n.º 13, do Supremo Tribunal Federal – STF; Nível de escolaridade: Médio Completo.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Conhecer a necessidade de consumo da secretaria, evitando que suas solicitações venham provocar acúmulo de pedidos desnecessários; Proceder à catalogação ordenada dos materiais e/ou produtos nos sistemas informatizados; analisar todas as solicitações e requisições de compras para garantir baixos custos e melhor qualidade dos materiais; promover o controle de compras realizadas pela secretaria; promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de fornecedores; promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de preços dos materiais de uso mais frequente na Secretaria; orientar de forma a garantir que os materiais adquiridos sejam conferidos segundo especificações contratuais; orientar os órgãos da secretaria quanto à maneira de formular requisições de material; realizar a pesquisa e balizamento de preços de serviços, dos produtos, materiais, equipamentos, insumos e obras e serviços de engenharia a ser adquiridos e contratados pela Secretaria; auxiliar no planejamento, organização, condução e controle das atividades de compras de produtos, materiais, equipamentos, insumos, assim como contratação de serviços e obras necessários e de uso comum; Auxiliar a Elaboração do Plano Anual de Contratação da Secretaria; Participar da construção do Termo de Referência e do Estudo Técnico Preliminar para contratação; fazer o levantamento periódico dos bens móveis e imóveis da Secretaria; proceder à conferência dos bens patrimoniais da secretaria, sempre que solicitado ou quando houver substituição dos dirigentes dos mesmos; promover o recolhimento do material inservível ou em desuso; e, realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de suas atribuições.

NOME DO CARGO: SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO DE RODOVIAS

FORMA DE PROVIMENTO: Em Comissão, de livre nomeação e exoneração;

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/ME n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site: www.cotriguaçu.mt.gov.br E-mail: gabinetecotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade Mínima de 18 anos; Não se encontrar nas situações previstas na Súmula Vinculante n.º 13, do Supremo Tribunal Federal – STF; Nível de escolaridade: alfabetizado.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Levantar demandas de obras e serviços por parte das comunidades e encaminhar soluções junto à Secretária Municipal de Infraestrutura e Obras; organizar e dirigir os serviços de manutenção e conservação das vias públicas; acompanhar o plano anual de melhoria das vias públicas; acompanhar prazos e qualidade do trabalho na prestação das obras e serviços realizados pelas firmas contratadas; acompanhar as obras de abertura e conservação de valas para escoamento de água à margem de estradas vicinais e vias públicas; programar e supervisionar serviços de nivelamento e cascalhamento nas estradas vicinais; e, realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de suas atribuições.

NOME DO CARGO: SUPERVISOR DE RECURSOS HUMANOS

FORMA DE PROVIMENTO: Em Comissão, de livre nomeação e exoneração;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade Mínima de 18 anos; Não se encontrar nas situações previstas na Súmula Vinculante n.º 13, do Supremo Tribunal Federal – STF; Nível de escolaridade: Nível Médio Completo.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Coordenar o controle do sistema de benefícios e vantagens dos servidores municipais; Gerenciar a elaboração de todos os atos administrativos referentes ao controle funcional; Gerenciar o sistema de folha de pagamento do quadro de pessoal da administração direta; Coordenar e acompanhar os programas referentes ao processamento da folha de pagamento e quaisquer outros relatórios vinculados ao sistema; Administrar a folha de pagamento dos servidores municipais, definindo juntamente com os demais setores envolvidos o calendário de pagamento; Gerenciar a alimentação de informações nos sistemas complementares de responsabilidade do setor e encaminhar aos órgãos competentes; Gerenciar a expedição de atos de nomeação e contratação de servidores aprovados em concurso público, processo seletivo e ocupantes de cargos exclusivamente comissionados; Supervisionar a expedição de certidões de tempo de serviço, declarações e demais documentos afins, mediante a dados extraídos dos assentamentos funcionais; Gerenciar o arquivamento de documentos relativos à vida profissional dos servidores, conforme exigências legais; Supervisionar e orientar as atividades de recrutamento e seleção de servidores; Assessorar na revisão periódica dos planos de cargos e carreiras; Coordenar os trabalhos relativos ao levantamento de dados necessários à apuração do merecimento dos servidores para efeito de progressão e promoção; Gerenciar juntamente com as chefias dos diversos órgãos da Administração Direta do Poder Executivo, para que seja elaborada, anualmente, escala de férias e Licença Prêmio do pessoal sob sua supervisão; Examinar e orientar nas questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico do pessoal, de acordo com as orientações normativas em vigor; Administrar o encaminhamento de servidores à inspeção médica para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros procedimentos legais; Auxílio no controle da jornada de

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avanida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site: www.cotriguacu.mt.gov.br e-mail: gabinetecotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

trabalho via Gestão do Ponto; e, realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de suas atribuições.

NOME DO CARGO: SUPERVISOR DE COMPRAS E SUPRIMENTOS

FORMA DE PROVIMENTO: Em Comissão, de livre nomeação e exoneração;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade Mínima de 18 anos; Não se encontrar nas situações previstas na Súmula Vinculante n.º 13, do Supremo Tribunal Federal – STF; Nível de escolaridade: Nível Médio Completo.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Acompanhar o andamento dos processos, que dão origem aos documentos que serão entregues aos fornecedores, autorizando as entregas imediatas ou com prazos dos materiais; coordenar, orientar e controlar as atividades referentes à aquisição e distribuição de material de consumo; promover a padronização e especificação de materiais, visando uniformizar a linguagem em todas as unidades de serviço da Administração Direta do Poder Executivo; efetuar estudos de mercado para orientar a melhoria do processo de compras, quanto à oferta, período oportuno, fontes de produção, entre outros; consolidar a programação de compras para toda a Administração Direta do Poder Executivo; estabelecer critérios que devam orientar as decisões quanto às compras; solicitar parecer técnico nos processos de aquisição de materiais e equipamentos especializados; realizar a pesquisa e balizamento de preços de serviços, dos produtos, materiais, equipamentos, insumos e obras e serviços de engenharia a ser adquiridos e contratados pelo Poder Executivo Municipal; Elaborar os termos de referências em geral e/ou projetos básicos de obras e serviços de engenharia; Participar da elaboração do Plano Anual de Contratação do Poder Executivo; Participar da elaboração do Estudo Técnico Preliminar para contratação; e, realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de suas atribuições.

NOME DO CARGO: SUPERVISOR DE CONTABILIDADE

FORMA DE PROVIMENTO: Em Comissão, de livre nomeação e exoneração;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade Mínima de 18 anos; Não se encontrar nas situações previstas na Súmula Vinculante n.º 13, do Supremo Tribunal Federal – STF; Nível de escolaridade: Diploma de conclusão de curso de graduação de nível superior em ciências contábeis, fornecido por instituição de ensino oficial reconhecido pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Acompanhar a movimentação das despesas realizadas de acordo com as fontes de recursos; Proceder à verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados existentes; articular-se com a unidade de processamento de dados a fim de receber em dia os relatórios sobre receita e despesa devidamente classificados por fontes e por rubrica; Conferir os processos de empenho e liquidação das despesas; Fazer acompanhar a execução orçamentária, na fase de empenho prévio; Acompanhar e orientar sobre as destinações e utilização das fontes de recursos; Dar parecer sobre pedidos de abertura de créditos adicionais e fornecer os elementos solicitados pelos órgãos interessados; Programar, organizar, supervisionar e avaliar as atividades do

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site: www.cotriguacu.mt.gov.br e-mail: gabinetecotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

Departamento de Contabilidade; Alocar os recursos humanos e materiais disponíveis, de acordo com as necessidades de trabalho; Zelar pelo aperfeiçoamento técnico e funcional de seus subordinados; Estabelecer perfeito entrosamento com os demais órgãos da Administração Direta do Poder Executivo, visando à melhoria e a regularidade dos registros contábeis; Supervisionar o arquivamento de documentos contábeis; Auxiliar na elaboração de balanços, balancetes, notas explicativas, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados do Poder Executivo Municipal; Comunicar, incontinenti, ao Secretário, e sugerir correção caso haja existência de qualquer diferença contábil, seja nos saldos das contas, prestações de contas, dotações orçamentárias ou cumprimento da Lei Orçamentária Anual, sob pena de responder solidariamente pelas omissões; Providenciar a publicação das Demonstrações Financeiras em jornal de grande circulação e no Diário Oficial em atendimento a legislação vigente; Definir e estabelecer as diretrizes para orientar a contabilização de atos e fatos no âmbito da unidade orçamentária; definir iniciativas para atender recomendações e apontamentos dos órgãos de controle externo em matéria contábil; Promover a disseminação de conhecimento contábil; Elaborar o planejamento contábil setorial, entendido como a verificação do grau de aderência dos atos e fatos resultantes da gestão orçamentária; coordenar a elaboração das demonstrações contábeis e coordenar o encaminhamento dos demais relatórios destinados a compor a prestação de contas mensal e anual da Unidade Jurisdicionada aos Órgãos de Controle Interno e Externo; e, realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de suas atribuições.

NOME DO CARGO: SUPERVISOR DE ARRECADAÇÃO

FORMA DE PROVIMENTO: Em Comissão, de livre nomeação e exoneração;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade Mínima de 18 anos; Não se encontrar nas situações previstas na Súmula Vinculante n.º 13, do Supremo Tribunal Federal – STF; Nível de escolaridade: Nível Médio Completo.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Programar, organizar, supervisionar e avaliar as atividades da administração tributária municipal; Aplicar e fazer aplicar leis e regulamentos referentes à administração tributária, orientando e fiscalizando a sua execução; Estudar e propor ao Secretário normas destinadas a facilitar e uniformizar a aplicação das práticas tributárias do Município; Aprovar, em dezembro de cada ano, o Plano de Trabalho Anual do Departamento para o exercício seguinte, a partir de propostas apresentadas pelas chefias das Divisões; Estudar o comportamento das receitas tributárias, propondo ao Secretário medidas necessárias ao aperfeiçoamento e à melhoria do sistema de arrecadação; Assessorar o Secretário na proposição de políticas tributárias do Município; Controlar e manter atualizado o Cadastro de Contribuintes Municipal; Levantar subsídios para o lançamento do ISS fixo, ITR, IPTU, ITBI, das taxas de fiscalização e das taxas de licenças; Expedir e renovar as licenças de localização e de funcionamento das atividades existentes no município e de acordo com legislação vigente, mantendo atualizado o cadastro de pessoas físicas e jurídicas licenciadas; Organizar dados por classes de

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site: www.cotriguaçu.mt.gov.br E-mail: gabineteetri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

contribuintes, que propiciem elementos de comparação entre o desempenho dos vários ramos de atividades; Emitir certidões negativas ou positivas de créditos tributários; Manter o controle de autorização para impressão das notas fiscais; Manifestar-se de forma conclusiva nos procedimentos administrativos, fornecendo de forma clara e precisa todas as informações solicitadas pelo Secretário; Estudar e propor modificações na legislação tributária do Município; Alocar os recursos humanos e materiais disponíveis, de acordo com as necessidades de trabalho; Zelar pelo aperfeiçoamento técnico e funcional de seus subordinados; Aplicar e fazer aplicar técnicas e processos modernos de inscrição e cobrança da Dívida Ativa Municipal; Dirigir as atividades de inscrição, cobrança e baixa da Dívida Ativa; Programar e emitir as certidões da Dívida Ativa, remetendo-as ao Departamento Jurídico, para cobrança judicial; Informar e fazer informar os processos referentes à situação fiscal dos contribuintes para expedição de certidão negativa e outros; Efetuar o registro e a cobrança da Dívida Ativa parcelada; Tomar as medidas cabíveis com respeito às parcelas não liquidadas nos prazos, comunicando a extinção do parcelamento e enviando a certidão da dívida para cobrança judicial; Zelar para que o controle da Dívida Ativa, parcelada ou não, seja feito rigorosamente em dia; Estabelecer perfeito entrosamento com os demais órgãos da Administração Direta do Poder Executivo, visando à melhoria e a regularidade dos registros contábeis; e, realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de suas atribuições.

NOME DO CARGO: SUPERVISOR DE EXPEDIENTE

FORMA DE PROVIMENTO: Em Comissão, de livre nomeação e exoneração;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade Mínima de 18 anos; Não se encontrar nas situações previstas na Súmula Vinculante n.º 13, do Supremo Tribunal Federal – STF; Nível de escolaridade: Nível Médio Completo.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Tirar cópias de documento. Receber, protocolar, atribuir assunto, cadastrar no sistema de protocolo. Emitir etiquetas, paginar e encaminhar aos setores competentes os devidos processos administrativos. Prestar informações relativas à localização dos processos administrativos. Gerenciar e atualizar o sistema de protocolo. Atender usuários internos e externos quanto a utilização dos sistemas de protocolo. Apoio direto às atividades gerais da Secretaria Administrativa; Dirigir os trabalhos administrativos, auxiliando o secretário nas pesquisas de matérias administrativas e jurídicas pertinentes à sua área de atuação; controlar a frequência dos servidores lotados na unidade; elaborar a escala anual de férias; redigir correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da secretaria; executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios; Responsabilizar e controlar o arquivamento de documentos da Secretaria; Realização de extratos para publicação de leis, decretos e outros atos administrativos; e, realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de suas atribuições.

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/ME n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site: www.cotriguacu.mt.gov.br E-mail: gabinetecotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

NOME DO CARGO: SUPERVISOR DO TRANSPORTE ESCOLAR

FORMA DE PROVIMENTO: Em Comissão, de livre nomeação e exoneração;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade Mínima de 18 anos; Não se encontrar nas situações previstas na Súmula Vinculante n.º 13, do Supremo Tribunal Federal – STF; Nível de escolaridade: Médio Completo..

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Programar a operação da frota de veículos, elaborando normas para utilização e manutenção da mesma; Organizar e fornecer as informações de apoio à administração da frota de veículos, conservar e manter os veículos e máquinas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, responsabilizando-se por sua guarda, distribuição e controle de utilização de combustíveis e lubrificantes; programar, dirigir e supervisionar a execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos mecânicos, dos veículos e das máquinas da Administração Direta do Poder Executivo, tais como os serviços de abastecimento, lavagem, lubrificação, borracharia e normas operacionais; Promover a vistoria dos veículos de terceiros a serem alugados pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura e fiscalizar os boletins de transportes; Dirigir as atividades de padronização da frota de veículos da Secretaria Municipal de Educação e Cultura; Promover a inspeção periódica dos veículos e a verificação do seu estado de conservação, providenciando os reparos necessários; promover o recolhimento e o conserto dos veículos acidentados, quando for o caso; Assessorar o Departamento de Administração e Suprimentos nas operações de compra, alienação e aluguel de veículos e respectivos equipamentos e peças; zelar pela regularidade da situação dos motoristas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, em face das normas de trânsito em vigor; fazer observar as normas e os prazos estabelecidos nos contratos de seguro dos veículos da Secretaria; acompanhar a quitação de multas dos veículos da frota e o devido encaminhamento dos documentos necessários aos órgãos competentes para apurar as responsabilidades; controlar e analisar a utilização de combustíveis e lubrificantes; manter o controle de veículos quanto a uso, gasto e depreciação; e, realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de suas atribuições.

NOME DO CARGO: SUPERVISOR DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ASSUNTOS FUNDIÁRIOS

FORMA DE PROVIMENTO: Em Comissão, de livre nomeação e exoneração;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade Mínima de 18 anos; Não se encontrar nas situações previstas na Súmula Vinculante n.º 13, do Supremo Tribunal Federal – STF; Nível de escolaridade: Médio Completo.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Organizar eventos e proceder articulações, tendo por objetivo a promoção de projetos de desenvolvimento agro ambientais, produção agrícola, desenvolvimento da pecuária leiteira e de corte com prioridade para as micro bacias hidrográficas que apresentam maior densidade de uso atual; Coordenar a execução da Política Municipal para a regularização fundiária de imóveis urbanos e rurais, nos termos dos da lei orgânica do Município e segundo diretrizes e metas estabelecidas no plano municipal integrado de desenvolvimento;

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/IMF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 - (66) 3555-1166

Site: www.cotriguacu.mt.gov.br e-mail: gabinete@cotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

monitorar as atividades fundiárias, em seu âmbito de competência; - propor e fomentar planos, programas, projetos, ações e atividades destinados ao desenvolvimento de cadeias produtivas; assistência técnica e extensão rural; propor, planejar, fomentar, orientar, supervisionar e avaliar, no âmbito da secretaria, as atividades relacionadas com: a) a agricultura familiar e os assentamentos da reforma agrária; b) o cooperativismo e o associativismo rural; c) o agroextrativismo; e e) a infraestrutura para área rural no âmbito de projetos produtivos; supervisionar e controlar o cadastro dos possuidores das áreas objeto de regularização fundiária; monitorar e avaliar o impacto econômico das políticas públicas implementadas pela secretaria; apoiar as unidades administrativas da Secretaria na gestão estratégica e operacional; e, realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de suas atribuições.

NOME DO CARGO: SUPERVISOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

FORMA DE PROVIMENTO: Em Comissão, de livre nomeação e exoneração;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade Mínima de 18 anos; Não se encontrar nas situações previstas na Súmula Vinculante n.º 13, do Supremo Tribunal Federal – STF; Nível de escolaridade: Ensino Médio Completo.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Coordenar, supervisionar, planejar e auxiliar na elaboração das diretrizes da Secretaria Municipal de Assistência Social, fomentando políticas de aperfeiçoamento, sobretudo assessorando diretamente o Secretário Municipal, assumindo interinamente a Secretaria, mediante delegação, nos casos de ausência de seu titular; Executar as atividades relativas à avaliação do mérito, ao treinamento, aos direitos e deveres, aos registros e controles funcionais, às férias e aos demais assuntos de pessoal da Secretaria, conforme orientações do Departamento de Recursos Humanos; Coordenar as atividades de limpeza, zeladoria, portaria, copa, telefonia e reprodução de papéis e documentos da Secretaria; Organizar e manter atualizado arquivo dos processos de contratos firmados pelo Município, executando as atividades de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados na Secretaria; Promover a guarda do material em perfeita ordem de armazenamento, conservação e registro; Formalizar a declaração de recebimento e aceitação do material ou serviço, quando estes forem verificados e considerados satisfatórios; Estimar o montante de requisições de compras, com base nos dados do cadastro de preços, para fins de licitação; Elaborar o Plano Anual de Contratação da Secretaria; Elaborar o Documento de Formalização da Demanda; Participar da construção do Termo de Referência e do Estudo Técnico Preliminar para contratação; Solicitar para os licitantes adjudicados o fornecimento de materiais ou serviços; e, realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de suas atribuições.

NOME DO CARGO: SUPERVISOR DE GESTÃO E SUPORTE DE INFORMÁTICA

FORMA DE PROVIMENTO: Em Comissão, de livre nomeação e exoneração;

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site: www.cotriguacu.mt.gov.br E-mail: gabinete@cotriguacu.mt.gov.br



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade Mínima de 18 anos; Não se encontrar nas situações previstas na Súmula Vinculante n.º 13, do Supremo Tribunal Federal – STF; Nível de escolaridade: Nível Médio Completo.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Analisar, testar e validar a segurança dos sistemas a serem adquiridos; Apoiar e orientar as ações dos servidores públicos municipais, no âmbito das atribuições desta supervisão; Efetuar a manutenção dos sistemas de acordo com as regras e os requisitos especificados; Identificar necessidades e implementar os sistemas computacionais necessários, prestar suporte aos usuários no uso dos sistemas; Prover a integração dos Sistemas de Informação; Proceder com a manutenção dos equipamentos de informática; proceder com o auxílio das unidades administrativas no tocante ao funcionamento e conservação dos equipamentos; proceder com as especificações técnicas dos equipamentos necessários à manutenção e/ou substituição; Corrigir problemas de infraestrutura, como a configuração de servidores e estações de trabalho, definição de um plano de backup e recuperação de dados, configuração de rede e outros. Atender aos chamados dos servidores. Chamados relacionados a problemas, mas com uso de aplicativos, recuperação de senhas de acesso aos sistemas, entre outras questões relacionadas às suas atividades. Garantir a disponibilidade, estabilidade e atualização constante do ambiente de TI (hardwares e softwares); e, realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de suas atribuições.

NOME DO CARGO: COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

FORMA DE PROVIMENTO: Em Comissão, de livre nomeação e exoneração;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade Mínima de 18 anos; Não se encontrar nas situações previstas na Súmula Vinculante n.º 13, do Supremo Tribunal Federal – STF; Nível de escolaridade: Nível Médio Completo.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Realizar a gestão e/ou gerência dos sistemas de informação epidemiológica, no âmbito municipal; Divulgar informações e análises epidemiológicas; coordenar e executar as atividades de informação, educação e comunicação de abrangência municipal; realizar a capacitação de recursos humanos; executar e zelar pela estrita observância das posturas municipais em assuntos de vigilância sanitária; - promover o cumprimento das leis e regulamentação sanitárias municipais, estaduais e federais, fazendo com que sejam expedidas notificações, termos autos de infração e de imposição de penalidades referentes a prevenção e repressão de tudo quanto possa comprometer a saúde pública e de acordo com as atribuições legais de cada profissional; desenvolver os serviços de fiscalização e inspeção de produtos e estabelecimentos de interesse à saúde; - efetuar os serviços de fiscalização e inspeção de estabelecimentos prestadores de serviços de saúde de interesse direto e indireto à saúde; - implementar ações de combate e controle de zoonoses, estabelecendo, no que couber, o componente municipal das políticas públicas de saúde; promover a realização de campanhas anuais de vacinação contra a raiva de cães e gatos, complementadas, nos casos específicos, por ações de bloqueio de foco; assegurar e promover a participação da comunidade visando a uma maior compreensão por

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site: www.cotriguacu.mt.gov.br e-mail: gabinetecotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

esta de seu papel no desenvolvimento das ações de saúde pública; participar da elaboração e avaliação do Plano Municipal de Saúde, da Programação Anual de Saúde, dos indicadores de vigilância em saúde; e, realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de suas atribuições.

NOME DO CARGO: COORDENADOR DE REGULAÇÃO

FORMA DE PROVIMENTO: Em Comissão, de livre nomeação e exoneração;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade Mínima de 18 anos; Não se encontrar nas situações previstas na Súmula Vinculante n.º 13, do Supremo Tribunal Federal – STF; Nível de escolaridade: Nível Médio Completo.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: oferecer a melhor alternativa assistencial para a demanda do usuário, considerando a disponibilidade assistencial;- organizar e garantir o acesso da população a ações e serviços em tempo oportuno, de forma ordenada e equânime;- sistematizar a oferta de ações e serviços de saúde e adequá-las às necessidades demandadas pela população; otimizar a utilização dos recursos disponíveis; - fornecer subsídios aos processos de planejamento, controle e avaliação; - avaliar as necessidades de saúde, planejamento e programação, englobando aspectos epidemiológicos e logísticos, tais como recursos humanos, materiais, financeiros e informacionais, necessários às áreas administrativa e assistencial, para que sejam atendidas as necessidades da população; - garantir o acesso aos serviços de saúde disponibilizados de forma adequada, em conformidade com os princípios de equidade e integralidade; - elaborar, disseminar e implantar protocolos de regulação do acesso; solicitar a regulação de paciente conforme a indicação médica, exercendo autoridade sanitária para garantia do acesso, baseado em protocolos, classificação de risco e demais critérios de priorização, tanto em situação de urgência quanto para procedimentos eletivos;- gerenciar e controlar o sistema de autorização de procedimentos de alto custo/complexidade a serem realizados através das unidades e profissionais credenciados pelo SUS no âmbito do Município; e, realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de suas atribuições.

NOME DO CARGO: COORDENADOR DE ATENÇÃO BÁSICA

FORMA DE PROVIMENTO: Em Comissão, de livre nomeação e exoneração;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade Mínima de 18 anos; Não se encontrar nas situações previstas na Súmula Vinculante n.º 13, do Supremo Tribunal Federal – STF; Nível de escolaridade: Médio Completo.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Participar da elaboração da política municipal de saúde; desenvolver instrumentos de avaliação dos serviços de saúde; promover a capacitação de pessoal da rede de serviços básicos da saúde, orientando as atividades dos profissionais lotados nas Unidades de Saúde do Município; supervisionar a administração das Unidades de Saúde; promover a integração dos vários serviços prestados na rede de saúde como atenção básica, especialidades, programas municipais de saúde, urgência e emergência, etc; reunir periodicamente a equipe do seu Departamento para avaliação das atividades realizadas; -

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.466.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site: www.cotriguaçu.mt.gov.br e-mail: gabinete@cotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

supervisionar os serviços sob a responsabilidade das unidades básicas; - normatizar as atividades sob sua competência; - avaliar os resultados das ações básicas de saúde; - garantir o atendimento médico-odontológico nas unidades básicas de saúde; - monitorar a necessidade de recursos materiais permanentes de almoxarifado, médico-hospitalar e farmacêutica, em cada área, agilizando manutenção e/ou compra quando necessário; - fazer elaborar as escalas de serviço do pessoal sob sua responsabilidade; - elaborar relatórios sobre os trabalhos, avaliar os resultados e propor medidas para melhorá-los; - monitorar as instalações físicas para o funcionamento das unidades de saúde da rede pública; - manter infraestrutura, apoio administrativo e logístico para as atividades das unidades de saúde; - apresentar relatórios anuais das atividades da Secretaria da Saúde; e, realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de suas atribuições.

NOME DO CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO CENTRAL DE COMPRAS E SUPRIMENTOS

FORMA DE PROVIMENTO: Em Comissão, de livre nomeação e exoneração;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade Mínima de 18 anos; Não se encontrar nas situações previstas na Súmula Vinculante n.º 13, do Supremo Tribunal Federal – STF; Nível de escolaridade: Nível Médio Completo.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Conhecer a necessidade de consumo de cada órgão, evitando que suas solicitações venham provocar acúmulo de pedidos desnecessários; Proceder à catalogação ordenada dos materiais e/ou produtos nos sistemas informatizados; analisar todas as solicitações e requisições de compras para garantir baixos custos e melhor qualidade dos materiais; promover o controle de compras realizadas pelo Poder Executivo Municipal; promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de fornecedores; promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de preços dos materiais de uso mais frequente na Administração Direta do Poder Executivo; orientar a organização do catálogo de materiais da Administração Direta do Poder; orientar de forma a garantir que os materiais adquiridos sejam conferidos segundo especificações contratuais; orientar os órgãos da Administração Direta do Poder Executivo quanto à maneira de formular requisições de material; realizar a pesquisa e balizamento de preços de serviços, dos produtos, materiais, equipamentos, insumos e obras e serviços de engenharia a ser adquiridos e contratados pelo Poder Executivo Municipal; auxiliar no planejamento, organização, condução e controle das atividades de compras de produtos, materiais, equipamentos, insumos, assim como contratação de serviços e obras necessários e de uso comum pelo Poder Executivo Municipal; Auxiliar a Elaboração do Plano Anual de Contratação da Secretaria; Participar da construção do Termo de Referência e do Estudo Técnico Preliminar para contratação; e, realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de suas atribuições.

NOME DO CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO CENTRAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

FORMA DE PROVIMENTO: Em Comissão, de livre nomeação e exoneração;

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site: www.cotriguacu.mt.gov.br e-mail: gabinetecotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade Mínima de 18 anos; Não se encontrar nas situações previstas na Súmula Vinculante n.º 13, do Supremo Tribunal Federal – STF; Nível de escolaridade: Nível Médio Completo.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Elaborar minutas de editais, contratos e atas de registro de preços, com o auxílio da Secretaria Municipal ou Órgão requisitante; elaborar e supervisionar a formalização e gestão de contratos administrativos e seus respectivos termos aditivos e apostilamentos; revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área de atuação; processar os requerimentos de reequilíbrios econômicos e financeiros (revisão contratual, reajuste contratual, repactuação contratual e congêneres) dos ajustes administrativos em geral; acompanhar e controlar as atividades desenvolvidas por coordenações, cargos e/ou funções vinculadas à sua coordenação; supervisionar a gestão e fiscalização de contratos, orientando os respectivos fiscais; Elaborar os Instrumentos Contratuais, de acordo com a legislação vigente; Conhecer a legislação relativa aos contratos administrativos, no intuito de adotar os procedimentos nela previstos; Manter contato direto com os fiscais dos contratos, visando o controle e acompanhamento durante a execução desses instrumentos; Emitir relatórios e planilhas referentes aos contratos, bem como mantê-los atualizados; Monitorar os processos de pagamentos relativos aos contratos vigentes; Organizar e manter atualizado arquivo dos processos de contratos firmados pelo Município; Publicar os extratos dos instrumentos no diário oficial conforme a legislação vigente; Executar suas atribuições com eficiência e eficácia; e, realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de suas atribuições.

NOME DO CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E SUPRIMENTOS

FORMA DE PROVIMENTO: Em Comissão, de livre nomeação e exoneração;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade Mínima de 18 anos; Não se encontrar nas situações previstas na Súmula Vinculante n.º 13, do Supremo Tribunal Federal – STF; Nível de escolaridade: Médio Completo.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Conhecer a necessidade de consumo da secretaria, evitando que suas solicitações venham provocar acúmulo de pedidos desnecessários; Proceder à catalogação ordenada dos materiais e/ou produtos nos sistemas informatizados; analisar todas as solicitações e requisições de compras para garantir baixos custos e melhor qualidade dos materiais; promover o controle de compras realizadas pela secretaria; promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de fornecedores; promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de preços dos materiais de uso mais frequente na Secretaria; orientar de forma a garantir que os materiais adquiridos sejam conferidos segundo especificações contratuais; orientar os órgãos da secretaria quanto à maneira de formular requisições de material; realizar a pesquisa e balizamento de preços de serviços, dos produtos, materiais, equipamentos, insumos e obras e serviços de engenharia a ser adquiridos e contratados pela Secretaria; auxiliar no planejamento, organização, condução e controle das atividades de compras de produtos,

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site: www.cotriguacu.mt.gov.br e-mail: gabinete@cotri@hotmail.com

188



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

materiais, equipamentos, insumos, assim como contratação de serviços e obras necessários e de uso comum; Auxiliar a Elaboração do Plano Anual de Contratação da Secretaria; Participar da construção do Termo de Referência e do Estudo Técnico Preliminar para contratação; fazer o levantamento periódico dos bens móveis e imóveis da Secretaria; proceder à conferência dos bens patrimoniais da secretaria, sempre que solicitado ou quando houver substituição dos dirigentes dos mesmos; promover o recolhimento do material inservível ou em desuso; e, realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de suas atribuições.

NOME DO CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ASSUNTOS FUNDIÁRIOS

FORMA DE PROVIMENTO: Em Comissão, de livre nomeação e exoneração;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade Mínima de 18 anos; Não se encontrar nas situações previstas na Súmula Vinculante n.º 13, do Supremo Tribunal Federal – STF; Nível de escolaridade: Médio Completo.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Promover a educação agroambiental dos pequenos produtores, orientando o setor produtivo rural para a agricultura familiar, diversificada e em bases; Organizar eventos e proceder a articulações, tendo por objetivo a promoção de projetos de desenvolvimento agroambientais, com prioridades para as micro bacias hidrográficas que e apresentam maior densidade de uso atual; Assessorar o Secretário Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório; Realizar, em parceria com outras Secretarias Municipais estudos básicos de desenvolvimento agroindustrial do município, propondo e promovendo programas e projetos que engendrem a agregação de valores aos produtos primários de exportação do município e da região; realizar levantamentos e pesquisas sobre a produção agrícola do Município e da região, e sobre condições de sua comercialização; prestar apoio na formulação de projetos para o abastecimento; promover contatos permanentes com os agricultores do Município, para levantamento de seus problemas e reivindicações, procurando encaminhar às autoridades competentes as soluções cabíveis, para abastecimento do município; orientar e incentivar a formação de associações cooperativas e outras modalidades de organização para abastecimento do município, realizar o cadastro dos imóveis no certificado de cadastro de imóvel rural; e, realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de suas atribuições.

NOME DO CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS

FORMA DE PROVIMENTO: Em Comissão, de livre nomeação e exoneração;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade Mínima de 18 anos; Não se encontrar nas situações previstas na Súmula Vinculante n.º 13, do Supremo Tribunal Federal – STF; Nível de escolaridade: Nível Superior Completo.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Preparar despachos e opinar sobre assuntos que lhe forem encaminhados; pesquisar recursos para celebração de convênios com órgãos

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site: www.cotriguaçu.mt.gov.br E-mail: gabinetecotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

ou entidades federais, estaduais, para financiamentos de projetos; apresentar propostas de convênios; acompanhar a transferência de recursos públicos para a realização de objetivos de interesse recíproco, entre órgãos da administração pública, de qualquer espécie, visando a execução de programas, projetos ou eventos; providenciar documentação necessária a formalização da solicitação de recursos; acompanhar o processo de aprovação do convênio; enviar para a respectiva secretaria a documentação necessária para abertura de licitação; receber, conferir e encaminhar a documentação de pagamentos dos subsídios concedidos aos convênios firmados; acompanhamento: a) concomitante: durante a vigência dos convênios e instrumentos congêneres, para verificar a correspondência das ações executadas com as programadas; b) subsequente: após a vigência dos convênios, para verificar o cumprimento do objeto; c) prestação de contas; Realizar prestação de contas dos repasses dos recursos estaduais e federais; e, realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de suas atribuições.

NOME DO CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LOGÍSTICA E SUPRIMENTOS

FORMA DE PROVIMENTO: Em Comissão, de livre nomeação e exoneração;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade Mínima de 18 anos; Não se encontrar nas situações previstas na Súmula Vinculante n.º 13, do Supremo Tribunal Federal – STF; Nível de escolaridade: Médio Completo.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Conhecer a necessidade de consumo da secretaria, evitando que suas solicitações venham provocar acúmulo de pedidos desnecessários; Proceder à catalogação ordenada dos materiais e/ou produtos nos sistemas informatizados; analisar todas as solicitações e requisições de compras para garantir baixos custos e melhor qualidade dos materiais; promover o controle de compras realizadas pela secretaria; promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de fornecedores; promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de preços dos materiais de uso mais frequente na Secretaria; orientar de forma a garantir que os materiais adquiridos sejam conferidos segundo especificações contratuais; orientar os órgãos da secretaria quanto à maneira de formular requisições de material; realizar a pesquisa e balizamento de preços de serviços, dos produtos, materiais, equipamentos, insumos e obras e serviços de engenharia a ser adquiridos e contratados pela Secretaria; auxiliar no planejamento, organização, condução e controle das atividades de compras de produtos, materiais, equipamentos, insumos, assim como contratação de serviços e obras necessários e de uso comum; Auxiliar a Elaboração do Plano Anual de Contratação da Secretaria; Participar da construção do Termo de Referência e do Estudo Técnico Preliminar para contratação; fazer o levantamento periódico dos bens móveis e imóveis da Secretaria; proceder à conferência dos bens patrimoniais da secretaria, sempre que solicitado ou quando houver substituição dos dirigentes dos mesmos; promover o recolhimento do material inservível ou em desuso; organizar e fornecer as informações de apoio à administração da frota de veículos; zelar pela

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/IMF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site: www.cotriguacu.mt.gov.br e-mail: gabinete cotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

regularidade da situação dos motoristas da secretaria, em face das normas de trânsito em vigor; responsabilizar-se pela regularização dos documentos quanto ao licenciamento, emplacamento e quitação das multas dos veículos da frota; e, realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de suas atribuições.

NOME DO CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

FORMA DE PROVIMENTO: Em Comissão, de livre nomeação e exoneração;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade Mínima de 18 anos; Não se encontrar nas situações previstas na Súmula Vinculante n.º 13, do Supremo Tribunal Federal – STF; Nível de escolaridade: Médio Completo.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Conhecer a necessidade de consumo da secretaria, evitando que suas solicitações venham provocar acúmulo de pedidos desnecessários; Proceder à catalogação ordenada dos materiais e/ou produtos nos sistemas informatizados; analisar todas as solicitações e requisições de compras para garantir baixos custos e melhor qualidade dos materiais; promover o controle de compras realizadas pela secretaria; promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de fornecedores; promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de preços dos materiais de uso mais frequente na Secretaria; orientar de forma a garantir que os materiais adquiridos sejam conferidos segundo especificações contratuais; orientar os órgãos da secretaria quanto à maneira de formular requisições de material; realizar a pesquisa e balizamento de preços de serviços, dos produtos, materiais, equipamentos, insumos e obras e serviços de engenharia a ser adquiridos e contratados pela Secretaria; auxiliar no planejamento, organização, condução e controle das atividades de compras de produtos, materiais, equipamentos, insumos, assim como contratação de serviços e obras necessários e de uso comum; Auxiliar a Elaboração do Plano Anual de Contratação da Secretaria; Participar da construção do Termo de Referência e do Estudo Técnico Preliminar para contratação; e, realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de suas atribuições.

NOME DO CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA E BIBLIOTECA

FORMA DE PROVIMENTO: Em Comissão, de livre nomeação e exoneração;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade Mínima de 18 anos; Não se encontrar nas situações previstas na Súmula Vinculante n.º 13, do Supremo Tribunal Federal – STF; Nível de escolaridade: Nível Médio Completo.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: incentivar, apoiar e promover as atividades culturais do Município, visando atingir todos os níveis da cultura; desenvolver a cultura, sua expansão e seu melhor aproveitamento comunitário; levantar e manter permanentemente atualizado o cadastro cultural do Município; programar, dirigir e supervisionar a realização de desfiles e eventos culturais;- propor e supervisionar os trabalhos de ornamentação da cidade para as festividades municipais;- incentivar e promover nas escolas, atividades que estimulem a apreciação pelas artes

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site: www.cotriguacu.mt.gov.br e-mail: gabinete@cotriguacu.mt.gov.br



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

plásticas, cinema, dança, folclore e artesanato, literatura, música, teatro, fotografia e artes aplicadas e culinária; - apoiar e promover a criação e melhoria de conjuntos, corais, bandas, conjuntos orquestrais e grupo de teatro amador; - defender, preservar, promover e conscientizar a comunidade a defender e promover o seu patrimônio histórico, suas tradições, folclores, culinária e artesanatos locais e todas as suas manifestações; - incentivar, apoiar e promover exposições, encontros, festivais, convenções de todas as manifestações culturais dentro do Município; dirigir e fiscalizar as atividades desenvolvidas; - promover os eventos ligados ao folclore, a cultura em geral e as manifestações populares; - elaborar e divulgar o calendário de eventos culturais do município; promover o intercâmbio de informações, de eventos, de certames e de manifestações populares, que possam dotar o município e enriquecer o seu acervo cultural; Organizar, manter e disponibilizar os acervos bibliográficos para docentes, técnicos e alunos; operar equipamentos escolares (recursos áudio-visuais); orientar os consulentes em pesquisas bibliográficas e na escolha de publicações; proporcionar ambiente para formação de hábito e gosto pela leitura; zelar pelo uso adequado dos acervos bibliográficos; manter atualizado o fichário de consulta e empréstimos; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; Gerir as atividades da Rede de Bibliotecas; Promover estudos de adequação das bibliotecas as novas tecnologias; Promover a ampla divulgação e disponibilização do acervo; e, realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de suas atribuições.

NOME DO CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DISTRITAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER

FORMA DE PROVIMENTO: Em Comissão, de livre nomeação e exoneração;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade Mínima de 18 anos; Não se encontrar nas situações previstas na Súmula Vinculante n.º 13, do Supremo Tribunal Federal – STF; Nível de escolaridade: Médio Completo.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: assegurar o atendimento aos projetos de esportes e de cultura; elaborar, implantar, coordenar e definir critérios de avaliação dos projetos de esportes e de cultura; - elaborar, implantar, implementar, coordenar as atividades de artes e assegurar a identidade e os valores de culturas das comunidades escolares; - planejar e coordenar eventos de esportes e de cultura; - elaborar, implantar e implementar critérios e regulamentos para a realização dos eventos de esportes e de culturas; - articular-se com instituições públicas e privadas que atuam em áreas voltadas à cultura e ao esporte para a troca de informações, de apoio técnico, cedência de locais e a execução de ações em parceria; - articular-se com federações e associações de esportes e de cultura para a realização de eventos; - gerenciar os projetos de cultura e de esporte disponibilizados, para atender às necessidades e peculiaridades, conforme solicitação das comunidades escolares; - articular-se com os setores da administração pública municipal, ações de formação continuada aos professores ministrantes dos projetos de esportes e de cultura; e, realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de suas atribuições.

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 - (66) 3555-1166

Site: www.cotriguacu.mt.gov.br E-mail: gabinetecotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

NOME DO CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO

FORMA DE PROVIMENTO: Em Comissão, de livre nomeação e exoneração;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade Mínima de 18 anos; Não se encontrar nas situações previstas na Súmula Vinculante n.º 13, do Supremo Tribunal Federal – STF; Nível de escolaridade: Médio Completo.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Verificar a liquidação da despesa e conferência de todos os elementos dos processos de pagamentos; Determinar a abertura, o encerramento, a reabertura e o desdobramento das contas, tendo em vista sua necessidade e a facilidade de análise e classificação; Elaborar as prestações de contas do Município, de acordo com a legislação específica, bem como as prestações de contas de recursos transferidos ao Município, utilizando os elementos fornecidos pelas secretarias responsáveis; Estabelecer perfeito entrosamento com os demais órgãos da Administração Direta do Poder Executivo, visando à melhoria e a regularidade dos registros financeiros e contábeis; Programar, organizar, supervisionar e avaliar as atividades do Departamento Financeiro; Alocar os recursos humanos e materiais disponíveis, de acordo com as necessidades de trabalho; Acompanhar a gestão de contas a pagar, controlando o vencimento dos compromissos, como contas de consumo e pagamento de fornecedores; Zelar pelo aperfeiçoamento técnico e funcional de seus subordinados; Providenciar o lançamento dos recebimentos das importâncias devidas à Administração Direta do Poder Executivo; Providenciar a organização de documentos para lançamento dos pagamentos efetuados; Promover a retenção das contribuições para as instituições de previdência e os fundos regulamentares; Fazer providenciar o registro de lançamentos de movimentações financeiras quando revestidas das formalidades legais; Acompanhar e realizar diariamente conferências relativas ao movimento da tesouraria em sistema informatizado, emitindo relatórios precisos e atualizados, quando solicitado; Auxiliar o Gestor de Tesouraria, quando necessário; e, realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de suas atribuições.

NOME DO CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO TRABALHO

FORMA DE PROVIMENTO: Em Comissão, de livre nomeação e exoneração;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade Mínima de 18 anos; Não se encontrar nas situações previstas na Súmula Vinculante n.º 13, do Supremo Tribunal Federal – STF; Nível de escolaridade: Médio Completo.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Executar as atividades relativas à avaliação do mérito, ao treinamento, aos direitos e deveres, aos registros e controles funcionais, às férias e aos demais assuntos de pessoal da Secretaria, conforme orientações do Departamento Central de Recursos Humanos; coordenar os processos de lotação, remanejamento e transferência de pessoal, mantendo atualizado o controle das lotações dos servidores por cargos/departamentos;- registrar e manter atualizados junto ao Departamento de Recursos Humanos os dados funcionais dos servidores;- gerenciar os pedidos de diárias, guias de adiantamento e respectiva prestação de

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avonida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/IMF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Sito: www.cotriguaçu.mt.gov.br E-mail: gabineteccotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

contas; Publicar as escalas das unidades básicas de saúde e escalas de plantões médicos no portal de transparência da Prefeitura Municipal; Efetuar e manter atualizado o cadastro de estabelecimento e profissionais da área de saúde municipal; elaborar as escalas de férias e licenças dos servidores da secretaria; e, realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de suas atribuições.

NOME DO CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL

FORMA DE PROVIMENTO: Em Comissão, de livre nomeação e exoneração;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade Mínima de 18 anos; Não se encontrar nas situações previstas na Súmula Vinculante n.º 13, do Supremo Tribunal Federal – STF; Nível de escolaridade: Médio Completo.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: licenciar as atividades efetiva ou potencialmente poluidoras, bem como as consideradas causadoras de degradação ambiental; analisar e exarar pareceres técnicos sobre as atividades modificadoras do meio ambiente e potencialmente geradoras de impactos ambientais, de acordo com as Resoluções do Conselho Nacional do Meio Ambiente – CONAMA, do Conselho Estadual do Meio Ambiente – CONSEMA, e demais disposições da Legislação Ambiental em vigor; supervisionar os processos de fiscalização, bem como aplicar as penalidades em virtude do descumprimento da legislação ambiental vigente; propor ao Secretário Municipal, a revisão, a qualquer tempo, através do princípio da autotutela administrativa, os atos e procedimentos administrativos de notificação, autuação e imposição de multa, interdição, embargo e execuções exercidas pelo corpo de fiscalização, evitado de vícios de qualquer natureza; desenvolver um arcabouço técnico e metodológico de Avaliação de Impacto Ambiental, para aplicação no planejamento das atividades modificadoras do meio ambiente; elaborar critérios técnicos para a exigência de Estudos de Impacto Ambiental de atividades, disciplinadas pelas Resoluções do Conselho Nacional do Meio Ambiente – CONAMA, do Conselho Estadual do Meio Ambiente – CONSEMA; analisar e exarar pareceres em processos de licenciamento ambiental; controlar as atividades, os processos produtivos, as obras, os empreendimentos e a exploração de recursos ambientais, que produzam ou possam produzir alterações às características do meio ambiente; requisitar informações de órgãos, instituições e entidades públicas ou privadas, bem como de pessoas físicas ou jurídicas sobre os assuntos de sua competência, determinando as diligências que se fizerem necessárias ao exercício das suas funções; estabelecer roteiros e procedimentos necessários as diversas modalidade de licenças ambientais; e, realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de suas atribuições.

NOME DO CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E FROTAS

FORMA DE PROVIMENTO: Em Comissão, de livre nomeação e exoneração;

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site: www.cotriguacu.mt.gov.br E-mail: gabinetecotrigui@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade Mínima de 18 anos; Não se encontrar nas situações previstas na Súmula Vinculante n.º 13, do Supremo Tribunal Federal – STF; Nível de escolaridade: Nível Médio Completo.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: executar a classificação e numeração dos bens permanentes, de acordo com as normas de codificação; manter atualizado o arquivo do livro inventário com o registro dos bens móveis e imóveis da Administração Direta do Poder Executivo; providenciar a confecção de plaquetas ou outro meio de identificação dos bens permanentes; providenciar o termo de responsabilidade, a ser assinado pelas chefias, relativo aos bens permanentes; elaborar mapas relativos a cada unidade da Administração Direta do Poder Executivo com o movimento de incorporação de bens móveis e imóveis, o saldo do mês anterior e as baixas existentes; fazer o levantamento periódico dos bens móveis e imóveis da Administração Direta do Poder Executivo, encaminhando-o ao Secretário de Administração; proceder à conferência da carga respectiva dos órgãos, através de visitas de inspeção, sempre que solicitado ou quando houver substituição dos dirigentes dos mesmos, informando quanto a desvios e faltas de bens eventualmente verificados; promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar a redistribuição, recuperação ou venda, de acordo com a conveniência da Administração; comunicar ao Secretário de Administração a distribuição do material permanente, para efeito de carga; e, organizar e fornecer as informações de apoio à administração da frota de veículos; zelar pela regularidade da situação dos motoristas da Administração Direta do Poder Executivo, em face das normas de trânsito em vigor; fazer observar as normas e os prazos estabelecidos nos contratos de seguro dos veículos e máquinas pesadas da Administração Direta do Poder Executivo; promover a vistoria dos veículos de terceiros a serem alugados pela Administração Direta do Poder Executivo, abastecê-los por força de contrato e fiscalizar os boletins de transportes; promover a elaboração de quadros demonstrativos mensais, por veículo e por repartição, dos gastos de combustível e lubrificantes, reparos de peças e mão-de-obra; responsabilizar-se pela regularização dos documentos quanto ao licenciamento, emplacamento e quitação das multas dos veículos da frota; e, realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de suas atribuições.

NOME DO CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SANEAMENTO BÁSICO

FORMA DE PROVIMENTO: Em Comissão, de livre nomeação e exoneração;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade Mínima de 18 anos; Não se encontrar nas situações previstas na Súmula Vinculante n.º 13, do Supremo Tribunal Federal – STF; Nível de escolaridade: Médio Completo.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: administrar, operar e conservar os serviços de água e esgoto; executar os serviços relativos às contas de consumo de água e esgoto; executar e acompanhar o faturamento e a arrecadação das taxas e tarifas decorrentes dos serviços prestados; promover o treinamento de seu pessoal e promover estudos e pesquisas para o aperfeiçoamento de seus serviços;

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/ME n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site: www.cotriguacu.mt.gov.br E-mail: gabinetecotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

acompanhar programas de investimento para o setor de água e esgoto; auxiliar na fiscalização permanente dos recursos ambientais, particularmente dos cursos de água, encostas e fundos de vale, que podem ser diretamente afetados pela má disposição dos resíduos gerados pela atividade humana; Preparar ofícios, circulares e memorandos a serem expedidos; Observar o que dispõe as Leis Federais, Estaduais e Municipais, bem como Resoluções e Atos Administrativos; Acompanhar a execução de projetos relativos à construção, reforma, ampliação e/ou remodelação do sistema de saneamento básico, com vistas a melhorar e ampliar a eficácia; Executar as operações de tratamento de esgoto e operação de elevatórias anexas à ETE; Proceder à medição das vazões de esgoto na estação de tratamento; Elaborar relatórios de controle operacional da estação de tratamento de água e esgoto sanitário; Pesquisar, localizar e suprimir ligações clandestinas; Monitorar a qualidade das águas dos corpos receptores; Controlar o índice de perdas no sistema de distribuição e desenvolver técnicas para detectá-las e reduzi-las; Elaborar, rotineiramente, relatórios de controle operacional dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário; e, realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de suas atribuições.

NOME DO CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE URBANISMO

FORMA DE PROVIMENTO: Em Comissão, de livre nomeação e exoneração;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade Mínima de 18 anos; Não se encontrar nas situações previstas na Súmula Vinculante n.º 13, do Supremo Tribunal Federal – STF; Nível de escolaridade: Médio Completo.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: programar e supervisionar as atividades necessárias à análise, estudos e viabilidade e definição âmbito do Departamento; O planejamento, a coordenação, a supervisão e a execução das obras viárias urbanas; A supervisão das atividades de construção, instalação, montagem, manutenção ou conservação de pontes, galerias pluviais, bueiros, guias sarjetas e pavimentação asfáltica nas vias urbanas do Município; O acompanhamento na execução de obras públicas e serviços de engenharia contratados por órgãos e entidades da Prefeitura Municipal e a execução direta ou indireta, de obras de prevenção, controle ou recuperação de erosões; A operação, reparação e manutenção de máquinas e equipamentos da área de obras e de manutenção e conservação de vias urbanas; O acompanhamento da recomposição ou a reposição de pavimentação asfáltica de vias públicas danificadas em decorrência de obras; O planejamento do ordenamento urbano e a execução do plano de paisagismo e arborização dos logradouros públicos, jardins e canteiros municipais, em atuação conjunta com as demais Secretarias; Acompanhar o cronograma das atividades a serem desenvolvidas pela secretaria; Levantar a situação atual de cada bairro deste município e elencar à demanda de programas e obras de infraestrutura; coordenar e execução da política urbanística do Município; Fiscalizar o cumprimento do Plano Diretor, a obediência ao Código de Posturas do Município e a ocupação do solo; Estabelecer o gerenciamento dos serviços de limpeza, conservação e o controle de terrenos no perímetro urbano; Coordenar a manutenção e controle de obras e

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 91
CNPJ/ME n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site: www.cotriguacu.mt.gov.br E-mail: gabinete@cotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

projetos de calçamento de vias públicas; Administrar os cemitérios municipais; estabelecer um sistema efetivo de coleta de lixo domiciliar, comercial, hospitalar e industrial; Organizar, dirigir e supervisionar as atividades de planejamento urbano em nível municipal; e, realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de suas atribuições.

NOME DO CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

FORMA DE PROVIMENTO: Em Comissão, de livre nomeação e exoneração;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade Mínima de 18 anos; Não se encontrar nas situações previstas na Súmula Vinculante n.º 13, do Supremo Tribunal Federal – STF; Nível de escolaridade: Médio Completo.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Programar, dirigir e supervisionar os serviços relativos a empenho das despesas e verificação da conformidade dos comprovantes; Propor, no início de cada exercício financeiro, a emissão de empenhos, globais ou por estimativa, das dotações orçamentárias que comportem esse regime; Registrar o empenho prévio das despesas da Administração Direta do Poder Executivo; Fazer acompanhar a execução orçamentária, na fase de empenho prévio; Manter informação da posição das dotações para cada programa, projeto e unidade orçamentária; respeitar a ordem cronológica dos empenhos; Providenciar a preparação, se necessário, de expedientes relativos à abertura de créditos adicionais; Fazer as liquidações conforme as normas contábeis vigente; verificar a conformidade das notas fiscais com os devidos atestos; fazer o levantamento periódico dos bens móveis e imóveis da Secretaria; proceder à conferência dos bens patrimoniais da secretaria, sempre que solicitado ou quando houver substituição dos dirigentes dos mesmos; promover o recolhimento do material inservível ou em desuso; organizar e fornecer as informações de apoio à administração da frota de veículos; zelar pela regularidade da situação dos motoristas da secretaria, em face das normas de trânsito em vigor; responsabilizar-se pela regularização dos documentos quanto ao licenciamento, emplacamento e quitação das multas dos veículos da frota; e, realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de suas atribuições.

NOME DO CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE COLABORAÇÃO

FORMA DE PROVIMENTO: Em Comissão, de livre nomeação e exoneração;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade Mínima de 18 anos; Não se encontrar nas situações previstas na Súmula Vinculante n.º 13, do Supremo Tribunal Federal – STF; Nível de escolaridade: Médio Completo.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Assessorar o Secretário Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório; realizar levantamentos e pesquisas sobre a produção agrícola do distrito, e sobre condições de sua comercialização; prestar apoio na formulação de projetos para o abastecimento; promover contatos permanentes com os agricultores e pecuaristas do distrito, para levantamento de seus problemas e reivindicações, procurando

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 - (66) 3555-1188

Site: www.cotriguacu.mt.gov.br e-mail: gabinetecotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

encaminhar às autoridades competentes as soluções cabíveis, para abastecimento do município; controlar e acompanhar a realização dos serviços de protocolo, expedição, distribuição e tramitação de documentos; manter arquivo de documentos sujeitos à sua jurisdição; monitorar o cumprimento dos cronogramas de atividades das Unidades Locais; - acompanhar e controlar a remessa de relatórios técnicos e administrativos às unidades competentes do INDEA; e, realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de suas atribuições.

NOME DO CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE GESTÃO, ADMINISTRAÇÃO E COMPRAS

FORMA DE PROVIMENTO: Em Comissão, de livre nomeação e exoneração;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade Mínima de 18 anos; Não se encontrar nas situações previstas na Súmula Vinculante n.º 13, do Supremo Tribunal Federal – STF; Nível de escolaridade: Médio Completo.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Administrar as atividades de aquisição de bens e serviços para a Secretaria de Assistência Social; Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores; Organizar e manter atualizado o cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais frequente; Elaborar e manter atualizado o catálogo de materiais; Estimar o montante de requisições de compras, com base nos dados do cadastro de preços, para fins de licitação; Expedir para os licitantes adjudicados os pedidos de fornecimento de materiais ou serviços; Fazer os contatos necessários com os fornecedores e prestadores de serviços; Providenciar, junto à unidade competente, o empenho das despesas à conta das dotações orçamentárias de material; fazer o levantamento periódico dos bens móveis e imóveis da Secretaria; proceder à conferência dos bens patrimoniais da secretaria, sempre que solicitado ou quando houver substituição dos dirigentes dos mesmos; promover o recolhimento do material inservível ou em desuso; organizar e fornecer as informações de apoio à administração da frota de veículos; zelar pela regularidade da situação dos motoristas da secretaria, em face das normas de trânsito em vigor; responsabilizar-se pela regularização dos documentos quanto ao licenciamento, emplacamento e quitação das multas dos veículos da frota; e, realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de suas atribuições.

NOME DO CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE LIMPEZA URBANA

FORMA DE PROVIMENTO: Em Comissão, de livre nomeação e exoneração;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade Mínima de 18 anos; Não se encontrar nas situações previstas na Súmula Vinculante n.º 13, do Supremo Tribunal Federal – STF; Nível de escolaridade: Alfabetizado.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Organizar os serviços de manutenção e conservação das vias públicas; promover os serviços de capina, roçada, varrição, raspagem e pintura de guias e postes nas vias e espaços públicos; - promover os serviços de limpeza pública das vias urbanas; programar e fazer executar a limpeza e a desobstrução de galerias pluviais, bocas, de-lobo; - promover a limpeza geral do

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 - (66) 3555-1188

Site: www.cotriguacu.mt.gov.br e-mail: gabinetecotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

cemitério local; e, realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de suas atribuições.

NOME DO CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS

FORMA DE PROVIMENTO: Em Comissão, de livre nomeação e exoneração;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade Mínima de 18 anos; Não se encontrar nas situações previstas na Súmula Vinculante n.º 13, do Supremo Tribunal Federal – STF; Nível de escolaridade: Nível Médio Completo.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Programar e controlar os serviços de manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos da frota municipal; programar, dirigir e supervisionar a execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos mecânicos, dos veículos e das máquinas, tais como os serviços de abastecimento, lavagem, lubrificação, borracharia e normas operacionais; promover a inspeção periódica dos veículos e a verificação do seu estado de conservação, providenciando os reparos necessários; promover o recolhimento e o auxílio para encaminhamento de conserto dos veículos acidentados, quando for o caso; assessorar nas operações de compra, alienação e aluguel de veículos e respectivos equipamentos e peças; promover a vistoria dos veículos de terceiros a serem alugados pela Administração Direta do Poder Executivo, abastecê-los por força de contrato e fiscalizar os boletins de transportes; verificar a regularização dos documentos quanto ao licenciamento, emplacamento e quitação das multas dos veículos da frota; organizar e fazer cumprir a escala de revisão, lavagem e lubrificação de veículos; manter, sob segurança, a guarda de pneus, peças, ferramentas e demais materiais utilizados nas oficinas de manutenção, recuperação e limpeza; e, realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de suas atribuições.

NOME DO CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE SISTEMA DE INFORMÁTICA

FORMA DE PROVIMENTO: Em Comissão, de livre nomeação e exoneração;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade Mínima de 18 anos; Não se encontrar nas situações previstas na Súmula Vinculante n.º 13, do Supremo Tribunal Federal – STF; Nível de escolaridade: Nível Médio Completo.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: monitorar os links de internet/dados da Embratel para ver se estão ativos (Se for o caso, abrir chamado junto à Embratel); Gerenciar a manutenção das linhas fixas (abrir chamado junto à empresa de telefonia, se necessário); Gerenciar a manutenção das telefones VOIP; Gerenciar a inserção de pontos lógicos novos; Gerenciar a instalação/configuração de equipamentos de Rede; - Planejar/Gerenciar/Acompanhar a criação e manutenção de infraestrutura lógica de edifícios; Realizar demais Atividades que envolvem a rede computacional do Executivo em geral; executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios; Executar suas atribuições com eficiência e eficácia; e, realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de suas atribuições.

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site: www.cotriguacu.mt.gov.br E-mail: gabinetecotrig@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

NOME DO CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO EM SAÚDE

FORMA DE PROVIMENTO: Em Comissão, de livre nomeação e exoneração;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade Mínima de 18 anos; Não se encontrar nas situações previstas na Súmula Vinculante n.º 13, do Supremo Tribunal Federal – STF; Nível de escolaridade: Nível Médio Completo.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: coordenar os trabalhos a serem desenvolvidos em cada programa de saúde;- programar a execução de medidas e ações que objetivem a melhoria e a preservação da saúde no Município;- executar os programas e ações para as Unidades de Saúde;- emitir informes técnicos e relatórios referentes aos serviços desenvolvidos nos programas de saúde;- prever os recursos humanos e materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades e requisitá-los;- coordenar o treinamento dos servidores lotados nas unidades de saúde, para desenvolvimento das atividades de cada programa;- executar programas de educação em saúde a grupos da comunidade - dar ciência ao Departamento de Coordenação das Unidades sobre o andamento dos programas implantados;- responder nos casos de tratamento fora de domicílio, e, realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de suas atribuições.

NOME DO CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE SUPORTE E GESTÃO

FORMA DE PROVIMENTO: Em Comissão, de livre nomeação e exoneração;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade Mínima de 18 anos; Não se encontrar nas situações previstas na Súmula Vinculante n.º 13, do Supremo Tribunal Federal – STF; Nível de escolaridade: Médio Completo.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: participar dos processos de aquisições da secretaria; fazer o levantamento periódico dos bens móveis e imóveis da Secretaria; proceder à conferência dos bens patrimoniais da secretaria, sempre que solicitado ou quando houver substituição dos dirigentes dos mesmos; promover o recolhimento do material inservível ou em desuso; organizar e fornecer as informações de apoio à administração da frota de veículos; zelar pela regularidade da situação dos motoristas da secretaria, em face das normas de trânsito em vigor; responsabilizar-se pela regularização dos documentos quanto ao licenciamento, emplacamento e quitação das multas dos veículos da frota; Auxiliar a Elaboração do Plano Anual de Contratação da Secretaria; Participar da construção do Termo de Referência e do Estudo Técnico Preliminar para contratação; e, realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de suas atribuições.

NOME DO CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE INFORMAÇÕES PREVIDENCIÁRIAS

FORMA DE PROVIMENTO: Em Comissão, de livre nomeação e exoneração;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade Mínima de 18 anos; Não se encontrar nas situações previstas na Súmula Vinculante n.º 13, do Supremo Tribunal Federal – STF; Nível de escolaridade: Médio Completo.

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site: www.cotriguacu.mt.gov.br e-mail: gabinetedecotri@hotmail.com

200

informações das famílias são coletadas e registradas pelos entrevistadores municipais; manter e operar o sistema informatizado para a inclusão e a atualização das informações das famílias cadastradas; disponibilizar rede de atendimento, composta pelos entrevistadores sociais, equipamentos públicos e equipes de gestão do Município; manter e alimentar base de dados, que contém as informações de todas as famílias registradas no Cadastro Único no município. identificar as áreas onde residem as famílias de baixa renda; capacitar continuamente os

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

201



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

entrevistadores, digitadores e todos os profissionais envolvidos na gestão do Cadastro Único, em parceria com os governos estaduais; coletar as informações das famílias por meio de entrevista em domicílio, em mutirões ou em postos fixos de atendimento; manter infraestrutura e quantitativo de profissionais adequados à gestão do Cadastro Único e ao processo de cadastramento das famílias em sua área de abrangência; divulgar o Cadastro Único e os programas sociais às famílias de baixa renda; adotar medidas para o controle e a prevenção de fraudes ou inconsistências cadastrais, disponibilizando, ainda, canais para o recebimento de denúncias, bem como procedimentos que certifiquem a veracidade dos dados cadastrados; zelar pela guarda e pelo sigilo das informações coletadas; disponibilizar para as instâncias de Controle Social o acesso aos dados cadastrais, aos formulários arquivados e aos documentos referentes às ações de verificação de inconsistências cadastrais; autorizar e disponibilizar acesso à base de dados cadastrais do município, observando as definições de sigilo e os procedimentos previstos na legislação; e, realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de suas atribuições.

NOME DO CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DO CADÚNICO – DISTRITO DE NOVA UNIÃO

FORMA DE PROVIMENTO: Em Comissão, de livre nomeação e exoneração;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade Mínima de 18 anos; Não se encontrar nas situações previstas na Súmula Vinculante n.º 13, do Supremo Tribunal Federal – STF; Nível de escolaridade: Médio Completo.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Realizar, atualizar e monitorar o cadastro de beneficiários de programas sociais, em articulação com a Gerência de Transferência de Renda; realizar a gestão do Cadastro Único para Programas Sociais - CadÚnico no âmbito municipal; assegurar a infraestrutura municipal necessária à gestão qualificada dos cadastros de beneficiários de programas sociais: CadÚnico, Cadastro do Meio Passe Estudantil e demais cadastros no âmbito de sua atuação; realizar, em conjunto com órgãos e entidades afins, mobilização para o cadastramento de famílias com crianças em situação de trabalho infantil, beneficiários do Benefício de Prestação Continuada - BPC e demais públicos em situação de extrema vulnerabilidade; promover a utilização do Cadastro Único para Programas Sociais para a articulação e integração de outras políticas municipais; desenvolver estratégias em conjunto com a rede serviço socioassistenciais para o cadastramento de povos tradicionais em âmbito municipal; apoiar na identificação e no cadastramento da população em situação de vulnerabilidade socioeconômica, contribuindo com o desenvolvimento de estratégias de busca ativa; preencher formulários de cadastramento, nos quais as informações das famílias são coletadas e registradas pelos entrevistadores municipais; manter e operar o sistema informatizado para a inclusão e a atualização das informações das famílias cadastradas; disponibilizar rede de atendimento, composta pelos entrevistadores sociais, equipamentos públicos e equipes de gestão do Município; manter e alimentar base de dados, que contém as informações

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/ME n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1168

Site: www.cotriguacu.mt.gov.br e-mail: gabinetecotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

de todas as famílias registradas no Cadastro Único no município; identificar as áreas onde residem as famílias de baixa renda; capacitar continuamente os entrevistadores, digitadores e todos os profissionais envolvidos na gestão do Cadastro Único, em parceria com os governos estaduais; coletar as informações das famílias por meio de entrevista em domicílio, em mutirões ou em postos fixos de atendimento; manter infraestrutura e quantitativo de profissionais adequados à gestão do Cadastro Único e ao processo de cadastramento das famílias em sua área de abrangência; divulgar o Cadastro Único e os programas sociais às famílias de baixa renda; adotar medidas para o controle e a prevenção de fraudes ou inconsistências cadastrais, disponibilizando, ainda, canais para o recebimento de denúncias, bem como procedimentos que certifiquem a veracidade dos dados cadastrados; zelar pela guarda e pelo sigilo das informações coletadas; disponibilizar para as instâncias de Controle Social o acesso aos dados cadastrais, aos formulários arquivados e aos documentos referentes às ações de verificação de inconsistências cadastrais; autorizar e disponibilizar acesso à base de dados cadastrais do município, observando as definições de sigilo e os procedimentos previstos na legislação; e, realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de suas atribuições.

NOME DO CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DO SETOR IDENTIFICAÇÃO

FORMA DE PROVIMENTO: Em Comissão, de livre nomeação e exoneração;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade Mínima de 18 anos; Não se encontrar nas situações previstas na Súmula Vinculante n.º 13, do Supremo Tribunal Federal – STF; Nível de escolaridade: Médio Completo.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: coordenar os serviços desenvolvidos pelo posto de Identificação; realizar a execução eletrônica de serviços e a administração física dos arquivos documentais e eletrônicos gerados por seus processos de trabalho; preservar e manter o sigilo das informações quando necessário; realizar a emissão de documentos eletrônicos; conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo secretário da pasta; e, realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de suas atribuições.

3. CARGO ELETIVO PREVISTO EM LEI ESPECÍFICA

NOME DO CARGO/FUNÇÃO: CONSELHEIRO TUTELAR

FORMA DE PROVIMENTO: Por eleição;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade Mínima de 18 anos; Eleito por sufrágio.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO: As atribuições são correlatas com as competências do Conselho Tutelar, previstas em legislação própria, em especial, na Lei Federal n.º 8.069/1990, que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/IMF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site: www.cotriguacu.mt.gov.br E-mail: gabinetecotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

4. FUNÇÕES GRATIFICADAS - FG

NOME DA FUNÇÃO: AGENTE DE CONTRATAÇÃO/PREGOEIRO
FORMA DE PROVIMENTO: Por designação;
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade Mínima de 18 anos; Ser titular de cargo de provimento efetivo do Poder Executivo Municipal.
ESPECIFICAÇÃO DA FUNÇÃO: Coordenar os trabalhos da equipe de apoio e a condução do procedimento licitatório de Pregão Presencial ou Eletrônico; Proceder o credenciamento dos interessados, mediante a verificação dos documentos que comprovem a existência de poderes para formulação de propostas, e os demais atos inerentes ao certame; Receber o declaração dos licitantes do pleno atendimento aos requisitos de habilitação, bem como dos envelopes-proposta de preços e dos envelopes-documentos de habilitação; Realizar a abertura dos envelopes-proposta, a análise e desclassificação das propostas cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados no edital; Relacionar a seleção e a ordenação das propostas não desclassificadas; Convocar e relacionar os licitantes interessados a fazer parte do Cadastro de Reserva; Fazer a classificação das ofertas, conjugadas as propostas e os lances, e a decisão motivada a respeito da aceitabilidade do menor preço; Coordenar a negociação do preço com vistas à sua redução; Analisar os documentos de habilitação do licitante vencedor da oferta de melhor preço; Adjudicar o objeto ao licitante vencedor, se não tiver havido manifestação de recorrer por parte de algum licitante; Elaborar a Ata da sessão pública, que conterá, sem prejuízo de outros elementos, o registro: a) do credenciamento dos representantes dos proponentes presentes na sessão; b) das propostas apresentadas, das desclassificadas e das selecionadas para a etapa de lances; c) dos lances e da classificação das ofertas; d) da decisão a respeito da aceitabilidade do menor preço; e) da negociação de preço; f) da análise dos documentos de habilitação; g) da manifestação de intenção do licitante interessado em recorrer, se houver, com a correspondente motivação; Encaminhar o processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade competente, visando à homologação do certame e à contratação; Propor a revogação ou anulação do processo licitatório à autoridade competente; Decidir, em 1.º grau administrativo, as impugnações ou Edital e os Recursos; Tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação, auxiliado por sua equipe de apoio; Responderá individualmente pelos atos que praticar, salvo quando induzido a erro pela atuação da equipe de apoio; Atuar, com o apoio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno para o desempenho das funções essenciais à execução previstas em leis ou regulamentos; Promover e conduzir a negociação, na forma de regulamento, e, depois de concluída, terá seu resultado divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/IMF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 - (66) 3555-1188

Site: www.cotriguacu.mt.gov.br e-mail: gabinete@cotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

do processo licitatório; e, realizar outras atividades e funções afins e correlatas, previstas em leis ou regulamentos.

NOME DA FUNÇÃO: RESPONSÁVEL PELO APLIC E GEO-OBRAS

FORMA DE PROVIMENTO: Por designação;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade Mínima de 18 anos; Ser titular de cargo de provimento efetivo do Poder Executivo Municipal.

ESPECIFICAÇÃO DA FUNÇÃO: Gerar Banco de Dados do Sistema de Contratos e Convênios, Patrimônio, folha de pagamento e Contábil; Gerar, diariamente, banco de dados das licitações (arquivos tempestivos); Gerar mensalmente o relatório de empenho da folha de pagamento, no sistema da Folha; Relacionar mensalmente os empenhos, por órgão e unidade no campo movimento/folha de pagamento; Gerar banco de dados das informações tempestivas referentes aos editais e contratos emitidos; Sistematizar, conforme os padrões determinados pelo TCE - MT, todas as informações recebidas/geradas das Unidades Executoras, zelando para o cumprimento do cronograma de envio dos arquivos periódicos e tempestivos; Informar por escrito ao gestor e aos servidores as inconsistências verificadas nos bancos de dados recebidos/importados; Cobrar oficialmente os atrasos verificados no recebimento das informações; Manter em separado, arquivo de toda correspondência enviada e recebida deste setor com os demais órgãos; Enviar ao TCE - MT os arquivos Periódicos e Tempestivos, conforme cronograma estabelecido em normativos; Desempenhar outras tarefas relacionadas ao Sistema APLIC (ou qualquer outro que o venha substituir); Orientar todos os setores e departamentos sobre a importância da prestação correta das informações manuseadas por cada unidade administrativa; Gerenciar as informações das obras executadas no Município de Cotriguaçu; Enviar as informações de obras ou serviços de engenharia que o Município executa direta ou indiretamente no prazo determinado pelas normas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso; Inserir as informações da licitação, contrato, obras e projeto de engenharia de acordo com as normas do TCE/MT, respeitando os prazos estabelecidos; Supervisionar, acompanhar e alimentar o sistema de Geo Obras, fazendo-se cumprir os prazos e procedimentos estabelecidos pelo TCE-MT; e, realizar outras atividades e funções afins e correlatas, previstas em leis ou regulamentos.

NOME DA FUNÇÃO: CONTROLADOR RESPONSÁVEL PELO PREVI -COTRI

FORMA DE PROVIMENTO: Por designação;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade Mínima de 18 anos; Ser titular de cargo de provimento efetivo do Poder Executivo Municipal; Diploma de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, Administração, Direito ou Economia fornecido por instituição de ensino oficial reconhecido pelo Ministério da Educação.

ESPECIFICAÇÃO DA FUNÇÃO: Avaliar, no mínimo por exercício financeiro, o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do PREVI -COTRI em relação ao do Município;

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/IME n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 - (66) 3555-1188

Site: www.cotriguacu.mt.gov.br E-mail: gabinetecotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

Avaliar a legitimidade dos atos de gestão do PREVI -COTRI; Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do PREVI -COTRI; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em Restos a Pagar; Realizar o controle sobre o cumprimento do limite de gastos totais do PREVI -COTRI, inclusive no que se refere ao atingimento de metas fiscais, nos termos da Constituição Federal e da LC n.º 101/2000, informando-o sobre a necessidade de providências e, em caso de não-atendimento, informar ao Tribunal de Contas do Estado; Utilizar-se de técnicas de controle interno e dos princípios de controle interno e de auditoria; Regulamentar as atividades de controle através de instruções normativas ou normas técnicas, inclusive quanto às denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato à Unidade sobre irregularidades ou ilegalidades no PREVI -COTRI; Emitir parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades relativos a recursos públicos repassados pelo PREVI -COTRI; Opinar em prestações ou tomada de contas especial, exigidas por força da legislação vigente; Criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos dos orçamentos do PREVI -COTRI; Concentrar as consultas a serem formuladas pelos diversos subsistemas de controle do PREVI -COTRI; e, realizar outras atividades e funções afins e correlatas, previstas em leis ou regulamentos.

NOME DA FUNÇÃO: ADVOGADO RESPONSÁVEL PELO PREVI -COTRI

FORMA DE PROVIMENTO: Por designação;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade Mínima de 18 anos; Ser titular de cargo de provimento efetivo do Poder Executivo Municipal; Diploma de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino oficial reconhecido pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho de Classe competente (OAB).

ESPECIFICAÇÃO DA FUNÇÃO: Assessorar direta e imediatamente o Diretor Geral do PREVI -COTRI sobre assuntos jurídico-Legislativos e Administrativos; Prestar consultoria e assessoria jurídica, processual, em juízo ou fora dele, diretamente à pessoa do Diretor Geral do PREVI -COTRI, sempre que for necessário, em causas inerentes a todas as suas atuações, como ordenador de despesas, compreendendo promoções de ações, defesas, recursos e demais atos processuais; Preparar informações e acompanhar processos de mandado de segurança impetrados contra ato do Diretor Geral do PREVI -COTRI ou a Autarquia; Dar assessoramento ao Diretor Geral do PREVI -COTRI no estudo, interpretação e solução das questões jurídicas, administrativas e legislativas; Estudar processos e assuntos que lhe sejam submetidos pelo Diretor Geral do PREVI -COTRI e emitir parecer quando solicitado; Analisar aspectos de constitucionalidade e legalidade da legislação municipal e emitir parecer quando solicitado pelo Diretor Geral do PREVI -COTRI; Despachar com o Diretor Geral do PREVI -COTRI e participar de reuniões, quando convocado; Analisar o material de natureza administrativa e jurídica, recebido e enviado pelo Diretor Geral do PREVI -COTRI, quando solicitado; Exarar Pareceres Jurídicos nos

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/ME n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 - (66) 3555-1188

Site: www.cotriguacu.mt.gov.br E-mail: gabinetecotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

Processos Licitatórios e assessorar e dar suporte jurídico nos processos administrativos em geral do PREVI -COTRI; Frequentar cursos de aperfeiçoamento; e, realizar outras atividades e funções afins e correlatas, previstas em leis ou regulamentos.

NOME DA FUNÇÃO: CONTADOR RESPONSÁVEL PELO PREVI -COTRI

FORMA DE PROVIMENTO: Por designação;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade Mínima de 18 anos; Ser titular de cargo de provimento efetivo do Poder Executivo Municipal; Diploma de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino oficial reconhecido pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho de Classe competente (CRC).

ESPECIFICAÇÃO DA FUNÇÃO: Coordenar, controlar e supervisionar a contabilidade da Autarquia Municipal, preparando processos para pagamento, balanços, balancetes, prestação de contas e o controle da execução orçamentária e financeira no âmbito da Autarquia, em estreita articulação com a unidade central do sistema financeiro e de contabilidade do Poder Executivo Municipal; Participar de cursos e treinamento, quando convocados; Desenvolver atividades e projetos técnicos na sua área de atuação profissional; Executar tarefas e atividades técnicas que dão suporte às atividades e aos projetos das diversas áreas de atuação do PREVI -COTRI, na sua área de atuação profissional, entre outras atividades correlatas; Auxiliar na organização dos serviços de contabilidade do PREVI -COTRI, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil, orçamentário e patrimonial; - Conduzir a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas do Poder Executivo Municipal; - Acompanhar a execução orçamentária da Autarquia, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações; - Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; - Auxiliar na elaboração de balanços, balancetes, notas explicativas, mapas e outros demonstrativos financeiros; - Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis; Organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Autarquia, transcrevendo dados e emitindo pareceres; Supervisionar o arquivamento de documentos contábeis; - Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe; e, realizar outras atividades e funções afins e correlatas, previstas em leis ou regulamentos.

NOME DA FUNÇÃO: OUVIDOR MUNICIPAL

FORMA DE PROVIMENTO: Por designação;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade Mínima de 18 anos; Ser titular de cargo de provimento efetivo do Poder Executivo Municipal.

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 - (66) 3555-1188

Site: www.cotriguaçu.mt.gov.br E-mail: gabinete cotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

ESPECIFICAÇÃO DA FUNÇÃO: Receber denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos, ilegais, irregulares ou que violem os direitos individuais ou coletivos, praticados por servidores da Administração Pública Municipal direta e indireta e de outras entidades previstas em lei; Receber sugestões de aprimoramento, críticas, elogios e pedidos de informação sobre as atividades da Administração Pública Municipal; Diligenciar junto às unidades administrativas competentes, para que prestem informações e esclarecimentos a respeito das comunicações mencionadas; 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; 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; Promover a realização de pesquisas, seminários e cursos sobre assuntos relativos ao exercício dos direitos e deveres do cidadão perante a administração pública; Organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, reclamações e sugestões recebidas; Manter o sigilo sobre denúncias e reclamações que receber, bem como sobre sua fonte, assegurando a proteção dos denunciante, quando requerer o caso ou assim for solicitado; zelar pela manutenção de serviço telefônico gratuito, destinado a receber as denúncias e reclamações, garantindo o sigilo da fonte de informação; e, realizar outras atividades e funções afins e correlatas, previstas em leis ou regulamentos.

NOME DA FUNÇÃO: RESPONSÁVEL TÉCNICO CME

FORMA DE PROVIMENTO: Por designação;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade Mínima de 18 anos; Ser titular de cargo de provimento efetivo do Poder Executivo Municipal.

ESPECIFICAÇÃO DA FUNÇÃO: Planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar todas as etapas relacionadas ao processamento de produtos para saúde, recepção, limpeza, secagem, avaliação da integridade e da funcionalidade, preparo, desinfecção ou esterilização, armazenamento e distribuição para as unidades consumidoras; Participar da elaboração de Protocolo Operacional Padrão (POP) para as etapas do processamento de produtos para saúde, com base em referencial científico atualizado e normatização pertinente. Os Protocolos devem ser amplamente divulgados e estar disponíveis para consulta; Participar da elaboração de sistema de registro (manual ou informatizado) da execução, monitoramento e controle das etapas de limpeza e desinfecção ou esterilização, bem como da manutenção e monitoramento dos equipamentos em uso no CME; Propor e utilizar indicadores de controle de qualidade do processamento de produtos para saúde, sob sua responsabilidade; Avaliar a qualidade dos produtos fornecidos por empresa processadora terceirizada, quando for o caso, de acordo com critérios preestabelecidos; Acompanhar e documentar, sistematicamente, as visitas técnicas de qualificação da operação e do desempenho de equipamentos do CME, ou da

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/IME n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 - (66) 3555-1188

Site: www.cotriguacu.mt.gov.br E-mail: gabinetecotrig@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

empresa processadora de produtos para saúde; Definir critérios de utilização de materiais que não pertençam ao serviço de saúde, tais como prazo de entrada no CME, antes da utilização; necessidade, ou não, de reproprocessamento, entre outros; participar das ações de prevenção e controle de eventos adversos no serviço de saúde, incluindo o controle de infecção; Garantir a utilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPI), de acordo com o ambiente de trabalho do CME, ou da empresa processadora de produtos para saúde; Participar do dimensionamento e da definição da qualificação necessária a os profissionais para atuação no CME, ou na empresa processadora de produtos para saúde; Promover capacitação, educação permanente e avaliação de desempenho dos profissionais que atuam no CME, ou na empresa processadora de produtos para saúde; Orientar e supervisionar as unidades usuárias dos produtos para saúde, quanto ao transporte e armazenamento dos mesmos; Elaborar termo de referência, ou emitir parecer técnico relativo à aquisição de produtos para saúde, equipamentos e insumos a serem utilizados no CME, ou na empresa processadora de produtos para saúde; Atualizar-se, continuamente, sobre as inovações tecnológicas relacionadas ao processamento de produtos para saúde; e, realizar outras atividades e funções afins e correlatas, previstas em leis ou regulamentos.

NOME DA FUNÇÃO: OUVIDOR SUS

FORMA DE PROVIMENTO: Por designação;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade Mínima de 18 anos; Ser titular de cargo de provimento efetivo do Poder Executivo Municipal.

ESPECIFICAÇÃO DA FUNÇÃO: Analisar, de forma permanente, as necessidades e os interesses dos usuários do SUS, recebidos por meio de sugestões, denúncias, elogios e reclamações relativas às ações e serviços de saúde prestados pelo SUS; Detectar, mediante procedimentos de ouvidoria, as reclamações, sugestões, elogios e denúncias, para subsidiar a avaliação das ações e serviços de saúde pelos órgãos competentes; Encaminhar as denúncias aos órgãos e unidades da Secretaria de Saúde ou congêneres para as providências necessárias; Realizar a mediação administrativa junto às unidades administrativas do órgão com vistas à correta, objetiva e ágil instrução das demandas apresentadas pelos cidadãos, bem como a sua conclusão dentro do prazo estabelecido para resposta ao demandante; Informar, sensibilizar e orientar o cidadão para a participação e o controle social dos serviços públicos de saúde; Informar os direitos e deveres dos usuários do SUS; Elaborar relatórios contendo subsídios que contribuam para os gestores do SUS solucionarem, minimizarem e equacionarem as deficiências do SUS identificadas e apontadas pelo cidadão; Disponibilizar os serviços de ouvidoria do SUS como ferramenta para o estabelecimento de estratégias da melhoria das ações e dos serviços de saúde prestados pelo SUS; Procurar, com a finalidade de melhor proteger os direitos fundamentais dos cidadãos, sempre que possível, atuar em cooperação com os órgãos e entidades de defesa dos direitos do cidadão; e, realizar outras atividades e funções afins e correlatas, previstas em leis ou regulamentos.

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/IMF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 - (66) 3555-1188

Site: www.cotriguacu.mt.gov.br e-mail: gabinetecotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

NOME DA FUNÇÃO: RESPONSÁVEL TÉCNICO PELA SALA DE VACINAS

FORMA DE PROVIMENTO: Por designação;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade Mínima de 18 anos; Ser titular de cargo de provimento efetivo do Poder Executivo Municipal.

ESPECIFICAÇÃO DA FUNÇÃO: planejar as atividades de vacinação, monitoramento e avaliação do trabalho desenvolvido de forma integrada ao conjunto das demais ações da unidade de saúde; providenciar e controlar a provisão das necessidades de material e de imunobiológicos; determinar e controlar a manutenção das condições preconizadas de conservação dos imunobiológicos (rede de frio); determinar a utilização dos equipamentos de forma a preservá-los em condições de funcionamento; determinar a destinação adequada dos resíduos da sala de vacinação em conformidade com as definições estabelecidas na RDC Anvisa nº 306, de 7 de dezembro de 2004, que dispõe sobre o regulamento técnico para o gerenciamento de resíduos de serviços de saúde, e na Resolução Conama nº 358, de 29 de abril de 2005, que dispõe sobre o tratamento e a disposição final dos resíduos dos serviços de saúde (RSS); coordenar o atendimento e orientação aos usuários com responsabilidade e respeito; promover o registro de todos os dados referentes às atividades de vacinação nos impressos adequados para a manutenção, o histórico vacinal do indivíduo e a alimentação dos sistemas de informação do PNI; determinar e controlar a manutenção do arquivo da sala de vacinação em ordem; controlar e determinar a realização da limpeza concorrente da sala de vacinação além da programação e monitoramento da limpeza terminal da sala de vacinação; e, realizar outras atividades e funções afins e correlatas, previstas em leis ou regulamentos.

NOME DA FUNÇÃO: RESPONSÁVEL PELA IDENTIFICAÇÃO e JUNTA MILITAR

FORMA DE PROVIMENTO: Por designação;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade Mínima de 18 anos; Ser titular de cargo de provimento efetivo do Poder Executivo Municipal.

ESPECIFICAÇÃO DA FUNÇÃO: coordenar os serviços desenvolvidos pelo posto de identificação; realizar a execução eletrônica de serviços e a administração física dos arquivos documentais e eletrônicos gerados por seus processos de trabalho; preservar e manter o sigilo das informações quando necessário; cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pela Circunscrição de Serviço Militar - CSM; efetuar o alistamento militar dos brasileiros, procedendo de acordo com as normas vigentes; informar ao cidadão alistado sobre as providências a serem tomadas quando de sua mudança de domicílio; solicitar a cópia da Ficha de Alistamento Militar do alistado que tenha transferido residência para o município; providenciar a atualização dos dados cadastrais do cidadão, relativos à mudança de domicílio; manter atualizado um livro registro contendo as datas e números dos arquivos de alistamento; validar os dados cadastrais dos cidadãos que realizarem o pré-alistamento pela internet, conferindo-os com a documentação apresentada; organizar e manter em dia o fichário dos alistados pela JSM, catalogadas por classe e em ordem alfabética, caso a JSM não

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 - (66) 3555-1188

Site: www.cotriguacu.mt.gov.br e-mail: gabinete@cotriguacu.mt.gov.br



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

seja informatizada; fazer a entrega dos certificados militares mediante recibo passado nos respectivos livros; determinar o pagamento de taxa e multas militares, quando for o caso; Informar ao cidadão, por ocasião do alistamento, os seus direitos e deveres com relação ao Serviço Militar; organizar e realizar as cerimônias para entrega de Certificado de Dispensa de Incorporação - CDI; executar os trabalhos de relações públicas e publicidade do Serviço Militar no Município; verificar a situação militar do brasileiro que deseje obter passaporte, fornecendo o respectivo documento militar a que o referido cidadão fizer jus; e, realizar outras atividades e funções afins e correlatas, previstas em leis ou regulamentos.

NOME DA FUNÇÃO: RESPONSÁVEL PELA UNIDADE DE SERVIÇOS CONVENIADOS

FORMA DE PROVIMENTO: Por designação;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade Mínima de 18 anos; Ser titular de cargo de provimento efetivo do Poder Executivo Municipal.

ESPECIFICAÇÃO DA FUNÇÃO: assegurar o acesso e executar, no domicílio tributário, a prestação de serviços fazendários, a fim de garantir a realização dos objetivos da realização da Receita Pública; esclarecer, orientar e informar ao contribuinte sobre os serviços disponibilizados pela SEFAZ/MT, conforme suas legítimas necessidades e expectativas, assessorando-o com informações úteis e tempestivas no seu domicílio tributário; realizar o acompanhamento dos prazos e atos procedimentais referentes às solicitações ingressadas na sua área de atuação, relatando inconformidades e anomalias à Gerência Regional de Atendimento ao Contribuinte de sua circunscrição; obter, tratar, disponibilizar e prestar, no domicílio tributário do contribuinte, as informações e orientações por ele requeridas, conforme previsto na legislação tributária; realizar a execução eletrônica de serviços e a administração física dos arquivos documentais e eletrônicos gerados por seus processos de trabalho; responder pelo cumprimento dos compromissos e padrões de prestação de serviços fazendários na área de sua circunscrição; reportar-se e responder de forma descentralizada à gerência da respectiva circunscrição regional; preservar e manter o sigilo fiscal cabível; auxiliar as Gerências Regionais de Atendimento ao Contribuinte nos procedimentos de vistoria cadastral nos municípios onde não houver Agência Fazendária; recepcionar processo administrativo em meio físico encaminhando-o à Agência Fazendária de sua circunscrição para digitalização e registro no sistema e-PROCESS; e, realizar outras atividades e funções afins e correlatas, previstas em leis ou regulamentos.

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/ME n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 - (66) 3555-1188

Site: www.cotriguacu.mt.gov.br E-mail: gabinetecotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO IV

Lei Complementar n.º _____/2022

SITUAÇÃO E CORRELAÇÃO DOS CARGOS

NA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL N.º 038/2014 E OUTRAS LEIS MUNICIPAIS	NA PRESENTE LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL
Prefeito Municipal	Prefeito Municipal
Vice-Prefeito Municipal	Vice-Prefeito Municipal
Secretaria Municipal de Administração	Secretaria Municipal de Administração e Planejamento
Secretaria Municipal de Finanças	Secretaria Municipal de Fazenda
Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável
Secretaria Municipal de Cidades	Secretaria Municipal de Urbanismo
Secretaria Municipal de Infraestrutura	Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras
Secretaria Municipal de Gestão do Trabalho	Secretaria Municipal de Assistência Social
Secretaria Municipal de Educação e Cultura	Secretaria Municipal de Educação e Cultura
Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Econômico	Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Assuntos Fundiários
Secretaria Municipal de Saúde	Secretaria Municipal de Saúde
	Secretaria Municipal do Distrito de Nova União
Diretor Geral do PREVI-COTRI	Diretor Geral do PREVI-COTRI
Representante e Assistente - Município em Cuiabá	
Assessor Administrativo	
Assessor Administrativo	
Assessor Administrativo	
Assessor de Imprensa	
Assessor Desenvolvimento	
Coordenador	
Coordenador	
Controlador Interno	
Assessor Jurídico	Assessor Jurídico do Gabinete
	Superintendente Especial de Obras e Terraplanagem
Superintendente Geral de Ófina da Prefeitura	
Assistente Jurídico	Assistente Jurídico da APGM
	Assessor de Projetos e Engenharia
Assessor Pedagógico	Assessor Pedagógico
Diretor Escolar	Diretor Escolar
Coordenador Pedagógico	Coordenador Pedagógico SMEC
Coordenador Escolar	Coordenador Escolar
Coordenador Hospitalar	Coordenador Hospitalar e SAMU
	Gerente da Unidade Básica de Saúde – Nova União
	Responsável Técnico da Enfermagem e SAMU
Tesoureiro	Gestor de Tesouraria
	Coordenador do CRAS
	Secretaria Executiva dos Conselhos
	Diretor do Departamento de Trânsito – DETRAM Municipal
	Assessor Administrativo de Gabinete
	Assessor de Planejamento e Assuntos Estratégicos

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site: www.cotriguaçu.mt.gov.br E-mail: gabineteccotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

	Assessor Técnico de Educação
	Assessor Administrativo de Infraestrutura e Obras
	Assessor Técnico de Saúde
	Administrador de Licitações e Contratos
	Supervisor Distrital de Manutenção de Rodovias
	Supervisor Distrital da Secretaria Municipal do Distrito de Nova União
	Supervisor de Manutenção de Rodovias
	Supervisor de Recursos Humanos
	Supervisor de Compras e Suprimentos
	Supervisor de Contabilidade
	Supervisor de Arrecadação
	Supervisor de Administração e Planejamento
	Supervisor do Transporte Escolar
	Supervisor de Agricultura, Pecuária e Assuntos Fundiários
	Supervisor de Assistência Social
	Supervisor do Departamento de Gestão e Tecnologia da Informação
	Coordenador de Vigilância em Saúde
	Coordenador de Regulação
	Coordenador de Atenção Básica
Chefe de Departamento	Diretor do Departamento Central de Compras e Suprimentos
Chefe de Departamento	Diretor do Departamento Central de Licitações e Contratos
Chefe de Departamento	Diretor do Departamento de Administração, Compras e Suprimentos
Chefe de Departamento	Diretor do Departamento de Administração e Suprimentos
Chefe de Departamento	Diretor do Departamento de Agricultura, Pecuária e Assuntos Fundiários
Chefe de Departamento	Diretor do Departamento de Captação de Recursos e Prestação de Contas
Chefe de Departamento	Diretor do Departamento de Compras, Logística e Suprimentos
Chefe de Departamento	Diretor do Departamento Distrital de Logística e Suprimentos
Chefe de Departamento	Diretor do Departamento de Coordenação Administrativa
Chefe de Departamento	Diretor do Departamento de Cultura e Biblioteca
Chefe de Departamento	Diretor do Departamento Distrital de Esporte e Cultura
Chefe de Departamento	Diretor do Departamento Financeiro
Chefe de Departamento	Diretor do Departamento de Gestão do Trabalho
Chefe de Departamento	Diretor do Departamento de Licenciamento e Fiscalização Ambiental
Chefe de Departamento	Diretor do Departamento de Patrimônio e Frotas
Chefe de Departamento	Diretor do Departamento de Saneamento Básico
Chefe de Departamento	Diretor do Departamento Distrital de Urbanismo
Chefe de Departamento	Diretor do Departamento de Contabilidade
Chefe de Divisão	Chefe de Divisão de Colaboração com o INDEA
Chefe de Divisão	Chefe de Divisão de Gestão de Projetos, Benefícios e Serviços Sociais Assistenciais
Chefe de Divisão	Chefe de Divisão de Limpeza Urbana
Chefe de Divisão	Chefe de Divisão de Manutenção de Veículos
Chefe de Divisão	Chefe de Divisão de Sistema de Informação
Chefe de Divisão	Chefe de Divisão de Sistema de Informação em Saúde
Chefe de Divisão	Chefe de Divisão de Suporte e Gestão
Chefe de Divisão	Chefe de Divisão de Informações Previdenciárias
Chefe de Divisão	Chefe de Divisão Setor do CadÚnico
Chefe de Divisão	Chefe de Divisão Seção do CadÚnico – Distrito de Nova União
Chefe de Divisão	

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site: www.cotriguacu.mt.gov.br E-mail: gabinetecotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

Chefe de Divisão	
Chefe de Divisão	
Chefe de Divisão	
Chefe de Divisão	
Chefe de Divisão	
Chefe de Divisão	
Chefe de Divisão	
Chefe de Divisão	
Chefe de Divisão	
Chefe de Equipe Operacional	
Chefe de Equipe Operacional	
Chefe de Equipe Operacional	
Chefe de Equipe Operacional	
Chefe de Equipe Operacional	
Chefe de Turma	
Chefe de Turma	
Chefe de Turma	
Chefe de Turma	
Chefe de Turma	

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.335-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/IMF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site: www.cotriguaçu.mt.gov.br E-mail: gabinetecotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE CO. RIGUAÇU
PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V

Lei Complementar n.º ____/2022

ORGANOGRAMA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA E
INDIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

COTRIGUAÇU – MATO GROSSO

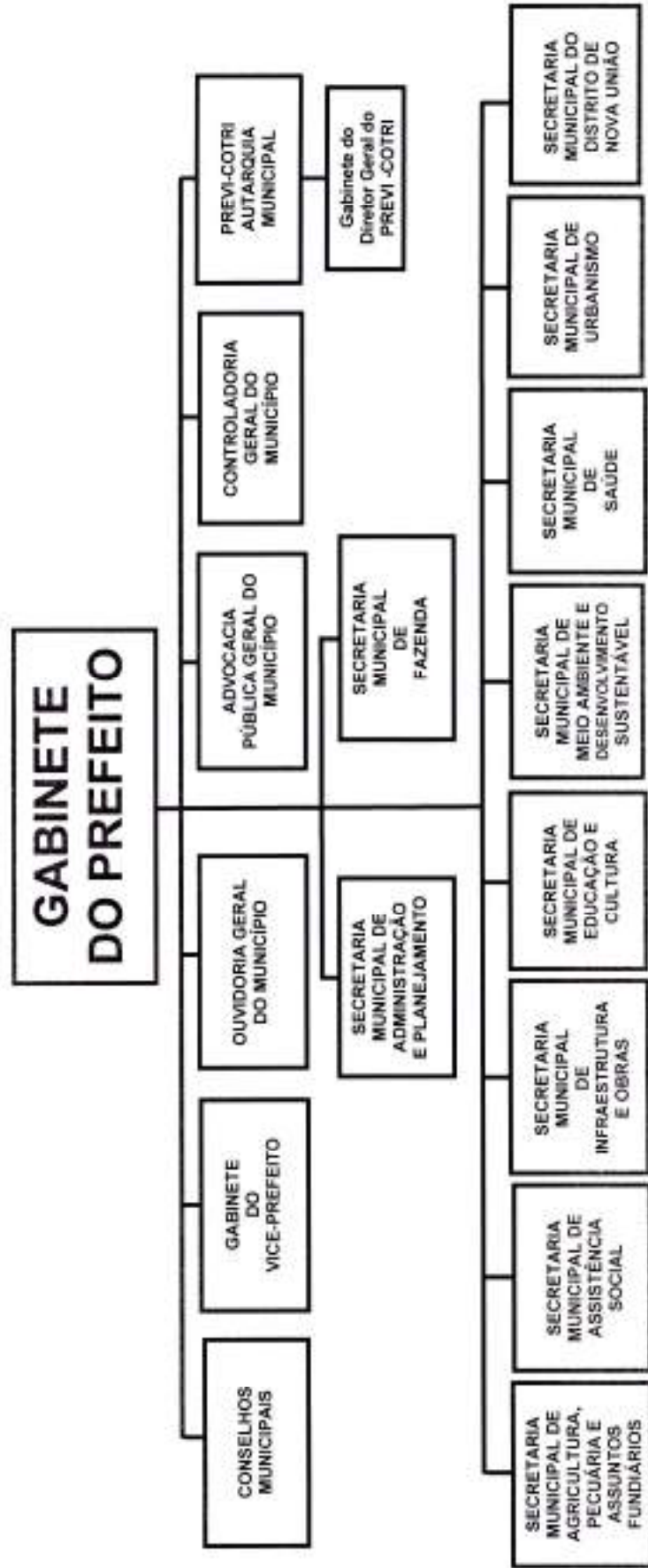
PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT
CNPJ nº 06.974.065/0001-67
Site: www.cotriguaçu.mt.gov.br
CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
Fone: (66) 3555-1224 - (66) 3555-1188
E-mail: gabinete@cotriguaçu.mt.gov.br



MUNICÍPIO DE CO. RIGUAÇU
PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO



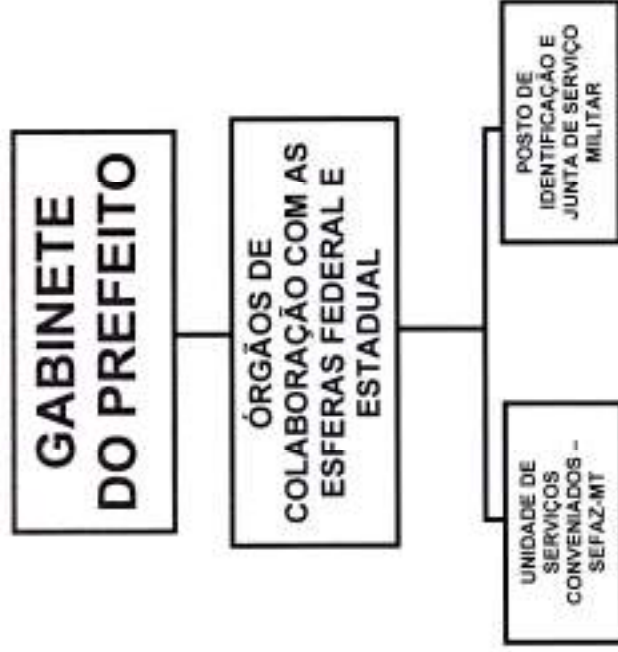
PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT
CNPJ nº 37.465.309/0001-67
CEP: 78.350-000 - Cx. Postal 01
Fone: (66) 3555-1224 - (66) 3555-1188
E-mail: gabinete@cotriguacu.mt.gov.br



MUNICÍPIO DE CO. RIGUAÇU
PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO



PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURIA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT
CNPJ/MF n.º 37.485.309/0001-67

CEP: 76.330-000 - Ca. Postal 111
Fone: (66) 3555-1224 - (66) 3555-1188

Site: www.cotriguacu.mt.gov.br

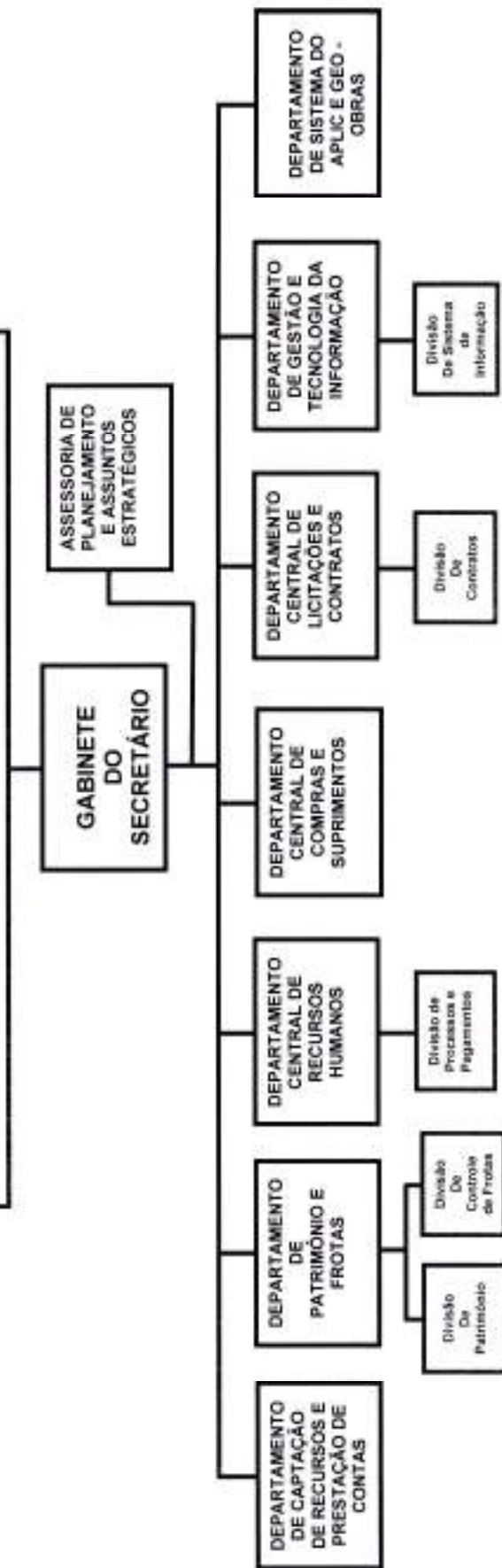
E-mail: gab.cotriguacu@mtmail.com



MUNICÍPIO DE CO. RIGUAÇU
PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

**SECRETARIA MUNICIPAL
DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**



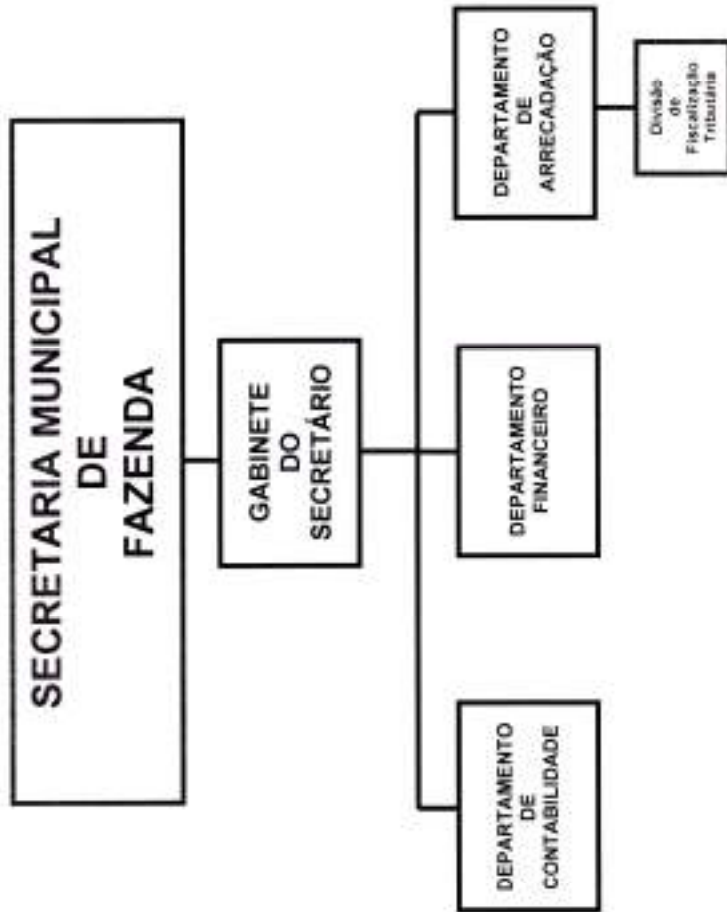
PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67
Site: www.cotriguacu.mt.gov.br
CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
Fone: (66) 3555-1224 - (66) 3555-1188
E-mail: gabineteceofm@hotmail.com



MUNICÍPIO DE CO. RIGUAÇU
PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO



PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKJURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT
CNPJ nº 37.465.309/0001-67

CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
Fone: (66) 3555-1224 - (66) 3555-1188

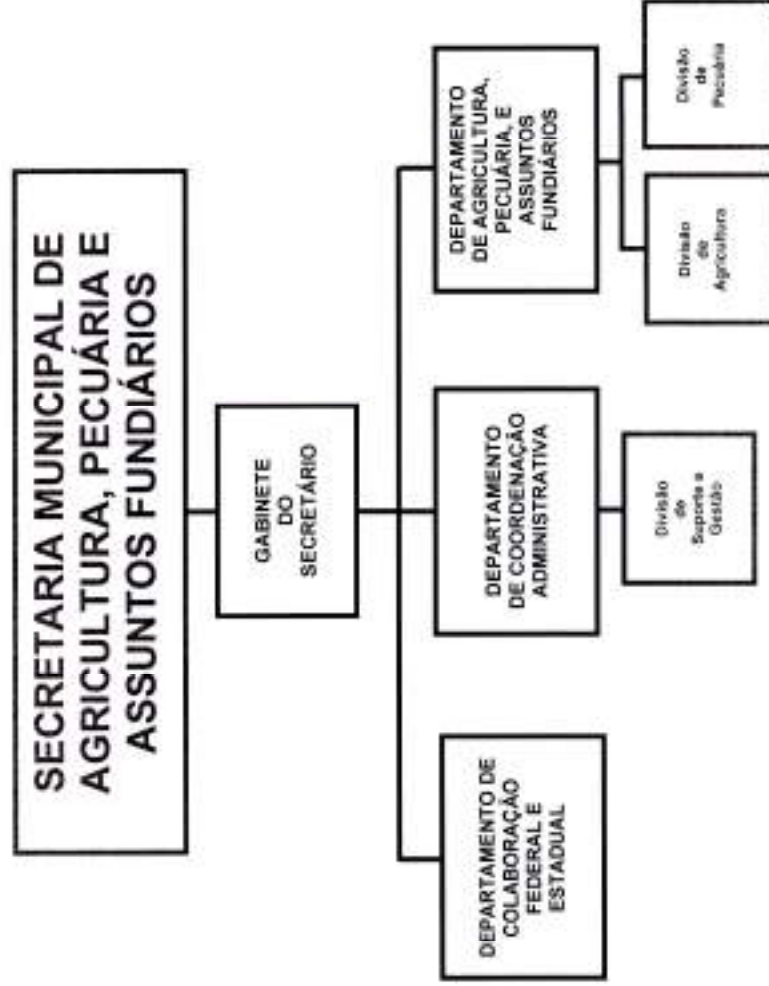
Site: www.cotriguacu.mt.gov.br

E-mail: gabineteccotrig@gmail.com



MUNICÍPIO DE CO. RIGUAÇU
PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO



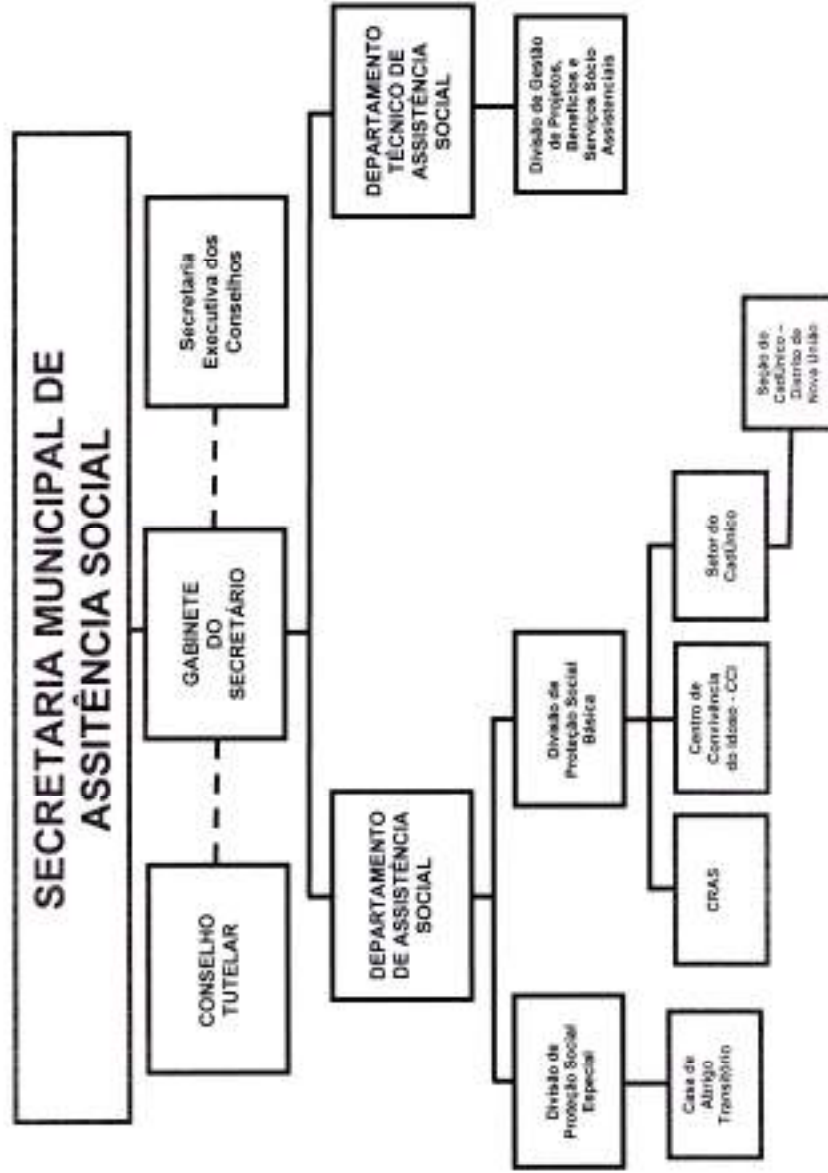
PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT
CEP : 78.330-000 - Co. Postal 01
CHPJM9 n.º 37.465.309/0001-67
Fone: (66) 3555-1224 - (66) 3555-1188
Site: www.cotriguacu.mt.gov.br
E-mail: gabinete@cotriguacu.mt.gov.br



MUNICÍPIO DE COLÍNIAS DO SUL
PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO



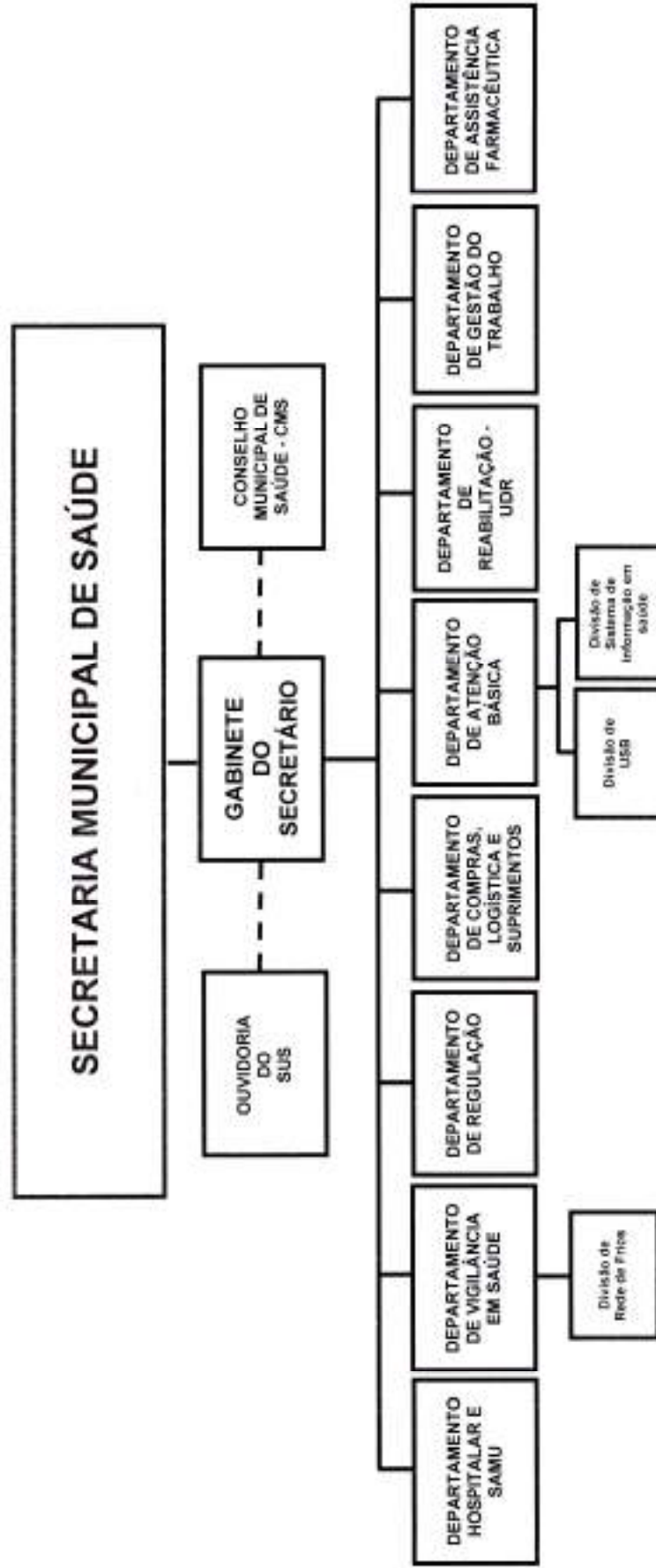
PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Colinas do Sul - MT
CEP: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67
Site: www.colinasdosul.mt.gov.br
Fone: (66) 3555-1224 - (66) 3555-1188
E-mail: gabinete@colinasdosul.mt.gov.br



A. JNÍCÍPIO DE CO. RIGUAÇU
PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO



PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT
CNPJ nº 37.465.309/0001-67
Site: www.cotriguaçu.mt.gov.br

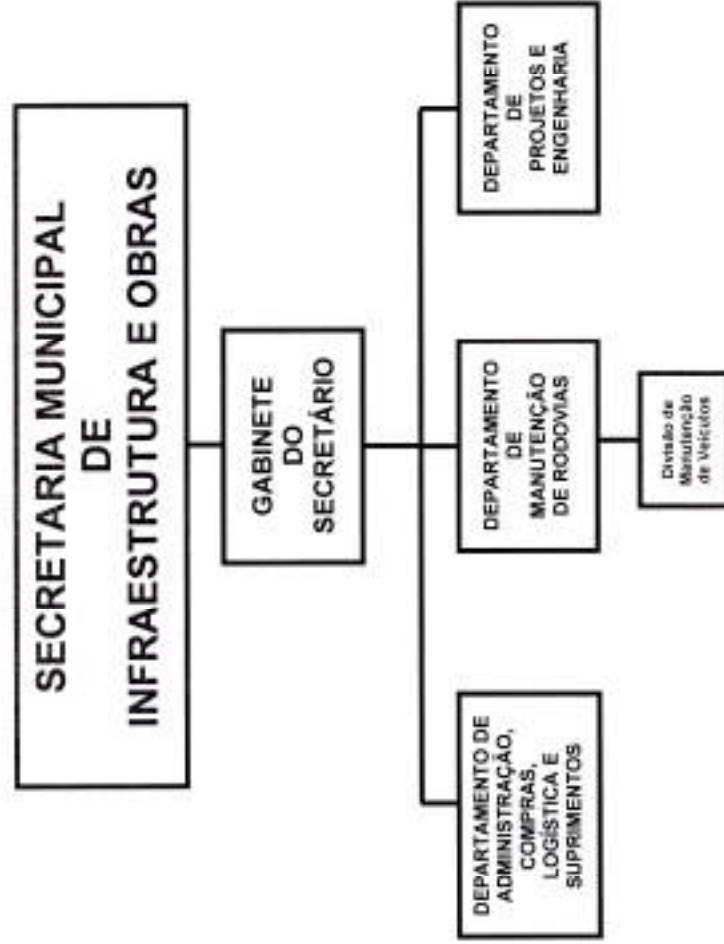
CEP: 78.330-000 - Cx. Postal 01
Fone: (66) 3555-1224 - (66) 3555-1188
E-mail: gabinete@cotriguaçu.mt.gov.br

222



MUNICÍPIO DE CO. RIGUAÇU
PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO



PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

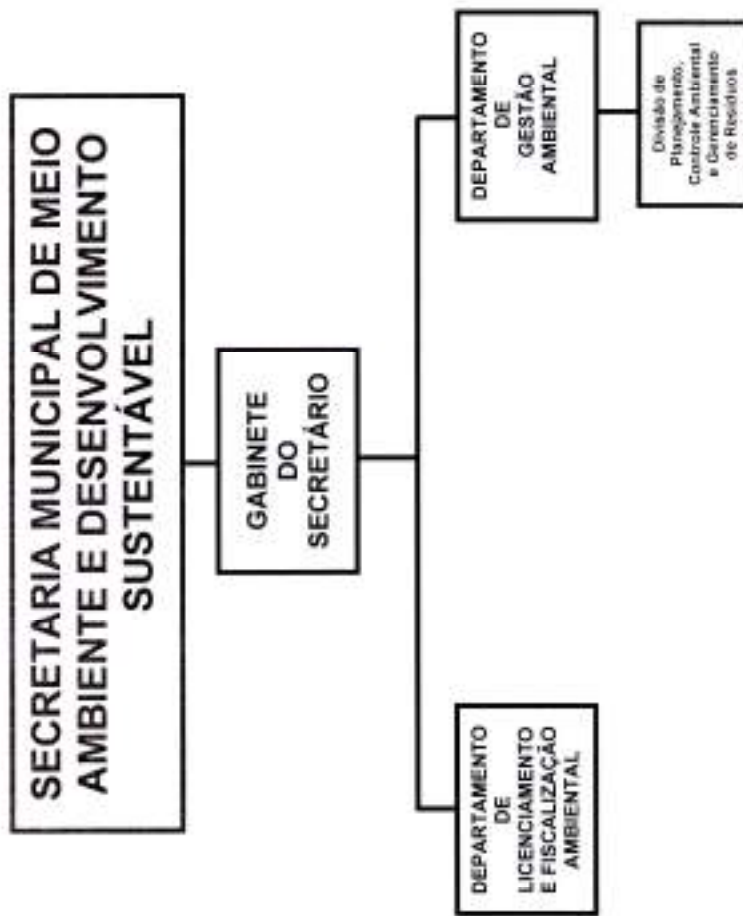
Avenida 20 de Dezembro, n.º 729, Centro, Colínguaçu-MT
CEP: 78.330-000 - Cx. Postal 01
Fone: (66) 3555-1224 - (66) 3555-1188
E-mail: gabinetepref@colingacu.com

Site: www.colingacu.mt.gov.br



MUNICÍPIO DE CO. RIGUAÇU
PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO



PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT
CNPJ nº 37.465.309/0001-67

CEP : 78.330-000 - Cx. Postal 01
Fone: (066) 3555-1234 - (066) 3555-1188

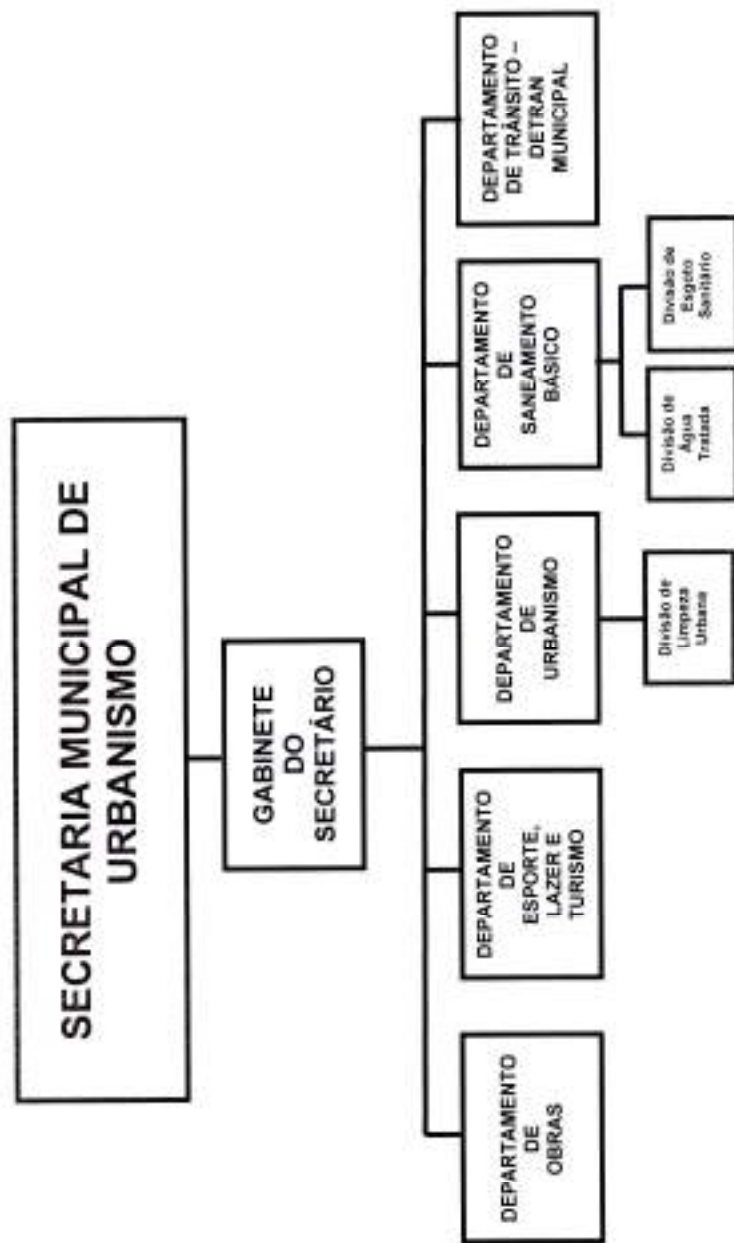
Site: www.cotriguaçu.mt.gov.br

E-mail: gabinete@cotriguamont.com.br



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU
PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO



PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT
CNPJ/MF n.º 37.485.309/0001-67
Site: www.cotriguaçu.mt.gov.br

CEP: 76.330-000 - Ca. Postal 01
Fone: (66) 3555-1224 - (66) 3555-1188
E-mail: gabinete@cotriguaçu.mt.gov.br



MUNICÍPIO DE COLÍRIO
PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

**SECRETARIA MUNICIPAL
DE
EDUCAÇÃO E CULTURA**

**GABINETE
DO
SECRETÁRIO**

**DEPARTAMENTO
PEDAGÓGICO
E DE
FORMAÇÃO**

Divisão de
Assessoria
Pedagógica

Divisão de
Formação
Continuada

Divisão de
Mentoria
Escolar

Divisão de
Escrição e
de
Escolas
Municipais

Divisão de
Gestão de
Pessoas

Divisão
De Transporte
Escolar

**DEPARTAMENTO
DE
ADMINISTRAÇÃO,
COMPRAS E
SUPRIMENTOS**

**DEPARTAMENTO
DE PROJETOS,
OBRAS E
MANUTENÇÃO
ESCOLARES**

**DEPARTAMENTO
DE
CULTURA**

Divisão de
Eventos
Artísticos e de
Oficinas
Culturais

Divisão de
Gerenciamento
de Bibliotecas

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURIA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 728, Centro, Colírio/MT
CNPJ/MF n.º 37.485.309/0001-67
Site: www.colirio.mt.gov.br

CEP: 78.330-000 - Cx. Postal 01

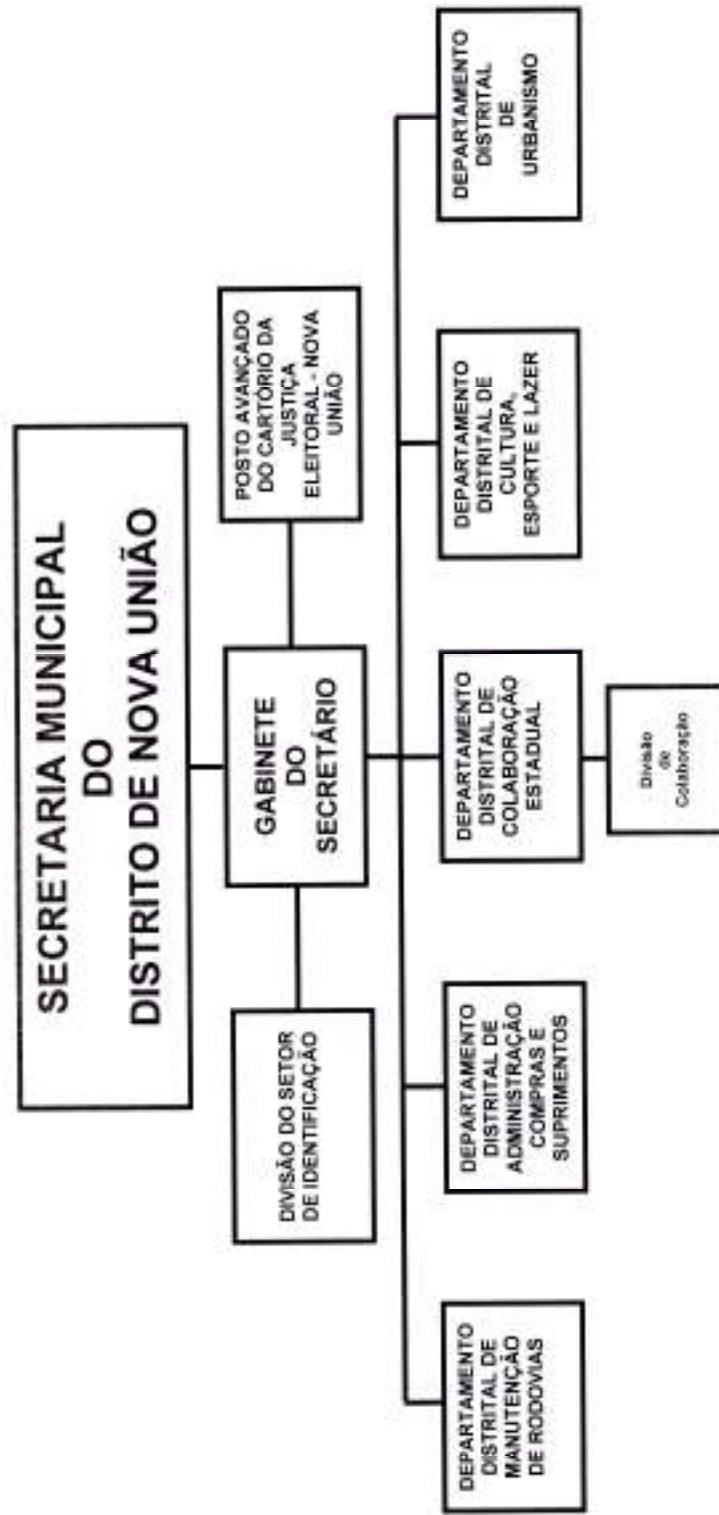
Fone: (66) 3555-1224 - (66) 3555-1108

E-mail: gabinetecc@colirio.mt.gov.br



MUNICÍPIO DE COLÍRIGUAÇU
PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO



PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Colíriguaçu-MT
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67
Site: www.coliriguaçu.mt.gov.br
CEP: 78.330-000 - Cx. Postal 01
Fone: (66) 3555-1224 - (66) 3555-1188
E-mail: gabnetefecetrig@netmail.com

227



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO VI

Lei Complementar n.º ____/2022

DEMONSTRATIVO DO IMPACTO ECONÔMICO E FINANCEIRO

(Inciso I, do art. 16, da Lei Complementar Federal n.º 101/2000)

SENHORES VEREADORES:

Em cumprimento ao disposto no art. 16, inciso I, da Lei Complementar Federal n.º 101/2000, e no § 1.º e incisos, do art. 169, da Constituição Federal, e considerando as metas e prioridades elencadas na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, elaboramos e firmamos a presente Demonstrativo/Estimativa do Impacto Orçamentário-Financeiro.

O art. 16 da Lei Complementar n.º 101/2000 dispõe que a criação, expansão ou aperfeiçoamento de ações municipais que acarretem aumento de despesa deverá esta acompanhada da estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em andamento e nos dois seguintes, bem como da declaração do ordenador de despesa da adequação orçamentária e compatibilidade com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e com o Plano Plurianual.

FINALIDADE: Efetuar e instituir a Nova Organização da Estrutura Administrativa, do Quadro de Pessoal de Agentes Políticos e Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas, da Administração Pública Direta e Indireta, do Poder Executivo do Município de Cotriguaçu, Estado de Mato Grosso.

JUSTIFICATIVA: Adequar a Organização da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal de Agentes Políticos e Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas, da Administração Pública Direta e Indireta, do Poder Executivo do Município de Cotriguaçu-MT, propiciando aumento real aos subsídios/vencimentos dos servidores públicos municipais do referido Quadro de Pessoal, que se encontram desatualizados há muitos anos.

METODOLOGIA:

O Poder Executivo do Município de Cotriguaçu, Estado de Mato Grosso, com a devida revisão, reorganização, reestruturação e reformulação da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal de Agentes Políticos e Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas, da Administração Pública Direta e Indireta, visa criar, transformar e extinguir tantos órgãos da Estrutura Administrativa quanto cargos em Comissão e Funções Gratificadas, mediante a presente proposição legislativa.

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site: www.cotriguacu.mt.gov.br e-mail: gabinete@cotriguacu.mt.gov.br



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

Em conclusão, e como já dito nas linhas acima, este demonstrativo/estimativa foi elaborado com base no disposto no art. 16, inciso I, da Lei Complementar Federal n.º 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), e no § 1.º e incisos, do art. 169, da Constituição Federal, considerando as Metas e Prioridades elencadas na Lei de Diretrizes Orçamentárias, e nas informações de Projeções dos Índices Financeiros de Inflação 4,00%, resultando nos valores monetários atualizados anualmente, como segue:

DESCRIÇÃO DO EVENTO: REESTRUTURAÇÃO		
Criação: X	Expansão: X	Aperfeiçoamento: X

DESPESA TOTAL COM PESSOAL CONFORME ORÇAMENTO VIGENTE

*Montante da despesa orçada na Lei Orçamentária Anual 1.163/2021

Descrição por elemento de despesa	Valor orçado
3190.11	R\$ 15.328.695,69
3190.13	R\$ 2.370.992,06
3190.16	R\$ 1.524.274,49
3190.91	R\$ 25.588,59
3190.92	R\$ 113.327,03
3191.13	R\$ 2.918.725,00
TOTAL ORÇADO	R\$ 22.281.602,86

DESPESA TOTAL COM PESSOAL REALIZADA

(2º Quadrimestre 2022)

DESCRIÇÃO POR ELEMENTO DE DESPESA	VALOR DA DESPESA ATUALIZADO
3190.11	R\$ 11.615.280,73
3190.13	R\$ 717.928,10
3190.16	R\$ 636.354,01
3190.91	R\$ 33.415,60
3190.92	R\$ 433,27
3191.13	R\$ 1.498.690,27
TOTAL REALIZADO	R\$ 14.502.101,98

DEMONSTRATIVO DA ESTIMATIVA DAS DESPESAS COM PESSOAL EXPANDIDAS

*Despesa aumentada com projeção de aumento em 4% por exercício

ELEMENTO DE DESPESA	2022	2023	2024
3190.11	R\$ 15.328.695,69	R\$ 15.941.843,51	R\$ 16.579.517,26
3190.13	R\$ 2.370.992,06	R\$ 2.465.831,74	R\$ 2.564.485,01
3190.16	R\$ 1.524.274,49	R\$ 1.585.245,47	R\$ 1.648.655,29
3190.91	R\$ 25.588,59	R\$ 26.612,13	R\$ 27.676,61
3190.92	R\$ 113.327,03	R\$ 117.860,11	R\$ 122.574,51
3191.13	R\$ 2.918.725,00	R\$ 3.035.474,00	R\$ 3.156.892,96
TOTAL DAS DESPESAS	R\$ 22.281.602,86	R\$ 23.172.866,96	R\$ 24.099.781,64

Para o exercício atual (2022) e nos 02 (dois) anos subsequentes, com a projeção de um aumento anual médio de 4,00%, temos os seguintes valores de Gasto com Pessoal, Receita Corrente Líquida e Percentual gasto com pessoal:

229

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site: www.cotriguacu.mt.gov.br E-mail: gabinetecotrig@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

ANO	GASTO EM PESSOAL	PROJEÇÃO DA RCL	PERCENTUAL GASTO
2022	R\$ 22.281.802,88	R\$ 52.255.397,45	42,64%
2023	R\$ 23.172.866,96	R\$ 54.345.613,35	42,64%
2024	R\$ 24.099.781,64	R\$ 56.519.437,88	42,64%

Considerando que os números encontrados no orçamento são provenientes de projeções e estimativas, tanto orçamentária quanto financeiras, que podem sofrer alterações no ato da sua consolidação devido, principalmente, ao cenário econômico e financeiro que afetam a RCL- Receita Corrente Líquida para mais ou menos, podendo apresentar divergências entre orçado e realizado.

Com base no gasto com pessoal realizado no exercício corrente, bem como a receita corrente líquida realizada no mesmo período, temos o seguinte Custo atual com pessoal e seu percentual da RCL:

GASTO COM PESSOAL REALIZADO NO EXERCÍCIO (Janeiro a Agosto/2022)	
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA NO PERÍODO	R\$ 38.503.021,35
(X) 54% - LIMITE MÁXIMO PARA GASTO COM PESSOAL	R\$ 19.711.631,53
GASTO COM PESSOAL NO PERÍODO	R\$ 14.502.101,98
PERCENTUAL DA RCL GASTO COM PESSOAL NO PERÍODO	39,73%

Ademais, Senhores Vereadores, abaixo fazemos a demonstração, para conhecimento, do custo gasto com os cargos públicos pertencente ao atual Quadro de Pessoal de Agentes Políticos e Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas, da Administração Pública Direta e Indireta, do Poder Executivo do Município de Cotriguaçu, Estado de Mato Grosso e o proposto pelo presente Projeto de Lei Complementar, ora encaminhado. Vejamos:

QUADRO DE PESSOAL ATUAL	
NOMENCLATURA DOS CARGOS	SUBSÍDIO/VENCIMENTO
CARGOS ELETIVOS	
Prefeito Municipal	R\$ 12.211,00
Vice-Prefeito Municipal	R\$ 5.000,00
CARGOS DE AGENTES POLÍTICOS	
Diretor Geral PREVI COTRI	R\$ 5.000,00
Secretário Municipal de Administração	R\$ 5.000,00
Secretário Municipal de Finanças	R\$ 5.000,00
Secretário Municipal de Educação E Cultura	R\$ 5.000,00
Secretário Municipal de Saúde	R\$ 5.000,00
Secretário Municipal de Assistência Social	R\$ 5.000,00
Secretário Municipal de Infraestrutura	R\$ 5.000,00
Secretário Municipal de Agricultura	R\$ 5.000,00
Secretário Municipal de Meio Ambiente	R\$ 5.000,00
Secretário Municipal de Cidades	R\$ 5.000,00
CARGOS EM COMISSÃO	
Representante e Assistente Municipal em Cuiabá	R\$ 2.813,42

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 - (66) 3555-1188

Site: www.cotriguaçu.mt.gov.br E-mail: gabinetecotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

Superintendente Geral de Oficina da Prefeitura	R\$ 5.271,03
Superintendente Especial de Obras e Terraplanagem	R\$ 9.000,00
chefe de Manutenção de Veículos e Maquinas pesadas	R\$ 3.481,52
Assessor Administrativo	R\$ 4.830,87
Assessor Administrativo	R\$ 4.830,87
Assessor Administrativo	R\$ 4.830,87
Assessor de Imprensa	R\$ 3.028,92
Assessor Desenvolvimento	R\$ 3.985,65
Coordenador	R\$ 1.619,21
Coordenador	R\$ 1.619,21
Controlador interno	R\$ 3.588,38
Assessor Jurídico	R\$ 9.941,23
Assistente Jurídico	R\$ 5.317,01
Assessor Pedagógico	R\$ 4.984,00
Diretor Escolar	R\$ 5.627,52
Diretor Escolar	R\$ 5.627,52
Diretor Escolar	R\$ 5.627,52
Diretor Escolar	R\$ 5.627,52
Diretor Escolar	R\$ 5.627,52
Coordenador Pedagógico	R\$ 5.307,57
Coordenador Escolar	R\$ 5.307,57
Coordenador Escolar	R\$ 5.307,57
Coordenador Escolar	R\$ 5.307,57
Coordenador Escolar	R\$ 5.307,57
Coordenador Escolar	R\$ 5.307,57
Coordenador Escolar	R\$ 5.307,57
Coordenador Hospitalar	R\$ 4.635,57
Tesoureiro	R\$ 3.394,56
Chefe de Departamento	R\$ 1.619,21
Chefe de Departamento	R\$ 1.619,21
Chefe de Departamento	R\$ 1.619,21
Chefe de Departamento	R\$ 1.619,21
Chefe de Departamento	R\$ 1.619,21
Chefe de Departamento	R\$ 1.619,21
Chefe de Departamento	R\$ 1.619,21
Chefe de Departamento	R\$ 1.619,21
Chefe de Departamento	R\$ 1.619,21
Chefe de Departamento	R\$ 1.619,21
Chefe de Departamento	R\$ 1.619,21
Chefe de Departamento	R\$ 1.619,21
Chefe de Departamento	R\$ 1.619,21
Chefe de Departamento	R\$ 1.619,21
Chefe de Departamento	R\$ 1.619,21
Chefe de Departamento	R\$ 1.619,21
Chefe de Departamento	R\$ 1.619,21
Chefe de Departamento	R\$ 1.619,21
Chefe de Departamento	R\$ 1.619,21
Chefe de Departamento	R\$ 1.619,21
Chefe de Departamento	R\$ 1.619,21
Chefe de Departamento	R\$ 1.619,21
Chefe de Departamento	R\$ 1.619,21

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MP n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 - (66) 3555-1188

Site: www.cotriguacu.mt.gov.br e-mail: gabinete@cotriguacu.mt.gov.br



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

Chefe de Divisão	R\$ 1.202,37
Chefe de Divisão	R\$ 1.202,37
Chefe de Divisão	R\$ 1.202,37
Chefe de Divisão	R\$ 1.202,37
Chefe de Divisão	R\$ 1.202,37
Chefe de Divisão	R\$ 1.202,37
Chefe de Divisão	R\$ 1.202,37
Chefe de Divisão	R\$ 1.202,37
Chefe de Divisão	R\$ 1.202,37
Chefe de Divisão	R\$ 1.202,37
Chefe de Divisão	R\$ 1.202,37
Chefe de Divisão	R\$ 1.202,37
Chefe de Divisão	R\$ 1.202,37
Chefe de Divisão	R\$ 1.202,37
Chefe de Divisão	R\$ 1.202,37
Chefe de Divisão	R\$ 1.202,37
Chefe de Divisão	R\$ 1.202,37
Chefe de Divisão	R\$ 1.202,37
Chefe de Divisão	R\$ 1.202,37
Chefe de Divisão	R\$ 1.202,37
Chefe de Divisão	R\$ 1.202,37
Chefe de Divisão	R\$ 1.202,37
Chefe de Divisão	R\$ 1.202,37
Chefe de Divisão	R\$ 1.202,37
Chefe de Equipe Operacional	R\$ 1.172,26
Chefe de Equipe Operacional	R\$ 1.172,26
Chefe de Equipe Operacional	R\$ 1.172,26
Chefe de Equipe Operacional	R\$ 1.172,26
Chefe de Equipe Operacional	R\$ 1.172,26
Chefe de Equipe Operacional	R\$ 1.172,26
Chefe de Turma	R\$ 1.041,93
Chefe de Turma	R\$ 1.041,93
Chefe de Turma	R\$ 1.041,93
Chefe de Turma	R\$ 1.041,93
Chefe de Turma	R\$ 1.041,93
Chefe de Turma	R\$ 1.041,93
FUNÇÕES GRATIFICADAS	
Responsável técnico CME	R\$ 1.260,00
Responsável Técnico Sala de Vacinas	R\$ 816,43
Presidente da CPL	R\$ 250,00
Membro da CPL	R\$ 250,00
Membro da CPL	R\$ 250,00
Membro da CPL	R\$ 250,00
Auditor Interno	R\$ 600,00
TOTAL	R\$ 287.924,66

QUADRO DE PESSOAL DA PRESENTE PROPOSTA LEGISLATIVA	
NOMENCLATURA DOS CARGOS	SUBSÍDIO/VENCIMENTO
CARGOS ELETIVOS	
Prefeito Municipal	R\$ 12.211,00
Vice-Prefeito Municipal	R\$ 5.000,00
CARGOS DE AGENTES POLÍTICOS	

PACO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 - (66) 3555-1188

Site: www.cotriouacw.mf.gov.br e-mail: [gabinete cotri@hottmail.com](mailto: gabinetecotri@hottmail.com)



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

Diretor Geral PREVI-COTRI	R\$ 5.000,00
Secretário Municipal de Administração e Planejamento	R\$ 5.000,00
Secretário Municipal de Fazenda	R\$ 5.000,00
Secretário Municipal de Educação e Cultura	R\$ 5.000,00
Secretário Municipal de Saúde	R\$ 5.000,00
Secretário Municipal de Assistência Social	R\$ 5.000,00
Secretário Municipal de Infraestrutura e Obras	R\$ 5.000,00
Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Assuntos Fundiários	R\$ 5.000,00
Secretário Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável	R\$ 5.000,00
Secretário Municipal de Urbanismo	R\$ 5.000,00
Secretário Municipal do Distrito De Nova União	R\$ 5.000,00
CARGOS EM COMISSÃO	
Assessor Jurídico do Gabinete	R\$ 9.941,23
Superintendente Especial de Obras e Terraplanagem	R\$ 9.000,00
Assistente Jurídico da APM	R\$ 5.317,01
Assessor de Projetos e Engenharia	R\$ 3.985,00
Assessor Pedagógico	R\$ 4.650,00
Diretor Escolar	R\$ 4.750,00
Diretor Escolar	R\$ 4.750,00
Diretor Escolar	R\$ 4.750,00
Diretor Escolar	R\$ 4.750,00
Diretor Escolar	R\$ 4.750,00
Coordenador Pedagógico SMEC	R\$ 4.650,00
Coordenador Escolar	R\$ 4.600,00
Coordenador Escolar	R\$ 4.600,00
Coordenador Escolar	R\$ 4.600,00
Coordenador Escolar	R\$ 4.600,00
Coordenador Escolar	R\$ 4.600,00
Coordenador Escolar	R\$ 4.600,00
Coordenador Hospitalar e SAMU	R\$ 4.635,00
Gerente UBS Nova União	R\$ 3.720,00
Responsável Técnico de Enfermagem Hospitalar e SAMU	R\$ 3.720,00
Administrador de Licitações e Contratos	R\$ 3.400,00
Gestor de Tesouraria	R\$ 3.400,00
Coordenador do CRAS	R\$ 3.500,00
Secretaria Executiva dos Conselhos	R\$ 2.400,00
Diretor do Departamento de Trânsito – DETRAN MUNICIPAL	R\$ 1.650,00
Superintendente de Infraestrutura	R\$ 4.835,00
Superintendente de Oficina e Mecânica	R\$ 4.835,00
Assessor de Planejamento e Assuntos Estratégicos	R\$ 3.985,00
Assessor Técnico de Educação	R\$ 3.985,00
Assessor Administrativo de Infraestrutura e Obras	R\$ 3.985,00
Assessor Técnico de Saúde	R\$ 3.985,00
Assessor Administrativo de Gabinete	R\$ 3.985,00
Supervisor de Esportes, Lazer e Turismo	R\$ 2.200,00
Supervisor Distrital de Urbanismo, Água e Esgoto	R\$ 2.200,00
Supervisor Administrativo Distrital	R\$ 2.200,00
Supervisor de Manutenção de Rodovias	R\$ 2.200,00
Supervisor de Recursos Humanos	R\$ 2.200,00
Supervisor de Compras e Suprimentos	R\$ 2.200,00
Supervisor de Contabilidade	R\$ 2.200,00

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/ME n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 - (66) 3555-1188

Sito: www.cotriguaçu.mt.gov.br e-mail: gabinetecotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

Supervisor de Arrecadação	R\$ 2.200,00
Supervisor de Expediente	R\$ 2.200,00
Supervisor do Transporte Escolar	R\$ 2.200,00
Supervisor de Agricultura, Pecuária e Assuntos Fundiários	R\$ 2.200,00
Supervisor de Assistência Social	R\$ 2.200,00
Supervisor de Gestão e Suporte de Informática	R\$ 2.200,00
Coordenador de Vigilância em Saúde	R\$ 1.790,00
Coordenador de Regulação	R\$ 1.790,00
Coordenador de Atenção Básica	R\$ 1.790,00
Diretor do Departamento Central de Compras e Suprimentos	R\$ 1.790,00
Diretor do Departamento Central de Licitações e Contratos	R\$ 1.790,00
Diretor do Departamento de Administração e Suprimentos	R\$ 1.790,00
Diretor do Departamento de Agricultura, Pecuária e Assuntos Fundiários	R\$ 1.790,00
Diretor do Departamento de Captação de Recursos e Prestação de Contas	R\$ 1.790,00
Diretor do Departamento de Compras, Logística e Suprimentos	R\$ 1.790,00
Diretor do Departamento de Coordenação Administrativa	R\$ 1.790,00
Diretor do Departamento de Cultura e Biblioteca	R\$ 1.790,00
Diretor do Departamento Distrital de Cultura, Esporte e Lazer	R\$ 1.790,00
Diretor do Departamento Financeiro	R\$ 1.790,00
Diretor do Departamento de Gestão do Trabalho	R\$ 1.790,00
Diretor do Departamento de Licenciamento e Fiscalização Ambiental	R\$ 1.790,00
Diretor do Departamento de Patrimônio e Frotas	R\$ 1.790,00
Diretor do Departamento de Saneamento Básico	R\$ 1.790,00
Diretor do Departamento de Urbanismo	R\$ 1.790,00
Diretor do Departamento de Contabilidade	R\$ 1.790,00
Chefe de Divisão de Colaboração	R\$ 1.650,00
Chefe de Divisão de Gestão, Administração e Compras	R\$ 1.650,00
Chefe de Divisão de Limpeza Urbana	R\$ 1.650,00
Chefe de Divisão de Manutenção de Veículos	R\$ 1.650,00
Chefe de Divisão de Sistema de Informática	R\$ 1.650,00
Chefe de Divisão de Sistema de Informação em Saúde	R\$ 1.650,00
Chefe de Divisão de Suporte e Gestão	R\$ 1.650,00
Chefe de Divisão de Informações Previdenciárias	R\$ 1.650,00
Chefe de Divisão Setor do CadÚnico	R\$ 1.650,00
Chefe de Divisão Seção do CadÚnico – Distrito de Nova União	R\$ 1.650,00
Chefe de Divisão de Setor Identificação	R\$ 1.650,00
Chefe de Divisão de Pagamentos	R\$ 1.650,00
FUNÇÕES GRATIFICADAS	
Agente de Contratação/Pregoeiro	R\$ 2.210,00
Responsável pelo APLIC e GEO-OBRS	R\$ 1.350,00
Controlador Responsável pelo PREVI-COTRI	R\$ 1.100,00
Advogado Responsável pelo PREVI-COTRI	R\$ 1.100,00
Contador Responsável pelo PREVI-COTRI	R\$ 1.100,00
Ouvidor Municipal	R\$ 874,00
Responsável Técnico CME	R\$ 1.150,00
Ouvidor SUS	R\$ 874,00
Responsável Técnico Sala de Vacinas	R\$ 874,00
Responsável pela Identificação e Junta de Serviço Militar	R\$ 1.199,30
Responsável pela Unidade de Serviços Conveniados	R\$ 874,00
TOTAL	R\$ 312.439,54

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.485.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 - (66) 3555-1188

Site: www.cotriguaçu.mt.gov.br e-mail: gabinetecotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

Desta feita, Nobres Vereadores, como verificado das tabelas acima, a diferença do custo com os cargos do atual Quadro de Pessoal de Agentes Políticos e Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas, da Administração Pública Direta e Indireta, do Poder Executivo do Município de Cotriguaçu, Estado de Mato Grosso, em relação ao proposto pelo presente Projeto de Lei Complementar, soma a importância de R\$ 24.514,89 mensais, que somado ao valor da contribuição previdenciária patronal (22%) de R\$ 5.393,28, perfaz o *quantum* total de R\$ 29.908,17 mensais, o que resultará no seguinte custo total com pessoal:

GASTO COM PESSOAL REALIZADO NO EXERCÍCIO (Janeiro a Agosto/2022)	
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA NO PERÍODO	R\$ 36.503.021,35
(X) 54% - LIMITE MÁXIMO PARA GASTO COM PESSOAL	R\$ 19.711.631,53
GASTO COM PESSOAL NO PERÍODO	R\$ 14.502.101,98
PERCENTUAL DA RCL GASTO COM PESSOAL NO PERÍODO	39,73%
VALOR DO AUMENTO DE GASTO MENSAL COM A NOVA ESTRUTURA (REAJUSTE)	R\$ 29.908,17
GASTO ESTIMADO (REALIZADO + REAJUSTE)	R\$ 14.741.367,34
PERCENTUAL DA RCL GASTO COM PESSOAL APÓS REAJUSTE PROPOSTO	40,38%

Como se observa, o valor proposto no presente Projeto de Lei Complementar, ATENDE ao exigido pelo:

a) art. 71, da Lei Complementar Federal n.º 101/2000 (aumento de até 10% da RCL atual para a RCL projetada);

b) art. 20, incisos II, da Lei Complementar Federal n.º 101/2000 (não ultrapassar 54% e 6% da RCL com gasto c/ pessoal no Executivo/Legislativo); e,

c) art. 22, Parágrafo Único, da Lei Complementar Federal n.º 101/2000 (não ultrapassar 95% do limite, sendo 51,3% e 5,7% p/ Executivo/Legislativo).

Desta forma, considerando ainda que os Cálculos foram realizados através de uma projeção, sendo utilizado como base receitas e despesas do primeiro e segundo quadrimestres de 2022, o Gestor estará atento aos Limites Constituições estabelecidos de acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal, tomando todas as providências necessárias para o enquadramento dos Gastos com Pessoal, observando sempre o comportamento da Receita Corrente Líquida.

Em conclusão, com base na revisão, reorganização, reestruturação e reformulação da Organização da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal de Agentes Políticos e Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas, da Administração Pública Direta e Indireta, do Poder Executivo do Município de Cotriguaçu-MT, propiciando aumento real aos subsídios/vencimentos dos servidores públicos municipais do referido Quadro de Pessoal, conforme as disposições do Projeto de Lei Complementar ora apresentado, com seus devidos valores de subsídios/vencimentos dos cargos em Comissões e Funções Gratificadas, infere-se

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site: www.cotriguacu.mt.gov.br e-mail: gabinete@cotriguacu.mt.gov.br



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

que o Impacto Orçamentário-Financeiro com a alteração legislativa pretendida está dentro do limite estabelecido e exigido pela Lei Complementar Federal n.º 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), para fins de gastos com pessoal.

Cotriguaçu-MT, 13 de outubro de 2022.


OLIRIO OLIVEIRA DOS SANTOS
Prefeito Municipal


WILLIAM LUIS SULZBACH
Secretário Municipal de Finanças



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO VII

Lei Complementar n.º ____/2022

DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

(Inciso II, do art. 16, da Lei Complementar Federal n.º 101/2000)

OBJETIVO DA DESPESA:

INSTITUIÇÃO DA NOVA ORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, DO QUADRO DE PESSOAL DE AGENTES POLÍTICOS E CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS, DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA E INDIRETA, DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU, ESTADO DE MATO GROSSO.

EU, OLIRIO OLIVEIRA DOS SANTOS, Prefeito Municipal de Cotriguaçu, Estado de Mato Grosso, no uso de minhas atribuições legais, em cumprimento às determinações art. 16, inciso II, da Lei Complementar Federal n.º 101, de 04 de maio de 2000 (LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL), na qualidade de Ordenador de Despesas, **DECLARO** existir adequação orçamentária e financeira para atender o presente objeto.

Sem mais para o momento, firmo a presente Declaração por corresponder com a inteira realidade dos fatos.

Cotriguaçu-MT, 13 de outubro de 2022.


OLIRIO OLIVEIRA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 - (66) 3555-1188

Site: www.cotriguaçu.mt.gov.br e-mail: gabinete@cotriguaçu.mt.gov.br

PARECER Nº 024/2022

A COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO, da Câmara Municipal de Cotriguaçu, reunida às 13h20 do dia 05 de dezembro de 2022, tendo neste interim realizado os trabalhos emite o seguinte parecer sobre o **Projeto de Lei Complementar nº 010/2022** que "Dispõe sobre a nova organização da estrutura administrativa, do quadro de pessoal de agentes políticos e cargos em comissão e das funções gratificadas, da administração pública direta e indireta, do Poder Executivo do Município de Cotriguaçu, Estado de Mato Grosso, e dá outras providências."

Depois de feito as devidas análises do Projeto de Lei, ouvido os interessados e diante de a princípio não se vislumbrar quaisquer necessidade de alteração e/ou modificações ou adequações no presente projeto de lei, tenho que, mesmo que seja necessário durante a sua vigência e aplicabilidade sê-lo-á possível mediante preposição do Executivo.

Dessa forma tenho que o projeto pode ser aprovado pelos Nobres Edis sem qualquer alteração.

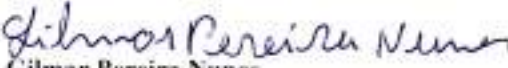
Assim sou favorável à aprovação do mesmo.

É O VOTO DO RELATOR.


Valdirlei Aparecido Vaz
Relator

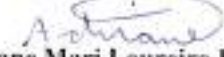
Dada a palavra a Vereador membro **Gilmar Pereira Nunes**, assim se manifestou: Pelos motivos e fundamentos externados acompanho o voto do relator

É O VOTO DO MEMBRO DA COMISSÃO.


Gilmar Pereira Nunes
Membro

A Presidente Vereadora **Adriane Mari Loureiro Pestana**, acompanha o voto do relator.

É O VOTO DA PRESIDENTE


Adriane Mari Loureiro Pestana
Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU
COMISSÃO FISCALIZAÇÃO E CONTROLE ORÇAMENTARIO.

Consolidado os Pareceres dos Membros desta Comissão, fica o presente projeto de lei
sujeito a análise deste plenário.

É o Parecer.

CÂMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU
Estado de Mato Grosso
Aprovado por Unanimidade
Em 12/12/2022

PARECER Nº 028/2022

A Comissão de **CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL**, da Câmara Municipal de Cotriguaçu, reunida às 14h00 do dia 05 de dezembro de 2022, tendo neste ínterim realizado os trabalhos emite o seguinte parecer **Projeto de Lei Complementar nº 010/2022** que "Dispõe sobre a nova organização da estrutura administrativa, do quadro de pessoal de agentes políticos e cargos em comissão e das funções gratificadas, da administração pública direta e indireta, do Poder Executivo do Município de Cotriguaçu, Estado de Mato Grosso, e dá outras providências."

Depois de feita as devidas análises do Projeto de Lei, o Relator Vereador **Roberto Machado de Aguiar** concluiu que o referido projeto, encontra-se correto nos seus aspectos gramaticais, constitucionais e de redação.

Nada mais havendo, sou de Parecer favorável à aprovação do referido Projeto de Lei.

É O VOTO DO RELATOR.

Roberto Machado de Aguiar
Roberto Machado de Aguiar
Relator

Dada a palavra ao Vereador Membro **José Carlos Batista**, assim se manifestou: Pelos motivos e fundamentos externados acompanho o voto do relator.

É O VOTO DO MEMBRO DA COMISSÃO.

José Carlos Batista
José Carlos Batista
Membro

A Presidente Vereadora **Adriane Mari Loureiro Pestana**, acompanha o voto do relator.

É O VOTO DA PRESIDENTE

Adriane Mari Loureiro Pestana
Adriane Mari Loureiro Pestana
Presidente

Consolidado os Pareceres dos Membros desta Comissão por unanimidade, segue para apreciação em plenário. É o Parecer.