



ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE

---

**AUTÓGRAFO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 139, DE 17 DE JUNHO DE 2025**

***"Dispõe sobre a organização administrativa do Poder Executivo Municipal de Conquista D'Oeste - MT e, dá outras providências".***

**ODAIR JOSÉ VARGAS**, PREFEITO MUNICIPAL DE CONQUISTA D'OESTE-MT, no uso de suas atribuições legais, faz saber, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

**TÍTULO I**  
**DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO**

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Esta Lei Complementar dispõe sobre a organização administrativa e estabelece as diretrizes e normas gerais para criação, gestão e revisão das estruturas hierárquicas de cargos em comissão e de funções de confiança no âmbito do Poder Executivo do Município de Conquista D'Oeste.

**Art. 2º** O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito, auxiliado pelos Secretários Municipais.

**Art. 3º** Os Secretários Municipais possuem suas competências regidas pelo artigo 73, da Lei Orgânica do Município, adicionando-se a elas as atribuições previstas no **Anexo IV** desta Lei Complementar.

**Parágrafo único.** Além dos titulares das Secretarias, são equiparados a Secretários Municipais, no que couber:

- I - o Diretor de Projetos e Serviços de Engenharia;
- II - o Procurador-Geral do Município;
- III - o Controlador Interno.

**Art. 4º** O Poder Executivo Municipal compreende a **Administração Direta**, que se constitui dos serviços integrados na estrutura administrativa do Gabinete do Prefeito e das Secretarias Municipais.

**Art. 5º** Para fins desta Lei Complementar, considera-se:



ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE

---

- I - **HIERARQUIA:** vínculo de autoridade que une órgãos e agentes, através de escalões sucessivos, numa relação de autoridade;
- II - **AGENTE POLÍTICO:** o detentor de mandato eletivo (Prefeito e Vice-Prefeito) e os Secretários Municipais.
- III - **CARGO DE DIREÇÃO:** conjunto de atribuições que implica na responsabilidade de dirigir, ou seja, estabelecer diretrizes e estratégias, desenvolver e coordenar a execução de programas, projetos e atividades de órgãos ou conjunto de unidades administrativas;
- IV - **CARGO DE CHEFIA:** conjunto de atribuições cometido a um cargo que implica na responsabilidade de coordenar a execução de programas, projetos e atividades de uma ou mais unidades administrativas;
- V - **CARGO DE ASSESSORAMENTO:** conjunto de atribuições concernente a um ou mais assuntos complementares cometido a um cargo que exija formação ou experiência específica para seu desenvolvimento;
- VI - **CARGO EM COMISSÃO:** conjunto de atribuições correspondente a encargos de direção, chefia ou assessoramento, criados por lei, de livre nomeação e exoneração, ressalvados os percentuais mínimos destinados a servidor de carreira previstos nesta lei, cujo provimento se faz em caráter transitório através de ato governamental;
- VII - **FUNÇÃO DE CONFIANÇA** *strictu sensu*: conjunto de atribuições correspondentes a encargos de direção, chefia e assessoramento criados por lei, exercido, exclusivamente, por titular de cargo efetivo do Poder Executivo Municipal;
- VIII - **UNIDADE ADMINISTRATIVA:** estrutura composta de recursos materiais, financeiros e humanos, com competência para desenvolver um ou mais agrupamentos de processos em que são elaborados os produtos ou serviços dos órgãos e entidades públicas; e
- IX - **ESTRUTURA ORGANIZACIONAL:** é a representação hierárquica dos órgãos e entidades, que compõem o Poder Executivo Municipal.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE**

---

**CAPÍTULO II**  
**DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

**Art. 6º** A estrutura organizacional básica da Administração Direta do Poder Executivo Municipal é constituída pelos órgãos e unidades abaixo discriminadas:

**1. Gabinete do Prefeito**

**1.1. Secretaria Municipal de Governo - SEGOV**

a) Assessoria de Comunicação

**1.2. Diretoria de Projetos e Serviços de Engenharia**

**1.3. Controladoria Interna Municipal - CIM**

a) Ouvidoria Municipal

**1.4. Procuradoria-Geral do Município - PGM**

**2. Secretaria Municipal de Administração – SEMAD**

**2.1. Central de Aquisições e Contratações**

a) Gerência de Contratações

**2.2. Central de Frotas**

a) Coordenadoria Operacional de Transportes

b) Gerência de Manutenção e Abastecimento

**2.3. Coordenadoria Administrativa**

a) Gerência Administrativa

b) Gerência de Serviços

**2.4. Coordenadoria de Gestão de Pessoas**

a) Gerência de Gestão de Pessoas

**2.5. Coordenadoria de Patrimônio e Materiais**

a) Gerência de Patrimônio e Materiais

**3. Secretaria Municipal de Fazenda – SEMF**

**3.1. Coordenadoria de Arrecadação**

a) Gerência de Fiscalização



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE**

---

**4. Secretaria Municipal de Educação- SEMED**

**4.1. Unidades Básicas de Ensino**

**4.2. Coordenadoria Administrativa**

**4.3. Coordenadoria de Educação**

a) Gerência de Assuntos Pedagógicos

**5. Secretaria Municipal de Saúde - SMS**

**5.1. Coordenadoria Geral de Saúde**

**5.1.1 Coordenadoria Administrativa**

a) Gerência Administrativa

**5.1.2. Coordenadoria de Regulação e Atenção à Saúde**

a) Gerência de Regulação e Atenção à Saúde

**5.1.3. Coordenadoria de Vigilância em Saúde**

a) Gerência de Vigilância em Saúde

**5.2. Pronto Atendimento**

**6. Secretaria Municipal de Ação Social – SEMAS**

**6.1. Coordenadoria Administrativa**

a) Gerência Administrativa

**6.2. Coordenadoria de Promoção e Assistência Social**

a) Gerência de Programas

**6.3. Coordenadoria de Assuntos Indígenas**

a) Gerência de Assuntos Indígenas – Nambiquara

b) Gerência de Assuntos Indígenas – Paresi

**7. Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo - SEMCELT**

**7.1. Coordenadoria de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo**

a) Gerência de Cultura

b) Gerência de Esporte, Lazer e Turismo

**8. Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente, Indústria e**



ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE

---

**Comércio – SEMAMIC**

**8.1. Coordenadoria de Agricultura e Meio Ambiente**

- a) Gerência de Apoio Logístico
- b) Gerência Administrativa

**8.2. Coordenadoria de Indústria e Comércio**

**8.3. Coordenadoria de Fiscalização e Licenciamento Ambiental**

- a) Gerência de Fiscalização Ambiental

**8.4. Coordenadoria de Desenvolvimento Pecuário**

**9. Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - SEMOSP**

**9.1. Coordenadoria de Abastecimento de Água e Saneamento**

- a) Gerência de Abastecimento de Água e Saneamento

**9.2. Coordenadoria de Obras e Serviços Rurais**

- a) Gerência de Estradas e Serviços Rurais

**9.3. Coordenadoria de Serviços Urbanos**

- a) Gerência de Serviços Urbanos

**9.4. Coordenadoria Administrativa**

**Parágrafo único.** O Organograma representativo dos Órgãos e Unidades Administrativas que compõem a Estrutura Organizacional da Administração Direta do Poder Executivo de Conquista D'Oeste consta do **Anexo I** desta Lei Complementar.

**SEÇÃO I**  
**Do Gabinete do Prefeito**

**Art. 7º O Gabinete do Prefeito** compete realizar a alta administração do Poder Executivo Municipal, assegurando ao Prefeito o exercício de suas funções institucionais.

**Parágrafo único.** Fazem parte do Gabinete do Prefeito, direta e imediatamente vinculadas como unidades auxiliares responsáveis por prestar apoio direto, técnico e especializado ao Chefe do Executivo e aos dirigentes dos órgãos e entidades no desempenho de suas competências institucionais:



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE**

---

- I - Secretaria Municipal de Governo;
- II - Diretoria de Projetos e Serviços de Engenharia;
- III - Controladoria Interna; e
- IV - Procuradoria-Geral do Município.

**Subseção I**  
**Da Secretaria Municipal de Governo**

**Art. 8º** Compete à **Secretaria Municipal de Governo**:

- I - auxiliar o Chefe do Poder Executivo, cuidando da sua agenda institucional e de governança;
- II - estabelecer as Políticas Públicas do órgão compatibilizando-a com as diretrizes gerais de Governo e da Gestão Municipal;
- III - subsidiar o Chefe do Poder Executivo nas audiências, visitas, reuniões, viagens, entrevistas e participações em eventos de qualquer natureza;
- IV - gerir o acervo documental do Gabinete do Prefeito;
- V - coordenar as atividades de apoio às ações políticas do Poder Executivo Municipal;
- VI - assessorar o Chefe do Poder Executivo nas relações institucionais internas e externas;
- VII - planejar e coordenar, com a participação dos órgãos e entidades da Administração Pública, as políticas públicas de governo;
- VIII - assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal em sua representação política e em assuntos de natureza legislativa;
- IX - promover a articulação da relação política e administrativa com o Poder Legislativo Municipal;
- X - orientar e coordenar as atividades da Assessoria de Comunicação;
- XI - coordenar e acompanhar as obrigações assumidas pelo município em Termos de Convênio e/ou de Cooperação Técnica relacionados à prestação dos serviços da Justiça Eleitoral, do DETRAN/MT, da SEFAZ/MT, da Junta do



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE**

---

Serviço Militar e do Serviço de Identificação Civil - SIC;

- XII - zelar pelo bom funcionamento de todas as atividades administrativas de competência do Gabinete do Prefeito; e
- XIII - coordenar e desenvolver outras atividades de competência do órgão, destinadas à consecução dos seus objetivos.

**Art. 9º À Assessoria de Comunicação compete:**

- I - coordenar e desenvolver a política de comunicação interna e externa da Administração Pública no âmbito do Poder Executivo;
- II - coordenar e desenvolver as atividades de cobertura e distribuição de material jornalístico e publicitário;
- III - coordenar e desenvolver as atividades de comunicação e divulgação, inclusive a cobertura de eventos sociais, públicos, inaugurações e institucionais;
- IV - formular releases de matérias, sugestões e pautas e divulgação das notícias de interesse da Município de Conquista D'Oeste para todos os veículos de mídia e imprensa regional, estadual e nacional;
- V - assistir o Chefe do Poder Executivo e os demais órgãos da Administração Municipal em matéria de sua competência, inclusive na formulação de pronunciamentos;
- VI - criar e executar as atividades de programação e padronização visual da Administração Municipal;
- VII - manter banco de dados de todas as matérias jornalísticas de interesse do Município de Conquista D'Oeste;
- VIII - formular e divulgar Notas à Imprensa, desde que previamente aprovadas pelo Chefe do Poder Executivo;
- IX - auxiliar na formulação e execução de cerimoniais e receptivos de eventos;
- X - produzir conteúdo de notícias para divulgação no Site Oficial do Poder Executivo, inclusive as contas de redes sociais; e



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE**

---

- XI - realizar outras atividades destinadas à consecução dos objetivos da unidade.

**Subseção II**  
**Da Diretoria de Projetos e Serviços de Engenharia**

**Art. 10 À Diretoria de Projetos e Serviços de Engenharia** compete:

- I - coordenar e promover as atividades técnicas relativas aos programas, projetos, obras e serviços de Engenharia;
- II - prestar auxílio às atividades da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
- III - promover e manter atualizado o cadastro de logradouros pavimentados, abertos e projetados e o registro de obras públicas;
- IV - manter devidamente organizado o acervo técnico físico e digital de toda documentação atinente às atribuições da Unidade;
- V - emitir parecer técnico acerca de pedidos de reequilíbrio contratual relacionados aos serviços e obras de engenharia;
- VI - assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados à área de Engenharia;
- VII - elaborar e analisar projetos de engenharia, de interesse do Município, inclusive os Estudos Técnicos Preliminares, Projetos e Termos de Referência que serão utilizados em licitações ou contratações diretas;
- VIII - participar da elaboração e das revisões do Plano Diretor do Município, dentre outros Planos relacionados à sua área de competência;
- IX - analisar e emitir parecer técnico acerca de projetos e serviços de engenharia;
- X - elaborar e/ou avaliar Projeto Básico/Termo de Referência para a contratação de obras e serviços de Engenharia;
- XI - coordenar, supervisionar e fiscalizar as obras de execução direta e indireta, inclusive como forma de garantia da qualidade e cumprimento do cronograma;





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE**

---

- XII - garantir que a atuação do pessoal vinculada ao setor, sempre que necessário, ocorra mediante Anotação de Responsabilidade Técnica diante do respectivo Conselho de Classe; e
- XIII - coordenar e executar as atividades de remessa de informação eletrônica aos órgãos de controle interno, externo e social (Portal Transparência, Geo-Obras, Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP e outros), relativas à execução de obras públicas.

**§ 1º** O Diretor de Projetos e Serviços de Engenharia, com prerrogativas, subsídio e representação de Secretário Municipal, será nomeado pelo Prefeito.

**§ 2º** A nomeação para o cargo de Diretor de Projetos e Serviços de Engenharia requer escolaridade em ensino superior com formação em Engenharia Civil, com Registro no respectivo Conselho de Classe.

**Subseção III**  
**Da Controladoria Interna Municipal**

**Art. 11** A **Controladoria Interna Municipal**, com vinculação direta ao Prefeito, é instituição permanente e essencial ao funcionamento do controle interno do Poder Executivo Municipal, na forma dos arts. 70 e 74 da Constituição Federal e art. 52 da Constituição Estadual.

**Art. 12** À **Controladoria Interna Municipal** compete:

- I - atuar como a unidade Central do Sistema de Controle Interno dos Poderes Executivo e Legislativo Municipal, coordenando as ações de controle interno dos órgãos e das entidades da Administração Pública Municipal;
- II - medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos operacionais e de controle interno;
- III - medir e avaliar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial das unidades que compõem a estrutura do órgão, bem como de aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- IV - executar atividades de controle interno, ouvidoria e promoção da integridade pública, bem como subsidiar a promoção da gestão pública



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE**

---

ética, responsável e transparente;

- V - organizar e executar programação anual de auditorias internas em especial nas atividades contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;
- VI - normatizar, sistematizar e padronizar, de maneira suplementar, os procedimentos operacionais do Sistema de Controle Interno e do Sistema de Ouvidoria dos órgãos da Administração Direta dos Poderes Executivo e Legislativo do Município de Conquista D'Oeste;
- VII - subsidiar a Administração Municipal em ações sistemáticas para o fomento de boas práticas de governança, voltadas, em especial, à simplificação administrativa, modernização da gestão pública no âmbito da Administração Pública do Município de Conquista D'Oeste e direcionamento de ações para a busca de resultados para a sociedade;
- VIII - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- IX - articular-se com órgãos e entidades dos Poderes Executivo e Legislativo do Município de Conquista D'Oeste, com o Ministério Público e o Tribunal de Contas e, da mesma maneira, com os demais órgãos e entidades do Poder Público e instituições privadas, visando realizar ações eficazes no sentido de assegurar a correta aplicação dos recursos públicos; e
- X - cumprir as responsabilidades definidas no artigo 5º da Lei Municipal nº 270/2007.

**Parágrafo único.** O Controlador Interno, com prerrogativas, subsídio e representação de Secretário Municipal, será nomeado pelo Prefeito e escolhido dentre os servidores efetivos detentores do cargo de Auditor Público Interno.

**Art. 13 À Ouvidoria Municipal** compete:

- I - Cumprir, no âmbito de sua atuação, as atribuições estabelecidas pela Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, especialmente no que se refere ao recebimento, análise, encaminhamento e resposta às manifestações dos usuários dos serviços públicos, bem como à promoção da participação social e ao aprimoramento da qualidade na prestação dos serviços.
- II - Adotar as medidas necessárias para a plena implementação, no âmbito da instituição, das disposições contidas na Lei Federal nº 13.460, de 26



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE**

---

de junho de 2017, assegurando a observância de seus princípios, diretrizes e instrumentos, com vistas à efetivação dos direitos dos usuários e à consolidação da gestão pública participativa e transparente.coordenar atividades de ouvidoria do Poder Executivo Municipal;

- III - ter conhecimento das diversas competências locais e dos serviços prestados pela Administração Municipal;
- IV - receber, analisar e encaminhar, às autoridades competentes, as manifestações, acompanhando o tratamento e a efetiva conclusão das manifestações de usuário perante órgão ou entidade a que se vincula;
- V - impulsionar as respostas às manifestações, denúncias, reclamações, solicitações, elogios, sugestões ou informações recebidas internas e externas, o mais célere possível;
- VI - propiciar atendimento pelos modos disponíveis - presencial, telefônico, pela internet, por correspondência e outros, facilitando a interação do cidadão com a Administração Municipal;
- VII - promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou a entidade pública, sem prejuízo de outros órgãos competentes;
- VIII - sugerir medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos;
- IX - produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados e reportá-las anualmente ao Controlador Interno do Município, em relatório circunstanciado;
- X - divulgar as formas de participação no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços públicos;
- XI - identificar e sugerir iniciativas e padrões de excelência das atividades de ouvidoria da Administração Pública Municipal;
- XII - analisar e, presentes os requisitos de admissibilidade, encaminhar as denúncias e representações recebidas para o Controlador Interno do Município e/ou para a (a) Prefeita (o) Municipal, para a adoção das medidas cabíveis;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE**

---

- XIII - dar publicidade às informações de interesse público, requisitando-as, quando necessário, junto às autoridades competentes do Município;
- XIV - gerir os meios físicos e virtuais de divulgação das informações de interesse público, como o Portal da Transparência e demais veículos, provendo informação inteligível ao cidadão, em conjunto com os demais setores da Administração;
- XV - garantir eficácia as disposições do artigo 5º, inciso XXXIII da Constituição Federal e da Lei Federal n.º 12.527/2011;
- XVI - fomentar o controle social e a disseminação das formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização dos atos da Administração Municipal Direta;
- XVII - promover medidas de conscientização dos servidores, dos usuários e dos interessados sobre as funções da Ouvidoria Geral do Município;
- XVIII - elaborar e garantir a ampla divulgação da Carta de Serviços ao Usuário dos serviços públicos municipais, nos termos da legislação vigente;
- XIX - promover a realização de pesquisas, seminários e cursos sobre assuntos relativos ao exercício dos direitos e deveres do cidadão perante a administração pública;
- XX - atuar para que o Serviço de Informação ao Cidadão – SIC, esteja em conformidade com o disposto na Lei Municipal nº 418/2013;
- XXI - informar o cidadão ou entidade qual o órgão a que deverá dirigir-se, quando manifestações não forem de competência da Ouvidoria Municipal; e
- XXII - propor e monitorar formas de participação popular no acompanhamento e na fiscalização da prestação dos serviços públicos.

**Subseção IV**  
**Da Procuradoria-Geral do Município**

**Art. 14 A Procuradoria-Geral do Município**, com vinculação direta ao Prefeito, é instituição de caráter permanente necessária à Administração Pública Municipal e função essencial à administração da Justiça, responsável sob título exclusivo pela



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE**

---

advocacia do Município, e exercendo, nos termos do art. 132, da Constituição Federal, a representação judicial e a consultoria jurídica do Município.

**Art. 15 À Procuradoria-Geral do Município** compete:

- I - exercer as funções de consultoria e assessoramento jurídico do Município, na forma da Constituição da República e desta Lei Complementar;
- II - sugerir aos representantes dos Poderes do Município providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse público e pela boa aplicação das leis vigentes;
- III - promover, privativamente, a cobrança judicial da dívida ativa municipal, bem como a cobrança de todo e qualquer crédito tributário;
- IV - elaborar sua proposta orçamentária dentro dos limites estabelecidos na lei de diretrizes orçamentárias;
- V - opinar em todos os processos que impliquem alienação de bens do Município, bem como nos procedimentos de desapropriação;
- VI - indicar a proposição de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo municipal e de arguição de descumprimento de preceito fundamental;
- VII - defender o ato ou o texto impugnado, nas ações diretas de inconstitucionalidade de norma legal ou ato normativo municipal, processados junto aos Tribunais;
- VIII - propor ação civil pública;
- IX - promover a responsabilidade civil dos infratores constantes dos inquéritos conduzidos e concluídos pelas Comissões Parlamentares de Inquérito da Câmara Municipal, nos termos do art. 24, § 4º, da Lei Orgânica do Município;
- X - efetuar, desde que manifestado interesse pelo demandado, a defesa do Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários e autoridades afins, em processos judiciais propostos em razão de atos praticados no exercício da respectiva função;
- XI - requisitar das autoridades competentes certidões, informações e diligências



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE**

---

necessárias ao desempenho das funções do órgão;

- XII - minutar projetos de leis, decretos, contratos e outros atos administrativos municipais;
- XIII - prestar apoio às Comissões de Sindicâncias, Inquéritos e Processos Administrativos Disciplinares;
- XIV - manifestar nas Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares dos órgãos e entidades, após a conclusão do procedimento;
- XV - analisar a conformação jurídica de contratos, convênios e outros ajustes;
- XVI - propor ao Prefeito Municipal medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio dos órgãos da Administração centralizada e descentralizada;
- XVII - avocar a si o exame de qualquer processo administrativo ou judicial que se relacione com qualquer órgão da Administração do Município, inclusive autárquica e fundacional;
- XVIII - transmitir aos Secretários do Município e a outras autoridades, diretrizes de teor jurídico;
- XIX - cooperar na formação de proposições de caráter normativo;
- XX - auxiliar o controle interno dos atos administrativos;
- XXI - representar o Município perante os Tribunais de Contas do Estado e da União; e
- XXII - exercer as atribuições definidas nas Constituições da República, do Estado, na Lei Orgânica do Município e demais leis ou normas, desde que compatíveis com a natureza da instituição e de seus princípios constitucionais.

**§ 1º** O Procurador-Geral do Município, com prerrogativas, subsídio e representação de Secretário Municipal, será nomeado pelo Prefeito e escolhido dentre os servidores efetivos detentores do cargo de Procurador do Município.

**§ 2º** Além das prerrogativas previstas no artigo anterior, são resguardadas ao Procurador Municipal, lotado na Procuradoria-Geral do Município, as garantias das demais prerrogativas previstas no ordenamento jurídico, em especial, as insertas



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE**

---

no Código de Processo Civil e na Lei Federal nº 8.906, de 04/07/2014 – Estatuto da Advocacia e da Ordem dos Advogados do Brasil, dentre elas, a percepção de verba honorária sucumbencial gerada nos processos judiciais de que o Município seja parte.

**SEÇÃO II**  
**Da Secretaria Municipal de Administração**

**Art. 16 À Secretaria Municipal de Administração** compete:

- I - gerir a política concebida pelo Chefe do Poder Executivo, visando o eficiente emprego das pessoas vinculadas ao Município;
- II - operacionalizar e controlar os remanejamentos de funções de confiança e de cargos em comissão, bem como acompanhar, controlar e avaliar as suas despesas no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- III - gerir a política de formação e capacitação dos servidores públicos municipais e promover a produção e a divulgação de conhecimentos;
- IV - gerir a política de aquisições e contratações no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- V - acompanhar e supervisionar as atividades de planejamento, consolidação e da execução do Plano de Contratações Anual – PCA do Poder Executivo;
- VI - gerir a política de patrimônio e serviços do Poder Executivo Municipal;
- VII - gerir a política para arquivo, protocolo e documentos permanentes de valor histórico produzidos pelo Poder Executivo Municipal, preservar e facilitar o acesso aos documentos sob sua guarda;
- VIII - realizar a gestão do sistema previdenciário do Poder Executivo Municipal, conforme dispuser legislação específica;
- IX - gerir os serviços devidos de perícia médica aos servidores municipais e seus dependentes, para a instrução de processos de posse e exercício, licença, aposentadoria, readaptação, reversão, pensão e outros previstos em lei;
- X - orientar, supervisionar e avaliar tecnicamente os procedimentos organizacionais dos órgãos e entidades relacionados aos sistemas de sua



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE**

---

competência; e

- XI - prover, normatizar e aplicar metodologias e ferramentas de gestão voltadas para a padronização e melhoria de processos e a modelagem das estruturas organizacionais.

**Subseção I**  
**Central de Aquisições e Contratações**

**Art. 17 À Central de Aquisições e Contratações** compete:

- I - coordenar e supervisionar as atividades relacionadas às Aquisições e Contratos do Poder Executivo Municipal;
- II - promover a consolidação do Plano de Contratações Anual – PCA do Poder Executivo Municipal;
- III - executar o Plano de Contratações Anual – PCA do Poder Executivo;
- IV - garantir a divulgação e publicação de todos os atos e fatos administrativos vinculados aos processos e procedimentos de licitações e contratações diretas, inclusive no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, Portal Transparência e imprensa oficial;
- V - garantir a adequada alimentação dos sistemas informatizados relacionados à sua área de competência;
- VI - encaminhar/disponibilizar, em tempo hábil, os processos/documentação das licitações e contratos relacionados aos procedimentos de licitação, contratação direta e contratos administrativos aos agentes responsáveis por prestações de contas de convênios e congêneres e pelas remessas de informações aos órgãos de controle externo;
- VII - garantir a fiel aplicação das disposições da Lei Federal n.º 14.133/2021 e os seus regulamentos, inclusive no âmbito municipal, alertando o titular da Secretaria Municipal de Administração quanto a necessidade de adoção de providências para essa finalidade;
- VIII - orientar os órgãos e/ou Unidades Administrativas na elaboração de Estudos Técnicos Preliminares, Projetos Básicos/Termos de Referência, especificações e definição dos critérios técnicos e documentos





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE**

---

necessários para os processos de licitação da aquisição e/ou contratação;

- IX - elaborar Estudos Técnicos Preliminares, Projetos Básicos/Termos de Referência, especificações e definição dos critérios técnicos e documentos para os processos de licitação da aquisição e/ou contratação relativos às necessidades de sua Unidade Administrativa;
- X - garantir que nas contratações e aquisições do Poder Executivo Municipal, além dos critérios qualitativos e quantitativos, também pautem-se pelos parâmetros de eficiência, eficácia e economia em escala;
- XI - promover estudos periódicos e propositivos quanto a viabilidades de contratações consorciadas com outros municípios;
- XII - elaborar e propor as diretrizes para a realização das aquisições e contratações de modo geral;
- XIII - promover ações voltadas as capacitações e qualificações dos agentes públicos designados para atuar nos procedimentos de licitação e contratações diretas, especialmente àqueles que atuem nos procedimentos de fiscalização dos contratos;
- XIV - propor os fluxogramas dos procedimentos destinados às aquisições e contratações;
- XV - coordenar e conduzir os processos de aquisições e contratações;
- XVI - orientar as áreas finalísticas acerca da modalidade e tipo da licitação, assim como, o regime de execução da contratação a ser utilizada;
- XVII - propor a edição de atos administrativos, a padronização de procedimentos, visando o aperfeiçoamento do sistema setorial de controle interno;
- XVIII - zelar pela guarda dos processos de aquisições e contratações;
- XIX - prestar assistência e assessoramento na instauração de processos de licitação ou de contratação direta;
- XX - receber das áreas finalísticas, o processo administrativo para licitação ou contratação direta;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE**

---

- XXI - verificar se os processos estão em conformidade com os procedimentos estabelecidos em lei e decretos;
- XXII - articular-se com os demais setores a fim de adequar convenientemente toda a documentação;
- XXIII - autuar o processo e registrar no sistema informatizado ou eletrônico de tramitação;
- XXIV - garantir as condições para gravação em áudio e vídeo para as sessões públicas presenciais, bem como a manutenção e disponibilidade dos respectivos arquivos eletrônicos;
- XXV - registrar a movimentação e a situação dos processos em andamento no sistema;
- XXVI - separar e despachar a documentação para o crivo de cada setor competente; e
- XXVII - cumprir as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Administração.

**Art. 18 À Gerência de Contratações** compete:

- I - planejar, coordenar, supervisionar, controlar e executar ações relativas ao cadastramento e análise das informações contratuais, suas respectivas revisões e a gestão administrativa de todos os contratos e seus respectivos Termos Aditivos;
- II - promover e aperfeiçoar a orientação dos procedimentos de fiscalização, acompanhamento, controle e avaliação aos gestores, fiscais técnicos e administrativos;
- III - gerenciar as publicações das informações contratuais em sistemas de controle governamental e no site oficial do Poder Executivo;
- IV - coordenar ações relacionadas à análise dos pleitos de supressões e acréscimos;
- V - coordenar ações relacionadas aos pedidos de repactuação, reajuste e reequilíbrio dos contratos;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE**

---

- VI - elaborar relatórios gerenciais;
- VII - elaborar e conferir documentos; e
- VIII - realizar outras atividades relacionadas a sua área de competência.

**Subseção II**  
**Central de Frotas**

**Art. 19 À Central de Frotas** compete:

- I - coordenar, supervisionar, orientar e controlar as atividades de gestão de veículos públicos, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos da Administração;
- II - coordenar a preparação de Estudos Técnicos Preliminares, Projetos Básicos/Termos de Referência, especificações e dos critérios técnicos e documentos para os processos de licitação da aquisição e/ou contratação relativos às atividades de sua competência;
- III - elaborar e coordenar a implementação da política de manutenção da frota, tais como: Plano de Manutenção de Operação dos Equipamentos de Transportes, Plano de Manutenção Preventiva e Rotina de Registro de Serviços de Manutenção;
- IV - calcular, gerenciar e analisar mensalmente o custo operacional por equipamento de transporte da frota;
- V - estabelecer indicadores de desempenho dos equipamentos de transporte;
- VI - realizar estudos sobre a vantajosidade da terceirização da frota, no caso de contratação de serviços de locação de veículos;
- VII - organizar a gestão da oficina própria e do almoxarifado de materiais da Unidade;
- VIII - controlar a utilização da frota municipal, inclusive da frota locada em caráter não eventual para execução de serviços dos órgãos/entidades;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE**

---

- IX - elaborar e propor programa de capacitação técnica para os servidores do sistema de transporte municipal;
- X - estabelecer rotina de registro de solicitação dos equipamentos de transportes, identificando o requisitante, o condutor, a finalidade, o local de destino e o período da utilização;
- XI - realizar o controle de apuração da devida responsabilidade por acidente de trânsito;
- XII - realizar o controle dos processos de infração de trânsito;
- XIII - elaborar relatórios gerenciais;
- XIV - coordenar as diretrizes para adequada manutenção e fluxo de abastecimento da frota municipal;
- XV - realizar controle de manutenção das condições de habilitação dos servidores que atuam na condição de motorista ou que exijam a correspondente disponibilidade da Carteira Nacional de Habilitação – CNH;
- XVI - comunicar previamente e tempestivamente ao titular da Secretaria Municipal de Administração, quanto a necessidade de renovação de seguro privado veicular;
- XVII - demarcar e regulamentar os pontos nas rotas do transporte dos alunos, organizar as linhas de transporte escolar próprio ou terceirizado, fiscalizando a adequada prestação dos serviços;
- XVIII - realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos da frota municipal quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos;
- XIX - realizar periodicamente reuniões com os condutores dos veículos e máquinas, buscando fixar regras sobre o serviço de transporte;
- XX - controlar os mapas de quilometragem diários;
- XXI - acompanhar e atentar-se a prazos e organização das licitações e contratações para a gestão da frota municipal; e
- XXII - manter atualizado o inventário dos veículos municipais, incluindo



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE**

---

informações como modelo, ano, quilometragem e estado de conservação;

- XXIII - controlar o orçamento relacionado à frota, otimizando custos com combustíveis, manutenção, seguros e outras despesas operacionais;
- XXIV - monitorar acidentes, avarias e outros incidentes envolvendo a frota, adotando medidas corretivas e preventivas;
- XXV - colaborar com outras secretarias municipais para atender às demandas específicas de transporte e logística;
- XXVI - garantir que toda a frota esteja devidamente licenciada, segurada e em conformidade com a legislação vigente;
- XXVII - adotar tecnologias de gestão de frota para melhorar o controle e a segurança dos veículos;
- XXVIII - cumprir as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Administração; e
- XXIX - promover demais atividades relacionadas a sua competência.

**Art. 20 À Coordenadoria Operacional de Transporte** compete:

- I - avaliar e orientar os condutores sobre as suas obrigações;
- II - garantir que os veículos estejam em condições adequadas para o transporte;
- III - priorizar a segurança, a integridade física e o conforto dos usuários;
- IV - gerenciar a utilização, a guarda, a segurança, a conservação e a manutenção dos veículos;
- V - promover o uso racional dos veículos, otimizando rotas e reduzindo deslocamentos desnecessários;
- VI - fiscalizar a validade e atualização dos documentos dos veículos e dos motoristas;
- VII - controlar as chaves e os documentos de porte obrigatório dos veículos;
- VIII - gerenciar as ocorrências de acidentes envolvendo veículos públicos;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE**

---

- IX - supervisionar reparos e manutenções dos veículos;
- X - elaborar e conferir documentos; e
- XI - realizar outras atividades relacionadas a sua área de competência.

**Art. 21 À Gerência de Manutenção e Abastecimento** compete:

- I - gerenciar e executar as atividades de controle, manutenção e abastecimento dos veículos que compõem a frota municipal;
- II - supervisionar as atividades dos serviços de mecânica;
- III - recepcionar os usuários da frota;
- IV - controlar a entrada e saída de veículos dos pátios;
- V - controlar o abastecimento e a manutenção dos veículos e maquinários; e
- VI - cumprir as diretrizes estabelecidas pela Central de Frotas e pela Secretaria Municipal de Administração.

**Subseção III**  
**Coordenadoria Administrativa**

**Art. 22 À Coordenadoria Administrativa** compete:

- I - coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à Coordenadoria Administrativa, especialmente no tocante aos serviços de apoio logístico e administrativo em cumprimento de todas as competências da Secretaria Municipal de Administração;
- II - elaborar Estudos Técnicos Preliminares, Projetos Básicos/Termos de Referência, especificações e definir critérios técnicos e documentos para os processos de licitação da aquisição e/ou contratação relativos às atividades de sua competência;
- III - coordenar as atividades dos serviços administrativos de protocolo geral, recepção e fluxos de processos;
- IV - coordenar as atividades de manutenção e limpeza dos órgãos que integram a administração;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE**

---

- V - coordenar as atividades de reposição de material de consumo necessários as atividades de fluxo administrativo, tais como expedientes, limpeza e outros serviços básicos, visando o adequado e contínuo funcionamento dos órgãos que integram a administração;
- VI - orientar, supervisionar e avaliar tecnicamente os procedimentos organizacionais dos órgãos e entidades relacionados aos sistemas de sua competência;
- VII - prover, normatizar e aplicar metodologias e ferramentas de gestão voltadas para a eficiência no apoio administrativo e logístico para as atividades da administração;
- VIII - elaborar relatórios semestrais, anuais ou quando solicitado pela Chefia imediata, incluindo a avaliação dos serviços prestados na Unidade; e
- IX - coordenar os trabalhos que lhe são afetos ou que lhe forem atribuídos pelo Secretário de Administração.

**Art. 23 À Gerência Administrativa** compete:

- I - auxiliar nos trabalhos administrativos e burocráticos da Secretaria;
- II - responsabilizar-se pela distribuição dos bens e materiais em conformidade com as solicitações dos órgãos e unidades administrativas da Secretaria;
- III - manter sistema de controle de estoques e de movimentações de materiais do almoxarifado;
- IV - cumprir as diretrizes estabelecidas pela Coordenadoria Administrativa e Secretaria Municipal de Administração.

**Art. 24 À Gerência de Serviços** compete:

- I - gerir e controlar as atividades de protocolo e arquivo da Administração Municipal;
- II - executar as diretrizes voltadas a gestão e arquivamento dos documentos;
- III - gerenciar o sistema de tramitação dos processos administrativos no âmbito da Administração Municipal;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE**

---

- IV - monitorar a execução das atividades de manutenção e limpeza nos prédios da Administração Municipal;
- V - cumprir as diretrizes estabelecidas pela Coordenadoria Administrativa e Secretaria Municipal de Administração.

**Subseção IV**  
**Coordenadoria de Gestão de Pessoas**

**Art. 25 À Coordenadoria de Gestão de Pessoas compete:**

- I - coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à Gestão de Pessoas, especialmente no tocante à vida funcional dos servidores;
- II - elaborar Estudos Técnicos Preliminares, Projetos Básicos/Termos de Referência, especificações e definir critérios técnicos e documentos para os processos de licitação da aquisição e/ou contratação relativos às atividades de sua competência;
- III - propor e/ou implementar novos modelos de gestão de pessoas, através de práticas gerenciais modernas, propiciando a transformação do perfil da administração;
- IV - coordenar o cálculo e o fechamento tempestivo da folha de pagamento;
- V - aplicar e fazer aplicar as leis e regulamentos referentes à gestão de pessoas, orientando a fiscalização, sua execução, bem como estabelecer normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação;
- VI - auxiliar no planejamento e execução dos concursos públicos, processos seletivos públicos e simplificados;
- VII - coordenar e supervisionar a realização dos processos para seleção e recrutamento de pessoal;
- VIII - orientar os servidores quanto aos seus direitos e deveres;
- IX - propor e executar o plano de profissionalização e/ou capacitação dos servidores municipais;
- X - fazer a gestão e acompanhamento da execução das políticas de saúde e





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE**

---

segurança no trabalho dos servidores municipais;

- XI - fazer a gestão e acompanhamento da execução da política de avaliação de desempenho dos servidores municipais;
- XII - aprimorar as relações de trabalho no município, coordenando as negociações e o diálogo com os servidores municipais e suas entidades representativas;
- XIII - auxiliar nas informações, processos e fluxos dos procedimentos voltados a aposentadoria de pessoal;
- XIV - promover a gestão de licenças e afastamentos dos servidores municipais;
- XV - garantir o registro e aplicabilidade das penalidades estatutárias;
- XVI - garantir a divulgação e publicação dos atos e procedimentos voltados à gestão de pessoas, sempre que necessário, inclusive em relação ao Portal Transparência;
- XVII - garantir a remessa de informações físicas ou eletrônicas aos órgãos de controle interno, externo e social, inclusive no Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – E-Social ao Ministério do Trabalho e Emprego;
- XVIII - garantir a adequada alimentação dos sistemas informatizados relacionados à sua área de competência;
- XIX - auxiliar nos alertas e controle fiscal do gasto com pessoal; e
- XX - cumprir as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Administração.

**Art. 26 À Gerência de Gestão de Pessoas compete:**

- I - gerenciar todos os atos relacionados ao controle da vida funcional dos servidores e funcionários públicos, tais como: nomeações, licenças, inativações, pensões, e demais direitos e obrigações dos agentes municipais, consignados na legislação vigente;
- II - realizar a escrituração da folha de pagamento dos servidores municipais, bem como manter atualizadas as fichas financeiras individuais;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE**

---

- III - informar os servidores sobre a sua vida profissional dentro da Prefeitura;
- IV - realizar o controle de pessoal, mediante o gerenciamento das escalas de férias, licenças e demais ausências ou afastamentos legais dos servidores municipais;
- V - instruir, no que couber, os processos de progressão funcional;
- VI - manter o cadastro atualizado de pessoal da administração pública para permitir a constituição de um banco de dados com as informações indispensáveis à gestão de pessoal do Poder Executivo Municipal;
- VII - realizar o cálculo e fechamento tempestivo da folha de pagamento;
- VIII - zelar pela preservação dos documentos relacionados ao setor de Gestão de Pessoas;
- IX - prestar atendimento presencial e permanente aos servidores públicos municipais e aos munícipes nos assuntos pertinentes à área de gestão de pessoas; e
- X - cumprir as diretrizes estabelecidas pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas e Secretaria Municipal de Administração.

**Subseção V**  
**Coordenadoria de Patrimônio e Materiais**

**Art. 27 À Coordenadoria de Patrimônio e Materiais compete:**

- I - coordenar e supervisionar as atividades da Gerência de Patrimônio e Materiais;
- II - coordenar a preparação de Estudos Técnicos Preliminares, Projetos Básicos/Termos de Referência, especificações e definição dos critérios técnicos e documentos para os processos de licitação da aquisição e/ou contratação relativos às atividades de sua área competência;
- III - coordenar as atividades de segurança, preservação, manutenção e conservação do paço municipal e demais imóveis e móveis públicos;
- IV - exigir e manter cópias das notas fiscais relativas a aquisição de



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE**

---

Equipamentos e Materiais Permanentes;

- V - coordenar as atividades das Comissões de Avaliação Patrimonial dos Bens Móveis e Imóveis;
- VI - coordenar as diretrizes para depreciação dos bens móveis e imóveis;
- VII - garantir a realização periódica do Inventário Patrimonial Analítico de cada órgão que integra o Poder Executivo Municipal;
- VIII - garantir mecanismos eficientes de Registro Patrimonial – RP, inclusive quanto a sua movimentação e responsabilidade de uso;
- IX - recomendar ao titular da Secretaria Municipal de Administração, quanto a existência de bens móveis consideráveis inservíveis, objetivando doações amparadas na legislação ou desfazimento por meio de leilão;
- X - manter os registros de Almoxarifado e Estoque atualizados, objetivando a fidedignidade para as escriturações contábeis; e
- XI - cumprir as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Administração.

**Art. 28 À Gerência de Patrimônio e Materiais** compete:

- I - zelar pela segurança, preservação, manutenção e conservação de prédios da administração municipal;
- II - gerir, controlar e executar as atividades de requisição e recebimento de materiais e bens patrimoniais segundo as diretrizes da Secretaria Municipal de Administração;
- III - gerenciar a entrada, movimentação e baixa dos bens patrimoniais da Administração Municipal;
- IV - distribuir os bens e materiais em conformidade com as solicitações dos órgãos e unidades administrativas da Prefeitura;
- V - gerenciar sistema de controle de estoques e de movimentações de materiais do almoxarifado geral da Prefeitura; e
- VI - cumprir as diretrizes estabelecidas pela Coordenadoria de Patrimônio e



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE**

---

Materiais e pela Secretaria Municipal de Administração.

**SEÇÃO III**  
**Da Secretaria Municipal de Fazenda**

**Art. 29 À Secretaria Municipal de Fazenda** compete:

- I - exercer a orientação, a supervisão e a fiscalização das atividades de administração financeira e contábil do Município;
- II - promover a cobrança amigável da Dívida Ativa, quando no âmbito administrativo;
- III - planejar e executar a política econômico-financeira, tributária e fiscal do Município;
- IV - planejar atividades pertinentes ao levantamento contábil para apuração da receita e despesa, de acordo com a legislação vigente;
- V - controlar e gerenciar a arrecadação orçamentária e extra-orçamentária e os pagamentos devidos pelo tesouro municipal;
- VI - coordenar a elaboração, em conjunto com as demais Secretarias, da proposta do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;
- VII - estabelecer diretrizes para a captação de recursos junto a terceiros e manter contatos nos níveis municipal, estadual e federal em assuntos relacionados à sua área de atuação;
- VIII - exercer a orientação normativa, a supervisão técnica e o controle das atividades contábeis relativas à gestão financeira do Município;
- IX - formular as políticas tributária e fiscal do Município e promover a sua execução, controle, acompanhamento e avaliação;
- X - acompanhar e avaliar as atividades relativas a tributação, fiscalização, arrecadação, cobrança e recolhimento dos tributos municipais, contribuições a fundos, conformada em matéria tributária, bem como as transferências constitucionais recebidas da União e do Estado e as receitas não tributárias previstas no art. 20, § 1º, da Constituição Federal;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE**

---

- XI - gerir o Sistema Tributário Municipal para garantir a efetivação do potencial contributivo da economia e assegurar o controle da arrecadação tributária;
- XII - exercer o controle das atividades econômicas, na forma da legislação tributária e fiscal, para assegurar a compatibilidade entre a real capacidade contributiva da economia e a receita efetiva;
- XIII - definir, em conjunto com as demais Secretarias, nas respectivas áreas de competência, as políticas de concessão de incentivos fiscais, na forma da lei;
- XIV - aplicar medidas ou sanções administrativas, quando for o caso, inclusive a representação cabível, observado o devido processo legal, o sigilo fiscal e a legislação pertinente, mediante contraditório e ampla defesa;
- XV - manter programas, projetos e atividades de desenvolvimento e aperfeiçoamento permanente do pessoal fazendário, indispensáveis ao cumprimento de seus objetivos;
- XVI - assegurar ao contribuinte o devido processo legal, na forma da lei, para revisão em instância administrativa do crédito tributário constituído e questionado;
- XVII - assegurar a execução das despesas com observância à ordem cronológica de pagamentos, tanto das ordinárias, inscritas em restos à pagar ou precatórios, inclusive mediante regulamentação própria do município;
- XVIII - assegurar a publicidade e transparência dos atos relativos à execução orçamentária, financeira e fiscal, nos termos da legislação vigente; e
- XIX - executar a administração tributária municipal para a contínua efetivação do potencial contributivo do tributo, estímulo crescente ao cumprimento voluntário e constante simplificação da obrigação tributária.

**Subseção Única**  
**Coordenadoria de Arrecadação**

**Art. 30 À Coordenadoria de Arrecadação compete:**

- I - coordenar as atividades relativas a lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE**

---

- II - coordenar as atividades das unidades subordinadas;
- III - realizar a gestão da legislação tributária e financeira do município, orientando os contribuintes sobre sua correta aplicação;
- IV - promover campanhas educativas e de incentivo a arrecadação de impostos e regularização fiscal pelos contribuintes;
- V - promover a gestão e atualização do Cadastro Imobiliário e Planta Genérica de Valores;
- VI - promover os lançamentos e registros contábeis com observância da legislação de regência;
- VII - coordenar as atividades de gerência tributária, garantindo a arrecadação de todas as receitas de competência do Município;
- VIII - fornecer subsídios para elaboração de políticas e programas tributários;
- IX - planejar, executar e fiscalizar as atividades relativas à tributação municipal sob propriedades imobiliárias;
- X - promover programas de regularização fundiária;
- XI - cuidar da tramitação dos processos administrativos da Secretaria de Fazenda;
- XII - realizar todo o apoio administrativo à Secretaria e todas as unidades que a compõem;
- XIII - garantir a publicação e transparência dos atos determinados pela legislação;
- XIV - elaborar Estudos Técnicos Preliminares, Projetos Básicos/Termos de Referência, especificações e definição dos critérios técnicos e documentos para os processos de licitação da aquisição e/ou contratação relativos às atividades de competência da Coordenadoria;
- XV - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos; e
- XVI - cumprir as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Fazenda.

**Art. 31 À Gerência de Fiscalização** compete:



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE**

---

- I - propor e coordenar a elaboração de planos de fiscalização;
- II - expedir notificações aos empreendimentos inspecionados, caso seja detectada a necessidade de adequações às normas tributárias;
- III - lavrar autos de infração previstos nas normas tributárias;
- IV - aplicar medidas coercivas previstas em lei, como termos de embargos, interdições, apreensões e correlatas;
- V - planejar e executar ações de monitoramento e fiscalização;
- VI - elaborar relatórios, dentre outros documentos de cunho gerencial.

**SEÇÃO IV**  
**Da Secretaria Municipal de Educação**

**Art. 32 À Secretaria Municipal de Educação** Compete:

- I - formular, coordenar e supervisionar as políticas municipais de educação, visando assegurar a qualidade do ensino público municipal;
- II - promover e acompanhar as ações de planejamento, o desenvolvimento dos currículos, os programas e a pesquisa referente ao desenvolvimento escolar, viabilizando a organização e o funcionamento dos estabelecimentos de ensino;
- III - realizar a avaliação da educação e de seus profissionais, gerando indicadores educacionais e mantendo sistemas de informações;
- IV - coordenar a gestão e a adequação da rede de ensino municipal, o planejamento e a caracterização das obras a serem executadas em prédios escolares, o aparelhamento e o suprimento das escolas e as ações de apoio ao aluno;
- V - definir, coordenar e executar as ações da política de capacitação dos profissionais da educação da rede pública de ensino municipal.

**Subseção I**  
**Unidades Básicas de Ensino**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE**

---

**Art. 33 Às Unidades Básicas de Ensino compete:**

- I - apoiar a Secretaria Municipal de Educação, no cumprimento das competências estabelecidas pela Lei Federal n.º 9.394/1996 ou a norma que vier a substituí-la;
- II - apoiar a Secretaria Municipal de Educação, no cumprimento das competências estabelecidas pela Lei Federal n.º 11.947/2009 ou a norma que vier a substituí-la;
- III - elaborar e executar sua proposta pedagógica;
- IV - administrar seu pessoal e seus recursos materiais e financeiros;
- V - assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;
- VI - velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;
- VII - prover meios para a recuperação dos alunos de menor rendimento;
- VIII - articular-se com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;
- IX - informar pai e mãe, conviventes ou não com seus filhos, e, se for o caso, os responsáveis legais, sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola;
- X - notificar ao Conselho Tutelar do Município a relação dos alunos que apresentem quantidade de faltas acima de 30% (trinta por cento) da carga horária prevista para o ano letivo;
- XI - promover medidas de conscientização, de prevenção e de combate a todos os tipos de violência, especialmente a intimidação sistemática (*bullying*), no âmbito das escolas;
- XII - estabelecer ações destinadas a promover a cultura de paz nas escolas;
- XIII - promover ambiente escolar seguro, adotando estratégias de prevenção e enfrentamento ao uso ou dependência de drogas;





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE**

---

- XIV - instituir os Conselhos Escolares, observadas as disposições do artigo 14 da Lei Federal n.º 9.394/1996;
- XV - monitorar o cumprimento das diretrizes do artigo 13 da Lei Federal n.º 9.394/1996 pelo seu corpo docente;
- XVI - elaborar e manter atualizado seu Regimento Escolar;
- XVII - instuir e manter regular as condições de habilitação jurídica e fiscal objetivando o exercício gradativo de sua autonomia administrativa e financeiro, nos limites da legislação de regência;
- XVIII - expedir e manter a disponibilidade do histórico escolar dos alunos vinculados à Unidade de Ensino;
- XIX - estabelecer canais facilitados ou acessíveis com a comunidade escolar, inclusos os pais ou responsáveis pelos alunos matriculados na respectiva Unidade de Ensino;
- XX - zelar pela guarda e correta aplicação do patrimônio móvel, imóvel, material didático, pedagógico, esportivo e outros disponibilizados à Unidade de Ensino;
- XXI - coodenar e prover adequada organização administrativa pedagógica, de rendimento escolar e da avaliação da docência da respectiva Unidade de Ensino;
- XXII - promover a adequada gestão, armazenamento, preparo e distribuição da merenda escolar disponibilizada à Unidade de Ensino;
- XXIII - subsidiar a Coordenadoria Administrativa na elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares, Projetos Básicos/Termos de Referência, especificações e definir critérios técnicos e documentos para os processos de licitação da aquisição e/ou contratação relativos às atividades de sua competência;
- XXIV - cumprir as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação e na legislação específica da gestão democrática do Sistema Municipal de Ensino.

**Parágrafo único.** Os cargos de Diretor Escolar e Coordenador Pedagógico das Unidades Básicas de Ensino serão nomeados pelo Chefe do Poder Executivo



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE**

---

Municipal, observando-se os requisitos contidos na legislação municipal que trata da Gestão Democrática do Ensino Público.

**Subseção II**  
**Coordenadoria de Educação**

**Art. 34 À Coordenadoria de Educação** compete:

- I - coordenar e supervisionar as atividades de gestão pedagógica, acompanhar e avaliar os processos de ensinar e aprender, analisar e acompanhar indicadores de desempenho de professores e alunos;
- II - criar estratégias de atendimento educacional integrada às atividades desenvolvidas pelas escolas;
- III - coordenar reuniões pedagógicas planejando e realizando intervenções necessárias;
- IV - coordenar o planejamento e a execução das ações pedagógicas das Unidades Escolares;
- V - articular processos de implantação de diretrizes da Secretaria de Educação relativas à avaliação da aprendizagem e ao currículo escolar, orientando e intervindo junto as escolas;
- VI - propor e planejar ações de atualização e aperfeiçoamento de professores e técnicos, visando à melhoria de desempenho profissional; e
- VII - propor, em articulação com a Direção das Escolas da Rede, a implantação e implementação de medidas e ações que contribuam para promover a melhoria da qualidade de ensino e o sucesso escolar dos alunos.

**Art. 35 À Gerência de Assuntos Pedagógicos** compete:

- I - fornecer orientações técnicas e administrativas às Unidades Escolares da rede municipal de Ensino;
- II - auxiliar na elaboração e aplicação de programas e convênios, quanto à aplicabilidade da legislação educacional e administrativa;
- III - orientar e acompanhar as escolas na elaboração e execução da matriz curricular, calendário escolar e demais documentos necessários e de



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE**

---

interesse das escolas; e

IV - auxiliar na execução de ações pedagógicas.

**Subseção III**  
**Coordenadoria Administrativa**

**Art. 36 À Coordenadoria Administrativa** compete:

- I - coordenar os trabalhos administrativos, orçamentários, financeiros, operacionais e burocráticos da Secretaria de Educação;
- II - coordenar e gerenciar as ações e atividades da área de gestão de pessoas da Secretaria de Educação;
- III - acompanhar a execução e cumprimento de metas dos programas educacionais, bem como realizar os lançamentos dos programas em sistema informatizado;
- IV - atualizar sistemas internos e monitorar indicadores;
- V - coordenar, executar, acompanhar e avaliar, no âmbito da Secretaria de Educação, as atividades relacionadas à alimentação e nutrição escolar;
- VI - elaborar relatórios semestrais, anuais ou quando solicitado pela Chefia imediata, incluindo a avaliação dos serviços prestados na Unidade.

**SEÇÃO V**  
**Da Secretaria Municipal de Saúde**

**Art. 37 À Secretaria Municipal de Saúde** compete:

- I - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da Secretaria, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar o cumprimento das metas e objetivos traçados concomitantemente com os Planos de Ação do Governo Municipal;
- II - prover o Conselho de Saúde;
- III - assegurar, através de suas unidades orgânicas subordinadas, tramitações rápidas de informações entre as diversas unidades componentes da Estrutura Organizacional da Prefeitura de Conquista D'Oeste, utilizar



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE**

---

- adequadamente os recursos humanos e materiais disponíveis e processar as demais atividades dentro da respectiva política de ação;
- IV - fixar a política da Secretaria, expressando-a em planos de curto, médio e longo prazo e por meio de programas e projetos específicos a serem cumpridos pelas unidades orgânicas subordinadas;
  - V - coordenar as diferentes atividades da Secretaria, tendo em vista o cumprimento dos objetivos propostos, com o máximo de aproveitamento dos recursos disponíveis;
  - VI - supervisionar o desenvolvimento dos programas e avaliar a execução dos mesmos;
  - VII - decidir sobre os ajustes dos programas, visando a seu cumprimento oportuno e à sua máxima rentabilidade;
  - VIII - informar ao Executivo Municipal acerca do andamento dos planos em execução, perspectivas de desenvolvimento e outros assuntos relacionados com os resultados de sua gestão; e
  - IX - estabelecer em conjunto com os órgãos estaduais e federais e com os segmentos ativos do tecido social, ouvido o Executivo Municipal, programas, convênios, acordos e parcerias assemelhadas necessários e/ou oportunos para a execução de projetos inerentes à sua Secretaria.

**Subseção I**  
**Coordenadoria Geral de Saúde**

**Art. 38 À Coordenadoria Geral de Saúde compete:**

- I - coordenar as ações estratégicas da Atenção Primária à Saúde – APS e da Atenção Especializada à Saúde;
- II - planejar, organizar e coordenar a gestão administrativa das unidades municipais de saúde;
- III - coordenar, acompanhar e avaliar, no âmbito da Secretaria de Saúde a implementação dos Pactos Pela Vida e de Gestão;
- IV - coordenar e supervisionar os processos de trabalho das equipes e fiscalizar o cumprimento de protocolos e da legislação de saúde vigente;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE**

---

- V - garantir qualidade do atendimento a todas as pessoas que utilizam os serviços de saúde do município;
- VI - atuar junto à liderança na melhoria dos processos, indicadores e treinamentos aos servidores;
- VII - participar da integração e do desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho;
- VIII - elaborar e supervisionar as escalas de plantão das unidades vinculadas à coordenadoria geral;
- IX - incentivar o trabalho em equipe multidisciplinar;
- X - realizar reuniões mensais com a equipe com a finalidade de ouvir críticas e sugestões que permitam aprimorar o serviço; e
- XI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela Chefia imediata na sua área de atuação.

**Subseção II**  
**Coordenadoria de Administrativa**

**Art. 39 À Coordenadoria de Administrativa** compete:

- I - coordenar os trabalhos administrativos, financeiros, operacionais e burocráticos da Secretaria de Saúde;
- II - coordenar e gerenciar as ações e atividades da área de gestão de pessoas da Secretaria de Saúde;
- III - acompanhar a execução e cumprimento de metas dos programas de saúde, bem como realizar os lançamentos dos programas em sistema informatizado;
- IV - atualizar sistemas internos e monitorar indicadores;
- V - orientar as Unidades Administrativas na elaboração de Estudos Técnicos Preliminares, Projetos Básicos/Termos de Referência, especificações e definição dos critérios técnicos e documentos necessários para os processos de licitação da aquisição e/ou contratação;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE**

---

- VI - elaborar relatórios semestrais, anuais ou quando solicitado pela Chefia imediata, incluindo a avaliação dos serviços prestados na Unidade; e
- VII - coordenar a manutenção dos equipamentos de saúde, bem como a manutenção dos prédios públicos ligados à Secretaria Municipal de Saúde.

**Art. 40 À Gerência Administrativa** compete:

- I - auxiliar nos trabalhos administrativos, operacionais e burocráticos da Secretaria;
- II - garantir a manutenção e o funcionamento dos equipamentos, executando ações de reposição, conservação, segurança e limpeza de unidades vinculadas à Secretaria;
- III - inspecionar regularmente as dependências da unidade de saúde, a fim de verificar possíveis problemas de manutenção e tomar medidas necessárias para saná-las;
- IV - gerir e controlar as atividades de manutenção e faxina nos prédios da Secretaria;
- V - gerir a limpeza e os consertos dos equipamentos, máquinas das unidades e outros utensílios;
- VI - responsabilizar-se pela distribuição dos bens e materiais em conformidade com as solicitações dos órgãos e unidades administrativas da Secretaria;
- VII - manter sistema de controle de estoques e de movimentações de materiais do almoxarifado;
- VIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela Chefia imediata na sua área de atuação.

**Subseção III**  
**Coordenadoria de Regulação e Atenção à Saúde**

**Art. 41 À Coordenadoria de Regulação e Atenção à Saúde** compete:

- I - coordenar e supervisionar os processos de regulação do município;
- II - analisar junto com a equipe médica as solicitações dos pacientes;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE**

---

- III - coordenar e supervisionar as ações de saúde, que abrangem e a promoção e a proteção da saúde, a prevenção de agravos, o diagnóstico, o tratamento, a reabilitação, redução de danos e a manutenção da saúde com o objetivo de desenvolver uma atenção integral que impacte na situação de saúde e autonomia das pessoas e nos determinantes e condicionantes de saúde das coletividades;
- IV - coordenar a remoção e transferência de pacientes, planejando os transportes eletivos e, conjuntamente com o Pronto Atendimento, os de emergência;
- V - controlar e organizar as escalas das viagens eletivas;
- VI - coordenar os serviços de protocolo, agendamento e recepção ao público com encaminhamento para o setor competente;
- VII - estabelecer diretrizes para protocolo e agendamento;
- VIII - estabelecer procedimentos que propiciem a universalização do atendimento, segundo os princípios da integralidade, equidade e hierarquização dos serviços prestados a população; e
- IX - exercer outras atribuições determinadas pela Administração Superior.

**Art. 42 À Gerência de Regulação e Atenção à Saúde** compete:

- I - promover ações e projetos relacionados a saúde, tais como: Programa Saúde na Escola, programas de imunização e etc;
- II - possibilitar o acesso universal e contínuo aos serviços de saúde;
- III - efetivar a integralidade em seus vários aspectos, a saber: integração de ações programáticas e demanda espontânea; articulação das ações de promoção à saúde, à prevenção de agravos, à vigilância à saúde, tratamentos e reabilitações;
- IV - estimular a participação popular e o controle social;
- V - auxiliar no processo de remoção e transferência de pacientes, planejando os transportes eletivos e de emergência;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE**

---

VI - exercer outras atribuições determinadas pela Administração Superior.

**Subseção IV**  
**Coordenadoria de Vigilância em Saúde**

**Art. 43 À Coordenadoria de Vigilância em Saúde compete:**

- I - coordenar, planejar e desenvolver os projetos, programas e ações de orientação, educação, intervenção e fiscalização pertinentes às suas respectivas áreas de atuação, quais sejam: Vigilância Sanitária, Vigilância Epidemiológica, Vigilância em Saúde Ambiental e Vigilância em Saúde do Trabalhador;
- II - elaborar normas técnicas e padrões destinados à promoção e proteção da saúde da população, no âmbito de sua competência;
- III - organizar e acompanhar a manutenção das bases de dados relativas às atividades de vigilância em saúde;
- IV - desenvolver ações de investigação de casos ou de surtos de doenças, agravos, bem como de condições de risco para a saúde da população, com vistas à elaboração de recomendações técnicas para o controle dos determinantes e condicionantes de adoecimento;
- V - emitir pareceres, elaborar normas técnicas, protocolos de condutas e procedimentos, manuais e boletins, com o objetivo de subsidiar as autoridades municipais para a adoção das medidas de controle;
- VI - desenvolver competências para o uso dos métodos e técnicas da epidemiologia nos processos de conhecimento dos problemas de saúde e no planejamento das atividades de vigilância;
- VII - alimentar e monitorar os sistemas de informação da vigilância em saúde;
- VIII - elaborar e desenvolver projetos de capacitação dos profissionais envolvidos em atividades de vigilância;
- IX - promover o treinamento e formação do quadro de fiscais da vigilância;
- X - coordenar as situações epidêmicas referentes às doenças de notificação compulsória ou agravos inusitados de saúde;





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE**

---

- XI - executar e monitorar as ações de vigilância em saúde definidas no Plano Municipal de Saúde e nas Programações Anuais de Saúde;
- XII - auxiliar na elaboração de Estudos Técnicos Preliminares, Projetos Básicos/Termos de Referência, especificações e definir critérios técnicos e documentos para os processos de licitação da aquisição e/ou contratação relativos às atividades de sua competência;
- XIII - coordenar as atividades de liberação de Alvará Sanitário;
- XIV - coordenar, supervisionar, controlar e orientar os serviços dos setores de alimentos e estabelecimentos comerciais;
- XV - coordenar as ações de fiscalização, incluindo a fiscalização de ações de prevenção e controle de infecções relacionadas à assistência em saúde;
- XVI - promover medidas capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde além de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, incluindo o ambiente de trabalho, da produção e da circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde;
- XVII - investigar e encaminhar as providências relativas às denúncias em sua área de atuação;
- XVIII - promover o desenvolvimento de estudos e pesquisas para aperfeiçoamento científico e tecnológico da vigilância sanitária de serviços de saúde; e
- XIX - exercer outras atribuições determinadas pela Administração Superior.

**Art. 44 À Gerência de Vigilância em Saúde compete:**

- I - auxiliar no planejamento, execução e avaliação de ações na área da Vigilância em Saúde;
- II - promover estudos de investigação epidemiológica e de controle de doenças infecciosas;
- III - promover, em conjunto com os órgãos estaduais e federais de vigilância sanitária e epidemiológica, a execução das campanhas de ações de saúde de caráter sistemático e obrigatório;
- IV - executar, no âmbito do Município, os programas conveniados com os órgãos estaduais e federais de prevenção e erradicação de epidemias;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE**

---

- V - colaborar com os órgãos estaduais e federais nas ações de notificação compulsória dos casos suspeitos ou confirmados de doenças; e
- VI - desenvolver outras atividades inerentes ao departamento de Vigilância em Saúde de interesse da Municipalidade.

**Subseção V**  
**Pronto Atendimento**

**Art. 45** Ao **Pronto Atendimento** compete:

- I - Prestar assistência imediata e ininterrupta a pacientes em situações de urgência ou emergência, visando à estabilização clínica e, quando necessário, ao encaminhamento para unidades de maior complexidade;
- II - Realizar a triagem e classificação de risco, com base em protocolos clínicos estabelecidos pelo Ministério da Saúde e pela Secretaria Municipal de Saúde;
- III - Executar procedimentos médicos e de enfermagem compatíveis com a estrutura da unidade, compreendendo atendimento ambulatorial, medicações, curativos, pequenas suturas, exames de apoio diagnóstico e outros serviços compatíveis com sua finalidade;
- IV - Atuar de forma articulada com a Rede de Atenção à Saúde do Município, viabilizando o fluxo de referência e contrarreferência de pacientes, conforme protocolos estabelecidos;
- V - Desenvolver ações integradas com o Corpo de Bombeiros, unidades hospitalares e demais órgãos da rede de emergência;
- VI - Zelar pela continuidade e qualidade da assistência prestada à população, assegurando o cumprimento dos princípios do SUS: universalidade, integralidade, equidade, resolutividade e humanização do atendimento;
- VII - Manter sistemas de registro, monitoramento e avaliação dos atendimentos realizados, bem como elaborar relatórios de produção e indicadores assistenciais;
- VIII - Colaborar com a Secretaria Municipal de Saúde na formulação de estratégias, protocolos e ações de capacitação voltadas à melhoria do



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE**

---

atendimento de urgência e emergência.

**Parágrafo único.** A nomeação para o cargo de Diretor do Pronto Atendimento requer escolaridade em ensino superior com formação em Enfermagem, com Registro no respectivo Conselho de Classe.

**SEÇÃO VI**  
**Da Secretaria Municipal de Ação Social**

**Art. 46 À Secretaria Municipal de Ação Social** compete:

- I - formular, implementar e avaliar diretrizes e políticas que garantam os princípios fundamentais básicos da cidadania, da dignidade da pessoa humana, os valores sociais do trabalho e assistência social, visando à melhoria da qualidade de vida e diminuição da vulnerabilidade social;
- II - supervisionar, coordenar e promover políticas de emprego e mão de obra;
- III - promover a integração entre os órgãos e parceiros com instituições públicas, privadas, governamentais e não governamentais, a fim de alcançar resultado de interesse público voltado para as ações da Secretaria;
- IV - planejar, desenvolver, implantar e coordenar projetos, programas e ações de prevenção do uso de substâncias e produtos psicoativos;
- V - realizar estudos e executar projetos específicos e especiais na sua área de atuação;
- VI - fomentar, implantar e coordenar as políticas públicas municipais relativas aos programas, projetos e ações da Secretaria;
- VII - promover a inclusão social, a assistência integral e as ações voltadas às famílias que vivem em situação de pobreza;
- VIII - proporcionar cidadania e inclusão social aos beneficiários dos programas sociais;
- IX - realizar ações estruturantes, emergenciais e sustentáveis de combate à fome;
- X - desenvolver ações voltadas à inserção na vida econômica e social das



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE**

---

pessoas portadoras de quaisquer deficiências, visando ao desenvolvimento de suas potencialidades; e

- XI - desenvolver o planejamento e a gestão das políticas públicas da habitação de interesse social.

**Subseção I**  
**Coordenadoria Administrativa**

**Art. 47 À Coordenadoria Administrativa** compete:

- I - coordenar os trabalhos administrativos, operacionais e burocráticos da Secretaria Municipal de Ação Social;
- II - coordenar a preparação de Estudos Técnicos Preliminares, Projetos Básicos/Termos de Referência, especificações e definição dos critérios técnicos e documentos para os processos de licitação da aquisição e/ou contratação relativos às atividades de competência da Secretaria;
- VII - coordenar e gerenciar as ações e atividades da área de gestão de pessoas da Secretaria de Ação Social;
- VIII - atualizar sistemas internos e monitorar indicadores;
- IX - elaborar relatórios semestrais, anuais ou quando solicitado pela Chefia imediata;
- X - cumprir as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Ação Social.

**Art. 48 À Gerência Administrativa** compete:

- I - auxiliar nos trabalhos administrativos, operacionais e burocráticos da Secretaria;
- II - garantir a manutenção e o funcionamento dos equipamentos, executando ações de reposição, conservação, segurança e limpeza de unidades vinculadas à Secretaria;
- III - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela Chefia imediata na sua área de atuação.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE**

---

**Subseção II**  
**Coordenadoria de Promoção e Assistência Social**

**Art. 49 À Coordenadoria de Promoção e Assistência Social** compete:

- I - coordenar e supervisionar os programas, serviços sociais, projetos e atividades das unidades subordinadas, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato;
- II - planejar e coordenar ações voltadas à educação profissionalizante do menor desamparado;
- III - coordenar no âmbito local a alimentação do Sistema de Cadastro Único do Governo Federal para fins de apoio e assistência social, nos termos da legislação vigente;
- IV - planejar e coordenar ações de assistência aos idosos, solicitando a colaboração dos órgãos e entidades Estaduais e Federais, quando necessário;
- V - planejar e coordenar atividades e programas com o objetivo de conscientizar a sociedade a respeitar e cumprir o Estatuto da Criança e do Adolescente;
- VI - planejar e coordenar o desenvolvimento das políticas públicas de assistência social, com vistas ao atendimento das necessidades básicas dos segmentos populacionais atingidos pela pobreza e pela exclusão social;
- VII - coordenar as ações básicas do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, através do CRAS – Centro de Referência de Assistência Social.

**Art. 50 À Gerência de Programas** compete:

- I - gerir e executar os programas, serviços sociais, projetos e atividades, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato;
- II - auxiliar no planejamento e o desenvolvimento das políticas públicas de assistência social, com vistas ao atendimento das necessidades básicas dos segmentos populacionais atingidos pela pobreza e pela exclusão social;
- III - elaborar projetos e programas nas áreas abrangidas pela assistência social;
- IV - prestar assistência a menores e idosos socialmente carentes; e



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE**

---

- V - prestar assistência aos munícipes atingidos pela pobreza e pela exclusão social.

**Subseção III**  
**Coordenadoria de Assuntos Indígenas**

**Art. 51 À Coordenadoria de Assuntos Indígenas** compete:

- I - coordenar e supervisionar as atividades necessárias à organização, ao planejamento e desenvolvimento de ações voltadas ao auxílio às Comunidades Indígenas;
- II - manter atualizado o Censo Populacional dos povos indígenas residentes no município;
- III - promover a formação e o treinamento de pessoal;
- IV - prestar colaboração técnica a órgãos e entidades públicos do Município;
- V - elaborar sugestões para o aperfeiçoamento da legislação vigente referente ao tema; e
- VI - cumprir as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Ação Social.

**Art. 52 À Gerência de Assuntos Indígenas – Nambiquara** compete:

- I - atuar junto às Comunidades Indígenas como interlocutor da gestão levantando demandas relacionadas ao convívio social, e trazer para conhecimento da Secretaria que deverá dar resolutividade as questões;
- II - prestar informações solicitadas por outros órgãos em assuntos relacionados a demandas indígenas;
- III - prestar assessoramento direto e apoiar os nativos a estabelecer comunicação intersetorial voltada à garantia do acesso diferenciado aos direitos sociais e de cidadania aos povos indígenas, voltadas à seguridade social e educação escolar indígena;
- IV - representar a comunidade dentro de suas competências de atuação; e



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE**

---

- V - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela Chefia imediata na sua área de atuação.

**Art. 53 À Gerência de Assuntos Indígenas – Paresi** compete:

- I - atuar junto às Comunidades Indígenas como interlocutor da gestão levantando demandas relacionadas ao convívio social, e trazer para conhecimento da Secretaria;
- II - prestar informações solicitadas por outros órgãos em assuntos relacionados a demandas indígenas;
- III - prestar assessoramento direto e apoiar os nativos a estabelecer comunicação intersetorial voltada à garantia do acesso diferenciado aos direitos sociais e de cidadania aos povos indígenas, voltadas à seguridade social e educação escolar indígena;
- IV - representar a comunidade dentro de suas competências de atuação; e
- V - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela Chefia imediata na sua área de atuação.

**SEÇÃO VII**

**Da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo**

**Art. 54 À Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo** compete:

- I - planejar, organizar, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais, a cargo do Município, relativas ao incentivo, à produção, à valorização e à difusão das manifestações culturais da sociedade, assegurada a preservação da diversidade cultural, a democratização do acesso à cultura e o oferecimento de oportunidades para o exercício do direito à identidade cultural;
- II - fomentar e divulgar a cultura indígena em todas as suas expressões e diversidade regional, promovendo a difusão da identidade e da memória do Município;
- III - articular-se com órgãos, entidades oficiais e agentes da comunidade, bem



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE**

---

- como relacionar-se com instituições estaduais, nacionais e estrangeiras, com vistas ao intercâmbio e a cooperações culturais, de esporte, lazer e turismo;
- IV - promover a integração das ações de cultura, esporte, lazer e turismo com as ações de outros segmentos, voltadas à construção da cidadania e ao desenvolvimento humano;
  - V - promover a articulação sistemática e estabelecer relações de parceria com órgãos e entidades governamentais e não governamentais, estaduais, nacionais, estrangeiras e internacionais, e viabilizar a execução de programas, projetos e ações de cultura, esporte, lazer e turismo, assegurando a participação do esporte no desenvolvimento social, econômico, político e ambiental do Município;
  - VI - promover ações que visem a estimular o desenvolvimento de vocações esportivas e a formação, o aperfeiçoamento e a qualificação de técnicos e agentes esportivos;
  - VII - promover ações que visem a estimular o desenvolvimento de vocações artísticas e esportivas e a formação, o aperfeiçoamento e a qualificação de técnicos e agentes culturais;
  - VIII - planejar, incentivar, estimular, patrocinar, apoiar e realizar projetos e programas esportivos e recreativos do Município;
  - IX - formular diretrizes e promover a definição e implantação de planos, programas, projetos e ações relativas à cultura, ao esporte, ao lazer e ao turismo no âmbito regional e estadual;
  - X - promover a preservação do patrimônio cultural, histórico e artístico do Município, material e imaterial, incentivando sua fruição pela comunidade;
  - XI - promover e ampliar o acesso da população aos bens culturais, materiais e imateriais do Município;
  - XII - desenvolver estudos e pesquisas visando a elaboração, ampliação e acompanhamento dos seus programas, projetos e atividades; e
  - XIII - promover, coordenar e acompanhar, em parceria com outras instituições públicas e privadas, programas de fomento à economia criativa, visando à geração de trabalho, emprego e renda.





ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE

---

**Subseção Única**  
**Coordenadoria de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo**

**Art. 55 À Coordenadoria de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo** compete:

- I - coordenar e supervisionar as atividades de cultura, esporte, lazer e turismo;
- II - realizar todo o apoio administrativo à Secretaria e todas as unidades que a compõem;
- III - programar o calendário de eventos do Município;
- IV - impulsionar ações que visem a integração das atividades do setor de turismo e do esporte com a região, compreendendo destinos, roteiros e atividades turísticas dos municípios integrados; e
- V - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela Chefia imediata na sua área de atuação.

**Art. 56 À Gerência de Cultura** compete:

- I - dirigir e executar ações de incentivo à cultura;
- II - promover e incentivar a divulgação das atividades artísticas e culturais;
- III - preparar planos de comemoração cívica do município;
- IV - promover eventos culturais; e
- V - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela Chefia imediata na sua área de atuação.

**Art. 57 À Gerência de Esporte, Lazer e Turismo** compete:

- I - dirigir e executar ações de incentivo à atividades esportivas, de recreação, lazer e turismo no Município;
- II - desenvolver atividades outras de recreação e lazer, que possam propiciar incentivo ao turismo do município;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE**

---

- III - promover competições esportivas;
- IV - fomentar a implantação de novos espaços turísticos;
- V - promover e elaborar a organização das ligas e entidades esportivas, por meio de convênios e parcerias; e
- VI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela Chefia imediata na sua área de atuação.

**SEÇÃO VIII**

**Da Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente, Indústria e Comércio**

**Art. 58 À Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente, Indústria e Comércio** compete:

- I - coordenar, supervisionar e controlar ações e instrumentos do setor público para o desenvolvimento da política agrícola, referente às atividades agrossilvopastoris, comercialização e agroindústria, visando à promoção do desenvolvimento de Conquista D'Oeste;
- II - planejar, promover e coordenar a política agrícola e fundiária do Município de acordo com as características e peculiaridades da agricultura familiar, considerando sua produção e sustentabilidade;
- III - propor políticas e supervisionar as ações no âmbito da atividade agropecuária;
- IV - incentivar e estimular a dinamização das empresas e agentes de produção, instalados ou que venham a se instalar no Município;
- V - promover o desenvolvimento rural sustentável do segmento constituído pelos agricultores familiares;
- VI - planejar, promover e coordenar, em articulação com entidades descentralizadas vinculadas ao órgão, a assistência técnica e extensão rural do Município;
- VII - promover atividades de fomento para o fortalecimento da agricultura



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE**

---

familiar;

- VIII - formular, propor e executar as políticas municipais do meio ambiente;
- IX - promover o controle, a preservação, a conservação e a recuperação ambiental;
- X - contribuir para o desenvolvimento sustentável em benefício da qualidade de vida do povo Conquistense;
- XI - formular, propor, gerir e executar as políticas municipais que visam contribuir para a proteção do clima;
- XII - contribuir para a formação de uma cultura social voltada para a conservação ambiental;
- XIII - promover o fortalecimento da dimensão e a responsabilidade ambiental no âmbito das políticas públicas e da sociedade;
- XIV - exercer o poder de polícia administrativa ambiental no âmbito Municipal, inclusive as ações descentralizadas dos demais entes federados;
- XV - analisar, propor, orientar, articular, coordenar e supervisionar a execução de medidas que envolvam as diferentes esferas de governo, nos setores públicos e privados, no tocante ao desenvolvimento industrial e comercial; e
- XVI - promover, fomentar e apoiar o empreendedorismo no Município.

**Subseção I**  
**Coordenadoria de Agricultura e Meio Ambiente**

**Art. 59 À Coordenadoria de Agricultura e Meio Ambiente compete:**

- I - coordenar e supervisionar ações e trabalhos ligados à Agricultura, inclusive as atividades de fomento à comercialização de produtos, administrando a distribuição, feiras livres e exposições;
- II - coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas nas unidades subordinadas, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato;
- III - difundir as informações tecnológicas que garantam aumento da



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE**

---

produtividade agrícola;

- IV - coordenar e promover ações de fomento para garantir a sustentabilidade da agricultura familiar de subsistência;
- V - coordenar política de regularização rural;
- VI - realizar ações de concretização do desenvolvimento sustentável, por meio do incentivo e fomento às atividades que causem pequenos impactos ao meio ambiente;
- VII - realizar campanhas de prevenção ao meio ambiente que compreendam a exploração sustentável das riquezas naturais e o manejo responsável;
- VIII - coordenar a recuperação das áreas de proteção permanente e de mananciais e evitar sua degradação;
- IX - dirigir e executar política municipal do meio ambiente e a preservação, conservação e uso racional, fiscalização, controle e fomento dos recursos naturais, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato;
- X - implementar projetos e programas ambientais no município; e
- XI - desenvolver ações que visem reeducar e orientar a comunidade acerca das questões ambientais, fomentando o interesse e o conhecimento em referida área.

**Art. 60 À Gerência de Apoio Logístico** compete:

- I - auxiliar nos trabalhos operacionais da Secretaria;
- II - executar ações de conservação, segurança e limpeza das unidades vinculadas à Secretaria;
- III - inspecionar regularmente as dependências da Secretaria, a fim de verificar possíveis problemas de manutenção e tomar medidas necessárias para saná-las;
- IV - gerir e controlar as atividades de manutenção e faxina nos prédios da Secretaria;
- V - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela Chefia imediata na



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE**

---

sua área de atuação.

**Art. 61 À Gerência Administrativa** compete:

- I - auxiliar nos trabalhos administrativos e burocráticos da Secretaria;
- II - responsabilizar-se pela distribuição dos bens e materiais em conformidade com as solicitações das unidades da Secretaria;
- III - manter sistema de controle de estoques e de movimentações de materiais do almoxarifado;
- IV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela Chefia imediata na sua área de atuação.

**Subseção II**  
**Coordenadoria de Indústria e Comércio**

**Art. 62 À Coordenadoria de Indústria e Comércio** compete:

- I - promover políticas para o desenvolvimento econômico no Município;
- II - dirigir e executar política municipal de indústria e comércio;
- III - promover o desenvolvimento de comércio e dos serviços;
- IV - desenvolver projetos de incentivo à criação de micro e pequenas empresas, especialmente àquelas voltadas para a produção de especialidades naturais da região;
- V - estimular e apoiar a pequena e média empresa;
- VI - apoiar o cooperativismo e o associativismo na indústria e no comércio; e
- VII - apoiar e organizar feiras, exposições e outros eventos de interesse da indústria e do comércio.

**Subseção III**  
**Coordenadoria de Fiscalização e Licenciamento Ambiental**

**Art. 63 À Coordenadoria de Fiscalização e Licenciamento Ambiental** compete:



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE**

---

- I - planejar, executar e avaliar as ações e atividades de licenciamento e fiscalização ambiental no âmbito municipal;
- II - elaborar Estudos Técnicos Preliminares, Projetos Básicos/Termos de Referência, especificações e definir critérios técnicos e documentos para os processos de licitação da aquisição e/ou contratação relativos às atividades de sua competência;
- III - subsidiar a elaboração e atualizações normativas inerentes às ações de licenciamento e fiscalização ambiental municipal;
- IV - supervisionar as atividades de licenciamento e fiscalização ambiental municipal;
- V - promover e validar planos de fiscalização;
- VI - disponibilizar dados e informações das ações de licenciamento ambiental e fiscalização para subsidiar o planejamento estratégico da Secretaria;
- VII - planejar ações de monitoramento e fiscalização;
- VIII - validar as informações geoespaciais geradas pela fiscalização ambiental;
- IX - representar aos órgãos ambientais estaduais e federais quando constatada alguma irregularidade que lhes compete apurar.

**Art. 64 À Gerência de Fiscalização Ambiental** compete:

- I - propor e gerenciar a elaboração de planos de fiscalização;
- II - acompanhar e monitorar a execução do plano de fiscalização;
- III - expedir notificações aos empreendimentos inspecionados, caso seja detectada a necessidade de adequações às normas ambientais;
- IV - lavrar autos de infração previstos nas normas ambientais;
- V - aplicar medidas coercivas previstas em lei, como termos de embargos, interdições, apreensões e correlatas;
- VI - planejar e executar ações de monitoramento e fiscalização de



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE**

---

empreendimentos;

VII - elaborar relatórios técnicos, dentre outros documentos de caráter gerencial.

**Art. 65 À Coordenadoria de Desenvolvimento Pecuário** compete:

- I - propor, orientar, formular e acompanhar os programas e projetos relacionados ao fortalecimento das principais cadeias produtivas de origem animal do Município;
- II - propor e implementar ações que visem a inserção e a consolidação dos agentes das cadeias produtivas de origem animal no mercado local, regional e nacional;
- III - elaborar, adaptar e imprimir medidas que ampliem a oferta de postos de trabalho, a elevação de renda, a valorização e a competitividade dos produtos de origem animal;
- IV - apoiar e articular meios visando à diversificação da produção e da propriedade rural;
- V - viabilizar estudos relacionados às cadeias produtivas de origem animal, que minimizem os problemas e explorem as potencialidades dessas cadeias;
- VI - coordenar programas voltados ao aumento da produção pecuária;
- VII - planejar, organizar, coordenar, orientar e zelar pelo conteúdo dos assuntos relacionados à sua área de competência;
- VIII - buscar ações integradas com as demais unidades da estrutura administrativa e operacional da SEMAMIC, visando ao bom desempenho das atividades afetas à Coordenadoria;
- IX - difundir as informações tecnológicas que garantam aumento da produtividade agropecuária;
- X - desenvolver outras atividades relacionadas com a sua área de competência.

**SEÇÃO IX**

**Da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos**

**Art. 66 À Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos** compete:



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE**

---

- I - planejar, operacionalizar e executar a política de obras e serviços públicos do município;
- II - efetuar o planejamento das atividades mensais e anuais;
- III - executar obras públicas no Município, por administração direta ou indireta, abrangendo a construção civil e obras de artes especiais;
- IV - promover constantemente a modernização técnica através de estudos para a melhoria dos serviços oferecidos pela Secretaria;
- V - planejar, executar, direta ou indiretamente, e conservar as obras de infraestrutura urbana e rural;
- VI - formular, controlar e implementar a política de saneamento do Município;
- VII - planejar e realizar a ampliação e manutenção da iluminação pública de responsabilidade do Município; e
- VIII - planejar e realizar a ampliação e manutenção da limpeza pública de responsabilidade do Município.

**Subseção I**

**Coordenadoria de Abastecimento de Água e Saneamento**

**Art. 67 À Coordenadoria de Abastecimento de Água e Saneamento** compete:

- I - coordenar as atividades relacionadas à política de saneamento básico do município;
- II - coordenar as atividades de abastecimento de água potável, esgotamento sanitário e drenagem e manejo de águas pluviais urbanas;
- III - coordenar as atividades da Estação de Tratamento de Água e Esgoto; e
- IV - coordenar planos, programas e atividades de operação e manutenção dos sistemas públicos de abastecimento de água e de esgotamento sanitário.

**Art. 68 À Gerência de Abastecimento de Água e Saneamento** compete:





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE**

---

- I - fiscalizar e executar as atividades de abastecimento de água potável, esgotamento sanitário, drenagem e manejo de águas pluviais urbanas, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato;
- II - executar e fiscalizar obras de implantação de sistema de rede de abastecimento de água e de esgoto;
- III - executar e fiscalizar a manutenção nas redes e ramais de água e de esgoto; e
- IV - executar e fiscalizar as atividades de inspeção, manutenção, conservação, limpeza e funcionamento de máquinas, motores e bombas nas estações de captação e tratamento de água.

**Subseção II**  
**Coordenadoria de Obras e Serviços Rurais**

**Art. 69 À Coordenadoria de Obras e Serviços Rurais** compete:

- I - coordenar e supervisionar as atividades de execução e conservação de estradas e caminhos municipais;
- II - executar as obras públicas no Município, compreendendo as atividades afetas à construção civil e às obras de artes especiais;
- III - acompanhar a execução de obras públicas; e
- IV - coordenar e supervisionar as atividades das unidades subordinadas.

**Art. 70 À Gerência de Estradas e Serviços Rurais** compete:

- I - gerir e executar as atividades e serviços públicos desenvolvidos na área rural, bem como os serviços desenvolvidos na área de manutenção e conservação de vias e estradas rurais;
- II - gerir o maquinário quando da execução de obras de melhoramento e manutenção das vias pertinentes;
- III - organizar cronograma de ações nas estradas rurais; e
- IV - fiscalizar e executar a manutenção de bueiros, pontes, mata-burros, valas



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE**

---

de escoamento de águas pluviais e outras necessidades afins as atividades de manutenção e melhorias nas vias rurais municipais.

**Subseção III**  
**Coordenadoria de Serviços Urbanos**

**Art. 71 À Coordenadoria de Serviços Urbanos** compete:

- I - coordenar as atividades relativas a limpeza urbana, conservação e manutenção de praças, parques, vias públicas e jardins;
- II - coordenar os serviços executados no cemitério municipal;
- III - coordenar e aperfeiçoar os serviços de coleta de lixo, limpeza pública, conservação da pavimentação, poda de árvores, ajardinamento, iluminação pública; e
- IV - coordenar e supervisionar as atividades das unidades subordinadas.

**Art. 72 À Gerência de Serviços Urbanos** compete:

- I - fiscalizar e executar a operação do sistema de coleta de lixo do Município;
- II - fiscalizar e executar a limpeza, roçada, capina e varrição de vias e logradouros públicos nos perímetros urbanos do Município;
- III - promover a execução de remoções especiais;
- IV - zelar pelas condições de limpeza, desinfecção e higiene das dependências do cemitério, tomando as providências que se fizerem necessárias; e
- V - organizar cronograma de serviços urbanos.

**Subseção IV**  
**Coordenadoria Administrativa**

**Art. 73 À Coordenadoria Administrativa** compete:

- I - coordenar os trabalhos administrativos, operacionais e burocráticos da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE**

---

- II - coordenar a preparação de Estudos Técnicos Preliminares, Projetos Básicos/Termos de Referência, especificações e definição dos critérios técnicos e documentos para os processos de licitação da aquisição e/ou contratação relativos às atividades de competência da Secretaria;
- III - coordenar e gerenciar as ações e atividades da área de gestão de pessoas da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
- IV - atualizar sistemas internos e monitorar indicadores;
- V - elaborar relatórios semestrais, anuais ou quando solicitado pela Chefia imediata;
- VI - cumprir as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.

**TÍTULO II**  
**DAS DIRETRIZES E NORMAS GERAIS PARA CRIAÇÃO, REVISÃO E GESTÃO**  
**DAS ESTRUTURAS HIERÁRQUICAS DE CARGOS EM COMISSÃO E DE**  
**FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

**CAPÍTULO I**  
**DA CRIAÇÃO E TRANSFORMAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES**  
**DE CONFIANÇA**

**Art. 74** Os cargos em comissão e funções de confiança são criados, exclusivamente, por Lei Complementar, facultado ao chefe do Poder Executivo, mediante decreto, o remanejamento, a transformação e a alteração da nomenclatura, vedado aumento das despesas.

**§ 1º** O dispositivo legal deverá expressar o nome do cargo em comissão ou da função de confiança que está sendo criado, a simbologia remuneratória e a quantidade de vagas.

**§ 2º** Compete à Secretaria Municipal de Administração a operacionalização e o controle dos remanejamentos de cargos em comissão e funções de confiança no âmbito do Poder Executivo Municipal.

**Art. 75** A criação e a transformação de cargos em comissão e de funções de confiança, nos órgãos e entidades do Poder Executivo, devem observar e seguir a nomenclatura padrão correspondente ao cargo ou função e a respectiva simbologia



ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE

---

remuneratória estabelecidas nos Anexos desta Lei Complementar.

**§ 1º** A classificação dos cargos em comissão e funções de confiança de acordo com sua tipologia dar-se-á nos termos do estabelecido nos **Anexo II e III** desta Lei Complementar.

**§ 2º** As atribuições dos cargos em comissão e das funções de confiança constam nos **Anexos IV e V** desta Lei Complementar.

**Art. 76** A definição do tipo de cargo em comissão ou função de confiança e de suas respectivas simbologias remuneratórias resultará da análise e avaliação da estrutura organizacional onde o cargo e/ou função serão integrados, de seu conteúdo ou atribuições e deverá contemplar a ponderação dos seguintes fatores:

- I - complexidade das atividades e poder decisório envolvido;
- II - responsabilidades por contatos internos e externos, movimentação de valores financeiros, acesso a assuntos sigilosos;
- III - nível de supervisão requerida no exercício das respectivas atribuições;
- IV - vinculação hierárquica, posições superiores e inferiores na estrutura do órgão ou entidade;
- V - conhecimentos requeridos, incluindo escolaridade e experiência;
- VI - ambiente de trabalho, condições ambientais e localização geográfica;
- VII - número de processos agrupados sob sua área de responsabilidade; e
- VIII - população atendida ou usuários diretamente envolvidos.

**CAPÍTULO II**  
**DA JORNADA DE TRABALHO**

**Art. 77** Os ocupantes de cargos em comissão ficam sujeitos a **40 (quarenta) horas** semanais de trabalho.

**Parágrafo único.** Além do cumprimento da jornada de trabalho estabelecida no *caput*, o ocupante de cargo em comissão ou função de confiança poderá ser convocado sempre que houver necessidade da Administração.



ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE

---

**CAPÍTULO III**  
**DAS NOMEAÇÕES, DESIGNAÇÕES E EXONERAÇÕES DOS CARGOS EM**  
**COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

**Art. 78** Compete ao Chefe do Poder Executivo praticar os atos de provimento dos cargos em comissão e a designação para função de confiança, ressalvados os atos de provimento delegados aos Secretários Municipais, disposto em decreto baixado pelo Prefeito Municipal.

**Parágrafo único.** É vedada a designação para função de confiança ou nomeação para cargo em comissão de proprietário, sócio-majoritário ou pessoa que participe de direção, gerência ou administração de empresas privadas e entidades que mantenham contratos com órgão ou entidade da Administração Pública Municipal de Conquista D'Oeste.

**Art. 79** A função de confiança deverá ser ocupada por servidor titular de cargo efetivo que possua experiência profissional, habilitação e capacitação próprias para o exercício da função, além de:

- I - não ter sido penalizado em processo administrativo disciplinar, com penalidade de suspensão, nos últimos 3 anos;
- II - não estar em gozo de licenças ou afastamentos previstos no Estatuto do Servidor Público Municipal.

**Parágrafo único.** A aplicação da penalidade de suspensão por infração disciplinar durante o exercício da Função de Confiança, importa a sua respectiva perda.

**Art. 80** Os servidores titulares de cargos de provimento efetivo de Procurador do Município e Auditor Público Interno, somente poderão ocupar cargos em comissão em órgãos, entidades e unidades organizacionais que executam competências estritamente relacionadas com as atribuições legais de seus cargos.

**CAPÍTULO IV**  
**DA REMUNERAÇÃO E DAS DESPESAS**

**Art. 81** A remuneração pelo exercício de cargo em comissão ou função de confiança estão previstos nos **Anexos II e III** desta Lei Complementar.

**Art. 82** O servidor efetivo nomeado para cargo em comissão, poderá optar pelo subsídio integral do cargo em comissão ou pelo seu vencimento ou subsídio



ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE

---

atual, acrescido de percentual de comissionamento, a título de retribuição pelo exercício de cargo em comissão, conforme estabelecido na tabela do **Anexo II** desta Lei Complementar.

**§ 1º** O servidor efetivo ocupante de 2 (dois) cargos, legalmente acumuláveis, obrigatoriamente, perceberá apenas os vencimentos e/ou os subsídios dos cargos efetivos.

**§ 2º** Aplica-se o disposto no caput ao servidor ou empregado público cedido de outro ente ou outro Poder, com ônus para o Poder Executivo Municipal.

**Art. 83** O servidor que for designado para **função de confiança**, além de seu vencimento e/ou subsídio mensal, perceberá uma retribuição pelo seu exercício, nos termos do **Anexo III** desta Lei Complementar.

**Art. 84** Por se constituírem vantagens transitórias, a retribuição pelo exercício de cargo em comissão ou função de confiança serão devidos apenas enquanto permanecerem as condições que, de fato, lhe dão suporte e fundamento.

**Parágrafo único.** A retribuição pelo exercício de cargo em comissão ou função de confiança não se incorporam ao vencimento e/ou subsídio do servidor efetivo, independentemente do tempo de percepção.

**Art. 85** Compete à Secretaria Municipal de Administração o acompanhamento, o controle e a avaliação das despesas com cargos em comissão e funções de confiança.

**Parágrafo único.** A criação de cargo em comissão e função de confiança deverá ser precedida da aprovação, pelo Chefe do Poder Executivo, de demonstrativo do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos 02 (dois) exercícios subsequentes, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal.

## CAPÍTULO V DOS DIREITOS E DEVERES

**Art. 86** São deveres dos servidores exclusivamente comissionados:

- I - apresentar, antes da publicação do ato de nomeação, à Coordenadoria de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Administração, os seguintes documentos:
  - a) Documento de Identificação;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE**

---

- b) CPF - Cadastro de Pessoa Física;
  - c) Título Eleitoral;
  - d) Reservista, quando for o caso;
  - e) PIS/PASEP;
  - f) Endereço de e-mail pessoal;
  - g) Número de contato telefônico;
  - h) Certidão de Nascimento ou Casamento;
  - i) CPF do(a) cônjuge, quando for o caso;
  - j) Certidão de Nascimento dos filhos, quando for o caso;
  - k) CPF do(a)(s) filho(a)(s), quando for o caso;
  - l) Comprovante de Escolaridade;
  - m) Atestado de Saúde Ocupacional;
  - n) Certidão de quitação com a Justiça Eleitoral;
  - o) Certidão de Antecedentes Criminais das Justiças Federal e Estadual dos lugares onde tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos;
  - p) Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;
  - q) Comprovante de endereço;
  - r) Declaração de Bens e Direitos que constitui o seu patrimônio; e
  - s) Declaração de não acúmulo de cargo, emprego ou função pública, na Administração Direta ou Indireta de qualquer dos Poderes.
  - t) Cópia ou número do CPF do Pai e da Mãe.
- II - cumprir e fazer cumprir o disposto no Estatuto do Servidor Público do Município de Conquista D'Oeste;
- III - cumprir e fazer cumprir o disposto nesta Lei Complementar, Constituição Federal, Constituição Estadual, Lei Orgânica do Município e nas demais legislações e regulamentos afetos às atividades sob sua competência;
- IV - responder diretamente, civil e criminalmente por todas as decisões sob sua responsabilidade e, solidariamente, pelas decisões de seus subordinados e assessores, tomadas durante o período de sua gestão.

**Parágrafo único.** A Declaração de Bens e Direitos que constitui o seu patrimônio, especificada na alínea "r", deve ser entregue, anualmente, à Coordenadoria de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Administração, no mês de maio ou quando solicitado, bem como quando da exoneração do cargo em comissão.

**Art. 87** São direitos dos servidores exclusivamente comissionados:

- I - 30 (trinta) dias de férias remuneradas, a cada período de 12 (doze) meses



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE**

---

efetivamente trabalhados;

- II - adicional de 1/3 (um terço) de férias;
- III - abono pecuniário, nas condições estabelecidas no Estatuto do Servidor Municipal;
- IV - gratificação natalina (décimo terceiro salário);
- V - licença médica, a ser custeada pelo Poder Executivo, dentro de um período máximo de até 15 (quinze) dias;
- VI - horário especial, nas mesmas condições estabelecidas pelo artigo 140 do Estatuto do Servidor Municipal;
- VII - licença à maternidade e à paternidade.

**Parágrafo único.** O pagamento das licenças médicas cujo período for superior a 15 (quinze) dias será de responsabilidade do Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS.

**Art. 88** O servidor exclusivamente comissionado poderá deixar de comparecer ao serviço, sem prejuízo da remuneração, nos casos e condições previstas no Estatuto do Servidor Municipal.

**Parágrafo único.** É de responsabilidade do órgão ou entidade, o controle da lotação, das presenças e ausências dos servidores públicos ocupantes de cargos em comissão, nos termos da legislação vigente.

**Art. 89** A substituição, nos impedimentos ocasionais ou temporários, de ocupates de cargo em comissão e função de confiança, exclusiva para os cargos de Direção e de Chefia, dar-se-á da seguinte forma:

- I - em caso de licença ou afastamento do superior hierárquico por até **15 (quinze) dias**, os ocupantes dos cargos imediatamente subordinados responderão pelas competências sob sua responsabilidade;
- II - em caso de licença ou afastamento do superior hierárquico por período superior a **15 (quinze) dias**, será feita designação para substituição temporária por meio de Portaria emitida pelo Chefe do Poder Executivo, que deverá recair, necessariamente, sobre servidor de carreira, servidor comissionado ou empregado público, com competência para gerir a unidade.





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE**

---

**Art. 90** A substituição na função de confiança independe de posse e será automática ou dependerá de ato da Administração, devendo recair sempre em servidor do quadro.

**§ 1º** A substituição automática é a estabelecida em lei ou regulamento e processar-se-á independentemente de ato.

**§ 2º** A substituição remunerada dependerá de ato da autoridade competente para designar, exceto nos casos de substituição previstos em lei ou regulamento.

**§ 3º** Quando o substituto se tratar de detentor de cargo efetivo, fará jus à retribuição pelo exercício do cargo em comissão ou função de confiança, paga nos termos do artigo 79 desta Lei Complementar e, na proporção dos dias da efetiva substituição.

**§ 4º** Quando o substituto se tratar de detentor de cargo exclusivamente comissionado, o substituto fará jus somente à eventuais diferenças entre o seu cargo e o cargo a ser substituído.

**TÍTULO III**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 91** Os quadros de cargos em comissão e de funções de confiança dos órgãos da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, com suas respectivas denominações, classificações, atribuições, quantitativos de vagas, simbologias e valores remuneratórios constam dos Anexos da presente Lei Complementar.

**Art. 92** À exceção de criação de novos cargos e ampliação de vagas, o lotacionograma com o quantitativo de cargos efetivos e comissionados e das funções de confiança por órgão/entidade serão estabelecidos e atualizados por meio Decreto.

**Art. 93** Dos cargos em comissão pertencentes ao quadro de pessoal do Poder Executivo Municipal será reservado percentual mínimo a serem preenchidos por servidores de carreira, conforme disposto no artigo 37, inciso V da Constituição Federal de 05 de outubro de 1988.

**Parágrafo único.** Fica estabelecido o percentual mínimo de **15% (quinze por cento)** da totalidade dos cargos em comissão a serem preenchidos por servidores efetivos.



ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE

---

**Art. 94** Compete à Secretaria Municipal de Administração por meio da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, o cadastro nos sistemas informatizados oficiais do Poder Executivo, os órgãos, as unidades administrativas, os cargos em comissão e as funções de confiança estabelecidos na presente Lei Complementar.

**Art. 95** Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado, mediante regulamentação própria, a executar os atos necessários à implementação desta Lei Complementar.

**Art. 96** Esta Lei Complementar entra em vigor a partir de **01 de julho de 2025**.

**Art. 97** Revogam-se as disposições em contrário, em especial, a Lei Complementar nº 135/2025 e alterações posteriores.

**Parágrafo único.** Os atos administrativos de nomeação editados com base nas Leis Complementares nº 129/2023 e 135/2025 ficam recepcionados pela presente lei, dispensada a reedição dos atos praticados naquilo que não for incompatível.

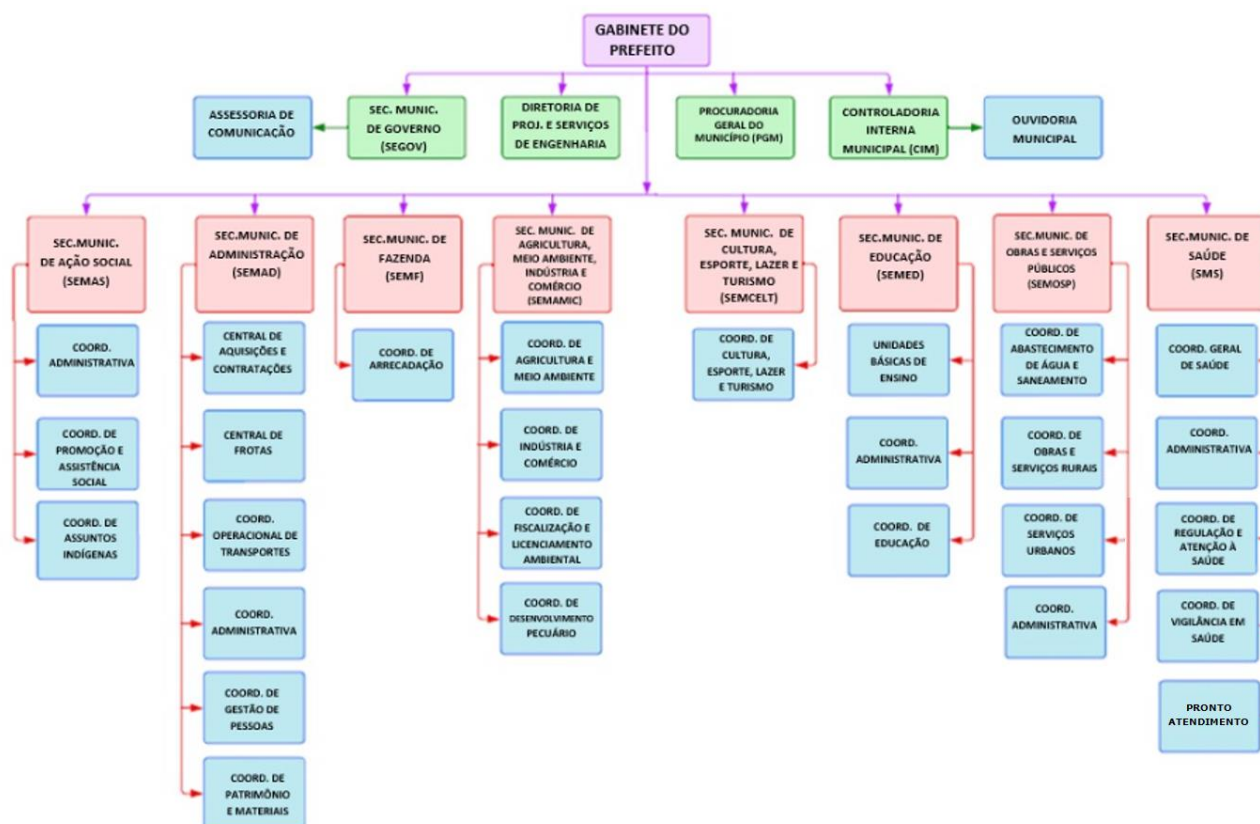
Câmara Municipal de Conquista D' Oeste, em 18 de junho de 2025.

**Noel de Souza**  
Presidente



ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE

**ANEXO I – ORGANOGRAMA**





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE**

**ANEXO II – TIPOLOGIA DOS CARGOS EM COMISSÃO, RESPECTIVAS  
VAGAS, SIMBOLOGIAS, SUBSÍDIO E PERCENTUAIS DE  
COMISSIONAMENTO**

<b>Tipologia</b>	<b>Cargo</b>	<b>Requisitos específicos para nomeação</b>	<b>Vagas</b>	<b>Simbologia</b>	<b>Subsídio (Exclusiva mente Comissiona do)</b>	<b>Percentual de Comissiona mento (Servidor Efetivo)</b>
Direção Superior	Secretários Municipais	-	9	DGA-1	8.360,00	50%
	Diretor de Projetos e Serviços de Engenharia	Engenharia Civil + CREA	1			
	Controlador Interno do Município	Auditor Interno do quadro permanente	1			
	Procurador-Geral do Município	Procurador Municipal do quadro permanente	1			
Direção	Diretor Escolar	Previsto em legislação específica (Gestão Democrática)	2	DGA-2	6.286,20	70%
	Diretor do Pronto Atendimento	Enfermagem + COREN	1	DGA-2	6.286,20	50%
Assessoramento	Coordenador Pedagógico	Previsto em legislação específica (Gestão Democrática)	2	DGA-3	5.762,35	70%
Chefia	Chefe da Central de Aquisições e Contratações	-	1	DGA-3	5.762,35	50%
	Chefe da Central de Frotas	-	1			
	Chefe da Coordenadoria Geral de Saúde	-	1			
Assessoramento	Assessor de Comunicação	-	1	DGA-4	3.504,56	60%
	Assessor de Gabinete	-	1			
Chefia	Coordenador	-	22	DGA-4	3.504,56	60%
Chefia	Gerente	-	23	DGA-5	2.269,32	60%



ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE

**ANEXO III - GRAU DE COMPLEXIDADE E TIPOLOGIA DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA, RESPECTIVAS QUANTIDADES, SIMBOLOGIAS E VALORES**

<b>Grau de Complexidade</b>	<b>Tipologia</b>	<b>Função</b>	<b>Quant.</b>	<b>Simbologia</b>	<b>Valor</b>
ALTO	Assessoramento	Agente de Contratação	1	FC-I	2.500,00
MÉDIO	Direção	Agente de Serviços Postais	1	FC-II	1.500,00
BAIXO	Assessoramento	Agente Responsável pelo SIS-OBRAS/GEO-OBRAS	1	FC-III	1.200,00
	Assessoramento	Agente Responsável pelo APLIC	1		
	Assessoramento	Agente Responsável pela Prestação de Contas	1		
	Chefia	Agente de Serviço Eleitoral	1		
	Chefia	Agente de Serviço Militar/Identificação	1		
	Chefia	Agentes de Posto de Atendimento do DETRAN	2		
	Chefia	Agente de Posto de Atendimento da SEFAZ	1		
	Assessoramento	Secretário Escolar	2		



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE**

---

**ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO**

**1. Secretários Municipais**

- a) Estabelecer as Políticas Públicas do órgão compatibilizando-a com as diretrizes gerais de Governo e da Gestão Municipal;
- b) Planejar, coordenar e avaliar as atividades de sua área de competência;
- c) Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo;
- d) Dar plena publicidade dos atos e atividades de sua gestão, conforme legislação específica;
- e) Elaborar a programação do órgão compatibilizando-a com as diretrizes gerais do governo municipal e aprovar a programação das atividades de entidades da Administração Indireta que lhes são vinculadas;
- f) Cumprir e fazer cumprir atos administrativos e normativos emanados do Chefe do Poder Executivo;
- g) Propor ao Prefeito, anualmente, o orçamento do órgão e encaminhar as respectivas prestações de contas;
- h) Participar de Conselhos e Comissões, nos casos previstos em lei ou regulamento, podendo designar representantes com poderes específicos;
- i) Realizar a supervisão interna e externa dos órgãos;
- j) Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;
- k) Determinar, nos termos da legislação, a instauração de sindicância e comunicar à autoridade competente sobre a necessidade de instauração de processo administrativo, aplicando-se as necessárias punições disciplinares;
- l) Prestar esclarecimentos relativos aos atos de sua Pasta, quando requisitado pelo Chefe do Poder Executivo;
- m) Delegar suas próprias atribuições, por ato expresso, aos seus subordinados, sem eximir-se, todavia, da responsabilidade administrativa, civil ou penal, ocasionada por prática de irregularidade que venha ocorrer em decorrência do exercício de delegação;
- n) Expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos relacionados às suas respectivas pastas;
- o) Comparecer à Câmara Municipal ou a qualquer de suas Comissões, quando convocado;
- p) Comparecer perante a Câmara Municipal e a qualquer de suas Comissões, por sua iniciativa e mediante entendimento prévio com a Mesa Diretora, para expor assunto de relevância de sua Secretaria;
- q) Apresentar, ao Chefe do Poder Executivo, relatório anual dos serviços realizados na Secretaria;
- r) Assegurar o cumprimento das competências de sua respectiva Secretaria; e
- s) Exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva secretaria e demais atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE**

---

## **2. Secretário Municipal de Governo**

- a) Assistir o Chefe do Poder Executivo Municipal no desempenho de suas atribuições legais, especialmente no relacionamento com o cidadão e com os segmentos da sociedade civil, no assessoramento administrativo e político, bem como nas relações institucionais com os Poderes Constituídos.
- b) Coordenar, planejar, controlar e executar as atividades referentes ao funcionamento do Gabinete e suas Unidades Administrativas;
- c) Coordenar a preparação de Estudos Técnicos Preliminares, Termos de Referência/Projetos Básicos, especificações e dos critérios técnicos e demais documentos para os processos de licitação da aquisição e/ou contratação relativos às atividades de competência da Unidade;
- d) Auxiliar no planejamento das ações de Governo;
- e) Assessorar o Chefe do Poder Executivo nas funções políticas;
- f) Assessorar o Chefe do Poder Executivo no atendimento aos munícipes e demais autoridades;
- g) Organizar os compromissos do Chefe do Poder Executivo, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações assumidas;
- h) Acompanhar o Chefe do Poder Executivo em reuniões e eventos correlatos, pertinentes ao cargo;
- i) Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
- j) Assistir pessoalmente ao Chefe do Poder Executivo, bem como prestar assistência nos procedimentos e ações administrativas relacionadas ao Gabinete;
- k) Despachar diretamente com Secretários Municipais ou titular de órgão equiparado;
- l) Representar o Chefe do Poder Executivo, quando designado;
- m) Executar outras tarefas correlatas ao cargo determinadas pelo Chefe do Poder Executivo; e
- n) Assegurar o cumprimento das competências da Secretaria Municipal de Governo.

### **2.1. Assessor de Comunicação**

- a) Realizar cobertura dos eventos, cerimoniais, reuniões, congressos, seminários e outros em que houver participação da Prefeita (o), Vice-Prefeito, Secretários Municipais, bem como eventos designados pelo Secretário de Governo;
- b) Promover a divulgação das notícias do Executivo Municipal;
- c) Auxiliar na redação de pronunciamentos a serem proferidos pelo (a) Prefeito (a);
- d) Manter arquivo de todo o trabalho jornalístico e das matérias relacionadas ao município;
- e) Coletar dados, entrevistar, participar de reuniões, conferências, congressos, inaugurações e outros eventos de interesse do Município;
- f) Preparar a divulgação e elaboração oficial das matérias de interesse do Município, inclusive



## ESTADO DE MATO GROSSO

### CÂMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE

---

veiculações de matérias de comunicação social relativas aos trabalhos dos Secretários e do (a) Prefeito (a), vedadas aquelas que caracterizam promoção pessoal;

- g) Auxiliar nos assuntos de cerimonial;
- h) Prestar assessoramento na produção de matérias radiofônicas e televisivas;
- i) Coletar junto aos setores administrativos do executivo, informações institucionais e documentos de interesse público para o devido abastecimento da pagina virtual do Poder Executivo Municipal, mantendo-a devidamente atualizada;
- j) Zelar pela manutenção, conservação e perfeito estado de funcionamento dos aparelhos eletrônicos utilizados;
- k) Providenciar a gravação dos pronunciamentos da Prefeita e Secretários;
- l) Realizar o planejamento e criação de conteúdo para redes sociais e site institucional;
- m) Propor, manter e atualizar as informações dispostas na estrutura do site e redes sociais do Município;
- n) Organizar eventos, coletivas de imprensa e reuniões para divulgações de ações realizadas no Município;
- o) Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

### **2.2. Assessor de Gabinete**

- a) Auxiliar o prefeito e o vice-prefeito em suas atividades;
- b) Auxiliar o Secretário Municipal de Governo;
- c) Auxiliar na elaboração de normas, decisões, despachos, dentre outros atos a serem assinados pelo Prefeito;
- d) Agendar compromissos, reuniões e visitas do prefeito;
- e) Controlar e organizar a agenda de salas de reuniões ou eventos;
- f) Registrar entradas e saídas de visitantes e funcionários, quando necessário;
- g) Garantir que os protocolos de segurança e identificação sejam cumpridos;
- h) Organizar correspondências e encomendas, distribuindo-as aos destinatários;
- i) Manter registros atualizados de contatos e informações relevantes;
- j) Auxiliar em tarefas administrativas como digitalização, arquivamento e elaboração de relatórios;
- k) Realizar outras atividades destinadas à consecução dos objetivos da unidade.

### **3. Diretor de Projetos e Serviços de Engenharia**

- a) Exercer a gestão, organização, orientação, supervisão e controle das atividades técnicas relativas à Diretoria de Projetos e Serviços de Engenharia;
- b) Administrar o pessoal e os bens colocados a sua disposição;
- c) Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho da Diretoria de Projetos e Serviços de Engenharia;





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE**

---

- d) Coordenar a preparação de Estudos Técnicos Preliminares, Termos de Referência/Projetos Básicos, especificações e dos critérios técnicos e demais documentos para os processos de licitação da aquisição e/ou contratação relativos às atividades de competência da Unidade;
- e) Emitir e assinar as anotações de responsabilidades técnicas referentes às atividades e/ou obras realizadas pela Unidade, quando necessário;
- f) Realizar a análise crítica, verificações de compatibilizações e avaliação sistemática dos levantamentos, estudos e projetos das obras e/ou serviços a serem executados, e, caso se diagnostique a necessidade de alteração, correção ou complementação do(s) projeto(s) existente(s), encaminhar a solicitação com a sugestão ao Chefe do Poder Executivo;
- g) Cumprir e fazer cumprir o cronograma de execução de obras e serviços de engenharia contratados pelo Município;
- h) Identificar e conduzir tempestivamente os serviços à cargo da Unidade, de forma a impedir quaisquer atrasos ou paralisações, garantindo-se a produtividade adequada no andamento das obras e serviços de Engenharia;
- i) Elaborar e/ou revisar relatórios técnicos referentes aos projetos, obras e serviços de Engenharia, apontando erros e falhas existentes, bem como sugerindo as correções que se fizerem necessárias;
- j) Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desempenhadas pela Unidade;
- k) Supervisionar as atividades de medição e as próprias medições dos serviços executados, bem como desenvolver outras ações de controle necessárias para a garantia da completa certificação da veracidade dos dados apresentados nos respectivos relatórios;
- l) Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo; e
- m) Assegurar o cumprimento das competências da Diretoria de Projetos e Serviços de Engenharia.

#### **4. Controlador do Município**

- a) Exercer a direção superior da Controladoria Interna do Município, dirigindo e coordenando suas atividades e orientando-lhe a atuação;
- b) Assessorar a (o) Prefeita (o), o (a) Presidente (a) da Câmara e/ou os demais Gestores Municipais em assuntos de competência da Controladoria Geral do Município;
- c) Atender, no exercício da sua competência, a Câmara Municipal;
- d) Estabelecer a política e diretrizes das atividades do Sistema de Controle Interno e do Sistema de Ouvidoria no âmbito da Administração Direta e indireta dos Poderes Executivo e Legislativo do Município de Conquista D'Oeste;
- e) Normatizar, sistematizar e padronizar, de maneira suplementar, os procedimentos operacionais do Sistema de Controle Interno e do Sistema de Ouvidoria dos órgãos da Administração Direta e indireta dos Poderes Executivo e Legislativo do Município de Conquista D'Oeste;
- f) Aprovar, e quando necessário, modificar o Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI);
- g) Emitir, anualmente, o Parecer Técnico Conclusivo, que acompanha a Prestação de Contas da (o) Prefeita (o), do (a) Presidente (a) da Câmara e dos demais Gestores Municipais



## ESTADO DE MATO GROSSO

### CÂMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE

---

- encaminhada ao Tribunal de Contas;
- h) Elaborar semestralmente relatório de contas de gestão, que acompanha a Prestação de Contas da (o) Prefeita (o), do (a) Presidente (a) da Câmara e dos demais Gestores Municipais encaminhada ao Tribunal de Contas;
  - i) Articular-se com órgãos e entidades dos Poderes Executivo e Legislativo do Município de Conquista D'Oeste, com o Ministério Público e o Tribunal de Contas e, da mesma maneira, com os demais órgãos e entidades do Poder Público e instituições privadas, visando realizar ações eficazes no sentido de assegurar a correta aplicação dos recursos públicos;
  - j) Desenvolver ações sistemáticas para o fomento de boas práticas de governança, voltadas, em especial, à simplificação administrativa, modernização da gestão pública no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Conquista D'Oeste e direcionamento de ações para a busca de resultados para a sociedade;
  - k) Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure procedimentos de apuração de responsabilidade de agentes públicos, imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, com o intuito de apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízos ao erário, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;
  - l) Apresentar à autoridade competente, diante do resultado de trabalhos realizados pela Controladoria Interna do Município, recomendações fundamentadas, relevantes e exequíveis, monitorando a implementação das providências cabíveis;
  - m) Representar à (ao) Prefeita (o) Municipal a ausência de cumprimento de recomendação da Controladoria Interna do Município por Secretário Municipal;
  - n) Representar a (o) Prefeita (o) Municipal e o (a) Presidente da Câmara Municipal ao Tribunal de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário, não reparados integralmente por meio das medidas adotadas pela Administração;
  - o) Solicitar agentes públicos da Administração Municipal, temporariamente, quando o exigir a necessidade do serviço, e sem prejuízo dos direitos e vantagens inerentes ao exercício de seus cargos, funções ou empregos;
  - p) Revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pelos órgãos da Administração Direta e indireta do Município de Conquista D'Oeste, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas;
  - q) Requisitar de qualquer órgão integrante da Administração Direta e Indireta dos Poderes Executivo e Legislativo Municipal, processos, documentos e quaisquer outros subsídios necessários ao exercício das atividades da Controladoria Interna do Município;
  - r) Aprovar o Plano de Trabalho a ser executado pela Controladoria Geral do Município, promovendo o controle dos resultados das ações respectivas, em confronto com a programação, a expectativa inicial de desempenho e o volume de recursos utilizados;
  - s) Convocar, através dos respectivos Secretários Municipais, agentes públicos de quaisquer órgãos da Administração Direta e indireta do Município, para esclarecimentos que julgar necessários;
  - t) Manifestar-se acerca da consistência das informações provenientes da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Conquista D'Oeste, com vistas a ratificar os dados que compõem o Relatório de Gestão Fiscal (RGF) previsto no art. 54 da Lei Complementar n.º



## ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE

---

101, de 4 de maio de 2000;

- u) Supervisionar a realização auditorias efetuadas pelos auditores internos;
- v) Zelar pela qualidade e pela independência do Controladoria Interna do Município;
- w) Promover a realização de ações de capacitação, no âmbito da Administração Direta e indireta Poderes Executivo e Legislativo do Município de Conquista D'Oeste, nas matérias afetas à área de atuação;
- x) Assegurar o cumprimento das competências da Controladoria Interna do Município; e
- y) Executar outras atividades correlatas ao cargo, de interesse da Municipalidade.

### **5. Procurador-Geral do Município**

- a) Chefiar, coordenar e orientar a atuação da Procuradoria-Geral do Município;
- b) Propor ao Prefeito a declaração de nulidade de atos administrativos da Administração Pública direta e indireta;
- c) Sugerir ao Prefeito a propositura de ação direta de inconstitucionalidade de leis ou atos normativos, nos termos da legislação pertinente;
- d) Promover os atos necessários à fixação de orientação jurídico-normativa;
- e) Conceder os direitos inerentes ao cargo de Procurador do Município, ressalvados os atos de competência do Prefeito Municipal;
- f) Receber citações, intimações e notificações nas ações judiciais de interesse do Município;
- g) Autorizar, ouvido previamente o Prefeito Municipal, a desistência, a transação, a confissão, a celebração de acordos, o recebimento e a outorga de quitação e a não interposição de recursos nos autos de ações judiciais;
- h) Requisitar, com prioridade, dos órgãos da Administração Pública direta e indireta do Município, apoio, inclusive policial, documentos, pareceres, informações, diligências e fornecimento de pessoal para assistência técnica específica às atividades da Procuradoria-Geral e dos Procuradores;
- i) Propor, a quem de direito, declaração de nulidade, anulação ou revogação de quaisquer atos administrativos ilegais ou viciados;
- j) Expedir instruções e provimentos para os Procuradores do Município sobre o exercício das respectivas funções;
- k) Designar, sempre que necessário, que o Procurador do Município acumule atribuições e funções de chefia;
- l) Apresentar ao Prefeito Municipal, até o dia 31 de dezembro de cada ano, relatório circunstanciado das atividades da Procuradoria-Geral do Município;
- m) Exercer outras atribuições compatíveis com os princípios institucionais da Procuradoria-Geral do Município; e
- n) Assegurar o cumprimento das competências da Procuradoria-Geral.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE**

---

**6. Diretor Escolar**

- a) Representar a escola junto a Comunidade responsabilizando-se pelo seu funcionamento a partir das diretrizes estabelecidas no Projeto Político Pedagógico;
- b) Coordenar anualmente, em consonância com o Conselho Municipal de Educação, a elaboração, a execução e a avaliação do Projeto Político-Pedagógico da Unidade Básica de Ensino, observadas as políticas públicas da Secretaria Municipal de Educação;
- c) Assegurar a unidade e o cumprimento do currículo e do calendário escolar;
- d) Dar conhecimento à comunidade escolar das diretrizes e normas emitidas pelos órgãos do sistema de ensino;
- e) Articular com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;
- f) Organizar o quadro de pessoal da Unidade Básica de Ensino com as devidas atribuições de acordo com os cargos providos;
- g) Administrar os recursos humanos e materiais da escola;
- h) Assegurar o planejamento e a execução das ações pedagógicas da Unidade Básica de Ensino;
- i) Propor, em articulação com a Coordenação Pedagógica, a implantação e implementação de medidas e ações que contribuam para promover a melhoria da qualidade de ensino e o sucesso escolar dos alunos;
- j) Apresentar, anualmente, à Secretaria de Educação e comunidade escolar, a avaliação interna e externa da escola e as propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino, bem como aceitar sugestões de melhoria;
- k) Assegurar e acompanhar as atividades dos Conselhos escolares;
- l) Oportunizar discussões e estudos de temas que envolvam o cumprimento das normas educacionais;
- m) Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente.

**7. Diretor do Pronto Atendimento**

- a) Planejar, organizar e coordenar a gestão administrativa e de pessoal da unidade de Pronto Atendimento, comunicando, no que couber, o Conselho Regional de Enfermagem e à Secretaria Municipal de Saúde;
- b) Planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar e avaliar os serviços de Enfermagem da Unidade do Pronto Atendimento;
- c) Elaborar a escala de trabalho da equipe de enfermagem do Pronto Atendimento;
- d) Cumprir e fazer cumprir todos os dispositivos legais da profissão de Enfermagem;
- e) Manter informações necessárias e atualizadas de todos os profissionais de Enfermagem que atuam na Unidade de Pronto Atendimento, com os seguintes dados: nome, sexo, data do nascimento, categoria profissional, número do RG e CPF, número de inscrição no Conselho Regional de Enfermagem, endereço completo, contatos telefônicos e endereço eletrônico, assim como das alterações como: mudança de nome, admissões, demissões, férias e licenças, devendo fornecê-la semestralmente, e sempre quando lhe for solicitado, pelo Conselho Regional de Enfermagem;



## ESTADO DE MATO GROSSO

### CÂMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE

---

- f) Realizar o dimensionamento de pessoal de Enfermagem, conforme o disposto na Resolução vigente do Cofen informando, de ofício, ao Secretário Municipal de Saúde e ao Conselho Regional de Enfermagem;
- g) Informar, de ofício, ao Secretário Municipal de Saúde e ao Conselho Regional de Enfermagem situações de infração à legislação da Enfermagem, tais como:
  - ausência de enfermeiro em todos os locais onde são desenvolvidas ações de Enfermagem durante algum período de funcionamento do Pronto Atendimento;
  - profissional de Enfermagem atuando no Pronto Atendimento sem inscrição ou com inscrição vencida no Conselho Regional de Enfermagem;
  - profissional de Enfermagem atuando no Pronto Atendimento em situação irregular, inclusive quanto à inadimplência perante o Conselho Regional de Enfermagem, bem como aquele afastado por impedimento legal;
  - pessoal sem formação na área de Enfermagem, exercendo atividades de Enfermagem no Pronto Atendimento;
  - profissional de Enfermagem exercendo atividades ilegais previstas em Legislação do Exercício Profissional de Enfermagem, Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem e Código Penal Brasileiro.
- h) Intermediar, junto ao Conselho Regional de Enfermagem, a implantação e funcionamento de Comissão de Ética de Enfermagem;
- i) Colaborar com todas as atividades de fiscalização do Conselho Regional de Enfermagem, bem como atender a todas as solicitações ou convocações que lhes forem demandadas pela Autarquia;
- j) Manter a CRT em local visível ao público, observando o prazo de validade;
- k) Organizar o Serviço de Enfermagem utilizando-se de instrumentos administrativos como regimento interno, normas e rotinas, protocolos, procedimentos operacionais padrão e outros;
- l) Elaborar, implantar e/ou implementar, e atualizar regimento interno, manuais de normas e rotinas, procedimentos, protocolos, e demais instrumentos administrativos de Enfermagem;
- m) Instituir e programar o funcionamento da Comissão de Ética de Enfermagem, quando couber, de acordo com as normas do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem;
- n) Colaborar com as atividades da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), Comissão de Controle de Infecções Hospitalares (CCIH), Serviço de Educação Continuada e demais comissões instituídas na empresa/instituição;
- o) Zelar pelo cumprimento das atividades privativas da Enfermagem;
- p) Promover a qualidade e desenvolvimento de uma assistência de Enfermagem segura para a sociedade e profissionais de Enfermagem, em seus aspectos técnicos e éticos;
- q) Responsabilizar-se pela implantação/implementação da Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE), conforme legislação vigente;
- r) Observar as normas da NR - 32, com a finalidade de minimizar os riscos à saúde da equipe de Enfermagem;
- s) Assegurar que a prestação da assistência de enfermagem a pacientes graves seja realizada somente pelo Enfermeiro e Técnico de Enfermagem, conforme Lei nº 7.498/86 e o Decreto nº 94.406/87;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE**

---

- t) Garantir que o registro das ações de Enfermagem seja realizado conforme normas vigentes;
- u) Garantir que o estágio curricular obrigatório e o não obrigatório sejam realizados, somente, sob supervisão do professor orientador da instituição de ensino e enfermeiro da instituição cedente do campo de estágio, respectivamente, e em conformidade a legislação vigente;
- v) Participar do processo de seleção de pessoal, seja em instituição pública, privada ou filantrópica, observando o disposto na Lei nº 7.498/86 e Decreto nº 94.406/87, e as normas regimentais da instituição;
- w) Comunicar ao Coren quando impedido de cumprir o Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem, a legislação do Exercício Profissional, atos normativos do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, comprovando documentalmente ou na forma testemunhal, elementos que indiquem as causas e/ou os responsáveis pelo impedimento;
- x) Promover, estimular ou proporcionar, direta ou indiretamente, o aprimoramento, harmonizando e aperfeiçoando o conhecimento técnico, a comunicação e as relações humanas, bem como a avaliação periódica da equipe de Enfermagem;
- y) Caracterizar o Serviço de Enfermagem por meio de Diagnóstico Situacional e consequente Plano de Trabalho que deverão ser apresentados ao Secretário Municipal de Saúde e encaminhados ao Coren no prazo de 90 (noventa) dias a partir de sua efetivação como Responsável Técnico e posteriormente a cada renovação da CRT;
- z) Participar no planejamento, execução e avaliação dos programas de saúde do Pronto Atendimento em que ocorrer a participação de profissionais de Enfermagem;
- aa) exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela Chefia imediata na sua área de atuação.

## **8. Coordenador Pedagógico**

- a) Investigar o processo de construção de conhecimento e desenvolvimento do educando;
- b) Criar estratégias de atendimento educacional complementar e integrada às atividades desenvolvidas na turma;
- c) Proporcionar diferentes vivências visando o resgate da auto-estima, a integração no ambiente escolar e a construção dos conhecimentos onde os alunos apresentam dificuldades;
- d) 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;
- e) Coordenar o planejamento e a execução das ações pedagógicas da Unidade Escolar;
- f) Articular a elaboração participativa do Projeto Pedagógico da Escola;
- g) Coordenar, acompanhar e avaliar o projeto pedagógico na Unidade Escolar;
- h) Acompanhar o processo de implantação das diretrizes da Secretaria Municipal de Educação relativas à avaliação da aprendizagem e ao currículo, orientado e intervindo junto aos professores e alunos quando solicitado e/ou necessário;
- i) Coletar, analisar e divulgar os resultados de desempenho dos alunos, visando a correção e intervenção no Planejamento Pedagógico;
- j) Desenvolver e coordenar sessões de estudos nos horários de hora-atividade, viabilizando a



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE**

---

- atualização pedagógica em serviço;
- k) Coordenar e acompanhar as atividades nos horários de hora-atividade na unidade escolar;
  - l) Analisar/avaliar junto aos professores as causas da evasão e repetência propondo ações para superação;
  - m) Propor e planejar ações de atualização e aperfeiçoamento de professores e técnicos, visando à melhoria de desempenho profissional;
  - n) Propor, em articulação com a Direção Escolar, a implantação e implementação de medidas e ações que contribuam para promover a melhoria da qualidade de ensino e o sucesso escolar dos alunos.

## **9. Chefe da Central de Aquisições e Contratações**

- a) Formular as diretrizes das políticas de aquisições e contratações;
- b) Disseminar políticas, diretrizes, práticas e normas de aquisições e contratações nos órgãos/entidades e propor melhorias nos processos setoriais;
- c) Propor e monitorar os indicadores do sistema de aquisições e contratações;
- d) Acompanhar, orientar e avaliar as ações, atividades, processos, produtos, serviços e resultados da Central de Aquisições e Contratações;
- e) Coordenar e avaliar as medidas indispensáveis à programação anual e execução satisfatória das atividades da Central de Aquisições e Contratações;
- f) Emitir manifestações técnicas e expedientes à autoridade superior, unidades setoriais e órgãos de controle;
- g) Coordenar, organizar, planejar e consolidar a elaboração do Plano Anual de Contratações - PCA;
- h) Recepcionar e verificar a regularidade na instrução dos processos de aquisições e contratações, orientando os órgãos/entidades nos ajustes necessários;
- i) Zelar pela conformidade dos processos, adotando as providências legais que se fizerem necessárias;
- j) Orientar e supervisionar os processos de aquisições e contratações;
- k) Analisar e definir a modalidade licitatória;
- l) Promover a indicação das equipes de pregão e demais modalidades licitatórias, monitorando a expedição e validade dos atos expedidos, bem como a efetividade no desempenho das atribuições;
- m) Atribuir trabalhos/atividades ao(s) agente(s) de contratação, pregoeiros(as), comissão(ões) de licitação;
- n) Acompanhar os prazos de vigência dos contratos, adotando as providências pertinentes à manutenção dos instrumentos, quando for o caso;
- o) Orientar e acompanhar a gestão e fiscalização de contratos dos órgãos/entidades;
- p) Acompanhar os procedimentos de alimentação dos Sistemas de Órgãos de Controle, zelando pelo cumprimento dos prazos e exigências do Tribunal de Contas do Estado;
- q) Garantir a disponibilização de informações e cópias de documentos para os órgãos de





## ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE

---

controle interno e externo, Ministério Público e órgãos do judiciário, e propor medidas de melhorias sobre inconformidades identificadas;

- r) Assegurar o cumprimento das competências da Central de Aquisições e Contratações.

### **10. Chefe da Central de Frotas**

- a) Disseminar políticas, diretrizes, práticas e normas da área de sua competência aos órgãos/entidades;
- b) Planejar as ações e atividades da Central de Frotas, estabelecendo os objetivos e as respectivas ações para alcançá-los, de forma que contemple:
- O dimensionamento ideal da frota para atender a demanda;
  - As instalações e o pessoal necessários para atender a demanda;
  - As manutenções preventivas e operacionais;
  - Os quantitativos de insumos a serem adquiridos (combustível, peças, etc.);
  - Os investimentos necessários para a melhoria da frota;
  - A roteirização (mapeamento das rotas) a serem utilizadas.
- c) Organizar e definir de que maneira as atividades serão executadas, bem como distribuí-las entre os setores e servidores dos órgãos/entidades, o que inclui:
- A distribuição de tarefas do pessoal técnico, operacional e administrativo;
  - As rotinas e os controle administrativos (sistemas, formulários, registros e dados);
  - As melhores rotas (onde operar, qual a melhor);
  - O processo de substituição de veículos;
  - Os serviços de manutenção de veículos;
  - Os documentos da frota municipal;
  - Os atendimentos das solicitações de uso dos veículos.
- d) Dirigir e orientar as ações, atividades, processos, produtos e serviços da Central de Frotas, liderando a equipe e os demais servidores dos órgãos/entidades para que os resultados desejados sejam alcançados.
- e) Controlar as ações e atividades da Central de Frotas, fiscalizando e/ou monitorando as ações que estão em fase de execução para mantê-las ou redirecioná-las aos objetivos preestabelecidos, em especial quanto:
- A utilização e manutenção da frota municipal;
  - A utilização de pneumáticos e de insumos do almoxarifado;
  - O consumo de combustíveis da frota municipal;
  - Os custos operacionais da frota municipal.
- f) Propor melhorias dos processos da Central de Frotas;
- g) Produzir relatórios técnicos, dentre outros documentos gerenciais;
- h) Manter cadastro atualizado da frota de veículos próprios e terceirizados dos órgãos/entidades





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE**

---

do Poder Executivo;

- i) Assegurar o cumprimento das competências da Central de Frotas.

## **11. Chefe da Coordenadoria Geral de Saúde**

- a) Controlar a frequência dos servidores da secretaria com revisão da folha ponto;
- b) Representar a secretaria em atos, eventos, reuniões e atividades afins, sempre que designado pelo titular;
- c) Conhecer e divulgar, junto aos demais profissionais, as diretrizes e normas que incidem sobre a Atenção Primária à Saúde - APS em âmbito nacional, estadual, municipal e Distrito Federal, com ênfase na Política Nacional de Atenção Básica, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na UBS;
- d) Participar e orientar o processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e programação das equipes, avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde, junto aos demais profissionais;
- e) Planejar, acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho, indicadores de Saúde Federal, Estadual e Municipal e ações das equipes que atuam na APS sob sua coordenação, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas;
- f) Assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Básica vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos;
- g) Estimular o vínculo entre os profissionais favorecendo o trabalho em equipe;
- h) Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na UBS, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos;
- i) Representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada na UBS;
- j) Conhecer a RAS, participar e fomentar a participação dos profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, apoiando a referência e contrarreferência entre equipes que atuam na AB e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis;
- k) Conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território, e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território;
- l) Desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social;
- m) Tomar as providências cabíveis no menor prazo possível quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento do processo de trabalho, indicadores e ações;
- n) Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo secretário municipal de saúde, de acordo com suas competências.



## ESTADO DE MATO GROSSO

### CÂMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE

---

#### **12. Coordenador**

- a) Disseminar políticas, diretrizes, práticas e normas da área de sua competência aos seus subordinados;
- b) Planejar as ações e atividades na área de competência de sua respectiva Unidade Administrativa;
- c) Coordenar, orientar, acompanhar e avaliar as ações, atividades, processos, produtos, serviços e resultados de sua respectiva Unidade Administrativa;
- d) Propor melhorias dos processos na área de competência de sua respectiva Unidade Administrativa;
- e) Operar Sistemas Informatizados relacionados à sua área de competência;
- f) Redigir expedientes administrativos;
- g) Produzir relatórios técnicos, dentre outros documentos gerenciais que subsidiem a tomada de decisão; e
- h) Assegurar o cumprimento das competências de sua respectiva Unidade Administrativa.

#### **13. Gerente**

- a) Gerenciar a execução das ações e atividades conforme as políticas, diretrizes, práticas e normas da área de sua competência estabelecidas pelo seu superior hierárquico;
- b) Propor melhorias dos processos na área de competência de sua respectiva Unidade Administrativa ao seu superior hierárquico;
- c) Operar Sistemas Informatizados relacionados à sua área de atuação;
- d) Redigir expedientes administrativos;
- e) Produzir relatórios técnicos, dentre outros documentos gerenciais que subsidiem a tomada de decisão; e
- f) Assegurar o cumprimento das competências de sua respectiva Unidade Administrativa.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE**

---

**ANEXO V – ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

**1. Agente de Contratação**

- a) Auxiliar, quando solicitado, na elaboração dos atos da fase interna que não são suas atribuições;
- b) Coordenar e conduzir os trabalhos da equipe de apoio, quando necessário;
- c) Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos relativos ao edital e ao aviso de contratação direta, bem como aos seus anexos;
- d) Iniciar e conduzir a sessão pública da licitação ou contratação direta;
- e) Proceder ao credenciamento dos interessados, quando houver;
- f) Receber e examinar a declaração dos licitantes dando ciência da regularidade quanto às condições de habilitação;
- g) Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital ou no aviso de contratação direta;
- h) Coordenar a sessão pública e o envio de lances e propostas;
- i) Verificar e julgar as condições de habilitação;
- j) Conduzir a etapa competitiva dos lances e propostas;
- k) Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica e, se necessário, inabilitar licitantes em razão de vícios insanáveis;
- l) Receber recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-los à autoridade competente;
- m) Proceder à classificação dos proponentes depois de encerrados os lances;
- n) Indicar a proposta ou o lance de menor preço e sua aceitabilidade;
- o) Indicar o vencedor do certame;
- p) Receber os envelopes das propostas de preço e dos documentos de habilitação, proceder à abertura dos envelopes das propostas de preço, ao seu exame e à classificação dos proponentes, no caso de licitação presencial;
- q) Negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor;
- r) Elaborar a ata da sessão de julgamento;
- s) Instruir e conduzir os procedimentos auxiliares e os de contratação direta;
- t) Encaminhar o processo licitatório ou de contratação direta, devidamente instruído, após a sua conclusão, à autoridade competente para a homologação e contratação;
- u) Propor à autoridade competente a revogação ou anulação da licitação;
- v) Propor à autoridade competente a abertura de processo administrativo sancionatório;
- w) Inserir os dados referentes ao processo licitatório e/ou à contratação direta no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no sítio oficial da Prefeitura de Conquista D'Oeste na internet, e providenciar as publicações previstas em lei;
- x) Zelar para que seja fielmente cumprido o Plano de Contratações Anual.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE**

---

## **2. Agente de Serviços Postais**

- a) Operar o canal de atendimento denominado CORREIOS Essencial – CEL, realizando atividades administrativas, operacionais, comerciais e de atendimento, conforme dispuser Termo de Convênio firmado entre o Município e a EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS;
- b) Preservar a integridade física dos objetos;
- c) Proceder, quando devidamente autorizada pelos CORREIOS, a distribuição postal de correspondências nas instalações da CEL, em domicílio e/ou Caixas Postais Comunitárias, de acordo com a frequência e os horários estabelecidos no Plano de Trabalho, ou outra forma de entrega externa a ser implantada pelos CORREIOS;
- d) Executar outras atividades e obrigações previstas no Termo de Convênio para a operação dos CORREIOS Essencial – CEL;
- e) executar outras atividades e prestar serviços afins com a atividade postal.

## **3. Agente Responsável pelo SIS-OBRS/GEO-OBRS**

- f) Operar os Sistemas SIS-OBRS da Receita Federal e GEO-OBRS do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;
- g) Digitalizar processos/documentos para inserção no Sistema GEO-OBRS;
- h) Alimentar os Sistemas SIS-OBRS e GEO-OBRS, de forma tempestiva;
- i) Abrir e acompanhar chamados junto ao TCE/MT referente à operação do Sistema GEO-OBRS;
- j) Manter-se atualizado quanto as normas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso referente a remessa em meio eletrônico, via internet;
- k) Informar/alertar o Chefe do Executivo quanto à necessidade de expedição de Atos Administrativos necessários ao lançamento no Sistema GEO-OBRS;
- l) Redigir expedientes administrativos;
- m) Gerar e/ou elaborar relatórios, dentre outros documentos de cunho gerencial.

## **4. Agente Responsável pelo APLIC**

- a) Operar os softwares de Gestão Pública do município;
- b) Operar o Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – APLIC do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;
- c) Digitalizar processos licitatórios/documentos para inserção no Sistema APLIC;
- d) Inserir os processos/documentos no Sistema APLIC, de forma tempestiva, observando o calendário de envio do TCE/MT;



## ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE

---

- e) Abrir e acompanhar chamados junto ao TCE/MT, referente ao Sistema APLIC;
- f) Manter-se atualizado quanto as normas do Tribunal de Contas referente a remessa em meio eletrônico, via internet;
- g) Informar/alertar o Chefe do Executivo quanto à necessidade de expedição de Atos Administrativos necessários ao lançamento no Sistema APLIC;
- h) Redigir expedientes administrativos;
- i) Gerar e/ou elaborar relatórios, dentre outros documentos de cunho gerencial.

### **5. Agente Responsável pela Prestação de Contas**

- a) Operar Sistemas informatizados de Convênios e Congêneres;
- b) Digitalizar processos/documentos para inserção nos Sistemas informatizados de Convênios e Congêneres;
- c) Inserir os processos/documentos nos sistemas informatizados de Convênios e Congêneres, de forma tempestiva;
- d) Informar/alertar o Chefe do Executivo quanto à necessidade de expedição de Atos Administrativos necessários ao lançamento nos Sistemas informatizados de Convênios e Congêneres;
- e) Redigir expedientes administrativos;
- f) Gerar e/ou elaborar relatórios, dentre outros documentos de cunho gerencial.

### **6. Agente de Serviço Eleitoral**

- a) Desenvolver as atividades de atendimento ao público relativa ao serviço eleitoral;
- b) Realizar alistamento, transferência e revisão de título de eleitor;
- c) Encaminhar periodicamente ao Cartório Eleitoral competente, os Requerimentos de Alistamento Eleitoral – RAE;
- d) Realizar regularização de título de eleitor;
- e) Emitir certidões relacionadas ao serviço eleitoral;
- f) Controlar o recebimento e envio dos processos e documentos relativos ao serviço eleitoral, no âmbito de sua competência;
- g) Desenvolver as atividades administrativas inerentes ao protocolo e recebimento de documentos no sistema informatizado do TRE/MT;
- h) Guardar e arquivar os documentos e processos de sua competência;
- i) Receber e controlar os recursos materiais;
- j) Zelar pela continuidade de todos os serviços sua competência;
- k) Fazer emissão de guias de taxas e/ou multas relacionadas ao serviço eleitoral para fins de recolhimento pelos contribuintes;
- l) Planejar, organizar e acompanhar as atividades administrativas e de apoio logístico



## ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE

---

relacionadas à realização de eleições na circunscrição do Município de Conquista D'Oeste, prestando auxílio e suporte à Justiça Eleitoral;

- m) Redigir expedientes administrativos;
- n) Gerar e/ou elaborar relatórios, dentre outros documentos de cunho gerencial;
- o) Cumprir e fazer cumprir as normas e resoluções vigentes estabelecidas pelos órgãos da Justiça Eleitoral;
- p) Cumprir e fazer cumprir as obrigações assumidas pelo Município no Termo de Convênio/Cooperação junto à Justiça Eleitoral.

### **7. Agente de Serviço Militar/Identificação**

- a) Desenvolver as atividades de atendimento ao público relativas aos serviços da Junta do Serviço Militar e do Sistema de Identificação Civil – SIC;
- b) Operar sistemas informizados da Junta do Serviço Militar e do Sistema de Identificação Civil – SIC;
- c) Realizar o alistamento militar;
- d) Realizar a emissão de certificados militares;
- e) Realizar a emissão de 2ª via de certificados de reservista;
- f) Realizar a emissão de Atestado de Desobrigado;
- g) Encaminhar periodicamente à Junta do Serviço Militar e ao Sistema de Identificação Civil – SIC, os relatórios dos serviços/atividades executadas;
- h) Controlar o recebimento e envio dos processos e/ou documentos relativos aos serviços Junta do Serviço Militar e do Sistema de Identificação Civil – SIC;
- i) Desenvolver as atividades administrativas inerentes à entrada e baixa de documentos na plataforma digital do Sistema de Identificação Civil – SIC;
- j) Guardar e arquivar os documentos e processos de sua competência;
- k) Receber e controlar os recursos materiais;
- l) Zelar pela continuidade de todos os serviços sua competência;
- m) Fazer emissão de guias de taxas e/ou multas relacionadas aos serviços da Junta do Serviço Militar e do Sistema de Identificação Civil – SIC;
- n) Redigir expedientes administrativos;
- o) Gerar e/ou elaborar relatórios, dentre outros documentos de cunho gerencial;
- p) Cumprir e fazer cumprir as normas e resoluções vigentes estabelecidas pelos órgãos competentes da Junta do Serviço Militar e do Sistema de Identificação Civil – SIC.
- q) Cumprir e fazer cumprir as obrigações assumidas pelo Município no Termo de Convênio/Cooperação junto à Junta do Serviço Militar e do Sistema de Identificação Civil – SIC.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE**

---

**8. Agente de Posto de Atendimento do DETRAN**

- a) Desenvolver as atividades de atendimento ao público relativas à propriedade de veículos;
- b) Controlar o recebimento e envio dos processos e documentos relativos à veículos, no âmbito de sua competência;
- c) Desenvolver as atividades administrativas inerentes ao protocolo e recebimento de documentos no sistema informatizado do DETRAN/MT;
- d) Abrir e encaminhar ao órgão de trânsito competente, os processos relacionados à propriedade, transferência e mudança de características de veículos;
- e) Guardar e arquivar os documentos e processos de sua competência;
- f) Receber e controlar os recursos materiais;
- g) Zelar pela continuidade de todos os serviços sua competência;
- h) Realizar vistoria veicular, cancelar vistorias, reabrir processos e demais atividades emanadas pelos órgãos de trânsito em relação à vistoria veicular;
- i) Fazer emissão de guias de taxas, impostos e/ou multas para fins de recolhimento pelos contribuintes;
- j) Fazer emissão de licenciamento veicular (CRLV-e);
- k) Realizar a gestão das medidas administrativas aplicadas em ações de fiscalização de trânsito;
- l) Redigir expedientes administrativos;
- m) Gerar e/ou elaborar relatórios, dentre outros documentos de cunho gerencial;
- n) Cumprir e fazer cumprir as normas e resoluções vigentes estabelecidas pelo órgãos de trânsito;
- o) Cumprir e fazer cumprir as obrigações assumidas pelo Município no Termo de Cooperação junto ao DETRAN/MT.

**9. Agente de Posto de Atendimento da SEFAZ**

- a) Controlar o recebimento e envio dos processos e documentos relativos aos serviços fazendários, no âmbito de sua competência;
- b) Desenvolver as atividades administrativas inerentes ao protocolo e recebimento de documentos no sistema informatizado do SEFAZ/MT;
- c) Guardar e arquivar os documentos e processos de sua competência;
- d) Receber e controlar os recursos materiais;
- e) Zelar pela continuidade de todos os serviços sua competência;
- f) Fazer emissão de guias de taxas e/ou multas relacionadas aos serviços fazendários para fins de recolhimento pelos contribuintes;
- g) 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;
- h) Esclarecer, orientar e informar ao contribuinte sobre os serviços disponibilizados pela SEFAZ/MT, conforme suas legítimas necessidades e expectativas, assessorando-o com



## ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE

---

informações úteis e tempestivas no seu domicílio tributário;

- i) 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;
- j) Obter, tratar, disponibilizar e prestar, no domicílio tributário do contribuinte, as informações e orientações por ele requeridas, conforme previsto na legislação tributária;
- k) Administrar e reduzir, continuamente, as taxas relativas de reclamações, inconformidades, anomalias, erros e retrabalho;
- l) Realizar a execução eletrônica de serviços e a administração física dos arquivos documentais e eletrônicos gerados por seus processos de trabalho;
- m) Responder pelo cumprimento dos compromissos e padrões de prestação de serviços fazendários na área de sua circunscrição;
- n) Reportar-se e responder de forma descentralizada à gerência da respectiva circunscrição regional;
- o) Recepcionar e encaminhar, quando solicitado, livro fiscal à Agência Fazendária de sua circunscrição para autenticação;
- p) Preservar e manter o sigilo fiscal cabível;
- q) Realizar, obrigatoriamente, o seu recadastramento anual junto à SEFAZ mediante apresentação de processo eletrônico;
- r) Informar à SEFAZ/MT o seu período de gozo de férias, licenças e/ou afastamentos para o período que vigorar o cadastramento ou recadastramento, nos prazos regulamentares, providenciando, se necessário, o cadastramento de seu substituto com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias;
- s) Redigir expedientes administrativos;
- t) Gerar e/ou elaborar relatórios, dentre outros documentos de cunho gerencial;
- u) Cumprir e fazer cumprir as normas e resoluções vigentes estabelecidas pelo órgão fazendário do Estado;
- v) Cumprir e fazer cumprir as obrigações assumidas pelo Município no Termo de Convênio/Cooperação junto à SEFAZ/MT.

### **10. Secretário Escolar**

- a) Planejar, organizar, coordenar, controlar e avaliar todas as atividades pertinentes à secretaria e sua execução;
- b) Controlar e desenvolver as atividades de registro e escrituração, assegurando o cumprimento de normas e prazos relativos ao processamento de dados determinados pelos órgãos competentes;
- c) Verificar a regularidade da documentação referente à matrícula, adaptação, transferência de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do Diretor Escolar;
- d) Atender/providenciar o levantamento e encaminhamento aos órgãos competentes de dados e informações educacionais;





## ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE

---

- e) Preparar a escala de férias e gozo de licença dos servidores da Unidade Básica de Ensino submetendo à deliberação do Secretário Municipal de Educação;
- f) Cumprir e fazer cumprir as determinações do Diretor Escolar;
- g) Assinar, juntamente com o Diretor Escolar, todos os documentos escolares destinados aos alunos;
- h) Facilitar e prestar todas as solicitações aos representantes da Secretaria Municipal de Educação e do Conselho Municipal de Educação sobre o exame de livros, escrituração e documentação relativa à vida escolar dos alunos e vida funcional dos servidores e, fornecer-lhes todos os elementos que necessitarem para seus relatórios, nos prazos devidos;
- i) Redigir as correspondências oficiais da Unidade Básica de Ensino;
- j) Tomar as providências necessárias para manter a atualização dos serviços pertinentes à Unidade Básica de Ensino.