

**DECRETO Nº 345, DE 27 DE JULHO DE 2020.**

Aprova o Regimento Interno do Poder Executivo do Município de Sorriso-MT, e dá outras providências.

Ari Genézio Lafin, Prefeito Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, no uso da atribuição que lhe são conferidas por Lei, e

**Considerando** o inciso VII, do art. 46 da Lei Orgânica do Município de Sorriso;

**Considerando** o parágrafo único do art. 53, da Lei Complementar Municipal nº 133, de 16 de junho de 2011, que dispõe sobre a estrutura organizacional administrativa da Prefeitura Municipal de Sorriso;

**Considerando** a Lei Municipal nº 2.939, de 18 de abril de 2019, que cria a Missão, Visão e Valores, definindo o propósito e a identidade da Prefeitura Municipal de Sorriso;

**Considerando** o Decreto Municipal nº 285, de 02 de junho de 2020, que dispõe sobre a política de governança no âmbito do Poder Executivo do município de Sorriso,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica aprovado o Regimento Interno do Poder Executivo do Município de Sorriso, que define a estrutura de autoridade, caracterizando suas relações de subordinação, descreve as atribuições específicas e comuns aos servidores investidos em cargos e funções de Chefia, Direção e Assessoramento e fixa normas gerais de trabalho.

**Parágrafo único.** A competência estabelecida neste Regimento Interno implica a efetiva responsabilidade pela sua execução, sob pena de destituição da função de Chefia, Direção ou Assessoramento, nos casos de omissão ou descumprimento de suas obrigações e responsabilidades.

**Art. 2º** É inerente ao exercício dos cargos e funções em cada um dos níveis e na amplitude determinada pelas limitações hierárquicas, o desempenho das atividades de treinamento em serviço dos respectivos subordinados, de direção, de planejamento, orientação, coordenação, controle da atuação dos órgãos sob sua responsabilidade, informação e manutenção de contatos externos e de formação de um clima organizacional saudável.

**Art. 3º** Para os efeitos do artigo anterior conceitua-se como atividade de:

**I** – Planejamento: a adoção de um sistema de constante formulação e reformulação de políticas de atuação, metas a alcançar, acompanhamento e avaliação dos resultados obtidos e implementação das medidas corretivas adequadas a cada caso;

**II** – Direção: o efetivo comando das ações do órgão, incluindo a tomada de decisões pertinentes à posição hierárquica, e a utilização de todos os mecanismos, métodos e sistemas necessários à plena realização dos objetivos institucionais, com o máximo de produtividade;

**III** – Orientação: a condução e manutenção das atividades desenvolvidas pelo órgão dentro de uma linha de atuação que permita a consecução dos objetivos institucionais, com o máximo de eficiência e eficácia;

**IV** – Coordenação: o acompanhamento dos trabalhos e a implementação de medidas no sentido de que as várias etapas se completem harmoniosamente; a solução de problemas e conflitos materiais, funcionais, de relações humanas e outros suscetíveis de prejudicar sua realização conforme a programação preestabelecida; a integração de atividades e pessoas com vistas a assegurar o funcionamento regular do órgão e o entrosamento com as demais unidades da Administração Municipal;

**V**- Controle: o acompanhamento da execução das atividades, a avaliação constante e sistemática das etapas em execução, das executadas e dos resultados alcançados, a comparação entre o programado e o efetivamente realizado e, quando for o caso, a revisão final dos trabalhos; podem ser utilizados, como instrumentos valiosos de controle, os relatórios e a realização de inspeções nos órgãos e reuniões com subordinados;

**VI** – Informação: a manutenção de fluxos de comunicação dentro da Administração Municipal - verticais (chefia-subordinados e vice-versa) e horizontais (entre pessoas, grupos e órgãos) - e entre a Prefeitura e o meio ambiente; podem ser utilizados, como instrumentos, relatórios escritos e verbais, planos, informes, memorandos e ofícios, devendo ser sempre observados os limites de atribuições e competência de cada autoridade, nas informações oficiais;

**VII** - Treinamento em serviço: a capacitação dos servidores, a fim de levá-los a realizar melhor suas tarefas específicas através do exame de situações reais de trabalho, de reuniões de serviço, de discussão de assuntos do interesse da repartição, do rodízio e de outros métodos de treinamento adequados para cada caso;

**VIII** - Manutenção de clima organizacional sadio: a criação de atitude aberta para resolução dos problemas dos órgãos, a manutenção de um clima de confiança entre indivíduos e grupos da organização, o entrosamento e a cooperação no trabalho, o incentivo à criatividade e ao autoaperfeiçoamento, a adesão aos objetivos institucionais e a ênfase numa política de motivação no trabalho e valorização do servidor municipal.

**Art. 4º** Deverão ser observadas as qualificações técnicas ou habilitação legal, para ocupantes de cargos que exijam conhecimentos específicos.

## **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**Art. 5º** A Administração Municipal será organizada e estruturada tendo como propósito e a identidade da Prefeitura Municipal de Sorriso, as seguintes definições:

**MISSÃO**: administrar com excelência os recursos públicos, servir o cidadão e promover a cidadania;

**VISÃO**: ser referência em gestão pública, promovendo o desenvolvimento sustentável, social e econômico, tornando o município um dos melhores lugares para se viver;

**VALORES**: Amor, Respeito e Ética.

**Art. 6º** A Chefia do Poder Executivo é exercida pelo Prefeito Municipal, devidamente instrumentalizado pela estrutura organizacional da Administração, observados os ditames da Lei Orgânica Municipal.

**Art. 7º** O Organograma Funcional do Município é representado pelo conjunto de Órgãos de Assessoramento Superior; Órgãos de Administração Geral; e Órgãos Colegiados de Aconselhamento, estruturados para o fiel cumprimento do propósito e da identidade da Prefeitura Municipal de Sorriso.

**Art. 8º** O Prefeito Municipal poderá, a qualquer momento, avocar para si, segundo seu único critério, as competências delegadas neste Regimento Interno.

**Parágrafo único.** É indelegável a competência decisória do Prefeito, nos casos previstos na Lei Orgânica do Município de Sorriso.

## **CAPÍTULO II DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL**

**Art. 9º** O Prefeito Municipal deve, juntamente com os responsáveis pelos órgãos de assessoramento e órgãos auxiliares, conduzir o processo de planejamento e induzir o comportamento administrativo da Prefeitura para a consecução dos seguintes objetivos, entre outros:

**I** - Coordenar a elaboração e a execução dos planos e dos orçamentos públicos de forma integrada;

**II** - Coletar e interpretar dados e informações sobre problemas do Município e formular objetivos e metas para a ação governamental;

**III** - Propor métodos de trabalho que visem racionalizar os procedimentos desenvolvidos pela Prefeitura Municipal a fim de assegurar qualidade na prestação de serviços e agilidade no processo decisório;

**IV** - Identificar soluções que permitam adequada alocação de recursos municipais entre os diversos programas, ações e atividades;

**V** - Definir as ações a serem desenvolvidas pelos diferentes órgãos, direcionando-as aos objetivos governamentais, bem como ao atendimento das necessidades e anseios dos munícipes;

**VI** - Articular-se com as demais esferas governamentais na elaboração e na execução do planejamento municipal;

**VII** - Levantar dados e informações sobre a execução das ações programadas, avaliando-as e definindo medidas corretivas;

**VIII** - Promover meios de envolver a participação popular através de audiências públicas, nos planos orçamentários do município e demais ações articuladas de governo;

**IX** - Coordenar e integrar a ação local com as do Estado e da União; e

**X** - Coordenar e integrar o planejamento no âmbito municipal, compatibilizando metas, objetivos, planos e programas setoriais e globais de trabalho, bem como orçamentos anuais e plurianuais de forma regionalizada, atendendo ao disposto no artigo 165, § 1º da Constituição Federal.

**Art. 10.** Os Órgãos de Assessoramento Superior, os Órgãos de Administração Geral e os Órgãos Colegiados de Aconselhamento da Administração devem ser acionados permanentemente no sentido de:

**I** - Conhecer os problemas e as demandas da população;

**II** - Estudar e propor alternativas de solução social economicamente compatíveis com a realidade local;

**III** - Definir e operacionalizar objetivos de ação governamental;

**IV** - Acompanhar a execução de programas, projetos e atividades que lhe são afetos;

**V** - Avaliar periodicamente o resultado de suas ações; e

**VI** - Atualizar objetivos, programas e projetos.

**Art. 11.** Os objetivos da ação do Governo Municipal serão formulados e integrados principalmente através dos seguintes instrumentos:

**I** - Plano Plurianual;

**II** - Lei de Diretrizes Orçamentárias;

**III** - Orçamento Anual; e

**IV** - Plano Diretor.

§1º O Plano Plurianual estabelecerá, por distritos, bairros e regiões, as diretrizes, objetivos e metas da administração pública municipal para as despesas de capital e outros delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada.

§ 2º A Lei de Diretrizes Orçamentárias compreenderá as metas e prioridades da administração pública municipal, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, que orientará a elaboração da lei orçamentária anual, disporá sobre as alterações na legislação tributária e estabelecerá a política de fomento.

§ 3º A lei orçamentária anual compreenderá:

**I** - O orçamento fiscal referente aos Poderes Legislativo e Executivo, seus fundos, órgãos e entidades da administração direta e indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público municipal.

**II** - O orçamento de investimento das empresas em que o Município, direta ou indiretamente, detenha a maioria do capital social com direito a voto;

**III** - A proposta de lei orçamentária será acompanhada de demonstrativo regionalizado do efeito sobre receitas e despesas decorrentes de isenções, anistias, remissões e benefícios de natureza financeira e tributária.

§ 4º O Plano Diretor aprovado por lei é o instrumento básico de desenvolvimento e expansão urbana, sendo parte integrante do processo de planejamento Municipal, devendo o plano plurianual, as diretrizes orçamentárias e o orçamento anual incorporar e dar consecução às prioridades nele contidas.

### **CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art. 12.** A Estrutura Básica do Poder Executivo do Município de Sorriso se constitui de órgãos das seguintes naturezas:

**I** - Órgãos de Assessoramento Superior;

**II** - Órgãos de Administração Geral:

**a)** Administração Direta:

**1)** Unidades Administrativas de Natureza Meio;

**2)** Unidades Administrativas de Natureza Fim.

**b)** Administração Indireta.

**1)** Autarquias;

**2)** Empresas públicas;

**3)** Sociedades de economia mista;

**4)** Fundações públicas.

**III** - Órgãos Colegiados de Aconselhamento.

**Art. 13.** A estrutura básica do Poder Executivo do Município de Sorriso compreende o seguinte agrupamento de órgãos:

**I** - Órgãos de Assessoramento Superior:

**a)** Gabinete do Prefeito;

**b)** Procuradoria Geral do Município;

**c)** Controladoria Geral do Município; e

d) Secretária Municipal de Governo.

**II – Unidades Administrativas de Natureza Meio:**

- a) Secretaria Municipal de Administração;
- b) Secretaria Municipal de Cidade; e
- c) Secretaria Municipal de Fazenda.

**III - Unidades Administrativas de Natureza Fim:**

- a) Secretaria Municipal de Assistência Social;
- b) Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;
- c) Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- d) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
- e) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- f) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
- g) Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento;
- h) Secretaria Municipal de Transportes; e
- i) Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Defesa Civil.

**IV - Órgãos Colegiados de Aconselhamento.**

**Parágrafo único.** Estão vinculados, por linha de coordenação:

**I -** Os órgãos de Assessoramento Superior e das Unidades Administrativas de natureza meio e fim, constituem a administração superior, direta e centralizada do Poder Executivo do Município de Sorriso e subordinam-se ao Chefe do Poder Executivo por linha de autoridade hierárquica e funcional.

**II -** Os órgãos colegiados de aconselhamento vinculam-se ao Chefe do Poder Executivo por linha de coordenação.

**III -** Os órgãos de Administração Indireta e Descentralizada, dotados de personalidade jurídica própria, estão sujeitos ao controle e supervisão do Chefe do Poder Executivo.

## **CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 14.** O Prefeito e o Vice-Prefeito assumem o compromisso de manter, defender e cumprir a Lei Orgânica, observar as leis da União, do Estado e do Município, promover o bem geral dos munícipes e exercer o cargo sob a inspiração da democracia, da legitimidade e da legalidade.

**Parágrafo único.** O Vice-Prefeito, além de outras atribuições que lhe forem conferidas na Lei Orgânica auxiliará o Prefeito, quando for convocado para missões especiais, e poderá, sem perda de mandato, aceitar e exercer cargo ou função de confiança municipal.

**Art. 15.** Ao Prefeito, como chefe da administração, compete dar cumprimento às deliberações da Câmara, dirigir, fiscalizar e defender os interesses do Município, bem como adotar, de acordo com a lei, todas as medidas administrativas de utilidade pública, sem exceder as verbas orçamentárias.

**Art. 16.** Compete privativamente ao Prefeito, entre outras atribuições:

- I** - Representar o município em juízo ou fora dele;
- II** - Nomear e exonerar os Secretários Municipais;
- III** - Exercer, com o auxílio dos Secretários Municipais, a direção da Administração Municipal;
- IV** - Iniciar o processo legislativo, na forma e nos casos previstos nesta lei orgânica;
- V** - Sancionar, promulgar e fazer publicar as leis bem como expedir decretos e regulamentos para sua fiel execução;
- VI** - Vetar projetos de lei, total ou parcialmente;
- VII** - Dispor sobre a organização e funcionamento da administração Municipal, na forma da lei;
- VIII** - Comparecer semestralmente à Câmara Municipal para apresentar relatório geral sobre sua administração e responder indagações dos Vereadores.
- IX** - Nomear, após aprovação pela Câmara Municipal, os servidores que a lei assim determinar;
- X** - Enviar à Câmara Municipal o plano plurianual, o projeto de lei de diretrizes orçamentárias e as propostas de orçamento previstas nesta Lei Orgânica;
- XI** - Prestar, anualmente, à Câmara Municipal dentro de quarenta e cinco dias após a abertura da sessão legislativa, as contas referentes ao exercício anterior;
- XII** - Prover e extinguir os cargos públicos municipais na forma da lei;
- XIII** - Prestar à Câmara as informações solicitadas dentro de quinze dias úteis, salvo prorrogação a seu pedido tendo em vista complexidade das informações solicitadas;
- XIV** - Prover os serviços e obras da administração pública;
- XV** - Superintender a arrecadação dos tributos e preços, bem como, a guarda e aplicação da receita autorizando as despesas e pagamentos das disponibilidades orçamentárias ou dos créditos votados pela Câmara Municipal;
- XVI** - Colocar à disposição da Câmara o numerário correspondente às suas dotações orçamentárias até o dia vinte de cada mês;
- XVII** - Aplicar multas previstas em lei e contratos bem como cancelá-los quando impostos irregularmente;
- XVIII** - Atualizar os valores defasados de taxas por prestação de serviços públicos, através de Projeto de Lei aprovado pela Câmara Municipal;
- XIX** - Despachar requerimentos e resolver reclamações ou representações que lhe forem dirigidas;
- XX** - Contratar a prestação de serviços e obras, observando o processo de licitação;
- XXI** - Declarar de utilidade ou necessidade pública interesse social de bens, para fins de desapropriação ou servidão administrativa;

**XXII** - Aprovar projetos de edificações, planos de loteamentos, arruamentos ou zoneamento urbano ou para fins urbanos.

**Art. 17.** São auxiliares diretos do Prefeito os Secretários Municipais, de livre nomeação e exoneração.

§ 1º O Prefeito Municipal poderá delegar através de decreto, a seus auxiliares, funções administrativas que não sejam de sua competência privativa.

§ 2º Além das atribuições fixadas em lei, compete aos Secretários Municipais:

- I** - subscrever atos e regulamentos referentes aos seus órgãos;
- II** - expedir instruções para a boa execução das leis, dos decretos e regulamentos;
- III** - apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados por suas repartições;
- IV** - comparecer à Câmara Municipal, sempre que convocados por ela, para prestação de esclarecimentos oficiais, na conformidade do previsto em lei.

**Art. 18.** Os Secretários Municipais são os titulares das respectivas secretarias municipais.

**Parágrafo único.** Os Secretários Municipais poderão delegar competências e funções aos assessores e funcionários lotados em suas secretarias através de ato administrativo próprio, nos exatos termos deste decreto.

**Art. 19.** Os titulares da Procuradoria Geral do Município e da Controladoria Geral do Município são do mesmo nível hierárquico e gozam das mesmas prerrogativas do cargo de Secretário Municipal.

**Art. 20.** Ressalvados os casos de competência privativa, previstos em lei, é facultado ao chefe do Executivo e aos ocupantes de cargos de direção superior, delegar competências que lhes tenham sido deferidas, ou avocar as atribuídas para a prática de atos administrativos relacionadas à atribuição do cargo de direção superior.

**Art. 21.** Os Secretários e os Dirigentes de órgãos de igual nível hierárquico, além de funções executórias e da prática de atos relativos à rotina administrativa ou que indiquem uma simples aplicação de normas estabelecidas, dedicar-se-ão ao gerenciamento e direção dos objetivos da Administração Pública.

**Parágrafo único.** O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo, ou avocação de competência em qualquer caso por essas autoridades, apenas dar-se-á:



**I** - Quando o assunto se relacionar com ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;

**II** - Quando se enquadrar simultaneamente na competência de vários órgãos subordinados diretamente ao Secretário ou ainda não se enquadrar precisamente em nenhum deles;

**III** - Quando incida ao mesmo tempo no campo das relações do Poder Executivo com o Poder Legislativo ou com outras esferas de Governo;

**IV** - Quando for para reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público; e,

**V** - Quando a decisão importar em precedente que modifique a prática no Município de Sorriso.

**Art. 22.** Com o objetivo de reservar às autoridades superiores as funções de planejamento, organização, coordenação, controle e supervisão, e de acelerar a tramitação administrativa deverão ser observados, no estabelecimento de rotinas de trabalho e exigência processuais, entre outros princípios racionalizadores, os seguintes:

**I** - Todo assunto será decidido no nível hierárquico mais baixo possível e para isso:

**a)** as chefias imediatas que se situam na base da organização devem receber a maior soma de poderes decisórios, dentro do limite de suas competências, principalmente em relação a assuntos rotineiros;

**b)** a autoridade competente para proferir a decisão ou ordenar a ação deve ser a que se encontre no ponto mais próximo àqueles em que a informação se complete ou em que todos os meios e formalidades requeridos por uma operação se concluem.

**II** - A autoridade competente não poderá escusar-se de decidir e/ou protelar por qualquer forma o seu pronunciamento ou deixar de encaminhar o caso à consideração superior ou de outra autoridade, sob pena de responder administrativamente e criminalmente.

**III** - Os contatos entre os órgãos da Administração Municipal, para fins de instrução de processos, far-se-ão diretamente de órgão para órgão.

**Art. 23.** O Vice-Prefeito, o Procurador Geral, o Controlador Geral e os Secretários Municipais poderão ser ordenadores de despesa, autorizados por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 24.** Os cargos de provimento em comissão da Administração Pública Municipal dispõem-se, ordenados em razão dos níveis hierárquicos, da maior à menor gradação, segundo os agrupamentos seguintes:

**I** - Secretário Municipal, Procurador Geral e Controlador Geral do Município;

**II** - Secretário Adjunto, Subprefeito e os dirigentes das entidades da Administração Indireta;

**III** - Assessor Adjunto, Assessor Jurídico e Diretor Técnico da Unidade de Pronto Atendimento - UPA;

**IV** - Superintendente Aeroportuário, Diretor de Departamento, Auditor de Controle Interno, Assessor de Gabinete, Assessor de Comunicação e Assessor de Planejamento;

**V** - Supervisor do Departamento da Proteção Social Básica, Supervisor do Departamento da Proteção Social Especial, Supervisor do Departamento de Inclusão Produtiva e Projetos Especiais e Supervisor de Departamento;

**VI** - Coordenador de Departamento, Coordenador Departamento Proteção e Defesa Civil, Coordenador de Enfermagem da Unidade de Pronto Atendimento – UPA, Coordenador Administrativo da Unidade de Pronto Atendimento – UPA, Coordenador Jurídico do PROCON e Coordenador Executivo do PROCON;

**VII** - Assessor do Departamento de Trânsito e Assessor de Departamento;

**VIII** - Coordenador da Proteção Social Básica II, Coordenador da Proteção Social Especial II e Chefe Departamento;

**IX** - Coordenador da Proteção Social Básica I e Coordenador da Proteção Social Especial I;

**X** - Assessor de Divisão, Chefe de Divisão e Chefe de Seção.

**Parágrafo único.** Constituem como diretrizes para todos os agentes públicos: atuar com legalidade; fomentar a participação popular; elaborar recomendações; promover a inteligência da informação; contribuir para a eficiência, eficácia e efetividade da máquina pública.

## **Seção I**

### **Das Competências Comuns aos Secretários Municipais, Procurador Geral e Controlador Geral do Município**

**Art. 25.** Para o perfeito atendimento do que dispõe este artigo, ficam assim definidas as atribuições do seguinte cargo:

#### **I - Secretários Municipais:**

**a)** tem por função prestar auxílio ao Prefeito e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo relacionadas à sua secretaria;

**b)** gestão das atividades de administração em geral;

**c)** preparar, redigir, expedir e registrar os atos oficiais de competência da Secretaria, de acordo com a Lei Orgânica Municipal, especialmente Projetos de Lei, Decretos, Portarias, comunicados e outros atos normativos do interesse da Administração Pública, mantendo sob a sua responsabilidade os originais, tudo sob o acompanhamento da Procuradoria Geral e da Assessoria Jurídica;

**d)** providenciar a publicação dos atos oficiais de sua Secretaria, na forma e pelos meios legais;

- e) receber, expedir e promover os trâmites legais da correspondência pertinente a sua Pasta;
- f) organizar e manter sob sua responsabilidade coletânea da legislação federal e estadual de interesse da Secretaria;
- g) estudar, examinar e despachar processos protocolados na Secretaria, acompanhando a sua tramitação legal;
- h) catalogar, selecionar e arquivar documentos do interesse de sua Secretaria, também, organizar e manter o arquivo documental de sua pasta;
- i) participar de reuniões administrativas, encarregando-se da lavratura das respectivas atas; assistir os órgãos municipais na execução de suas atribuições relativas aos serviços burocráticos;
- j) proposição e coordenação dos planos de desenvolvimento de pessoal (Plano de Cargos e Carreiras, Estatutos, Planos de Capacitação, etc.);
- k) estudar, elaborar e propor planos e programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento de Servidores;
- l) calcular o custo estimado para realização de programas de treinamento;
- m) participar da elaboração de proposta orçamentária, supervisionar, orientar e executar atividades relativas à administração de recursos humanos, direitos, vantagens, deveres e obrigações;
- n) enviar ao setor competente da Administração relação de Servidores que transgredirem normas disciplinares vigentes;
- o) distribuição, controle e arquivamento de processos e documentos que tramitam na Secretaria;
- p) promoção de atividades relativas à organização e ao aperfeiçoamento dos métodos de trabalho nas unidades de serviços da Secretaria;
- q) preparar inventário físico, organizar, registrar e manter o sistema de acompanhamento patrimonial dos bens de sua Secretaria;
- r) zelar pelo patrimônio alocado nas unidades de sua Secretaria, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;
- s) administrar, coordenar e determinar a execução de projetos e planos de trabalho visando fomentar o recebimento pelo município de recursos diversos, principalmente financeiro, destinados à melhoria da qualidade de vida do povo do município;
- t) administrar, coordenar e determinar a execução das prestações de contas desses recursos junto aos órgãos concedentes, na forma legal e no tempo hábil, além de todas as atividades e procedimentos dos serviços de licitações e contratos de sua Secretaria, observando a legislação em vigor, especialmente as instruções e normas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;
- u) exercer outras atividades correlatas, sempre que solicitadas por superior hierárquico, inclusive, assinar separadamente e/ou em conjunto com o Prefeito Municipal e, ainda, com o Servidor Público indicado a cada situação;
- v) delegar atribuições aos cargos de direção, chefia e assessoramento, por ato específico da secretaria.

**Parágrafo único.** Além das atribuições descritas acima, outras poderão ser estabelecidas por ato do Prefeito, de acordo com a conveniência e interesse público.

## **II - Procurador Geral:**

**a)** incumbe a defesa judicial e extrajudicial do Município; a emissão de pareceres jurídicos, quando solicitados, sobre matérias de interesse da Administração Municipal;

**b)** opinar sobre a redação de contratos e demais atos oficiais elaborados pelo Município e sobre Projetos de Leis a serem encaminhados ao Legislativo Municipal;

**c)** a cobrança judicial da dívida ativa; o processamento das medidas judiciais cabíveis decorrentes de atos originários do poder de polícia do Município;

**d)** a iniciativa das medidas judiciais cabíveis decorrentes da defesa e proteção do patrimônio do Município;

**e)** assessoramento ao Prefeito nos atos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de bens móveis e imóveis, participar de inquéritos administrativos;

**f)** o assessoramento ao Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

## **III - Controlador Geral do Município:**

**a)** elaborar as normas de Controle Interno para os atos de Administração a serem aprovados por decreto no âmbito de cada poder;

**b)** propor a autoridade competente, quando necessário, atualização e adequação das normas de Controle Interno para os atos da administração;

**c)** programar e organizar auditorias nas unidades administrativas, com periodicidade pelo menos anual;

**d)** programar e organizar auditoria nas entidades ou pessoas beneficiadas com recursos públicos;

**e)** manifestar-se, expressamente, sobre as contas anuais do Prefeito, com atestado do chefe do Poder Executivo Municipal que tomou conhecimento das conclusões nela contida;

**f)** encaminhar ao Tribunal de Contas Relatórios de Auditoria e manifestação sobre as contas anuais do Prefeito, com indicação das providências adotadas e a adotar para corrigir eventuais ilegalidades ou irregularidades, ressarcir danos causados ao erário, ou evitar a ocorrência de falhas semelhantes;

**g)** sugerir ao Chefe do Poder Executivo instauração de Tomada de Contas Especial nos casos de identificação de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte danos ao erário;

**h)** sugerir no âmbito de suas competências, a instauração de Processo Administrativo nos casos de descumprimento de norma de controle interno caracterizado como grave infração a norma constitucional ou legal;

**i)** dar conhecimento ao Tribunal de Contas sobre irregularidades ou ilegalidades apuradas em Tomada de Contas Especial realizada, como indicação das providências adotadas ou a adotar para ressarcimento de eventuais danos causados ao erário e para corrigir e evitar novas falhas.

**Seção II**  
**Do Secretário Adjunto, Subprefeito e os dirigentes das entidades da Administração Indireta**

**Art. 26.** Para o perfeito atendimento do que dispõe este artigo, ficam assim definidas as atribuições dos seguintes cargos:

**I - Secretário Adjunto:**

a) o Secretário Adjunto tem como principais atribuições auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle das unidades administrativas da secretaria em que exercer suas funções e ainda exercer atividades delegadas pelo Secretário;

b) promover a administração das atividades relacionadas ao controle, conservação, movimentação e manutenção preventiva das instalações físicas, equipamentos, máquinas e mobiliário;

c) administrar o compromisso de gestão da secretaria, apresentando os resultados obtidos e propor projetos, planos, estratégias e metodologias para a secretaria;

d) substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais;

e) assessorar o Secretário municipal na secretaria em que exercer suas funções:

1. na correta avaliação do cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na execução de programas de governo e dos orçamentos;

2. na comprovação da legalidade e avaliação dos orçamentos;

3. na comprovação da legalidade e avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira, administrativa e patrimonial, nos órgãos e nas entidades da administração pública, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

4. no exercício do controle dos direitos e haveres do Poder Público.

f) desempenho de outras atividades correlatas às políticas de sua área de atuação, de forma a garantir condições plenas de desenvolvimento ao Município, bem como atribuições delegadas pelos secretários municipais.

**II - Subprefeito:**

a) tem por função a decisão, direção, gestão e o controle dos assuntos municipais em nível local, respeitada a legislação vigente e observadas as prioridades estabelecidas pelo Poder Executivo Municipal.

b) coordenar técnica, política e administrativamente esforços e meios legalmente postos à sua disposição, para elevar índices de qualidade de vida de sua comunidade, observadas as prioridades e diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal;

c) propor à Administração Municipal prioridades orçamentárias relativas aos serviços, obras e atividades a serem realizadas no território da Subprefeitura;

d) assegurar, na medida da competência da Subprefeitura, a obtenção de resultados propostos nos âmbitos central e local;

e) convocar audiências e reuniões para tratar de assuntos de interesse da comunidade;

f) desempenhar, em seu âmbito territorial, outras competências que lhe forem delegadas pelo nível central.

### III - Dirigentes das entidades da Administração Indireta:

a) planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as atividades da Entidade, bem como cumprir e fazer cumprir as normas e determinações legais, compete;

b) definir as políticas institucionais e as diretrizes do planejamento estratégico institucional, submetendo-as ao Conselho de Curadores para avaliação;

c) decidir sobre as prioridades institucionais e os procedimentos de rotina. Coordenar as reuniões de diretoria, definindo e priorizando temas da pauta;

d) aprovar acordos de cooperação, contratos, convênios e outros instrumentos, que venham a estabelecer relações de parceria institucional;

e) submeter ao Secretário Municipal de Administração assuntos e documentos que devam ser aprovados ou sancionados pelo Prefeito Municipal;

f) atender às solicitações dos órgãos que tenham competência para exercer o controle e a fiscalização sobre a Entidade;

g) encaminhar os assuntos e os documentos que devam ser submetidos ao Conselho de Curadores;

h) elaborar o Regimento Interno da Entidade de acordo com as diretrizes básicas definidas pelo Conselho de Curadores, bem como baixar normas de Organização e fixar estrutura;

i) designar quem o substituirá em suas faltas e impedimentos;

j) designar funcionários do quadro de pessoal permanente para as funções de coordenador, chefe e encarregado, mediante indicação das respectivas Diretorias Adjuntas;

k) solicitar que sejam postos à disposição da Entidade funcionários e servidores dos órgãos ou entidades da Administração Municipal ou Estadual, na forma prevista nos Estatutos;

l) pronunciar-se sobre assuntos a serem submetidos ao Conselho de Curadores. Alocar os recursos orçamentários, humanos e materiais necessários a cada unidade definida na estrutura básica da Entidade;

m) criar comissões de caráter permanente ou transitório para a consecução de atividades inerentes aos objetivos da Entidade;

n) praticar todos os demais atos de gestão administrativa e financeira, podendo delegá-los;

o) delegar, no interesse dos objetivos da Entidade, outras atribuições não especificadas no estatuto, desde que não colidam com as normas gerais nele contidas;

p) orientar e controlar as atividades operacionais, bem como gerir o patrimônio da Entidade, no sentido de atendimento aos seus objetivos;

q) apresentar ao Conselho de Curadores e outros, anualmente, o Balanço Geral acompanhado de relatório das atividades da Entidade e pareceres do Conselho Fiscal;

r) assinar acordos, convênios, ajustes, contratos, termos de compromisso, bem como quaisquer negócios jurídicos.

**Seção III**  
**Do Assessor Adjunto, Assessor Jurídico e Diretor Técnico da Unidade de Pronto Atendimento - UPA**

**Art. 27.** Para o perfeito atendimento do que dispõe este artigo, ficam assim definidas as atribuições dos seguintes cargos:

**I - Assessor Adjunto:**

a) tem por função avaliar e propor melhores soluções para o funcionamento da Secretaria que estiver vinculado, bem como pela análise de processos, formulação e encaminhamento de propostas referentes à estratégia política e administrativa, avaliar a aplicação da legislação e dos princípios jurídicos no órgão onde estiver lotado, orientar o desenvolvimento das atividades do órgão onde estiver lotado, no que se refere aos processos administrativos, bem como propor soluções e orientar a atuação dos responsáveis nos procedimentos internos;

b) realizar estudos e levantamentos acerca do cumprimento dos macroobjetivos definidos na Secretaria em que exercer suas funções;

c) dar assessoramento técnico na secretaria em que exercer suas funções;

d) orientar os gestores das unidades administrativas da Secretaria que estiver vinculado no desempenho de suas funções e responsabilidades;

e) desempenho de outras atividades correlatas às políticas de sua área de atuação, de forma a garantir condições plenas de desenvolvimento ao Município, bem como atribuições delegadas pelos secretários municipais.

**II - Assessor Jurídico:**

a) vinculado diretamente ao Procurador Geral do Município, tem por função orientar o desenvolvimento das atividades da Procuradoria Geral do Município, bem como acompanhar e administrar os prazos das demandas jurídicas do Município;

b) identificar e tomar as providências necessárias para resguardar os interesses do Poder Público Municipal;

c) informar eventual necessidade de notificação de autoridades competentes da violação de normas e preceitos legais e constitucionais que tomar conhecimento ou por quaisquer meios que for informado;

d) executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

**III - Diretor Técnico da Unidade de Pronto Atendimento – UPA:**

a) planejar, coordenar e responder pelas atividades necessárias ao funcionamento da Unidade de Pronto Atendimento – UPA;

b) exercer atividades de direção, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pela Secretaria Municipal de Saúde e estrutura organizacional do Sistema Único de Saúde - SUS;

**b)** organizar e controlar as atividades relacionadas com planejamento, organização, orientação, coordenação, decisão, execução e implementação das políticas e diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde e estrutura organizacional do Sistema Único de Saúde - SUS;

**c)** coletar, compilar e atualizar dados, indicadores, informações e estatísticas gerenciais;

**d)** estabelecer a programação de trabalho e coordenar as atividades técnicas da Unidade de Pronto Atendimento – UPA;

**e)** propor programas de capacitação e desenvolvimento e indicar componentes da equipe para participação em treinamentos;

**f)** distribuir e controlar a carga de trabalho, indicando os servidores responsáveis pela sua execução;

**g)** promover reuniões com servidores para coordenação das atividades operacionais;

**h)** propor ao Secretário Municipal de Saúde medidas para o aumento da eficiência dos trabalhos e de correção de eventuais disfunções;

**i)** assegurar o entrosamento e urbanidade entre os trabalhos sob sua direção;

**j)** zelar pela observância da legislação dos princípios aplicáveis;

**k)** submeter ao Secretário Municipal de Saúde os assuntos que excedam à sua competência;

**l)** desempenho de outras atividades correlatas às políticas de sua área de atuação, de forma a garantir condições plenas de desenvolvimento ao Município, bem como atribuições delegadas pelo respectivo secretário municipal.

#### **Seção IV**

##### **Do Superintendente Aeroportuário, Diretor de Departamento, Auditor de Controle Interno, Assessor de Gabinete, Assessor de Comunicação e Assessor de Planejamento**

**Art. 28.** Para o perfeito atendimento do que dispõe este artigo, ficam assim definidas as atribuições dos seguintes cargos:

##### **I - Superintendente Aeroportuário:**

**a)** gerenciar, planejar, organizar, coordenar, controlar e executar atividades relativas à gestão documental, suprimento de materiais, frota de veículos e gestão e fiscalização de contratos de prestação de serviços no âmbito do aeroporto;

**b)** supervisionar o acompanhamento da aplicação dos recursos aprovados no orçamento anual para cada exercício fiscal, zelando pelo seu cumprimento;

**c)** viabilizar estudos visando simplificar e/ou racionalizar os trabalhos no âmbito das atividades administrativas e de finanças;

**d)** orientar e supervisionar o preparo das informações econômicas, administrativas, financeiras, estatísticas e dos relatórios especificados em normas e instruções em vigor;

**e)** analisar o desempenho econômico administrativo e financeiro do aeroporto;



**f)** elaborar estudos de viabilidade econômica e financeira dos investimentos de responsabilidade do aeroporto, bem como analisar e dar parecer acerca dos estudos de viabilidade de concessionários e parceiros submetidos à sua apreciação no processo de análise de solicitação de repactuações de contratos;

**g)** emitir parecer técnico a respeito de consultas formuladas por órgãos internos e externos no âmbito da superintendência;

**h)** coordenar a elaboração da proposta orçamentária, gerir os recursos financeiros e acompanhar a execução do orçamento aprovado;

**i)** planejar e coordenar a realização de treinamento periódico dos usuários dos sistemas administrativo e financeiro;

**j)** disponibilizar relatórios gerenciais que possibilitem o acompanhamento e controle da execução orçamentária;

**k)** exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

## **II - Diretor de Departamento:**

**a)** exercer atividades de direção, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pela secretaria em que exercer suas funções;

**b)** organizar e controlar as atividades relacionadas com planejamento, organização, orientação, coordenação, decisão, execução e implementação das políticas e diretrizes estabelecidas pela secretaria em que exercer suas funções;

**c)** coletar, compilar e atualizar dados, indicadores, informações e estatísticas gerenciais;

**d)** estabelecer a programação de trabalho e coordenar as atividades técnicas na secretaria em que exercer suas funções;

**e)** propor programas de capacitação e desenvolvimento e indicar componentes da equipe para participação em treinamentos;

**f)** distribuir e controlar a carga de trabalho, indicando os servidores responsáveis pela sua execução;

**g)** promover reuniões com servidores para coordenação das atividades operacionais;

**h)** propor ao superior hierárquico medidas para o aumento da eficiência dos trabalhos e de correção de eventuais disfunções;

**i)** promover a integração entre os departamentos da secretaria durante a execução de projetos multissetoriais;

**j)** assegurar o entrosamento e urbanidade entre os trabalhos sob sua direção;

**k)** manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinente à secretaria onde exerce suas funções;

**l)** submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;

**m)** desempenho de outras atividades correlatas às políticas de sua área de atuação, de forma a garantir condições plenas de desenvolvimento ao Município, bem como atribuições delegadas pelo respectivo secretário municipal.

## **III - Auditor de Controle Interno:**

a) vinculado diretamente ao Controlador Geral do Município, tem por função a realização de auditorias internas no âmbito da Administração Pública, bem como, auxiliar o órgão em suas atividades de auditorias e de controle.

#### **IV - Assessor de Gabinete:**

a) compete assessorar, dirigir e supervisionar os trabalhos do gabinete em que estiver lotado;

b) registrar entrada e saída de processos e demais documentos;

c) emitir correspondências;

d) controle de numerações sequenciais de ofícios, pareceres, aquisição de material de consumo do expediente, assessorar nas diretrizes e no desempenho das funções do Gabinete em que estiver lotado, gerenciar informações;

e) executar atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle de andamento, arquivamento de processos e documentos, auxiliar na execução de tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;

f) controle de documentos e correspondências;

g) organizar eventos e viagens, cuidar da agenda pessoal do dirigente da pasta em que estiver vinculado, executar outras tarefas correlatas.

#### **V - Assessor de Comunicação:**

a) planejar, coordenar e executar a política de comunicação social da Prefeitura Municipal de Sorriso em consonância com as diretrizes definidas pela Secretaria Municipal de Administração;

b) elaborar planos de comunicação para as ações das Secretarias municipais, zelando pela eficiência na transmissão da informação;

c) promover e orientar, estrategicamente, a divulgação dos programas desenvolvidos pela Prefeitura Municipal de Sorriso;

d) programar e coordenar a participação das Secretarias municipais em simpósios, seminários, congressos, feiras e outros eventos;

e) planejar, promover e coordenar as ações do Departamento de Comunicação, Imprensa e Cerimonial, buscando a integração entre as áreas;

f) exercer a função de unidade gestora do sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Sorriso, definindo padrões, estabelecendo regras para a inserção de conteúdos, de acordo com as normas emanadas pela Secretaria Municipal de Administração;

g) conduzir e acompanhar a produção de folhetos, folders, livretos, catálogos, banners ou qualquer outro tipo de material gráfico a ser utilizado para a divulgação das atividades da Prefeitura Municipal de Sorriso e supervisionar os trabalhos de redação, revisão, diagramação, artefinalização e distribuição.

#### **VI - Assessor de Planejamento:**

a) subsidiar o Secretário de Fazenda nas questões atinentes ao orçamento e aos instrumentos de gestão e planejamento municipais;

b) nas ações referentes ao sistema geral de planejamento e orçamento do Município;

c) analisar as informações relativas aos contratos e convênios, no âmbito da Administração Pública Municipal, quanto aos aspectos orçamentários e à adequação às diretrizes do planejamento municipal;

d) elaborar, em conjunto com o Contador, a proposta da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual e do Plano Plurianual;

e) coordenar e acompanhar, em conjunto com o Contador, os trabalhos de controle, modificação, execução e avaliação do orçamento da Administração Pública Municipal Direta, bem como das autarquias, das fundações e dos fundos municipais;

f) exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

### **Seção V**

#### **Do Supervisor do Departamento da Proteção Social Básica, Supervisor do Departamento da Proteção Social Especial, Supervisor do Departamento de Inclusão Produtiva e Projetos Especiais e Supervisor de Departamento**

**Art. 29.** Para o perfeito atendimento do que dispõe este artigo, ficam assim definidas as atribuições dos seguintes cargos:

##### **I - Supervisor do Departamento da Proteção Social Básica:**

a) planejar e exercer, sob a coordenação do Secretário Municipal, a direção das atividades da Proteção Social Básica;

b) observar, orientar e monitorar o cumprimento das legislações relacionadas às unidades da Proteção Social Básica;

c) representar as unidades administrativas vinculadas à Proteção Social Básica, responsabilizando-se por sua organização e funcionamento;

d) subsidiar, orientar e assessorar metodologicamente as unidades da Proteção Social Básica visando o desenvolvimento de políticas, programas e projetos;

e) avaliar permanentemente as atividades desenvolvidas pelas unidades da Proteção Social Básica, desenvolvendo relatórios quantitativos e qualitativos;

f) auxiliar na coordenação dos responsáveis pela execução do trabalho das unidades da Proteção Social Básica;

g) avaliar, elaborar, encaminhar e monitorar prazos de execução de convênios e contratos relativos à Proteção Social Básica;

h) assessorar o Secretário na elaboração de Instruções Normativas, Ordens de Serviço, e documentos relativos à Proteção Social Básica;

i) emitir informações, pareceres e relatórios ao Secretário sobre assuntos referentes à Proteção Social Básica, visando subsidiá-lo nas tomadas de decisão;

j) manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinente a Secretaria Municipal de Assistência Social e estrutura organizacional do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

k) monitorar e assinar a efetividade dos integrantes da Proteção Social Básica;

l) analisar e responder os expedientes relativos à Proteção Social Básica;

- m) propor projetos de atos legislativos ou normativos referentes à organização, reorganização ou modernização da Proteção Social Básica;
- n) executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

## **II - Supervisor do Departamento da Proteção Social Especial:**

- a) planejar e exercer, sob a coordenação do Secretário Municipal, a direção das atividades da Proteção Social Especial;
- b) observar, orientar e monitorar o cumprimento das legislações relacionadas às unidades da Proteção Social Especial;
- c) representar as unidades administrativas vinculadas à Proteção Social Especial, responsabilizando-se por sua organização e funcionamento;
- d) subsidiar, orientar e assessorar metodologicamente as unidades da Proteção Social Especial visando o desenvolvimento de políticas, programas e projetos;
- e) avaliar permanentemente as atividades desenvolvidas pelas unidades da Proteção Social Especial, desenvolvendo relatórios quantitativos e qualitativos;
- f) auxiliar na coordenação dos responsáveis pela execução do trabalho das unidades da Proteção Social Especial;
- g) avaliar, elaborar, encaminhar e monitorar prazos de execução de convênios e contratos relativos à Proteção Social Especial;
- h) assessorar o Secretário na elaboração de Instruções Normativas, Ordens de Serviço, e documentos relativos à Proteção Social Especial;
- i) emitir informações, pareceres e relatórios ao Secretário sobre assuntos referentes à Proteção Social Especial, visando subsidiá-lo nas tomadas de decisão;
- j) manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinente a Secretaria Municipal de Assistência Social e estrutura organizacional do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
- k) monitorar e assinar a efetividade dos integrantes da Proteção Social Especial;
- l) analisar e responder os expedientes relativos à Proteção Social Especial;
- m) propor projetos de atos legislativos ou normativos referentes a organização, reorganização ou modernização da Proteção Social Especial;
- n) executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

## **III - Supervisor do Departamento de Inclusão Produtiva e Projetos Especiais:**

- a) planejar e exercer, sob a coordenação do Secretário Municipal, a direção das atividades de Inclusão Produtiva e Projetos Especiais;
- b) observar, orientar e monitorar o cumprimento das legislações relacionadas às unidades de Inclusão Produtiva e Projetos Especiais;
- c) representar as unidades administrativas vinculadas à Inclusão Produtiva e Projetos Especiais, responsabilizando-se por sua organização e funcionamento;
- d) subsidiar, orientar e assessorar metodologicamente as unidades de Inclusão Produtiva e Projetos Especiais visando o desenvolvimento de políticas, programas e projetos;

- e) avaliar permanentemente as atividades desenvolvidas pelas unidades de Inclusão Produtiva e Projetos Especiais, desenvolvendo relatórios quantitativos e qualitativos;
- f) auxiliar na coordenação dos responsáveis pela execução do trabalho das unidades de Inclusão Produtiva e Projetos Especiais;
- g) avaliar, elaborar, encaminhar e monitorar prazos de execução de convênios e contratos relativos à Inclusão Produtiva e Projetos Especiais;
- h) assessorar o Secretário na elaboração de Instruções Normativas, Ordens de Serviço, e documentos relativos à Inclusão Produtiva e Projetos Especiais;
- i) emitir informações, pareceres e relatórios ao Secretário sobre assuntos referentes à Inclusão Produtiva e Projetos Especiais, visando subsidiá-lo nas tomadas de decisão;
- j) manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinente a Secretaria Municipal de Assistência Social e estrutura organizacional do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
- k) monitorar e assinar a efetividade dos integrantes de Inclusão Produtiva e Projetos Especiais;
- l) analisar e responder os expedientes relativos à Inclusão Produtiva e Projetos Especiais;
- m) propor projetos de atos legislativos ou normativos referentes a organização, reorganização ou modernização de Inclusão Produtiva e Projetos Especiais;
- n) executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

#### **IV - Supervisor de Departamento:**

- a) exercer a supervisão, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pela secretaria em que exercer suas funções;
- b) auxiliar os gestores das unidades administrativas no desempenho de suas atividades;
- c) coordenar as relações com entidades, organizações, comunidades e outras afetas à sua área;
- d) coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas relacionados aos serviços realizados na área de atuação;
- e) criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações que vier a desenvolver;
- f) propor ao superior hierárquico medidas para o aumento da eficiência dos trabalhos e de correção de eventuais disfunções;
- g) assegurar o entrosamento e urbanidade entre os trabalhos sob sua supervisão;
- h) manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinente a secretaria onde exerce suas funções;
- i) submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; e
- j) desempenho de outras atividades correlatas às políticas de sua área de atuação, de forma a garantir condições plenas de desenvolvimento ao Município, bem como outras atribuições conforme determinação do superior hierárquico.

## Seção VI

### **Do Coordenador de Departamento, Coordenador Departamento Proteção e Defesa Civil, Coordenador de Enfermagem da Unidade de Pronto Atendimento – UPA, Coordenador Administrativo da Unidade de Pronto Atendimento – UPA, Coordenador Jurídico do PROCON, Coordenador Executivo do PROCON**

**Art. 30.** Para o perfeito atendimento do que dispõe este artigo, ficam assim definidas as atribuições dos seguintes cargos:

#### **I - Coordenador de Departamento:**

- a) coordenar e controlar as atividades dos departamentos;
- b) dar orientação técnica aos integrantes da equipe;
- c) estabelecer os indicadores de desempenho e qualidade do projeto;
- d) acompanhar a execução do trabalho, inclusive no local da sua realização, quando necessário;
- e) racionalizar as atividades da equipe, com vistas ao constante aperfeiçoamento;
- f) realizar, periodicamente, reunião técnica e administrativa com os componentes da equipe;
- g) avaliar a qualidade do trabalho dos integrantes da equipe, inclusive quanto a sua forma, conteúdo e adequação às normas e orientações internas da secretaria;
- h) subsidiar as avaliações de produtividade e desempenho dos componentes da equipe;
- i) propor ao superior hierárquico medidas para o aumento da eficiência dos trabalhos e de correção de eventuais disfunções;
- j) representar os componentes da equipe perante o superior hierárquico a que está subordinado e adotar os procedimentos necessários à divulgação e ao cumprimento das normas editadas pela secretaria.
- k) assegurar o entrosamento e urbanidade entre os trabalhos sob sua coordenação;
- l) manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinente a secretaria onde exerce suas funções;
- m) submeter à consideração do superior hierárquico os assuntos que excedam à sua competência;
- n) desempenho de outras atividades correlatas às políticas de sua área de atuação, de forma a garantir condições plenas de desenvolvimento ao Município, bem como outras atribuições conforme determinação do superior hierárquico.

#### **II - Coordenador Departamento Proteção e Defesa Civil;**

- a) a Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil de Sorriso (COMPDEC) é a unidade de coordenação municipal dos assuntos de defesa civil, cabendo-lhe executar a Política Municipal de Proteção e Defesa Civil, de acordo com as diretrizes da

Política Nacional de Proteção e Defesa Civil (PNPDEC), conforme a Lei Federal nº 12.608, de 10 de abril de 2012 e Lei Municipal nº 2.697, de 14 de março de 2017.

**III - Coordenador de Enfermagem da Unidade de Pronto Atendimento – UPA;**

**a)** coordenar e controlar as atividades de Enfermagem da Unidade de Pronto Atendimento - UPA;

**b)** dar orientação técnica aos integrantes da equipe;

**c)** estabelecer os indicadores de desempenho e qualidade do projeto;

**d)** acompanhar a execução do trabalho, inclusive no local da sua realização, quando necessário;

**e)** racionalizar as atividades da equipe, com vistas ao constante aperfeiçoamento;

**f)** realizar, periodicamente, reunião técnica e administrativa com os componentes da equipe;

**g)** avaliar a qualidade do trabalho dos integrantes da equipe, inclusive quanto a sua forma, conteúdo e adequação às normas e orientações internas da secretaria;

**h)** subsidiar as avaliações de produtividade e desempenho dos componentes da equipe;

**i)** propor ao diretor técnico medidas para o aumento da eficiência dos trabalhos e de correção de eventuais disfunções;

**j)** representar os componentes da equipe perante o diretor técnico e adotar os procedimentos necessários à divulgação e ao cumprimento das normas editadas pela secretaria.

**k)** assegurar o entrosamento e urbanidade entre os trabalhos sob sua coordenação;

**l)** manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinente à secretaria onde exerce suas funções;

**m)** submeter à consideração do superior hierárquico os assuntos que excedam à sua competência;

**n)** exercer outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

**IV - Coordenador Administrativo da Unidade de Pronto Atendimento – UPA;**

**a)** coordenar e controlar as atividades administrativas da Unidade de Pronto Atendimento - UPA;

**b)** dar orientação técnica aos integrantes da equipe;

**c)** estabelecer os indicadores de desempenho e qualidade do projeto;

**d)** acompanhar a execução do trabalho, inclusive no local da sua realização, quando necessário;

**e)** racionalizar as atividades da equipe, com vistas ao constante aperfeiçoamento;

**f)** realizar, periodicamente, reunião técnica e administrativa com os componentes da equipe;

- g)** avaliar a qualidade do trabalho dos integrantes da equipe, inclusive quanto a sua forma, conteúdo e adequação às normas e orientações internas da secretaria;
- h)** subsidiar as avaliações de produtividade e desempenho dos componentes da equipe;
- i)** propor ao diretor técnico medidas para o aumento da eficiência dos trabalhos e de correção de eventuais disfunções;
- j)** representar os componentes da equipe perante o diretor técnico e adotar os procedimentos necessários à divulgação e ao cumprimento das normas editadas pela secretaria.
- k)** assegurar o entrosamento e urbanidade entre os trabalhos sob sua coordenação;
- l)** manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinente a secretaria onde exerce suas funções;
- m)** submeter à consideração do superior hierárquico os assuntos que excedam à sua competência;
- n)** exercer outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

#### **V - Coordenador Jurídico do PROCON:**

- a)** prestar assistência jurídica ao Sistema Municipal de Defesa do Consumidor, velando pela compatibilidade entre a legislação em vigor e as atividades desenvolvidas pelo PROCON Municipal;
- b)** elaborar minutas, contratos, convênios e demais documentos de interesse do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor;
- c)** emitir pareceres/relatórios nos processos administrativos, observando as regras fixadas no [Decreto Federal nº 2.181, de 20 de março de 1997](#);
- d)** prestar assistência jurídica ao PROCON Municipal, emitindo pareceres conclusivos, no processo administrativo, como instância de julgamento, observadas as regras fixadas pelo [Decreto Federal nº 2.181, de 20 de março de 1997](#);
- e)** instaurar procedimento administrativo em face de qualquer notícia de lesão ou ameaça de lesão a direito do consumidor;
- f)** promover reuniões de conciliação entre consumidor e fornecedor ou delegar o encargo ao Serviço de Atendimento ao Consumidor, Serviço de Fiscalização, Serviço de Apoio Administrativo.
- g)** analisar processo de Auto de Infração da fiscalização do PROCON, bem como julgar os Processos Oriundos destes;
- h)** analisar fatos e fundamentos e elementos documentais do procedimento administrativo;
- i)** expedir notificação ao fornecedor e consumidor ou delegar o encargo ao Serviço de Atendimento ao Consumidor, ou ao Serviço de Fiscalização, ou ao Serviço de Apoio Administrativo;
- j)** tomar a termo acordo entre consumidor e fornecedor em audiência conciliatória ou delegar o encargo ao Serviço de Atendimento ao Consumidor ou ao Serviço de Apoio Administrativo;



**k)** promover junto a Polícia Judiciária, a instauração de inquérito policial para apreciação de delito contra os consumidores nos termos da Lei;

**l)** funcionar, no processo administrativo, como julgador, podendo aplicar sanções nos termos do [artigo 56, parágrafo único do Código de Defesa do Consumidor](#);

**m)** presidir a realização de audiências de conciliação segundo o rito previsto neste Decreto, procedendo-se aos registros, celebrando-se termo de acordo e demais encaminhamentos que o momento processual demandar;

**n)** delegar a função de presidir audiência de conciliação a conciliadores, recrutados entre acadêmicos e bacharéis de direito;

**o)** desempenhar outras atividades relacionadas com a Gerência de Defesa do Cidadão;

**p)** julgar, emitindo Decisão Administrativa em processo Administrativo, podendo aplicar a legislação consumeirista e aplicar as sanções pertinentes.

#### **VI - Coordenador Executivo do PROCON:**

**a)** assessorar o Secretário Municipal de Administração na formulação da política do Sistema Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor;

**b)** propor, planejar, elaborar e coordenar a política do sistema municipal de defesa dos direitos e interesses dos consumidores com anuência do Secretário Municipal;

**c)** acompanhar a execução e o desempenho das atividades do PROCON, contando com o Conselho Municipal de Defesa do Consumidor - CONDECON para elaboração, revisão e atualização das normas referidas no § 1º do art. 55 da Lei nº 8.078/90 e para gerir o Fundo Municipal de Defesa dos Direitos Difusos;

**d)** questionar junto aos órgãos Federais, Estaduais e Municipais, bem como junto ao PROCON Estadual e outros órgãos de Defesa do Consumidor, visando estabelecer mecanismos de cooperação e/ou atuação em conjunto;

**e)** providenciar para que as reclamações e/ou pedidos dirigidos ao PROCON Municipal tenham pronta e eficaz solução;

**f)** firmar convênios ou acordos de cooperação com anuência do Secretário Municipal;

**g)** estimular, incentivar e orientar a criação e organização de associações e entidades de defesa do consumidor no Município e apoiar as existentes;

**h)** encaminhar as reclamações não resolvidas administrativamente pelo PROCON Municipal à Assistência Judiciária ou ao Ministério Público;

**i)** apresentar ao Secretário Municipal relatório mensal e anual das atividades desenvolvidas pelo PROCON Municipal;

**j)** zelar para que seja sempre mantida compatibilizações entre as atividades e funções do PROCON com as exigências legais de proteção ao consumidor;

**k)** buscar intercâmbio jurídico com o PROCON Estadual e o Ministério da Justiça;

**l)** atuar junto ao Sistema Municipal de Ensino, visando incluir o tema "Educação para o Consumo" nas disciplinas já existentes, possibilitando a informação e formação de uma nova mentalidade nas relações de consumo;

**m)** estudar permanentemente o fluxo das atividades do PROCON, propondo as devidas alterações em função de novas necessidades de atualização e aumento da eficiência dos serviços prestados;

**n)** julgar os Recursos Administrativos proferindo decisão definitiva nos termos do artigo 49 do Decreto Federal 2.181/97, observando os critérios pertinentes;

**o)** proferir decisão em primeira instância de julgamento, sobre arquivamentos e processos administrativos de Reclamação Fundamentada Atendida, Reclamação Fundamentada Não Atendida e Reclamação Não Fundamentada;

**p)** conferir procuração para as medidas judiciais;

**q)** requerer a instauração de inquéritos policiais;

**r)** aprovar o Cadastro de Defesa do Consumidor e autorizar a publicação das reclamações fundamentas atendidas e não atendidas;

**s)** baixar atos e normas administrativas visando, o bom andamento do PROCON Municipal, bem como aquelas necessárias à defesa do consumidor, sempre com anuência do Secretário Municipal;

**t)** promover reclamação de ofício;

**u)** adotar as providências necessárias junto ao órgão para inscrição na Dívida Ativa de débitos não pagos;

**v)** administrar o sistema SINDEC;

**w)** dirigir e representar o PROCON Municipal;

**x)** presidir o Conselho Municipal de Defesa do Consumidor - CONDECON;

**z)** desempenhar atividades correlatas.

## **Seção VII**

### **Do Assessor do Departamento de Trânsito e Assessor de Departamento**

**Art. 31.** Para o perfeito atendimento do que dispõe este artigo, ficam assim definidas as atribuições dos seguintes cargos:

**I - Assessor do Departamento de Trânsito:**

**a)** exercer, sob a coordenação do Secretário Municipal, a direção das atividades da Guarda Municipal de Trânsito;

**b)** assinar a efetividade e planilhas de horas extras dos integrantes da Guarda Municipal de Trânsito juntamente com o Secretário Municipal;

**c)** decidir toda e qualquer matéria ou assunto na área de atuação da Guarda Municipal de Trânsito;

**d)** analisar os expedientes relativos à Guarda Municipal de Trânsito e despachar diretamente com o Secretário;

**e)** auxiliar na execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos da Guarda Municipal de Trânsito;

**f)** propor projetos de atos legislativos ou normativos referentes à organização, reorganização ou modernização administrativa no âmbito da Guarda Municipal de Trânsito;

**g)** auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Guarda Municipal de Trânsito em relação ao planejamento e recursos utilizados;

- h) responsabilizar-se pelo patrimônio da Guarda Municipal de Trânsito;
- i) determinar a execução dos atos administrativos relativos ao pessoal da Guarda Municipal de Trânsito;
- j) executar outras atribuições correlatas conforme determinação do Secretário Municipal;
- k) substituir o Secretário nas suas ausências e impedimentos, quando indicado;
- l) submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua atribuição.

#### **II - Assessor de Departamento:**

- a) exercer Assessoria, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pela Secretaria Municipal, na respectiva unidade administrativa para onde for designado;
- b) assessorar as atividades da Coordenadoria;
- c) analisar e instruir expedientes relacionados ao projeto que está sob sua assessoria;
- d) promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais;
- e) propor ao superior hierárquico medidas para o aumento da eficiência dos trabalhos e de correção de eventuais disfunções;
- f) elaborar e implementar diretrizes na sua área de atuação, orientando e assessorando as demais unidades administrativas;
- g) assegurar o entrosamento e urbanidade entre os trabalhos sob sua assessoria;
- h) manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinente a secretaria onde exerce suas funções;
- i) submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;
- j) desempenho de outras atividades correlatas às políticas de sua área de atuação, de forma a garantir condições plenas de desenvolvimento ao Município, bem como outras atribuições conforme determinação do superior hierárquico.

### **Seção VIII**

#### **Do Coordenador da Proteção Social Básica II, Coordenador da Proteção Social Especial II e Chefe de Departamento**

**Art. 32.** Para o perfeito atendimento do que dispõe este artigo, ficam assim definidas as atribuições dos seguintes cargos:

#### **I - Coordenador da Proteção Social Básica II:**

- a) exercer a coordenação, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social;
- b) coordenar as atividades da Proteção Social Básica;
- c) analisar e instruir expedientes relacionados ao projeto que está sob sua coordenação;

- d)** promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais;
- e)** propor ao superior hierárquico medidas para o aumento da eficiência dos trabalhos e de correção de eventuais disfunções;
- f)** elaborar e implementar diretrizes na sua área de atuação, orientando e coordenando as atividades da Proteção Social Básica;
- g)** assegurar o entrosamento e urbanidade entre os trabalhos sob sua coordenação;
- h)** manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinente a Secretaria Municipal de Assistência Social e estrutura organizacional do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
- i)** submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;
- j)** desempenho de outras atividades correlatas às políticas de sua área de atuação, de forma a garantir condições plenas de desenvolvimento ao Município, bem como outras atribuições conforme determinação do superior hierárquico.

## **II - Coordenador da Proteção Social Especial II:**

- a)** exercer a coordenação, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social;
- b)** coordenar as atividades da Proteção Social Especial;
- c)** analisar e instruir expedientes relacionados ao projeto que está sob sua coordenação;
- d)** promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais;
- e)** propor ao superior hierárquico medidas para o aumento da eficiência dos trabalhos e de correção de eventuais disfunções;
- f)** elaborar e implementar diretrizes na sua área de atuação, orientando e coordenando as atividades da Proteção Social Especial;
- g)** assegurar o entrosamento e urbanidade entre os trabalhos sob sua coordenação;
- h)** manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinente a Secretaria Municipal de Assistência Social e estrutura organizacional do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
- i)** submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;
- j)** desempenho de outras atividades correlatas às políticas de sua área de atuação, de forma a garantir condições plenas de desenvolvimento ao Município, bem como outras atribuições conforme determinação do superior hierárquico.

## **III - Chefe Departamento:**

- a) organizar, orientar, gerenciar e executar os trabalhos previstos para o respectivo projeto, sob a direção ou coordenação superior e de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pela secretaria municipal;
- b) analisar e instruir expedientes relacionados ao projeto que está sob sua chefia;
- c) propor ao superior hierárquico medidas para o aumento da eficiência dos trabalhos e de correção de eventuais disfunções;
- d) assegurar o entrosamento e urbanidade entre os trabalhos sob sua chefia;
- e) controlar o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;
- f) acompanhar, avaliar e monitorar o desempenho dos projetos;
- g) manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinente a secretaria onde exerce suas funções;
- h) submeter à consideração do superior hierárquico os assuntos que excedam à sua competência;
- i) desempenho de outras atividades correlatas às políticas de sua área de atuação, de forma a garantir condições plenas de desenvolvimento ao Município, bem como outras atribuições conforme determinação do superior hierárquico.

### **Seção IX**

#### **Do Coordenador da Proteção Social Básica I e Coordenador da Proteção Social Especial I**

**Art. 33.** Para o perfeito atendimento do que dispõe este artigo, ficam assim definidas as atribuições dos seguintes cargos:

##### **I - Coordenador da Proteção Social Básica I:**

- a) organizar, orientar, gerenciar e executar os trabalhos previstos para o respectivo projeto, sob a direção ou coordenação superior e de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social;
- b) analisar e instruir expedientes relacionados ao projeto que está sob sua coordenação;
- c) propor ao superior hierárquico medidas para o aumento da eficiência dos trabalhos e de correção de eventuais disfunções;
- d) assegurar o entrosamento e urbanidade entre os trabalhos sob sua coordenação;
- e) controlar o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;
- f) acompanhar, avaliar e monitorar o desempenho dos projetos;
- g) manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinente a Secretaria Municipal de Assistência Social e estrutura organizacional do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
- h) submeter à consideração do superior hierárquico os assuntos que excedam à sua competência;

i) desempenho de outras atividades correlatas às políticas de sua área de atuação, de forma a garantir condições plenas de desenvolvimento ao Município, bem como outras atribuições conforme determinação do superior hierárquico.

## **II - Coordenador da Proteção Social Especial I:**

a) organizar, orientar, gerenciar e executar os trabalhos previstos para o respectivo projeto, sob a direção ou coordenação superior e de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social;

b) analisar e instruir expedientes relacionados ao projeto que está sob sua coordenação;

c) propor ao superior hierárquico medidas para o aumento da eficiência dos trabalhos e de correção de eventuais disfunções;

d) assegurar o entrosamento e urbanidade entre os trabalhos sob sua coordenação;

e) controlar o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;

f) acompanhar, avaliar e monitorar o desempenho dos projetos;

g) manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinente a Secretaria Municipal de Assistência Social e estrutura organizacional do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

h) submeter à consideração do superior hierárquico os assuntos que excedam à sua competência;

i) desempenho de outras atividades correlatas às políticas de sua área de atuação, de forma a garantir condições plenas de desenvolvimento ao Município, bem como outras atribuições conforme determinação do superior hierárquico.

## **Seção X**

### **Do Assessor de Divisão, Chefe de Divisão e Chefe de Seção**

**Art. 34.** Para o perfeito atendimento do que dispõe este artigo, ficam assim definidas as atribuições dos seguintes cargos:

#### **I - Assessor de Divisão, Chefe de Divisão e Chefe de Seção:**

a) acompanhar, avaliar e monitorar o desempenho dos projetos sob sua responsabilidade;

b) cumprimento de despachos de processos, encaminhamento de processos, dentro de sua esfera de competência, observância da legislação e dos princípios jurídicos aplicáveis;

c) assistir ao chefe imediato nas diversas atividades realizadas nas unidades administrativas;

d) analisar e instruir expedientes relacionados ao projeto que está sob sua chefia;

e) propor ao superior hierárquico medidas para o aumento da eficiência dos trabalhos e de correção de eventuais disfunções;

f) manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinente à secretaria onde exerce suas funções;

g) submeter à consideração do superior hierárquico os assuntos que excedam à sua competência;

h) desempenho de outras atividades correlatas às políticas de sua área de atuação, de forma a garantir condições plenas de desenvolvimento ao Município, bem como outras atribuições conforme determinação do superior hierárquico.

**Art. 35.** Os servidores detentores de cargo em comissão constantes no art. 24 deste Regimento exercerão as funções de seus cargos junto às unidades administrativas, conforme lotação determinada pelo Prefeito Municipal, de forma a garantir a execução das políticas públicas municipais.

§ 1º Caberá ao titular da unidade administrativa na qual os detentores de cargo em comissão estiverem exercendo suas funções o controle de efetividade.

§ 2º Além das atribuições determinadas por esse Regimento Interno, os secretários municipais gozam da prerrogativa de delegar outras atribuições aos detentores de cargo em comissão como responsáveis pelos setores de compras, recursos humanos, transporte, patrimônio, materiais de consumo e etc, por meio de edição de portaria.

## **TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 36.** Os órgãos da Prefeitura de Sorriso devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

§ 1º A subordinação hierárquica define-se no enunciado das atribuições e na posição de cada órgão ou unidade administrativa no organograma geral da Prefeitura.

§ 2º Além das atribuições e responsabilidades de cada órgão, especificadas neste Regimento, todas as unidades administrativas, suas Divisões e Setores, estão sujeitos às normas e rotinas de trabalho determinadas pela Controladoria Geral do Município.

**Art. 37.** O horário de funcionamento dos órgãos da Prefeitura será fixado pelo Prefeito, mediante decreto, atendendo às necessidades de cada setor, a natureza das funções e as características das repartições.

**Art. 38.** Os Órgãos de Assessoramento Superior, os Órgãos de Administração Geral e os Órgãos Colegiados de Aconselhamento devem editar seus Regimentos Internos a serem publicados em até de 45 (quarenta e cinco) dias a contar da publicação deste Decreto.

**Art. 39.** Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Sorriso, Estado de Mato Grosso, em 27 de julho de 2020.

**ARI GENÉZIO LAFIN**  
Prefeito Municipal

**ESTEVAM HUNGARO CALVO FILHO**  
Secretário de Administração