**LEI COMPLEMENTAR Nº 133/2011, DE 16 DE JUNHO DE 2011.**

**DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SORRISO, ESTADO DE MATO GROSSO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O EXCELENTÍSSIMO SENHOR CLOMIR BEDIN, PREFEITO MUNICIPAL DE SORRISO, ESTADO DE MATO GROSSO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES APROVOU E ELE SANCIONA A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR**

**TÍTULO I**

**PRINCÍPIOS BÁSICOS DA ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 1º** A ação do Governo Municipal terá como objetivo o desenvolvimento do Município e o aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante o planejamento de suas atividades.

**Art. 2º** O desenvolvimento do Município está vinculado à realização plena de seu potencial econômico e a redução das desigualdades sociais no acesso aos bens e serviços, respeitadas as vocações, as peculiaridades e a cultura local e preservado o seu patrimônio ambiental, natural e construído.

**Art. 3º** O processo de planejamento municipal deverá considerar os aspectos técnicos e políticos envolvidos na fixação de objetivos, diretrizes e metas para a ação municipal, e será feito por meio de elaboração e manutenção atualizada, entre outros, dos seguintes instrumentos:

1. Plano Diretor;
2. Plano Plurianual;
3. Diretrizes Orçamentárias;
4. Orçamento Anual;
5. Programação Financeira e cronograma de execução mensal e desembolso.

***Parágrafo Único*** A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais guardarão inteira consonância com os planos e programas do Governo do Estado de Mato Grosso e Órgãos da Administração Federal.

**Art. 4º** A ação do Município em áreas assistidas pela atuação do Estado ou União será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos humanos, financeiros e materiais disponíveis para sua perfeita e completa execução.

**Art. 5º** A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação de seus diversos órgãos e agentes.

**Art. 6º** Para o aprimoramento de seus serviços, a Administração Municipal buscará elevar a produtividade operacional qualitativa de seus órgãos, através de rigorosa seleção de candidatos ao ingresso no seu quadro de pessoal, do treinamento e aperfeiçoamento dos servidores, do estabelecimento dos níveis de remuneração compatíveis com a qualificação dos recursos humanos e as disponibilidades do Tesouro Municipal e do estabelecimento e observância de critérios de promoção.

**Art. 7º** O Município recorrerá, sempre que admissível e aconselhável, à execução indireta de obras e serviços, mediante contrato, concessão, permissão e convênio com pessoas ou entidades públicas ou particulares, de forma a evitar novos encargos permanentes ou por requisitos de qualidade, especialidade e essencialidade.

**TÍTULO II**

**DA ESTRUTURA BÁSICA**

**Art. 8º** A estrutura básica da Administração do Município de Sorriso, instituída pela presente Lei Complementar e com os princípios nela declinados, constituir-se-á de órgãos das seguintes naturezas:

1. Órgãos de Assessoramento Superior;
2. Órgãos de Administração Geral:
3. Administração Direta:
4. Unidades Administrativas de Natureza Meio;
5. Unidades Administrativas de Natureza Fim;
6. Administração Indireta.
7. Autarquias;
8. Empresas públicas;
9. Sociedades de economia mista;
10. Fundações públicas.
11. Órgãos Colegiados de Aconselhamento;

**Art. 9º** Para desenvolver as suas atividades legais e constitucionais, o Município de Sorriso disporá de órgãos da Administração Direta e de órgãos da Administração Indireta, integradas segundo setores de atividades relativos às metas e objetivos.

**§1º:** Deverá auxiliar diretamente o Prefeito Municipal, no exercício do Poder Executivo, o dirigente principal de cada uma das entidades da Administração Indireta, os Secretários Municipais e a estes seus Diretores, o Procurador Geral do Município e a estes seus procurados e o Controlador interno;

**§2º:** A Administração Direta compreende o exercício das atividades da administração pública municipal executada diretamente pelas unidades administrativas, a saber:

1. Unidade de deliberação consulta e orientação ao Prefeito Municipal, nas suas atividades administrativas;
2. Unidades de assessoramento e apoio direto ao Prefeito, para o desempenho de funções auxiliares, coordenação e controle de assuntos e programas inter-secretarias;
3. Secretarias Municipais de natureza meio e fim, órgãos de primeiro nível hierárquico, para o planejamento, comando, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa da ação do Poder Executivo.

**§3°**: Objetivando suprir as secretarias de assessorias, poderá o executivo dotar as mesmas de coordenações e divisões, de acordo com o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, sendo as funções designada em documento próprio.

**Capítulo I**

**Da Administração Municipal**

**Art. 10** O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal com auxílio, dos Secretários Municipais e dos órgãos que os compõem.

**Art. 11** Respeitada a competência constitucional dos outros poderes, o poder executivo disporá sobre a estrutura, as atribuições e o funcionamento dos órgãos da administração pública municipal.

**Art. 12** A administração direta constitui-se dos órgãos integrantes da estrutura administrativa de assessoramento superior ao Prefeito, das unidades administrativas de natureza fim e das unidades administrativas de meio.

**Art. 13** A administração indireta, a ser demandada em função da adesão do município ao programa nacional de municipalização de Políticas Públicas e por outras razões, será constituída por Agências Governamentais Autônomas, a serem criadas por leis específicas segundo os princípios da Administração Pública Gerencial.

**Art. 14** As Entidades da administração indireta criadas serão vinculadas à Secretaria Municipal cuja área de competência estiver enquadrada sua atividade principal, ressalvadas aquelas que, por uma singularidade, devam ser vinculadas diretamente ao Gabinete do Prefeito.

**Capítulo II**

**Da Estrutura Organizacional Básica**

**Art. 15** A estrutura básica da Administração Municipal compreende o seguinte agrupamento de órgãos:

1. **Órgãos de Assessoramento Superior:**
2. Gabinete do Prefeito;
3. Procuradoria Geral do Município;
4. Controladoria Geral do Município;
5. ~~Secretaria Municipal de Governo.~~

~~4. Secretaria Municipal de Governo e Segurança Pública. (Redação dada pela LC nº 239/2015)~~

4. Secretaria Municipal de Governo (Redação dada pela LC nº 262/2017)

5. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico (SEMDE) (Incluída pela LC nº 165/2017)

1. **Unidades Administrativas de Natureza Meio:**
2. Secretaria Municipal de Administração
3. Secretaria Municipal da Cidade
4. Secretaria Municipal de Fazenda
5. **Unidades Administrativas de Natureza Fim:**
6. Secretaria Municipal de Assistência Social
7. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente
8. Secretaria Municipal de Educação e Cultura
9. Secretaria Municipal de Esporte e Lazer
10. Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo
11. Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos
12. Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento
13. Secretaria Municipal de Transportes

**Art. 16** Os órgãos de Assessoramento Superior e de Administração Geral constituem a administração superior, direta e centralizada da Prefeitura Municipal e subordinam-se ao Prefeito por linha de autoridade hierárquica e funcional.

**Art. 17** Os órgãos colegiados de aconselhamento vinculam-se ao Prefeito Municipal por linha de coordenação.

**Art. 18** Os órgãos de Administração Indireta e Descentralizada, dotados de personalidade jurídica própria, estão sujeitos ao controle e supervisão do Prefeito Municipal.

**TÍTULO III**

**DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DE ACONSELHAMENTO**

**Art. 19** Os órgãos Colegiados de Aconselhamento, com suas características, atribuições, composição e funcionamento definidos na Lei Orgânica do Município e em leis específicas, têm como finalidade básica garantir a participação da sociedade civil no debate sobre os problemas locais e as alternativas para seu enfrentamento, buscando conciliar interesse e solucionar conflitos, mediante:

1. Promoção de debates, palestras e estudos, de forma a manter toda a comunidade informada dos planos básicos da administração municipal e sobre a sua implantação e execução;
2. Assessoramento ao Poder Executivo Municipal na elaboração dos planos, programas e projetos decorrentes das diretrizes do Governo Municipal e aconselhamento na formulação das políticas de desenvolvimento integrado ao Município;
3. Fornecimento de subsídios para elaboração das diretrizes orçamentárias, do plano diretor, dos planos plurianuais, anuais e seus desdobramentos;
4. Ampliação da participação crítica dos representantes comunitários e dos dirigentes de órgãos da estrutura organizacional do Município com relação aos problemas setoriais do Governo.

**TÍTULO IV**

**DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR**

**Capítulo I**

**Do Gabinete do Prefeito**

**Art. 20** O Gabinete do Prefeito é o órgão ao qual incumbe a assistência e assessoramento ao Prefeito no trato de questões, providências e iniciativas do seu expediente pessoal, assessoramento pessoal e especial; assessoramento e secretariado do Prefeito nas reuniões internas ou públicas; recepção, atendimento e encaminhamento dos munícipes, autoridades e visitantes que demandem ao gabinete, assim como promover as relações públicas, incluindo as de representação e de divulgação; a recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito; elaboração da agenda de atividades do Prefeito, controlando e zelando pelo seu cumprimento e o desempenho de outras tarefas compatíveis com a posição hierárquica do gabinete, quando determinadas pelo Prefeito Municipal.

**Art. 21** O Gabinete do Prefeito compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao Prefeito Municipal:

1. Assessor de Gabinete;
2. Gabinete do Vice – Prefeito;
3. Sub-Prefeitura;
4. Guarda Municipal;
5. Junta do Serviço Militar;
6. PROCON;
7. Departamento de Comunicação Social;
8. Procuradoria Geral do Município;
9. Controladoria Geral do Município.

**Capítulo II**

**Da Procuradoria Geral do Município**

**Art. 22** A Procuradoria Geral do Município é o órgão ao qual incumbe a defesa judicial e extrajudicial do Município; a emissão de pareceres jurídicos, quando solicitados, sobre matérias de interesse da Administração Municipal; opinar sobre a redação de contratos e demais atos oficiais elaborados pelo Município e sobre Projetos de Leis a serem encaminhados ao Legislativo Municipal; a cobrança judicial da dívida ativa; o processamento das medidas judiciais cabíveis decorrentes de atos originários do poder de polícia do Município; a iniciativa das medidas judiciais cabíveis decorrentes da defesa e proteção do patrimônio do Município; assessoramento ao Prefeito nos atos relativos a desapropriação, alienação e aquisição de bens móveis e imóveis, participar de inquéritos administrativos; 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.

**Art. 23** A Procuradoria Geral do Município, além do gabinete do Procurador Geral do Município, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

1. Assessoria Jurídica de Apoio a Licitações e Contratos
2. Assessoria Jurídica de Apoio a Recursos Humanos
3. Assessoria Jurídica de Assuntos Fazendários
4. Assessoria Jurídica de Assuntos Patrimonial e Meio Ambiente;
5. Assessoria Jurídica do PROCON.

**Capítulo III**

**Controladoria Geral do Município**

**Art. 24** A Controladoria Geral do Município compete:

1. Elaborar as normas de Controle Interno para os atos de Administração a serem aprovados por decreto no âmbito de cada poder;
2. Propor aos chefes dos Poderes, quando necessário, atualização e adequação das normas de Controle Interno para os atos da administração;
3. Programar e organizar auditorias nas Unidades Operacionais, com periodicidade pelo menos anual;
4. Programar e organizar auditoria nas entidades ou pessoas beneficiadas com recursos públicos;
5. Manifestar-se, expressamente, sobre as contas anuais do Prefeito, com atestado do chefe do Poder Executivo Municipal que tomou conhecimento das conclusões nela contida;
6. Encaminhar ao Tribunal de Contas Relatórios de Auditoria e manifestação sobre as contas anuais do Prefeito, com indicação das providencias adotadas e a adotar para corrigir eventuais ilegalidades ou irregularidades, ressarcir danos causados ao erário, ou evitar a ocorrência de falhas semelhantes;
7. Sugerir aos Chefes dos Poderes Executivos e Legislativos instauração de Tomada de Contas Especial nos casos de identificação de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte danos ao erário;
8. Sugerir aos Chefes dos Poderes, 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).
9. Dar conhecimento ao Tribunal de Contas sobre irregularidades ou ilegalidades apuradas em Tomada de Contas Especial realizada, como indicação das providencias adotadas ou a adotar para ressarcimento de eventuais danos causados ao erário e para corrigir e evitar novas falhas;
10. Assinar, por seu titular, o Relatório de Gestão Fiscal de que tratam os artigos 54 e 55 da LC nº 101/2000

**Art. 25** A Controladoria Geral do Município, contará com a seguinte unidade interna, de nível gerencial:

1. Controladoria Interna;
2. Auditoria Interna.
3. Ouvidoria Pública Municipal;

**Capítulo IV**

**Secretaria Municipal de Governo - SEMGOV**

**~~Art. 26~~** ~~À Secretaria Municipal de Governo, visa dar sustentação diretamente ao exercício da função do Prefeito Municipal e compete:~~

**~~Art. 26~~** ~~À Secretaria Municipal de Governo e Segurança Pública, visa dar sustentação diretamente ao exercício da função do Prefeito Municipal e compete: (Redação dada pela LC nº 239/2015)~~

**Art. 26** - À Secretaria Municipal de Governo, visa dar sustentação diretamente ao exercício da função do Prefeito Municipal e compete: (Redação dada pela LC nº 262/2017)

1. Assessorar o Prefeito Municipal, prestando-lhe serviços de apoio logístico direto;
2. Assistir o Prefeito nas suas funções político-administrativas, seu relacionamento interno no âmbito da Prefeitura e externo, no âmbito dos outros poderes e da sociedade municipal;
3. Controlar a agenda oficial do Prefeito;
4. Manter o Prefeito informado sobre noticiário de interesse da Prefeitura;
5. Gerenciar o Departamento de Comunicação, imprensa e Cerimonial da Prefeitura;
6. Supervisionar as atividades da Escola de Governo, Casa dos Conselhos e Ouvidoria Municipal;
7. Coordenação da administração com a comunidade, munícipes, entidades e associações geográficas ou de classe;
8. Estabelecer e manter os canais de contato e relacionamento de natureza informal com a comunidade, bem como supervisionar o perfeito desempenho dos canais de natureza formal;
9. Estabelecer mecanismos de integração entre os órgãos colegiados de aconselhamento e o Chefe do Poder Executivo, na consecução de suas finalidades precípuas e 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
10. Desempenhar outras funções similares, que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

**~~Art. 27~~** ~~Secretaria Municipal de Governo contará com a seguinte unidade interna, de nível gerencial:~~

1. ~~Departamento de Cerimonial;~~
2. ~~Escola de Governo;~~
3. ~~Casa dos Conselhos;~~
4. ~~Conselho Municipal de Segurança Pública – COMSEP;~~
5. ~~Comissão de Defesa Civil – COMDEC.~~

**~~Art. 27~~** ~~Secretaria Municipal de Governo contará com a seguinte unidade interna, de nível gerencial: (Redação dada pela LC nº 183/2013)~~

1. ~~Departamento de Cerimonial; (Redação dada pela LC nº 183/2013)~~
2. ~~Escola de Governo; (Redação dada pela LC nº 183/2013)~~
3. ~~Casa dos Conselhos; (Redação dada pela LC nº 183/2013)~~
4. ~~Conselho Municipal de Segurança Pública – COMSEP; (Redação dada pela LC nº 183/2013)~~
5. ~~Comissão de Defesa Civil – COMDEC; (Redação dada pela LC nº 183/2013)~~
6. ~~Serviço Municipal de Gerenciamento de Trânsito – SMGT (Redação dada pela LC nº 183/2013)~~

**~~Art. 27~~** ~~Secretaria Municipal de Governo e Segurança Pública, contará com a seguinte unidade interna, de nível gerencial: (Redação dada pela LC nº 239/2015)~~

1. ~~Departamento de Cerimonial; (Redação dada pela LC nº 239/2015)~~
2. ~~Escola de Governo; (Redação dada pela LC nº 239/2015)~~
3. ~~Casa dos Conselhos; (Redação dada pela LC nº 239/2015)~~
4. ~~Conselho Municipal de Segurança Pública – COMSEP; (Redação dada pela LC nº 239/2015)~~
5. ~~Comissão de Defesa Civil – COMDEC; (Redação dada pela LC nº 239/2015)~~
6. ~~Departamento de Segurança Pública. (Redação dada pela LC nº 239/2015)~~

**Art. 27** - Secretaria Municipal de Governo, contará com a seguinte unidade interna, de nível gerencial: (Redação dada pela LC nº 262/2017)

~~a) Departamento de Cerimonial; (Redação dada pela LC nº 262/2017)~~ (Revogado pela LC nº 310/2020)

~~b) Escola de Governo; (Redação dada pela LC nº 262/2017)~~

b) Escola de Governo; (Redação dada pela LC nº 310/2020)

~~c) Casa dos Conselhos. (Redação dada pela LC nº 262/2017)~~

c)Casa dos Conselhos. (Redação dada pela LC nº 310/2020)

 **TÍTULO V**

**DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL DE NATUREZA MEIO**

**Capítulo I**

**Secretaria Municipal de Administração – SEMAD**

**Art. 28** A Secretaria Municipal de Administração é o órgão ao qual incumbe exercer as atividades relacionadas à prestação de serviços-meios necessários ao funcionamento regular das unidades da estrutura organizacional da Prefeitura e compete:

1. Acompanhamento das questões regionais, e assessoria nos assuntos voltados à Câmara Municipal (requerimento, indicações e acompanhamento de projetos de leis).
2. Redigir em conjunto com a Procuradoria Geral do Município, Projetos de Leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, bem como convênios, acordos e contratos de todos os órgãos da administração direta.
3. Aprovar normas gerais, orientar e supervisionar a elaboração da programação dos órgãos e entidades públicas;
4. Orientar e supervisionar a elaboração de estudos especiais destinados à racionalização do serviço-meio, com o fim de reduzir seus custos e aumentar sua eficiência;
5. Praticar todos os atos relativos à pessoal, insuscetíveis de delegação, e que não lhes sejam vedados pela legislação em vigor;
6. Assinar a emissão de certificados de registro ou certidões para fins de licitação e elaborar editais de licitações, qualquer que seja a sua finalidade ou modalidade, instruindo os processos respectivos com elementos básicos previstos na legislação correspondente;
7. Aprovar a programação para treinamento sistemático dos recursos humanos do Município, de acordo com a necessidade dos projetos e atividades em andamento;
8. Oferecer proposta de lotação ideal, o cronograma de seu preenchimento e o remanejamento de pessoal;
9. Emitir normas e exercer o controle pertinente ao patrimônio mobiliário e à prestação de serviços auxiliares;
10. Orientar e supervisionar a execução da política de previdência e assistência aos servidores municipais;
11. Acompanhar as licitações de equipamentos, obras, objetos e serviços, propondo aperfeiçoamentos necessários;
12. Preparar e encaminhar os contratos, convênios, acordos e instrumentos similares, coordenando o fluxo dos processos para coleta de parecer, instrução e coleta de assinaturas do setor competente;
13. Manter sistema de controle de estoques e de movimentações de materiais do almoxarifado geral da Prefeitura;
14. Coordenar a elaboração da Proposta Orçamentária da Secretaria;
15. Determinar a abertura de sindicâncias, inquéritos administrativos e processos disciplinares ou qualquer outra medida cabível nos termos da legislação municipal;
16. Executar outras atividades correlatas.

**~~Art. 29~~** ~~A Secretaria Municipal da Administração, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:~~

1. ~~Departamento Geral de Pessoal;~~
2. ~~Departamento de Recursos Humanos;~~
3. ~~Departamento de Assistência ao Servidor;~~
4. ~~Departamento de Administração;~~
5. ~~Departamento de Patrimônio;~~
6. ~~Departamento de Almoxarifado;~~
7. ~~Departamento de Licitação;~~
8. ~~Departamento de Compras;~~
9. ~~Departamento de Protocolo e Processos;~~
10. ~~Unidade do Ganha Tempo.~~

**~~Art. 29~~** ~~A Secretaria Municipal da Administração, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular: (Redação dada pela LC nº 196/2014)~~

1. ~~Departamento Geral de Pessoal; (Redação dada pela LC nº 196/2014)~~
2. ~~Departamento de Recursos Humanos; (Redação dada pela LC nº 196/2014)~~
3. ~~Departamento de Assistência ao Servidor; (Redação dada pela LC nº 196/2014)~~
4. ~~Departamento de Administração; (Redação dada pela LC nº 196/2014)~~
5. ~~Departamento de Patrimônio; (Redação dada pela LC nº 196/2014)~~
6. ~~Departamento de Almoxarifado; (Redação dada pela LC nº 196/2014)~~
7. ~~Departamento de Segurança Pública (Redação dada pela LC nº 196/2014)~~
8. ~~Departamento de Licitação; (Redação dada pela LC nº 196/2014)~~
9. ~~Departamento de Compras; (Redação dada pela LC nº 196/2014)~~
10. ~~Departamento de Protocolo e Processos; (Redação dada pela LC nº 196/2014)~~
11. ~~Unidade do Ganha Tempo. (Redação dada pela LC nº 196/2014)~~

**Art. 29** A Secretaria Municipal da Administração, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular: (Redação dada pela LC nº 239/2015)

1. Departamento Geral de Pessoal; (Redação dada pela LC nº 239/2015)
2. Departamento de Recursos Humanos; (Redação dada pela LC nº 239/2015)
3. Departamento de Assistência ao Servidor; (Redação dada pela LC nº 239/2015)
4. Departamento de Administração; (Redação dada pela LC nº 239/2015)
5. Departamento de Patrimônio; (Redação dada pela LC nº 239/2015)
6. Departamento de Almoxarifado; (Redação dada pela LC nº 239/2015)
7. Departamento de Licitação; (Redação dada pela LC nº 239/2015)
8. Departamento de Compras; (Redação dada pela LC nº 239/2015)
9. Departamento de Protocolo e Processos; (Redação dada pela LC nº 239/2015)
10. Unidade do Ganha Tempo. (Redação dada pela LC nº 239/2015)
11. Departamento de Cerimonial. (Incluído pela LC nº 310/2020)

**Capítulo II**

**Secretaria Municipal da Cidade – SEMCID**

**Art. 30** Secretaria Municipal da Cidade é o órgão ao qual incumbe o trato dos assuntos de planejamento urbano e estrutura logística emanada pelo Plano Diretor do Município, visando ao desenvolvimento físico e social, e compete:

1. Orientar e supervisionar a elaboração do planejamento geral e setorial do Governo, bem como de estudos e projetos especiais;
2. Auxiliar a elaboração da proposta orçamentária do Município e propor alterações na sua execução;
3. Subsidiar com informações necessárias á elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da proposta orçamentária anual;
4. Consolidar a proposta do Plano Plurianual de Investimentos do município;
5. Emitir parecer conclusivo sobre a conveniência de criação ou extinção de entidades de Administração Indireta;
6. Emitir parecer sobre a aplicação dos capitais do Município que tenham repercussões sobre a programação financeira ou o Plano de Governo;
7. Gerir, diretamente ou por meio de ação descentralizada, o Sistema de Informações Técnicas da Prefeitura, mantendo banco de dados com informações gerenciais, dados sócios econômicos ambientais do município e indicadores de Qualidade, visando apoiar os trabalhos do destinados ao Planejamento do Município;
8. Implantação, programação, coordenação e execução da política urbanística;
9. Coordenação de uma política habitacional no Município, bem como gerenciar as ações do departamento de habitação;
10. O cumprimento do plano diretor de desenvolvimento integrado e a obediência do código de posturas, de obras, de ocupação, uso do solo e de zoneamento; a fiscalização e aprovação de loteamentos; análise dos processos referentes ao uso e parcelamento do solo;
11. O assessoramento ao Prefeito Municipal e aos demais órgãos da administração superior, direta e descentralizada, em 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.
12. Autorizar e orientar estudos especiais destinados à melhoria dos métodos e técnicas de arrecadação e dispêndios das receitas públicas;
13. Promover as medidas necessárias ao controle interno e externo da Administração Municipal do ponto de planejamento;

**Art. 31** A Secretaria Municipal da Cidade além do gabinete do secretário, contará com a seguinte unidade interna, de nível gerencial:

1. Departamento de Engenharia;
2. Departamento de Licenciamento Urbano;
3. Departamento de Habitação;
4. Departamento de Regularização Fundiária.

**Capítulo III**

**Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFAZ**

**Art. 32** A Secretaria Municipal da Fazenda é o órgão ao qual incumbe o trato dos assuntos de política fazendária e financeira do Município e compete:

1. Orientar e supervisionar a elaboração do planejamento geral e setorial do Governo, bem como de estudos e projetos especiais;
2. Coordenar a elaboração da LDO, LOA e PPA do Município juntamente com todas as demais secretarias, bem como, acompanhar, controlar e avaliar a execução do orçamento aprovado;
3. Elaborar a programação orçamentária do Município e propor alterações na sua execução;
4. Gerir o programa de modernização institucional e dar Parecer conclusivo sobre alterações organizacionais nos órgãos de Administração;
5. Orientar a locação de recursos oriundos de transferências federais, estaduais, convênios, contratos e outros ajustes e aqueles provenientes de fontes municipais destinados a despesas de capital;
6. Assinar como interveniente, convênios, contratos e outros ajustes firmados pelos órgãos e entidades da Administração Municipal;
7. Emitir parecer sobre a aplicação dos capitais do Município que tenham repercussões sobre a programação financeira ou o Plano de Governo;
8. Organizar e gerir o sistema de contabilidade de custos da administração municipal segundo projetos, programas e centros de custos, elaborando indicadores de Qualidade, como bases para ações gerenciais e políticas de aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira do Município;
9. Aprovar normas gerais, orientar e supervisionar a elaboração da programação financeira dos órgãos e entidades públicas municipais, relativamente às atividades objeto do Sistema Municipal de Finanças;
10. Autorizar e orientar estudos especiais destinados à melhoria dos métodos e técnicas de arrecadação e dispêndios das receitas públicas;
11. Aprovar os programas de aperfeiçoamento dos recursos na área do fisco;
12. Promover as medidas necessárias ao controle interno e externo da Administração Municipal do ponto de vista financeiro;
13. Participar e Gerenciar a elaboração do Balanço Geral do Município;
14. Decidir sobre a forma de amortização de dívidas;
15. Organizar e manter em pleno funcionamento o sistema de controle da execução orçamentária segundo os projetos, programas e centros de custos;
16. Elaborar e executar a programação financeira do Município, opinando sobre reprogramações eventualmente propostas no decorrer do processo de execução orçamentária;
17. Opinar sobre propostas de endividamento e solicitação de financiamentos internos e externos;
18. Exercer o controle do endividamento do município;
19. Manter os sistemas de Contabilidade, Controle e Contabilidade de Custos, segundo programas, projetos e centros de custos;
20. O assessoramento ao Prefeito Municipal em 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.

**Art. 33** A Secretaria Municipal da Fazenda, além do Gabinete do Secretário, compõe-se, das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

a) Departamento de Arrecadação;

b) Departamento de Finanças;

c) Departamento de Convênios;

d) Departamento de Contabilidade e Controle;

e) Departamento de Planejamento Econômico e Orçamentário.

**TÍTULO VI**

**DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL DE NATUREZA FIM**

**Capítulo I**

**Da Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS**

**Art. 34** A Secretaria Municipal de Assistência Social é o órgão responsável pela gestão do Sistema Único de Assistência Social sendo de sua competência a coordenação, execução, acompanhamento e avaliação dos serviços, programas, projetos e benefícios e compete:

1. Prestar assistência social na forma de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Media e Alta Complexidade.
2. Implementar, coordenar e supervisionar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes estabelecidas no Plano de Governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinentes e observando ainda as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social;
3. Implementar e garantir o funcionamento do sistema único municipal de proteção social, baseado na Tipificação Nacional de Serviços sócio - assistenciais que estabelece bases de padronização nacional de serviços e equipamentos físicos do SUAS.
4. Garantir a regulamentação de serviços e programas de proteção social básica e especial a fim de prevenir e reverter situações de vulnerabilidade, riscos sociais e desvantagens pessoais por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições;
5. Formulação das diretrizes e participação das definições sobre o financiamento e orçamento da assistência social, assim como acompanhamento e avaliação da gestão do Fundo Municipal de Assistência Social;
6. Coordenação da gestão do Benefício de Prestação Continuada (BPC), articulando-o aos demais programas e serviços da assistência social, e regulamentação de benefícios eventuais, com vistas à cobertura de necessidades advindas da ocorrência de contingências sociais;
7. Programar o sistema municipal monitoramento e das ações da assistência social por nível de proteção básica e especial, com vistas ao planejamento, controle e avaliação dos resultados da Política Municipal de Assistência Social.
8. Implantação de uma política de gestão do trabalho que privilegia a qualificação técnico - política e a valorização dos trabalhadores dos trabalhadores atuantes através do SUAS (Sistema Único de Assistência Social), visando a qualidade nos serviços sócio - assistenciais disponibilizados à sociedade.
9. Executar, diretamente ou de forma descentralizada, ações de assistência social aos segmentos mais carentes da sociedade local, buscando realizar metas e atingir objetivos oficialmente estabelecidos;
10. Assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

**Art. 35** A Secretaria Municipal de Assistência Social, além do gabinete da secretária**,** contará com as seguintes unidades internas de nível gerencial:

1. Departamento de Proteção Social Básica;
2. Departamento de Proteção Social Especial;
3. Departamento de Inclusão Produtiva e Projetos Especiais;
4. Departamento Administrativo da Secretaria de Assistência Social.

**Capítulo II**

**Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente – SEMDER**

**Art. 36** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente é o órgão ao qual incumbe formular, coordenar, executar e fazer executar, em estreita articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Secretaria Municipal da Cidade e de acordo com as diretrizes do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado, a política municipal do meio ambiente e a preservação, conservação e uso racional, fiscalização, controle e fomento dos recursos ambientais, bem como, compete:

1. Realizar, em parceria com as Secretarias Municipais da Cidade e Fazenda, estudos básicos de desenvolvimento sócio econômico ambiental de Sorriso, propondo programas e projetos que engendrem a diversificação produtiva da agropecuária do município;
2. Promover a educação agro-ambiental dos pequenos produtores, orientando o setor produtivo rural para a agricultura familiar, diversificada e em bases
3. Organizar eventos e proceder a articulações, tendo por objetivo a promoção de projetos de desenvolvimento agro-ambientais, com prioridades para as micro-bacias hidrográficas que e apresentam maior densidade de uso atual;
4. Organizar e promover eventos e articulações que visem o meio-ambiente;
5. A promoção das medidas normativas e executivas de defesa, preservação e exploração econômica dos recursos naturais não renováveis;
6. Fazer exercer o poder de polícia e a inspeção ambiental;
7. Desenvolvimento de projetos e ações destinadas a dotar a fisionomia urbana de embelezamento paisagístico;
8. Coordenar e executar a política dos serviços de utilidade pública, a limpeza urbana, o serviços de coleta de entulhos, reciclagem e disposição final do lixo e resíduos industriais, por administração direta ou através de terceiros
9. Prover a implantação de parques, praças, jardins e hortos, bem como a sua conservação e manutenção, desenvolver projetos e medidas tendentes ao incremento e à disponibilização de áreas verdes;
10. Assessorar o 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.

**Art. 37** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente, além do gabinete do secretário**,** contará com as seguintes unidades internas de nível gerencial:

1. Departamento Agropecuário;
2. Departamento de Agricultura Familiar;
3. Departamento de Técnico Ambiental;
4. Departamento de Fiscalização Ambiental

**Capítulo III**

**Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SEMEC**

**Art. 38** A Secretaria Municipal da Educação e Cultura é o órgão ao qual incumbe programar, coordenar e executar a política referente às atividades educacionais no Município, bem como o planejamento, organização, administração, orientação e acompanhamento, controle e avaliação do sistema municipal de ensino, em consonância com os sistemas Estadual e Federal e compete:

1. Coordenar a execução da Política Municipal de Educação e Cultura, segundo diretrizes e metas estabelecidas no plano municipal integrado de desenvolvimento;
2. Realizar, em parceria com as Secretarias de Administração, Cidade e Fazenda e com os órgãos governamentais do setor, estudos básicos e levantamentos de dados, visando ao constante monitoramento dos indicadores de desempenho gerencial e de resultados sociais alcançados, bem como, as melhorias em sua estrutura;
3. Coordenar o processo de planejamento setorial de educação, buscando o funcionamento eficiente do Conselho Municipal de Educação e Cultura;
4. Promover a integração horizontal e vertical da rede municipal de ensino segundo os princípios da Qualidade, Participação e Descentralização da ação governamental no setor;
5. Executar, em parceria com a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, o programa de educação física e iniciação desportiva, tendo por objetivo permanente a formação integral do educando e o pleno despertar de suas potencialidades físicas e humanísticas;
6. Efetuar a pesquisa didático-pedagógica, o desenvolvimento de indicadores de desempenho profissional dos professores, bem como do sistema educacional da documentação escolar e assistência ao educando, estabelecendo articulações com outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo, entidades não governamentais e da iniciativa privada, para o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem, e programação de atividades da rede municipal de ensino, no que se refere à assistência social, saúde, cultura, esporte, lazer;
7. Exercer outras funções correlatas.

**Art. 39** A Secretaria Municipal de Educação e Cultura, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

1. Departamento de Coordenação Pedagógica;
2. Departamento de Merenda Escolar;
3. Departamento de Transporte Escolar;
4. Departamento de Cultura;
5. Departamento Administrativo de Educação.

**Capítulo IV**

**Secretaria Municipal de Esporte e Lazer – SEMEL**

**Art. 40** A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer é o órgão responsável pelo fomento do esporte amador, das práticas desportivas comunitárias, recreação e lazer e compete:

1. Promover o planejamento e execução da política municipal de esportes, através de programas, projetos de manutenção e expansão de atividades esportivas, recreativas, expressivas e motoras;
2. Promover o planejamento e promoção de eventos que garantam o desenvolvimento de programas de esporte, lazer, recreação e de educação física não escolar; realização de trabalhos técnicos de divulgação do esporte;
3. Estabelecer diretrizes que definam as responsabilidades do Município e da iniciativa privada no desenvolvimento de programas esportivos, de lazer e recreação, visando à captação de recursos indispensáveis aos programas planejados;
4. Coordenar, com apoio do Conselho Municipal De Esporte e do Lazer, a execução da política municipal de esporte e do Lazer como forma de integração social e como mecanismo de educação para a cidadania solidária e participante;
5. Participar do Planejamento e Desenvolvimento do Município, promovendo junto á comunidade organizada, a concepção de projetos de construção e equipamento de parques, jardins, parques infantis, centros de juventude e de convergência comunitária;
6. Outras atividades correlatas.

**Art. 41** A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

1. Departamento de Esportes Comunitários;
2. Departamento de Esportes de Rendimento;
3. Departamento de Fomento ao Lazer;
4. Departamento de Esporte Amador.

**Capítulo V**

**Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo – SEMICTU**

**~~Art. 42~~** ~~A Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo é o órgão responsável pela elevação dos padrões de eficiência no setor da indústria, comércio e do turismo local e compete:~~

1. ~~Realizar, em parceria com as Secretarias Municipais de Cidade e Fazenda, estudos básicos de desenvolvimento agroindustrial do município, propondo e promovendo programas e projetos que engendrem a agregação de valores aos produtos primários de exportação do município e da região;~~
2. ~~Proceder estudos sobre questões que interessem ao desenvolvimento da indústria e comércio; opinar sobre matérias de interesse industrial e comercial; dar andamento a trabalhos técnicos de divulgação e promoção da indústria e comércio, efetuar a promoção econômica e as providências necessárias visando a atração, localização, manutenção e desenvolvimento de iniciativas comerciais e industriais de sentido econômico para o município, que privilegiem a geração de empregos, utilizem tecnologia de uso intensivo de mão-de-obra, racionalizem a utilização de recursos naturais e priorizem a proteção ao meio ambiente;~~
3. ~~Realizar o planejamento e execução de programas e medidas que visem o fomento industrial e comercial no Município;~~
4. ~~Promover a atração do capital privado nacional, visando à concretização de iniciativas empresariais condizentes com a potencialidade econômica do município;~~
5. ~~Organizar eventos e proceder a articulações, tendo por objetivo a promoção de projetos de desenvolvimento integrantes dos programas oficialmente instituídos no âmbito do Sistema Municipal de Planejamento e Desenvolvimento do Município;~~
6. ~~Outras atividades correlatas~~

**Art. 42** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico é o órgão responsável pela elevação dos padrões de eficiência no setor da Indústria, Comércio, Serviços, Logística, Comércio Exterior, Agronegócio Ciência e Tecnologia e Turismo, buscando promover o Desenvolvimento Econômico como um todo, e compete exercer as seguintes atribuições: (Redação dada pela LC nº 265/2017)

1. Realizar, em parceria com as Secretarias Municipais de Administração, Cidades, Obras e Fazenda, estudos básicos de desenvolvimento agroindustrial do município, propondo e promovendo programas e projetos que engendrem a agregação de valores aos produtos primários para consumo nacional e internacional do município e da região; (Redação dada pela LC nº 265/2017)
2. Proceder estudos sobre questões que interessem ao desenvolvimento da indústria comércio e serviços; opinar sobre matérias de interesse industrial comercial e de serviços; dar andamento a trabalhos técnicos de divulgação e promoção da indústria, comércio e de serviços, efetuar a promoção econômica e as providências necessárias visando a atração, localização, manutenção e desenvolvimento de iniciativas comerciais industriais e de serviços em sentido econômico para o município, que privilegiem a geração de empregos, utilizem tecnologia de uso intensivo, racionalizem a utilização de recursos naturais e priorizem a proteção ao meio ambiente e a sociedade; (Redação dada pela LC nº 265/2017)
3. Realizar o planejamento e execução de programas e medidas que visem o fomento industrial e comercial no Município, sempre priorizando as Micro e Pequenas empresas; (Redação dada pela LC nº 265/2017)
4. Promover a atração do capital privado nacional e internacional, visando à concretização de iniciativas empresariais condizentes com a potencialidade econômica do município; (Redação dada pela LC nº 265/2017)
5. Organizar eventos e proceder a articulações, tendo por objetivo a promoção de projetos de desenvolvimento integrantes dos programas oficialmente instituídos no âmbito do Sistema Municipal de Planejamento e Desenvolvimento do Município; (Redação dada pela LC nº 265/2017)
6. Implementar e coordenar o Programa de Desenvolvimento Econômico, visando à geração de emprego e renda; (Redação dada pela LC nº 265/2017)
7. Executar o levantamento de informações necessárias ao desenvolvimento de projetos e programas que visem o desenvolvimento econômico e a geração de emprego e renda; (Incluído pela LC nº 265/2017)
8. Buscar novos canais institucionais que contemplem a participação da sociedade civil para o desenvolvimento de ações conjuntas no enfrentamento dos problemas na área de geração de emprego e renda e desenvolvimento econômico; (Incluído pela LC nº 265/2017)
9. Desenvolver parcerias entre o Poder Público Municipal e as entidades da sociedade civil, tendo em vista ações comuns de diversificação da economia, a valorização da região e a busca de melhorias do quadro econômico e social do Município; (Incluído pela LC nº 265/2017)
10. Promover a modernização e coordenar a expansão do setor industrial; (Incluído pela LC nº 265/2017)
11. Coordenar a utilização e a manutenção do Aeroporto Municipal de Sorriso; (Incluído pela LC nº 265/2017)
12. Planejar e organizar o calendário anual de eventos do município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados; (Incluído pela LC nº 265/2017)
13. Planejar, organizar, dirigir e controlar todas as atividades pertinentes ao contexto da gestão de ações voltadas para o desenvolvimento do turismo no âmbito municipal; (Incluído pela LC nº 265/2017)
14. Promover o desenvolvimento das atividades turísticas e dos eventos de interesse cultural da coletividade; (Incluído pela LC nº 265/2017)
15. Apoiar a realização das atividades turísticas e culturais, com vistas ao desenvolvimento, identificação, valorização e divulgação da cultura e da arte popular da região; (Incluído pela LC nº 265/2017)
16. Administrar os espaços culturais e turísticos do município; (Incluído pela LC nº 265/2017)
17. Desempenhar outras atividades voltadas ao Desenvolvimento Econômico; (Incluído pela LC nº 265/2017)

**~~Art. 43~~** ~~A Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:~~

1. ~~Departamento de Fomento a Indústria;~~
2. ~~Departamento de Fomento ao Comércio;~~
3. ~~Departamento de Fomento ao Turismo;~~
4. ~~Departamento de Fomento e Incentivo ao Trabalho e Emprego;~~
5. ~~Centro de Atendimento Empresarial.~~

**Art. 43** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular: (Redação dada pela LC nº 265/2017)

1. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico; (Redação dada pela LC nº 265/2017)

 1.1. Gabinete do Secretário

 1.1.1. Secretaria Adjunta de Desenvolvimento Econômico;

 1.2. Departamento Administrativo da Secretaria;

 1.2.1. Divisão de Pessoal;

 1.2.2. Divisão de Compras e Controle;

 1.2.3. Divisão de Parcerias Privadas e Públicas de Incentivo;

 1.2.4. Centro de Eventos;

 1.3. Departamento de Desenvolvimento a Indústria, Comércio e Serviços;

 1.3.1. Divisão de Apoio e Desenvolvimento da Indústria;

 1.3.2. Divisão de Apoio e Desenvolvimento do Comércio;

 1.3.3. Divisão de Apoio e Desenvolvimento de Serviços;

 1.3.4. CAE - Centro de Atendimento ao Empresário;

 1.4. Departamento de Desenvolvimento ao Turismo;

 1.4.1. Divisão de Turismo e Eventos;

 1.4.1.1. Setor de Incentivo ao Turismo;

 1.4.1.2. Setor de Eventos;

 1.5. Departamento de Desenvolvimento ao Agronegócio;

 1.6. Departamento de Desenvolvimento e Incentivo ao Trabalho;

 1.7. Departamento de Desenvolvimento Logístico;

 1.7.1. Divisão de Transporte Aéreo;

 1.7.1.2. Aeroporto Municipal;

 1.7.2. Divisão de Transporte Rodoviário;

 1.7.3. Divisão de Transporte Ferroviário;

 1.7.4. Divisão de Transporte Fluvial;

 1.8. Departamento de Tecnologia e Informação;

 1.8.1. Divisão de Incentivo ao Parque Tecnológico;

 1.8.2. Divisão de Incentivo a Desenvolvimento de Tecnologias;

1.9. Departamento de Comércio Exterior;

 1.9.1. Divisão de Relacionamento Internacional;

 1.9.2. Divisão de Comércio Exterior;

1.10 Departamento do Micro e Pequeno Empreendedor;

1.10.1 Divisão do Micro Empreender Individual - MEI;

**Capítulo VI**

**Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos – SEMOSP**

**Art. 44** A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos é o órgão ao qual incumbe programar, coordenar e executar a política de obras públicas do Município e compete:

1. Executar, diretamente ou por contratação de serviços de terceiros, os projetos e as atividades definidas no plano municipal de desenvolvimento e seus instrumentos programáticos e orçamentários;
2. Observar os aspectos ambientais de todos os projetos infra-estruturais em execução, assim como, todos os projetos que demandem alterações do meio ambiente, a fim de que seus impactos negativos sejam minimizados ou eliminados;
3. Normatizar, executar, controlar e fiscalizar os serviços públicos municipais e os de infra-estrutura;
4. Aprovar, fiscalizar e vistoriar os projetos e o sistema viário municipal, urbano e rural;
5. Manter e gerenciar o sistema de iluminação pública e de distribuição de energia; manter a rede de galerias pluviais, prover a implantação de obras públicas em geral e reparo dos próprios municipais;
6. Presidir e dar apoio ao pleno funcionamento do Conselho Rodoviário Municipal, definindo a política municipal de desenvolvimento infra-estrutural e de serviços públicos;
7. Propor instrumentos legais e fiscalizar a sua aplicação nas áreas de ordenamento e uso do solo urbano e contribuir para a constante atualização dos Códigos Municipais correspondentes;
8. Outras atividades correlatas.

**~~Art. 45~~** ~~A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:~~

1. ~~Departamento Municipal de Trânsito;~~
2. ~~Departamento de Obras Públicas;~~
3. ~~Departamento de Iluminação Pública;~~
4. ~~Departamento de Limpeza Pública;~~
5. ~~Departamento de Pavimentação;~~
6. ~~Departamento de Praças e Jardins.~~

**Art. 45**A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular: (Redação dada pela LC nº 183/2013)

1. Departamento de Obras Públicas; (Redação dada pela LC nº 183/2013)
2. Departamento de Iluminação Pública; (Redação dada pela LC nº 183/2013)
3. Departamento de Limpeza Pública; (Redação dada pela LC nº 183/2013)
4. Departamento de Pavimentação; (Redação dada pela LC nº 183/2013)
5. Departamento de Praças e Jardins. (Redação dada pela LC nº 183/2013)

**Capítulo VII**

**Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento – SEMSAS**

**Art. 46** A Secretaria Municipal da Saúde e Saneamento é a Gestora do Sistema Municipal de Saúde, e o órgão responsável pela execução da política de saúde e compete:

1. Promover a proteção e recuperação da saúde da população, conforme os campos de atenção à saúde, levadas a efeito pelo Sistema Único de Saúde para o atendimento das demandas pessoais e das exigências ambientais, realizando através de seus órgãos: pesquisas, planejamento, orientação, coordenação e execução de medidas que visem saúde integral com qualidade de vida, bem como incentivando estudos e programas sobre fatores epidemiológicos, dentro dos princípios, diretrizes e bases do Sistema Único de Saúde – SUS, compreendendo atividades individuais e coletivas desenvolvidas pelo SUS, através de equipamentos próprios e conveniados, tais como, controle de endemias e ações e serviços de vigilância epidemiológica;
2. Realizar o controle e inspeção nas ações e serviços de vigilância sanitária;
3. Ações de saúde ambiental e saneamento básico;
4. Ações de assistência integral à saúde;
5. Executar os programas integrantes da Política Municipal de Saúde e Saneamento, nos termos dos artigos nº 79 a 83 da Lei Orgânica Municipal, assim como, do Plano Integrado de Desenvolvimento do Município, e da Lei Orçamentária em vigor;
6. Realizar, em parceria com a Secretaria de Fazenda, estudos básicos nas áreas de Saúde Pública, medicina alternativa, fito terapia com base na biodiversidade amazônica, entre outros, visando fundamentar a proposição e o desenvolvimento de atividades promotoras de melhoria dos indicadores de Saúde e de Qualidade de Vida da população;
7. Coordenar, com apoio instrumental do Conselho Municipal de Saúde, a execução da Política Municipal de Saúde e Saneamento, no contexto do plano integrado e dos instrumentos programáticos e orçamentários aprovados em Lei;
8. Exercer, privativamente, a direção do Sistema Único de Saúde do Município, tendo por diretrizes básicas a descentralização operativa, a participação comunitária e o atendimento integral;
9. Dedicar prioridade crescente para as atividades educativas e preventivas, sem prejuízo dos serviços assistenciais;
10. Assessorar o Prefeito nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

**Art. 47** A Secretaria Municipal da Saúde e Saneamento, além do Gabinete do Secretário compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

1. Departamento de Vigilância à Saúde;
2. Departamento de Assistência Especializada;
3. Departamento de Atenção Básica;
4. Departamento de Supervisão e Controle;
5. Departamento de Assistência Farmacêutica;
6. Departamento Administrativo da Saúde.

**Capítulo VIII**

**Secretaria Municipal de Transportes – SEMTRA**

**Art. 48** À Secretaria Municipal de Transportes compete:

1. Executar, diretamente ou por contratação de serviços de terceiros, os projetos e as atividades definidas no plano municipal de desenvolvimento e seus instrumentos programáticos e orçamentários;
2. Observar os aspectos ambientais de todos os projetos infra-estruturais em execução, assim como, todos os projetos que demandem alterações do meio ambiente, a fim de que seus impactos negativos sejam minimizados ou eliminados;
3. Normatizar, executar, controlar e fiscalizar os serviços municipais de infra-estrutura;
4. Outras atividades correlatas.

**Art. 49** A Secretaria Municipal de Transporte, além do Gabinete do Secretário compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

1. Departamento de Transporte Coletivo;
2. Departamento de Transporte Escolar;
3. Departamento de Oficina e Garagem.
4. Departamento de Controle de Frotas e Combustíveis;
5. Departamento de Estradas Vicinais.

**§1º** Caberá ao chefe do poder executivo dotar as secretarias de diretorias, departamentos, assessorias, coordenadorias e chefias que se fizerem necessárias ao bom desempenho das mesmas, através de decreto e/ou portaria especificando as funções a serem desempenhadas.

**§2º** As Secretarias de Administração, Cidade e de Fazenda constituem órgãos de natureza estratégica e instrumental, atuando como unidades centrais da estrutura sistêmica da gestão municipal.

**§3º** As demais Secretarias constituem os órgãos de natureza finalística, cabendo-lhes a execução programática das ações de Governo, nos termos dos instrumentos aprovados e negociados em cada período orçamentário.

**Capítulo IX**

**Das Atribuições Comuns**

**Art. 50** Aos ocupantes de cargos de chefia, em qualquer nível, compete, além das responsabilidades específicas de supervisão das unidades e programas sob sua direção, o seguinte:

1. Observar as diretrizes governamentais para a prestação eficiente dos serviços de interesse da comunidade;
2. Planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de sua área de competência;
3. Compatibilizar ações de maneira a evitar atividades conflitantes, dispersão de esforços e desperdício de recursos públicos;
4. Propor programas de capacitação em função de programas em andamento, de forma a proporcionar qualidade de desempenho e de resultados;
5. Acompanhar e avaliar permanentemente o desempenho das unidades e dos programas sob sua direção, inclusive na apreciação dos subordinados quanto ao mérito para promoções.

**Capitulo X**

**Das Atribuições dos Secretários Municipais**

**Art. 51** Aos titulares das Secretarias Municipais compete:

1. Elaborar Programa de Trabalho, definindo objetivos e metas do órgão e compatibilizando-o com as diretrizes oficialmente estabelecidas;
2. Referendar atos normativos baixados pelo Prefeito Municipal;
3. Encaminhar a proposta programática e orçamentária do órgão, participando do seu ajustamento à Lei Orçamentária do município;
4. Firmar, isoladamente ou com interveniência de outros Secretários do Município, acordos, contratos e ajustes de interesse do órgão ou das entidades vinculadas ou supervisionadas, na forma da lei;
5. Propor o preenchimento de cargos em comissão e funções gratificadas dos órgãos e entidades sob sua jurisdição;
6. Promover as medidas delegatórias indispensáveis à atuação descentralizada da administração, bem como a sua reversão nos casos em que esta medida se justificar;
7. Convocar e presidir reuniões periódicas de coordenação;
8. Participar de conselhos e comissões, ou indicar representantes, fixando-lhes os poderes de representação;
9. Homologar decisões de órgãos colegiados;
10. Propor a auditoria de qualquer ato de seus subordinados nos órgãos e entidades de Administração Direta e Indireta, observando o que dispuser a legislação;
11. Determinar, nos termos da legislação, a abertura de inquéritos administrativos e aplicar punições disciplinares a seus subordinados;
12. Propor alterações de estrutura e funcionamento dos órgãos e entidades sob sua jurisdição, exigindo do setor competente o devido Parecer Técnico;
13. Aprovar normas internas;
14. Aprovar e encaminhar prestações de contas;
15. Opinar sobre tabelas de preços e tarifas de prestação de serviços de órgãos e entidades sob sua jurisdição;
16. Prestar esclarecimentos relativos a atos sujeitos ao controle interno e externo da Administração Pública Municipal;
17. Ordenar despesas, autorizar viagens e conceder diárias segundo as normas e os limites orçamentários em vigor;
18. Propor a lotação ideal de pessoal do órgão;
19. Outras atividades correlatas.

**Art. 52** O Chefe do Poder Executivo poderá atribuir a qualquer Secretário Municipal, missões especiais ou complementares às atribuições constantes na presente Lei Complementar.

**TÍTULO VII**

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 53** O Poder Executivo terá o prazo de 180 (cento e oitenta) dias para conclusão do processo de implantação da nova estrutura organizacional nos termos da presente Lei Complementar, procedendo, para isso, os remanejamentos internos, treinamentos em serviço e elaboração de instrumentos normativos complementares recomendados segundo os princípios da Administração Pública Gerencial.

***Parágrafo Único*** A presente Lei Complementar será regulamentada por Decreto do Executivo no que couber.

**Art. 54** Fica o Poder Executivo autorizado a proceder às alterações da estrutura e dos quantitativos orçamentários que se fizerem necessárias para a aplicação da presente Lei Complementar.

**Art. 55** Ficam revogadas a Lei Complementar 007/2001 de 12 de dezembro de 2001 e a Lei Complementar n° 060/2006 de 19 de dezembro de 2006.

**Art. 56** Esta Lei Complementar entrará em vigor em até 90 (noventa) dias após sua a sanção.

**Art. 57** Revogam - se as disposições em contrário.

PALÁCIO DA CIDADANIA, GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SORRISO, ESTADO DE MATO GROSSO, EM 16 DE JUNHO DE 2011.

**CLOMIR BEDIN**

**Prefeito Municipal**

 **WANDERLEY PAULO DA SILVA**

**Vice - Prefeito**

**RONDINELLI R. C. URIAS**

**VALDECIR DE LIMA COSTA**

**ARI GENÉSIO LAFIN**

**VIVYANE MARIA CENI BEDIN**

**EDNILSON DE LIMA OLIVEIRA**

**EMILIANO PREIMA**

**EMÍLIO BRANDÃO JUNIOR**

**SADI BORTOLOTTI**

**MARCIO KUHN**

**SANTINHO SALERNO**

 **AVANICE LOURENÇO ZANATTA**

**RONDINELLI R. C. URIAS**

**Secretário de Administração**