



PREFEITURA DE SORRISO

CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

LEI COMPLEMENTAR Nº 388, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2022

Dispõe sobre a criação de cargos de provimento em comissão na Lei Complementar nº 134, de 28 de julho de 2011 e suas alterações posteriores, e dá outras providências.

Ari Genézio Lafin, Prefeito Municipal de Sorriso, Estado do Mato Grosso, faço saber que a Câmara Municipal de Sorriso aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Ficam criados no âmbito da administração pública municipal, os cargos comissionados de 01 Secretário Municipal de Agricultura Familiar e Segurança Alimentar; 01 Secretário Municipal de Cultura, Turismo e Juventude; 03 Secretários Adjuntos, 03 Assessores Adjuntos e 10 Diretores de Departamentos, com os valores e atribuições constantes do Anexo III e Anexo VIII, respectivamente, da Lei Complementar nº 134/2011.

Parágrafo único. Os cargos comissionados instituídos no art. 1º são destinados às atividades de direção, de chefia e de assessoramento e conferem ao seu ocupante o conjunto de atribuições e de responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão ou da entidade.

Art. 2º Para atender as despesas decorrentes dessa Lei Complementar serão utilizados recursos consignados no orçamento vigente.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Sorriso, Estado de Mato Grosso, em 19 de dezembro de 2022.


ARI GENÉZIO LAFIN
Prefeito Municipal

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.


ESTEVAM HUNGARO CALVO FILHO
Secretário de Administração

Publicado no JOEM-MT/AMM
20/12/2022
Edição nº 033 Pág. 1548
Falguérios



ANEXO III
CARGOS DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

Título do Cargo	Horas Semanais	Subsídio	Nº de Vagas
Prefeito Municipal		R\$ 33.363,29	01
Vice Prefeito		R\$ 21.071,56	01
Conselheiro Tutelar	40 h	R\$ 3.542,16	10
Secretário Municipal de Governo	40 h	R\$ 20.902,29	01
Secretário Municipal de Administração	40 h	R\$ 20.902,29	01
Secretário Municipal de Fazenda	40 h	R\$ 20.902,29	01
Secretário Municipal de Educação	40 h	R\$ 20.902,29	01
Secretário Municipal de Saúde e Saneamento	40 h	R\$ 20.902,29	01
Secretário Municipal de Assistência Social	40 h	R\$ 20.902,29	01
Secretário Municipal de Agricultura, Meio Ambiente, Ciência e Tecnologia	40 h	R\$ 20.902,29	01
Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos	40 h	R\$ 20.902,29	01
Secretário Municipal de Transportes	40 h	R\$ 20.902,29	01
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico	40 h	R\$ 20.902,29	01
Secretário Mun. Segurança Pública, Transito e Defesa Civil	40 h	R\$ 20.902,29	01
Secretário Municipal de Esporte e Lazer	40 h	R\$ 20.902,29	01
Secretário Municipal da Cidade	40 h	R\$ 20.902,29	01
Secretário Municipal de Agricultura Familiar e Segurança Alimentar	40h	R\$ 20.902,29	01
Secretário Municipal de Cultura, Turismo e Juventude	40h	R\$ 20.902,29	01
Secretário Executivo	40h	R\$ 5.145,15	01
Secretário Adjunto	40 h	R\$ 15.064,34	15
Assessor Adjunto	40 h	R\$ 12.690,77	15
Assessor de Comunicação	40 h	R\$ 8.705,64	01
Assessor de Departamento	40 h	R\$ 6.823,02	06
Assessor de Divisão	40 h	R\$ 5.145,15	15
Assessor Setorial da SEMEC	40h	R\$ 4.128,33	03
Assessor do Departamento Jurídico SEMSP	40 h	R\$ 6.823,02	01
Assessor do Departamento de Transito	40 h	R\$ 6.823,02	01
Assessor do Departamento de Segurança Pública	40 h	R\$ 6.823,02	01
Assessor de Gabinete	40 h	R\$ 8.705,64	05
Assessor de Planejamento	40 h	R\$ 8.705,64	01
Assessor Jurídico	40 h	R\$ 12.927,87	04



PREFEITURA DE SORRISO

CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

Auditor de Controle Interno	40 h	R\$ 8.705,64	01
Chefe de Departamento	40 h	R\$ 6.093,95	30
Chefe de Divisão	40 h	R\$ 4.645,28	20
Chefe de Seção	40 h	R\$ 3.874,03	45
Coordenador de Departamento	40 h	R\$ 7.573,91	20
Coordenador de Licenciamento Urbano	40 h	R\$ 7.573,91	01
Coordenador de Departamento de Planejamento Urbano	40 h	R\$ 7.573,91	01
Coordenador de Departamento de Habitação	40 h	R\$ 7.573,91	01
Coordenador do Departamento de Engenharia	40 h	R\$ 7.573,91	01
Coordenador da Proteção Social Básica I	40 h	R\$ 5.145,15	04
Coordenador da Proteção Social Especial I	40 h	R\$ 5.145,15	02
Coordenador da Proteção Social Básica II	40 h	R\$ 6.093,80	02
Coordenador da Proteção Social Especial II	40 h	R\$ 6.093,80	02
Coordenador Depto Proteção e Defesa Civil	40 h	R\$ 6.823,02	01
Assessor Jurídico do PROCON	40 h	R\$ 10.304,34	01
Diretor Executivo do PROCON	40 h	R\$ 11.735,54	01
Controlador Geral do Município	40 h	R\$ 23.504,73	01
Diretor de Departamento	40 h	R\$ 9.619,70	27
Diretor Clínico e Técnico da Unidade de Pronto Atendimento - UPA	40 h	R\$ 29.400,00	01
Diretor Geral da Unidade de Pronto Atendimento - UPA	40 h	R\$12.600,00	01
Diretor de Enfermagem da Unidade de Pronto Atendimento - UPA	40 h	R\$ 10.304,34	01
Procurador Geral	40 h	R\$ 21.334,96	01
Sub-Prefeito de Boa Esperança	40 h	R\$ 9.415,23	01
Supervisor de Departamento	40 h	R\$ 8.086,25	05
Superintendente Aeroportuário	40 h	R\$ 8.920,56	01
Supervisor do Departamento da Proteção Social Básica	40 h	R\$ 8.086,25	01
Supervisor do Departamento da Proteção Social Especial	40 h	R\$ 8.086,25	01
Supervisor do Departamento de Inclusão Produtiva e Projetos Especiais	40 h	R\$ 8.086,25	01



ANEXO VIII

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS/FUNÇÕES DE CONFIANÇA

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;



PREFEITURA DE SORRISO

CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

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.

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

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.

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.



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.