



DECRETO Nº 81 DE 29 DE DEZEMBRO DE 2016.

Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Defesa Social do Município de Várzea Grande - MT.

LUCIMAR SACRE DE CAMPOS, Prefeita Municipal de Várzea Grande/MT, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, em seus artigos 69, inciso VI.

DECRETA:

Art. 1º Fica **aprovado e homologado** o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Defesa Social do Município de Várzea Grande - MT.

Art. 2º O Regimento Interno faz parte, como anexo único, deste Decreto.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Praça dos Três Poderes, Paço Municipal Couto Magalhães, Várzea Grande - MT, 29 de dezembro de 2016.


LUCIMAR SACRE DE CAMPOS
Prefeita Municipal

ANEXO ÚNICO

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL (SMDS)

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I DA CARACTERIZAÇÃO

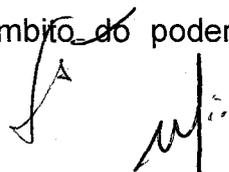
Art. 1º A Secretaria Municipal de Defesa Social (SMDS), criada pela Lei Complementar nº. 4.098 de 17 de setembro de 2015, constitui órgão da administração direta regendo-se por este regulamento em conformidade com as diretrizes e normas fixadas na Lei Orgânica do Município e demais legislações reguladoras da Administração Pública e tem por missão promover, pela sua estrutura e integrada às ações de governo, a defesa:

- I - Dos direitos dos cidadãos;
- II - Da paz social; e
- III - Das garantias constitucionais.

Parágrafo único: A Secretaria Municipal de Defesa Social é o órgão central dos sistemas de segurança pública municipal, defesa civil e de alistamento para o serviço militar e está diretamente subordinada ao Chefe do Executivo Municipal.

CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA GERAL DA SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL

Art. 2º Constitui a competência geral da Secretaria Municipal de Defesa Social (SMDS) desenvolver ações em conformidade com as diretrizes e normas fixadas na Lei Orgânica do Município e demais legislações reguladoras da Administração Pública, nas áreas de segurança pública, defesa social, prevenção à violência, proteção de bens, serviços e instalações, policiamento e fiscalização de trânsito, defesa civil e alistamento para o serviço militar, no âmbito do poder executivo municipal.



Seção I
Das competências específicas
da Secretaria Municipal de Defesa Social (SMDS)

Art. 3º Compete especificamente à Secretaria Municipal de Defesa Social:

I. estabelecer políticas, diretrizes e programas de segurança e defesa social no Município de Várzea Grande;

II. executar, através de seus órgãos, as políticas públicas de interesse da pasta, coordenando e gerenciando a integração com as políticas sociais do Município que, direta ou indiretamente, interfiram nos assuntos de segurança urbana da cidade;

III. estabelecer relação com os órgãos de segurança estaduais e federais, visando ação integrada no Município de Várzea Grande, inclusive com planejamento e integração das comunicações;

IV. coordenar as atividades de Assistência Militar do Gabinete do Executivo Municipal;

V. estabelecer, em conjunto com o Departamento Estadual de Trânsito de Mato Grosso (DETRAN/MT) e órgãos correlatos, mediante convênio firmado com os órgãos de segurança estadual, as diretrizes, o gerenciamento e as prioridades de policiamento, controle e fiscalização do trânsito e mobilidade urbana, conforme dispõe o Código de Trânsito Brasileiro e a Lei 2.377/2001;

VI. propor prioridades nas ações de policiamento investigativo, preventivo e ostensivo realizadas pelos órgãos de segurança pública que atuam no Município de Várzea Grande, por meio de intercâmbio permanente de informações e gerenciamento;

VII. estabelecer ações, convênios e parcerias, quando necessário, com as entidades nacionais ou estrangeiras que exerçam atividades destinadas a estudos e pesquisa de interesse da segurança e defesa social;

VIII. contribuir para a prevenção e a diminuição da violência e da criminalidade, promovendo a mediação de conflitos e o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos;

IX. valer-se de dados estatísticos das polícias estaduais para o estabelecimento de prioridades das ações de segurança e defesa social;

X. implantar postos fixos da Guarda Municipal em pontos estratégicos de acordo com o interesse da segurança e defesa social;

XI. planejar, fixar diretrizes, coordenar e executar a fiscalização e o policiamento de trânsito de competência do Município, nos termos da legislação em vigor;

XII. promover parcerias com instituições voltadas às áreas de serviço social e psicologia visando trabalho com a Guarda Municipal em seus postos fixos, buscando soluções de pequenos conflitos sociais que, por sua natureza, possam dar origem à violência e criminalidade;

XIII. receber, através de serviço disque denúncia ou 153, denúncias de vandalismo praticado contra os bens, serviços e instalações do Município de Várzea Grande; Organizar, treinar e controlar o Corpo de Vigias Municipais;

XIV. organizar, implantar, gerenciar e fixar diretrizes para a fiscalização do trânsito urbano; e

XV. exercer competências correlatas.

TÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL (SMDS)

Art. 4º Para a Secretaria Municipal de Defesa Social cumprir as finalidades que lhe competem, fica estabelecida a estrutura organizacional básica:

- I. Nível de Direção Superior;
- II. Nível de Deliberação Colegiada;
- III. Nível de Assessoramento Superior;
- IV. Nível de Administração Sistêmica; e
- V. Nível de Execução Programática.

Art. 5º Os níveis de atuação e operacionais referidos no artigo acima compreendem:

- I. Nível de Direção Superior: representado pelo (a) Secretário (a) e pelo (a) Comandante da Guarda Municipal de Várzea Grande, com funções relativas à

liderança e articulação das atividades institucionais e administrativas da Secretaria, inclusive as relações intergovernamentais;

II. Nível de Deliberação Colegiada, composta pelo Conselho Municipal de Segurança;

III. Nível de Assessoramento Superior: relativo ao assessoramento técnico-administrativo especializado nos órgãos que compõem a Secretaria Municipal de Defesa Social (SMDS);

IV. Nível de Administração Sistêmica: compreendendo os setores responsáveis pelas atividades auxiliares relativas à área administrativa e financeira da Secretaria Municipal de Defesa Social (SMDS); e

V. Nível de Execução Programática: Compreendendo os setores responsáveis pelas atividades finalísticas da Secretaria Municipal de Defesa Social (SMDS).

Art. 6º A Secretaria Municipal de Defesa Social está administrativamente organizada da seguinte forma:

I- Nível de Direção Superior:

1. Gabinete do (a) Secretário (a) Municipal de Defesa Social
2. Corregedoria Geral da Secretaria de Defesa Social

II- Nível de Deliberação Colegiada:

1. Conselho de Segurança Municipal

III – Nível de Assessoramento Superior:

1. Unidade de Assessoria
2. Assessoria Jurídica
3. Assessoria Técnica

IV – Unidade de Assistência Técnica

V – Nível de Administração Sistêmica:

1. Coordenadoria Administrativa e Financeira (CAF)
2. Gerência Psicossocial e Saúde

VI – Nível de Execução Programática:

1. Comando da Guarda Municipal de Várzea Grande
2. Subcomando da Guarda Municipal de Várzea Grande
3. Coordenadoria Operacional

4. Grupamento de Trânsito (GP Tran.)
5. Grupamento Operacional (GP Op.)
6. Grupamento Ambiental (GP Amb.)
7. Coordenadoria de Ensino e Instrução e Centro de Formação de Segurança e Defesa Social
8. Coordenadoria da Junta do Serviço Militar
- VII - Coordenadoria Municipal de Defesa Civil

TÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I DAS COMPETÊNCIAS DO NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

Seção I Do Gabinete do (a) Secretário (a) de Defesa Social

Art. 7º O (a) Secretário (a) Municipal de Defesa Social tem por missão a execução da Política Municipal de Segurança Pública e Defesa Social, competindo-lhe:

- I. coordenar a política de segurança urbana do Município de Várzea Grande;
- II. estabelecer ações, celebrar parcerias e convênios, nos termos do inciso VII do artigo 4º da Lei Complementar nº. 4.098/2015;
- III. representar o Executivo Municipal em atividades e ações de interesse da defesa social no âmbito municipal, estadual e federal;
- IV. delegar competências, quando entender necessário;
- V. indicar o (a) Comandante da Guarda Municipal de Várzea Grande;
- VI. indicar o (a) Corregedor (a) Geral da Secretaria Municipal de Defesa Social, bem como os demais cargos de direção;
- VII. coordenar, fiscalizar e providenciar o correto emprego dos entes subordinados;
- VIII. fazer a gestão das operações e atividades de Defesa Civil no âmbito municipal; e
- IX. fazer gestão de processos de alocação de recursos para o enfrentamento de desastres no âmbito Municipal.

Subseção I
Corregedoria Geral da Secretaria Municipal de Defesa Social

Art. 8º A Corregedoria Geral da Secretaria Municipal de Defesa Social do Município de Várzea Grande/ MT, criada pela Lei Complementar nº. 4.098 de 17 de setembro de 2015, tem a missão de receber, fiscalizar, investigar, auditar, processar, orientar, apurar infrações disciplinares e aplicar sanções e penas, atribuídas aos servidores integrantes do quadro funcional da Guarda Municipal de Várzea Grande, competindo-lhe:

I. cumprir as atribuições e funções estabelecidas em Lei e as que lhe sejam atribuídas pelo (a) Secretário (a) Municipal de Defesa Social, pelo (a) Chefe do Executivo Municipal e pela Procuradoria Geral do Município;

II. exercer a apuração de responsabilidade administrativa ou disciplinar, nos termos e na forma da Lei Complementar nº. 4.167/2016 e demais legislações e regulamentos vigentes que tratam do assunto;

III. ordenar a realização de visitas de inspeção e correições ordinárias e extraordinárias em qualquer unidade ou órgão da Guarda Municipal de Várzea Grande, podendo sugerir medidas necessárias ou recomendáveis para a racionalização e melhor eficiência dos serviços;

IV. avaliar, para encaminhamento ao (a) Secretário (a) Municipal de Defesa Social os elementos coligidos sobre o estágio probatório de integrantes do quadro de carreira da Guarda Municipal de Várzea Grande, visando subsidiar a comissão de avaliação e promoção de Guardas Municipais;

V. solicitar e requisitar de forma oficial informações, certidões, cópias de documentos ou processos que forem necessários, relacionados a investigações em curso, bem como diligências, exames, pareceres técnicos e informações indispensáveis ao bom desempenho de sua função;

VI. apreciar representações e denúncias que lhe forem dirigidas relativamente à atuação dos servidores integrantes do quadro funcional da Secretaria Municipal de Defesa Social; e

VII. promover investigação sobre comportamento ético, social e funcional dos servidores em estágio probatório e dos servidores efetivos do quadro funcional da Guarda Municipal de Várzea Grande.

CAPÍTULO II **DAS COMPETÊNCIAS DO NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA**

Seção I **Do Conselho De Segurança Municipal**

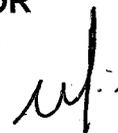
Art. 9º O Conselho de Segurança Municipal, criado pela Lei Complementar n.º 4.098, de 17 de setembro de 2015, é um órgão consultivo, colegiado, permanente, de participação e integração comunitária e governamental, considerando todas as esferas dos poderes públicos, cuja missão é propor e avaliar as políticas públicas de segurança realizadas no âmbito do Município de Várzea Grande/MT, na busca de alternativas para aperfeiçoar a segurança e a prevenção à violência urbana, competindo-lhe:

- I. elaborar seu Regimento Interno;
- II. promover o cumprimento de seu Regimento Interno pelos integrantes do Conselho de Segurança Municipal;
- III. possibilitar, com o apoio da Secretaria Municipal de Defesa Social, ações voltadas à segurança pública;
- IV. encaminhar sugestões e reivindicações de entidades e da comunidade aos órgãos que compõem o sistema de proteção social e de segurança pública;
- V. encaminhar as demandas relacionadas às políticas públicas de competência do Conselho;
- VI. submeter as matérias à apreciação, discussão e votação, colhendo os votos, proclamando o resultado e determinando os encaminhamentos;
- VII. estimular as formas colegiadas de ação para cumprir as atribuições do Conselho; e
- VIII. convocar as reuniões plenária e extraordinária.

Parágrafo único: As deliberações do Conselho Municipal de Segurança Pública ficam sujeitas à homologação do (a) Chefe do Executivo Municipal.

CAPÍTULO III **DAS COMPETÊNCIAS DO NÍVEL DE ACESSORRAMENTO SUPERIOR**

Seção I **Da Unidade de Assessoria**



Art.10. A Unidade de Assessoria tem como missão prestar assessoria técnica, administrativa e jurídica ao Gabinete do (a) Secretário (a) Municipal de Defesa Social e as demais unidades administrativas, competindo-lhe:

- I – elaborar minutas de leis, decretos e demais normas regulamentadoras, respeitando a orientação técnica quanto ao conteúdo do instrumento;
- II – elaborar parecer técnico, administrativo e jurídico;
- III – elaborar estudos e projetos de caráter técnico-legal; e
- IV – desenvolver relatórios técnicos e informativos.

Subseção I **Da Unidade de Assessoria Jurídica**

Art. 11. A Assessoria Jurídica tem como missão prestar assessoria e consultoria ao (a) Secretário (a) Municipal de Defesa Social e ao (a) Subsecretário (a) em assuntos de natureza jurídica, bem como supervisionar as atividades relacionadas com o assessoramento jurídico em geral, competindo-lhe:

- I. assistir ao (a) Secretário (a) e ao (a) Subsecretário (a) nos assuntos de ordem jurídica de interesse da Secretaria de Defesa Social;
- II. revisar e examinar Projetos de Lei, Decretos, Convênios, Contratos, Regulamentos, Regimentos e demais atos de interesse da Secretaria de Defesa Social;
- III. prestar orientação nas questões judiciais, emitindo pareceres e informações em matéria jurídica e técnica de interesse da pasta, ressalvados aqueles inseridos na esfera de competência da Procuradoria Geral do Município;
- IV. examinar e emitir pareceres em matérias de natureza jurídica, solicitados pelo (a) Secretário (a), Subsecretário (a), Superintendente, Coordenadores e Técnicos;
- V. pesquisar, orientar e manter atualizado o ementário de Legislação Federal, Estadual e Municipal de interesse da Secretaria de Defesa Social;
- VI. articular com os demais órgãos integrantes da Administração Pública Municipal, objetivando a uniformidade de orientação jurídica no Município de Várzea Grande; e

VII. fazer estudos necessários nos campos da pesquisa, doutrina, legislação e jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico.

Subseção II **Da Unidade de Assessoria Técnica**

Art. 12. A Assessoria Técnica tem por missão o assessoramento técnico especializado a todas as unidades da Secretaria Municipal de Defesa Social, podendo este abranger as áreas jurídica, tecnológica, de comunicação, de planejamento, além de outras, de acordo com as especificidades funcionais que atendam as necessidades da Secretaria, demandadas pelo (a) Secretário (a), competindo-lhe:

I. elaboração de pareceres, laudos técnicos, notas técnicas de acordo com a área funcional;

II. prestar assessoramento ao (a) Secretário (a) ou autoridade equiparada em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse da administração pública municipal;

III. prestar assessoramento ao (a) Secretário (a) nas diversas fases do processo decisório que requeiram conhecimentos e confiança;

IV. assessorar o (a) Secretário (a) nas atividades de levantamento, compilação e análise de dados e informações relativas às variáveis que participam do processo decisório, relativo à matéria objeto de análise e decisão superior;

V. instruir expedientes sobre matérias estratégicas de governo, que requeiram análise e parecer de mérito submetido ao seu exame;

VI. assessorar a chefia superior no acompanhamento técnico da ação programática da Administração Municipal;

VII. coletar, organizar, analisar e gerenciar dados e informações técnicas relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos do governo;

VIII. acompanhar a autoridade superior em repartições públicas, audiências, encontros, entre outros eventos para os quais for designado.

IX. participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral, que requeiram assessoramento técnico;

X. assessorar a chefia superior na apuração e avaliação dos indicadores de desempenho e de qualidade das unidades de trabalho; e

XI. desenvolver outras atividades de assessoramento e as determinadas pelo (a) Secretário (a).

Seção II **Da Unidade de Assistência Técnica**

Art. 13. A Assistência Técnica tem por missão o apoio, em nível de administração sistêmica interna em assuntos de suporte ao Órgão ou Entidade de sua lotação, competindo-lhe:

- I. atendimento ao público;
- II. elaboração de documentos;
- III. tratamento de correspondências; e
- IV. transporte e outros assuntos de suporte à Secretaria de Defesa Social.

CAPÍTULO IV **DAS COMPETÊNCIAS DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA**

Seção I **Coordenadoria Administrativa e Financeira (CAF)**

Art. 14. A Coordenadoria Administrativa e Financeira (CAF), como unidade da administração sistêmica tem como missão assegurar e garantir excelência na gestão de planejamento e execução orçamentária, financeira e administrativa, estabelecendo diretrizes, normas e ferramentas, visando à padronização, celeridade, economicidade, controle e preservação na tramitação de documentação e informação, competindo – lhe:

I. acompanhar e supervisionar a aplicação das diretrizes políticas de gestão da execução orçamentária, financeira e administrativa;

II. orientar e avaliar as ações, atividades, processos, produtos, serviços e resultados dos setores da Secretaria Municipal de Defesa Social.

III. supervisionar e assegurar a execução das normas e procedimentos relativos à frota de veículos oficiais a disposição da Secretaria Municipal de Defesa Social;

IV. adotar os procedimentos necessários para iniciar e instruir os processos administrativos inerentes às contratações de serviços, aquisições de bens e consumo e posterior pagamento;

V. inspecionar e coordenar a execução das normas e procedimentos relativos aos serviços essenciais da gestão de serviços gerais – limpeza, conservação, manutenção predial; e

VI. supervisionar e acompanhar a execução das metas e ações do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da Secretaria Municipal de Defesa Social.

Subseção I

Da Gerência de Assistência Psicossocial e Saúde

Art. 15. A Gerência de Assistência Psicossocial e Saúde tem por missão o apoio, em nível de administração sistêmica interna, relativo ao atendimento aos servidores da Secretaria Municipal de Defesa Social na sua área de atuação, elaboração de documentos, tratamento de correspondências, e outros assuntos de suporte, competindo-lhe:

I. coletar, compilar e atualizar dados, indicadores, informações e estatísticas gerenciais, para fins de base de dados e proposição de medidas mitigadoras relacionadas a problemas de ordem psicossocial e de saúde dos servidores da Secretaria Municipal de Defesa Social;

II. promover atividades de prevenção de incapacidades e de reabilitação física e funcional dos servidores da Secretaria Municipal de Defesa Social portadores de patologias crônicas e/ou sob cuidados permanentes;

III. desenvolver ações sociais e educativas de prevenção à moléstias relacionadas às atividades desenvolvidas pelos servidores da Secretaria Municipal de Defesa Social;

IV. manter entrosamento com entidades públicas e privadas, visando obter maior êxito na reabilitação e reintegração social dos servidores da Secretaria Municipal de Defesa Social portadores de incapacidade física; e

V. realizar o acompanhamento dos servidores da Secretaria Municipal de Defesa Social internados sob cuidados prolongados.

CAPÍTULO V DAS COMPETÊNCIAS DO NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

Seção I Do Comando da Guarda Municipal de Várzea Grande/MT

Art. 16. O Comando da Guarda Municipal tem como missão ser o principal órgão de execução da política de segurança e defesa social do Município de Várzea Grande/MT, competindo-lhe:

I. as atribuições legais contidas em sua Lei de Criação, no seu Estatuto e na Lei Complementar Federal nº. 13.022/2014;

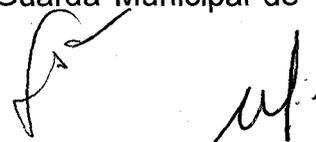
II. atuar no apoio a outras instituições públicas, privadas ou entidades da sociedade civil organizada, de forma a contribuir para que elas atinjam seus objetivos e finalidades, observando sempre o interesse público e respeitando os limites de sua competência; e

III. as atividades de fiscalização, organização, fluxo, autuação e notificações de infrações de trânsito, conforme dispõe o Código de Trânsito Brasileiro e demais legislação atinentes.

Subseção I Do Subcomando da Guarda Municipal de Várzea Grande/MT

Art. 17. O Subcomando, substituto imediato do Comando da Guarda Municipal em seu impedimento ou quando determinado, tem a missão de assessorar o Comando no que couber e cuidar prioritariamente, da administração da Guarda Municipal de Várzea Grande, visando o fluxo normal das atividades administrativas do Órgão competindo-lhe:

I. coordenar o sistema de assistência e planejamento nos assuntos gerais decorrentes da ação administrativa, técnica e operacional da Guarda Municipal de Várzea Grande;



II. supervisionar, controlar e orientar as atividades das unidades sob sua subordinação;

III. coordenar juntamente com as Coordenadorias da Guarda Municipal de Várzea Grande, do emprego do efetivo operacional da Guarda Municipal nas atividades relativas às competências estabelecidas na Lei de Criação da Guarda Municipal de Várzea Grande/MT, no seu Estatuto e demais normas legais;

IV. coordenar as ações da Guarda Municipal de Várzea Grande colaborando nas atividades que visam a defesa civil;

V. assegurar a operacionalização das atividades de apoio logístico da Guarda Municipal de Várzea Grande;

VI. desenvolver atividades de relações públicas;

VII. produzir informações e conhecimentos de inteligência;

VIII. gerenciar e desenvolvimento de ações de inteligência relativas à segurança institucional da Secretaria Municipal de Defesa Social;

IX. acompanhar a implementação de projetos da Guarda Municipal de Várzea Grande;

X. elaborar projetos para captação de recursos;

XI. propor medidas para o aperfeiçoamento da Guarda Municipal de Várzea Grande e do desenvolvimento de suas atividades; e

XII. coordenar as ações da Coordenadoria Operacional da Guarda Municipal de Várzea Grande e exercer o comando de Guardas Municipais em grandes eventos.

Unidade 1

Da Coordenadoria Operacional

Art. 18. A Coordenadoria Operacional tem como missão planejar, coordenar e fiscalizar todas as atividades operacionais da Guarda Municipal de Várzea Grande competindo-lhe:

I. planejar, coordenar e executar as ações dos Grupamentos da Guarda Municipal de Várzea Grande;

II. planejar o emprego do efetivo e fiscalizar sua atuação operacional;

III. planejar, coordenar e fiscalizar o Sistema de Radiocomunicação e TI aplicada à atividade fim;

IV. intermediar, transmitir, receber, retransmitir e apoiar todos os serviços operacionais;

V. subsidiar o Comando da Guarda Municipal de Várzea Grande na elaboração de plano de aquisição, revisão e manutenção de:

VI. equipamentos de telecomunicações;

VII. material bélico;

VIII. veículos;

IX. equipamentos de TI;

X. uniformes e acessórios; e

XI. formulário de serviço.

XII. planejar, coordenar e fiscalizar o emprego das viaturas colocadas à disposição da Guarda Municipal;

XIII. planejar, coordenar e fiscalizar o emprego da Guarda Municipal no Centro Integrado de Operações de Segurança Pública (CIOSP), orientando o fluxo de ocorrências e providências que cada caso requerer, de maneira a atender os interesses da Municipalidade;

XIV. planejar o emprego e articulação da Guarda Municipal de Várzea Grande, a análise dos dados estatísticos e informações de segurança pública municipal, colaborando para a melhoria da qualidade do atendimento e da gestão integrada com os demais órgãos de Segurança; e

XV. prestar contas ao Gabinete do Comando, sempre quando solicitado, sobre as ações sob sua responsabilidade, atribuições e ocorrências havidas e providências tomadas.

Sub Unidade I Do Grupamento de Trânsito (GP. Tran.)

Art. 19. O Grupamento de Trânsito tem por missão a execução das atribuições da Guarda Municipal no desempenho de suas atividades de trânsito nas vias públicas do Município, nos termos do artigo 24 da Lei 9.503/97 (Código de Trânsito Brasileiro), competindo-lhe:

I. a execução das atividades dos Guardas Municipais que atuam como Agentes da Autoridade de Trânsito;

- II. a programação de operações de trânsito;
- III. a realização de escoltas de autoridades;
- IV. a execução de operações conjuntas com os demais órgãos ligados ao transporte e trânsito, conforme Lei Federal nº 9.503/1997 (Código de Trânsito Brasileiro);
- V. a tramitação e encaminhamento dos Autos de Infrações emitidos pelos Agentes da Autoridade de Trânsito;
- VI. o encaminhamento de documentos apreendidos em fiscalizações de trânsito para os órgãos competentes;
- VII. o controle da distribuição e recolhimento dos blocos de autuação;
- VIII. a solicitação do credenciamento de Agentes da Autoridade de Trânsito, após o devido curso de aperfeiçoamento;
- IX. o controle de multas e notificações;
- X. a execução das atividades relacionadas ao Pátio de apreensão de veículos;
- XI. a programação, junto à Grupamento Operacional, do número de agentes a serem empregados em escalas e eventos; e
- XII. a Capacitação dos Agentes da Autoridade de Trânsito;

Sub Unidade II Do Grupamento Operacional (GP. Op.)

Art. 20. O grupamento Operacional tem por missão a execução de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais, competindo-lhe:

- I. executar e fiscalizar as ordens do Coordenador Operacional e encaminhar ao mesmo, os documentos que dependa da decisão deste;
- II. zelar pela conduta pessoal e profissional dos seus subordinados;
- III. organizar os relatórios diários, de todos os setores da Guarda;
- IV. representar o Coordenador Operacional em reuniões ou outras atividades de interesse da Guarda Municipal, em sua ausência ou impedimento, ou quando por este designado;
- V. empregar racionalmente os recursos humanos e materiais disponíveis, no sentido de aprimorar o atendimento dos que necessitam de seus serviços,



- VI. solicitar à Coordenadoria Operacional, sempre que necessário, a reciclagem de conhecimento técnico e de condicionamento físico de seu pessoal;
- VII. solicitar à Coordenadoria Operacional o apoio logístico necessário ao desempenho de suas atividades;
- VIII. solicitar a Coordenadoria Operacional o fornecimento de veículos para transportar o seu pessoal;
- IX. elaborar relatórios mensais e anuais e levantamentos estatísticos, relativos às suas atividades;
- X. registrar todas as alterações e informações referentes ao serviço;
- XI. coordenar e supervisionar as atividades de radiocomunicação e distribuição de viaturas;
- XII. participar das ações de defesa civil, colaborando quando de ocorrências;
- XIII. elaborar das escalas de serviços a serem prestados pelo efetivo operacional da Guarda Municipal;
- XIV. executar das operações conjuntas e de rotina;
- XV. executar dos serviços do Centro Integrado de Operações de Segurança Pública de Mato Grosso (CIOSP);
- XVI. executar operações especiais;
- XVII. controlar o material bélico e equipamentos de serviço operacional;
- XVIII. subsidiar a Coordenadoria Operacional com informações necessárias para a elaboração da escala de serviço operacional;
- XIX. apurar faltas ao serviço dos Guardas Municipais e encaminhar as informações para a Coordenadoria Operacional;
- XX. assessorar na confecção das normativas do serviço operacional;
- XXI. executar o Policiamento Comunitário;
- XXII. coletar e buscar informações sobre criminalidade, mantendo banco de dados sobre ocorrências atendidas pela Guarda Municipal;
- XXIII. compilar dados da atuação da Guarda Municipal e demais órgãos de segurança pública; e
- XXIV. baixar instruções e ordens de serviço visando à execução dos trabalhos de sua área de competência, submetidos ao Coordenador Operacional.

**Sub Unidade III
Do Grupamento Ambiental (GP. Amb.)**

Art. 21. O grupamento ambiental exercerá a fiscalização ambiental em suas atividades em toda extensão do território do Município, zelando pelo cumprimento das leis estaduais, federais e municipais de meio ambiente no âmbito de suas competências e oferecerá apoio operacional e segurança aos fiscais de meio ambiente da Prefeitura Municipal de Várzea Grande no desempenho de suas atividades preventivas e repressivas, competindo-lhe:

I. proteger o patrimônio ambiental da cidade de Várzea Grande de quaisquer atos ou omissões que possam gerar degradação ambiental;

II. realizar a fiscalização preventiva dos crimes e infrações ambientais ocorridos no território municipal nas áreas públicas;

III. atuar em apoio à secretaria municipal de meio ambiente por solicitação desta em suas atividades de controle e fiscalização ambiental da cidade nas áreas privadas, com características comerciais, industriais e de prestação de serviço.

IV. atuar, preventivamente, através de campanhas informativas próprias ou em cooperação com a secretaria de meio Ambiente;

V. prevenir, fiscalizar e combater incêndios florestais, queimadas urbanas e ocupações irregulares no interior das unidades de conservação municipal, bem como suas imediações;

VI. garantir a segurança dos visitantes e funcionários das unidades de conservação;

VII. empreender ações de busca e salvamento no interior das unidades de conservação;

VIII. promover ações de caráter sócio - ambiental voltadas para as comunidades residentes na unidade de conservação e no seu entorno; e

IX. zelar pelo patrimônio físico das unidades de conservação.

**Seção II
Da Coordenadoria de Ensino e Instrução
e Centro de Formação de Segurança e Defesa Social**



Art. 22. A Coordenadoria de Ensino e Instrução e Centro de Formação de Segurança e Defesa Social têm por missão planejar, coordenar e fiscalizar o ensino e instrução da Guarda Municipal de Várzea Grande, competindo-lhe:

I. coordenar a realização de Cursos de Formação, aperfeiçoamento, especialização, reciclagem e outros de interesse da Instituição, devidamente regulamentados;

II. responsabilizar pelo funcionamento e direção do Centro de Formação da Guarda Municipal de Várzea Grande;

III. elaborar normatizações para cursos técnicos voltados à atividade fim da Secretaria de Defesa Social; e

IV. articular com órgãos estaduais e federais para celebração de convênios voltados a área de ensino e instrução de segurança pública e defesa social.

Seção III

Da Coordenadoria da Junta do Serviço Militar

Art. 23. A Coordenadoria da Junta Militar tem por missão executar, no âmbito municipal, a política de fomento, captação e administração de recursos humanos para o serviço militar obrigatório, competindo-lhe:

I. prestar assessoramento ao (à) Secretário (a) Municipal de Defesa Social, quando solicitado, sobre assuntos de sua competência;

II. fornecer ao (à) Secretário (a) Municipal de Defesa Social, informações referentes aos assuntos de sua competência;

III. prestar atendimento ao público, que necessita fazer o Alistamento Militar;

IV. fornecer o Certificado de Reservista de 1ª e 2ª categoria para os cidadãos que foram incorporados as Forças Armadas;

V. receber os requerimentos e fornecer o Certificado de Dispensa de Incorporação aos cidadãos enquadrados na Portaria nº 049 – DGP de 10/Dezembro/1998;

VI. receber os requerimentos e fornecer os Certificados de Isenção do Serviço Militar aos cidadãos portadores de deficiência física, mental, auditiva e visual, que devem apresentar documentos comprobatórios (atestado médico com nº Código Internacional de Doenças - CID);

- VII. receber os requerimentos e fornecer o Certificado de Dispensa do Serviço Militar Obrigatório (CDSA) aos cidadãos que forem enquadrados nesta categoria;
- VIII. realizar a transferência de cidadãos alistados em qualquer parte do território nacional;
- IX. receber os requerimentos e fornecer o ATESTADO DE DESOBRIGAÇÃO MILITAR aos cidadãos que possuem mais de 46 (quarenta e seis) anos completos;
- X. proceder diariamente às averbações no Serviço Eletrônico de Alistamento Militar (SERMIL) das Fichas de Alistamento Militar (FAM) recebidas da 30ª CSM (Circunscrição de Serviço Militar);
- XI. comparecer e participar das atividades do processo de seleção, chamado de Comissão de Seleção Para Forças Armadas (CSFA/02) na 13ª Brigada de Infantaria Motorizada e designação para o Serviço Militar Obrigatório, a majoração e o excesso de contingente nas Organizações Militares (44º Batalhão de Infantaria Motorizado, 9º Batalhão de Engenharia de Construção e 13ª Brigada de Infantaria Motorizada e suas companhias subordinadas); e
- XII. prestar informações diversas ao público, relativas ao serviço militar obrigatório.

Seção IV

Da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil

Art. 24. A Coordenadoria Municipal de Defesa Civil tem por missão o planejamento e execução, em âmbito Municipal, da Política Nacional de Proteção e Defesa Civil (PNPDEC), instituída pela Lei Federal nº. 12.608, de 10 de abril de 2012, competindo-lhe:

- I. a execução da Política Nacional de Proteção e Defesa Civil (PNPDEC) em âmbito do Município de Várzea Grande;
- II. a elaboração do Plano Municipal de Contingência de Proteção e Defesa Civil;
- III. a coordenação do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil (SINPDEC) no âmbito local, em articulação com a União e os Estados;
- IV. a identificação e mapeamento de áreas de risco e de desastres;



V. a fiscalização das áreas de risco e de desastre, e a vedação de novas ocupações nessas áreas;

VI. a coleta de dados e a elaboração de relatórios para subsidiar a Declaração de Situação de Emergência e de Estado de Calamidade Pública;

VII. a vistoria técnica de edificações em áreas de risco e promoção, quando for o caso, de intervenção preventiva;

VIII. a coordenação da evacuação da população das áreas de alto risco ou das edificações vulneráveis;

IX. a organização e a administração de abrigos provisórios para assistência à população em situações de desastres;

X. a produção de informativos para a população sobre áreas de risco e a ocorrência de eventos extremos, bem como sobre protocolos de prevenção e alerta sobre as ações emergenciais em circunstâncias de desastres;

XI. a mobilização e a capacitação de radioamadores para atuação na ocorrência de desastres;

XII. a coordenação da realização de exercícios simulados, conforme o Plano Municipal de Contingência de Proteção e Defesa Civil;

XIII. a coordenação da coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastres;

XIV. a realização de avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres;

XV. a interlocução junto à União e o Estado de Mato Grosso sobre a ocorrência de desastres e as atividades de proteção civil no Município de Várzea Grande;

XVI. estimular a participação de entidades privadas, associações de voluntários, clubes de serviços, organizações não governamentais e associações de classe e comunitárias nas ações do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil (SINPDEC) e promover o treinamento de associações de voluntários para atuação conjunta com as comunidades apoiadas; e

XVII. a coordenação de providências para provimento de moradia temporária às famílias atingidas por desastres.

TÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE DIREÇÃO

Art. 25. Constituem atribuições básicas do cargo de Secretário (a) Municipal de Defesa Social:

I. observar as diretrizes governamentais para a prestação eficiente dos serviços de interesse do Município de Várzea Grande/MT;

II. planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de sua área de competência;

III. compatibilizar ações de maneira a evitar atividades conflitantes, dispersão de esforços e desperdício de recursos públicos;

IV. desenvolver programas de capacitação, de forma a proporcionar mudanças de comportamentos indispensáveis ao cumprimento adequado das missões que lhes competem, assegurando ao público tratamento rápido e satisfatório;

V. acompanhar e avaliar permanentemente o desempenho da unidade sob sua direção;

VI. elaborar programa de trabalho, definindo objetivos e metas do órgão ou entidade, encaminhando-o, compatibilizado com as diretrizes do governo, à aprovação do (a) Chefe do Poder Executivo Municipal;

VII. encaminhar a proposta orçamentária do órgão ou entidade, participando do seu ajustamento à Lei Orçamentária do Município de Várzea Grande;

VIII. firmar, isoladamente ou com interveniência de outros titulares de órgãos ou entidades municipais, acordos, contratos e outros ajustes de interesse da defesa social pública municipal afeto a sua área de atuação;

IX. propor o preenchimento de cargos em comissão e funções gratificadas dos órgãos e entidades sob sua subordinação e vinculação;

X. promover as medidas delegatórias indispensáveis à atuação descentralizada da defesa social, bem como a sua reversão nos casos que se recomendarem no âmbito de sua competência;

XI. convocar e presidir reuniões periódicas de coordenação;

- XII. participar de conselhos e comissões, ou indicar representantes, fixando-lhes os poderes de representação;
- XIII. homologar as deliberações de órgãos colegiados;
- XIV. propor a realização de auditoria em qualquer ato de seus subordinados, observando o que dispuser a legislação;
- XV. determinar, nos termos da legislação, a abertura de sindicância e processos administrativos disciplinares, e aplicar punições disciplinares a seus subordinados;
- XVI. propor alterações de estrutura e funcionamento dos órgãos e entidades sob sua subordinação e vinculação;
- XVII. aprovar normas internas;
- XVIII. aprovar e encaminhar prestações de contas;
- XIX. prestar esclarecimentos relativos aos atos sujeitos ao controle interno e externo da administração pública municipal;
- XX. delegar competência;
- XXI. autorizar viagens de serviço no país e solicitar a concessão de diárias e outras ajudas de custo pertinentes;
- XXII. elaborar relatórios de atividades, contendo avaliação dos programas executados pelos órgãos sob sua subordinação;
- XXIII. propor a lotação ideal de pessoal do órgão ou entidade;
- XXIV. propor ao (a) Chefe do Poder Executivo Municipal, relativamente às entidades vinculadas e supervisionadas, a intervenção em órgãos de direção, a substituição de dirigente ou a extinção da entidade; e
- XXV. outras atividades previstas em lei e determinadas pelo (a) Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 26. Constituem atribuições básicas do cargo de Corregedor (a) Geral da Secretaria Municipal de Defesa Social:

I. assistir à Prefeitura Municipal de Várzea Grande/MT nos assuntos e questões disciplinares dos servidores do quadro funcional da Guarda Municipal de Várzea Grande;

II. manifestar-se sobre assuntos de natureza disciplinar que devam ser submetidas ao conhecimento do (a) Secretário (a) Municipal de Defesa Social, do

Comando da Guarda Municipal e do (a) Chefe do Executivo Municipal, bem como indicar membros das comissões, sindicâncias e processos;

III. dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades, assim como distribuir os serviços da Corregedoria Geral da Secretaria Municipal de Defesa Social (SMDS);

IV. apreciar e encaminhar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores integrantes da Guarda Municipal de Várzea Grande, bem como determinar as providências legais pertinentes;

V. delegar a presidência dos procedimentos administrativos disciplinares quando de sua ausência ou impedimento por qualquer motivo;

VI. realizar correições extraordinárias nas unidades da Guarda Municipal de Várzea Grande, remetendo relatório circunstanciado ao (a) Secretário (a) Municipal de Defesa Social, Procuradoria Geral do Município e ao (a) Chefe do Executivo Municipal;

VII. remeter ao (a) Secretário Municipal de Defesa Social e este a Procuradoria Geral, cópia integral de relatório circunstanciado sobre a atuação pessoal e funcional dos servidores integrantes da Guarda Municipal de Várzea Grande, inclusive daqueles que se encontra em estágio probatório, propondo, se for o caso, a instauração de procedimento especial, observada a legislação pertinente;

VIII. proceder, pessoalmente, às correições ordinárias nas unidades da Guarda Municipal de Várzea Grande, pelo menos, uma vez por semestre;

IX. avocar, excepcional e fundamentalmente, processos administrativos disciplinares e sindicâncias administrativas instauradas para a apuração de infrações administrativas atribuídas aos servidores integrantes do Quadro Funcional da Secretaria Municipal de Defesa Social;

X. julgar os procedimentos administrativos, disciplinares e sindicâncias, bem como aplicar as penalidades cabíveis na forma prevista na Lei n.º. 2163/2000 e demais legislações vigentes que tratam do assunto; e

XI. após conhecimento de infração penal cometida por Guarda Municipal, deverá tomar as medidas cabíveis e de ofício quando necessário, instaurar procedimento administrativo para averiguação e julgamento.



Art. 27. Constituem atribuições básicas do cargo de Comandante da Guarda Municipal de Várzea Grande, além das definidas na Lei nº. 2.142/2000 e suas alterações, e na Lei Complementar nº. 2.163 e suas alterações:

- I. despachar diretamente com o (a) Secretário (a) Municipal de Defesa Social;
- II. substituir o (a) Secretário (a) Municipal nas suas ausências e impedimentos;
- III. promover reuniões de integração com os Gestores responsáveis pelas atividades de execução programática ou sistêmica; e
- IV. submeter à consideração do (a) Secretário (a) os assuntos que excedam a sua competência.

Art. 28. Constituem atribuições básicas do cargo de Subcomandante da Guarda Municipal de Várzea Grande, além das definidas na Lei nº. 2.142/2000 e suas alterações, e na Lei Complementar nº. 2.163 e suas alterações:

- I. despachar diretamente com o Comandante da Guarda Municipal de Várzea Grande;
- II. substituir o Comandante da Guarda Municipal de Várzea Grande nas suas ausências e impedimentos;
- III. promover reuniões de integração com os Gestores responsáveis pelas atividades de execução programática ou sistêmica;
- IV. submeter à consideração do Comandante da Guarda Municipal de Várzea Grande os assuntos que excedam a sua competência; e
- V. elaborar relatórios periódicos de todas as atividades da Guarda Municipal de Várzea Grande e encaminhá-los ao Comandante.

Art. 29. Constituem atribuições básicas do cargo de Assessor (a) Superior:

- I. auxiliar o (a) Secretário (a) Municipal e Subsecretário (a) da pasta nas atividades que dependam de apoio especializado ou técnico;
- II. prestar atendimento, orientação e informações ao público interno e externo;
- III. auxiliar o contato com pessoas e instituições conforme determinação do (a) Secretário (a) e do (a) Subsecretário (a);
- IV. preparar relatórios, análises, pareceres e conferências;

V. receber, elaborar, despachar, controlar e oficializar as correspondências recebidas no Gabinete;

VI. realizar a representação política e institucional da Secretaria Municipal de Defesa Social (SMDS), quando designado (a); e

VII. organizar as reuniões do (a) Secretário (a) da pasta.

Art. 30. Constituem atribuições básicas do cargo de Assessor (a) Jurídico (a):

I. preparar minutas e anteprojetos de Leis e Decretos, elaborar Portarias, entre outros atos normativos;

II. assistir o (a) Secretário (a) Municipal de Defesa Social no controle da legalidade dos atos por ele praticado e sugerir alterações na legislação administrativa visando o devido cumprimento das normas constitucionais;

III. examinar o aspecto jurídico dos documentos e processos que lhes são submetidos, emitindo parecer jurídico ou orientação sugerindo as providências cabíveis;

IV. identificar e propor a racionalização e o aperfeiçoamento de atos normativos de interesse da Secretaria Municipal de Defesa Social (SMDS);

V. examinar decisões judiciais e orientar as autoridades quanto ao seu cumprimento, bem como apresentar propostas de uniformização de procedimentos;

VI. receber, despachar e controlar os prazos de processos internos e externos, recebidos pelo Gabinete do (a) Secretário (a) da pasta e nas demandas extrajudiciais;

VII. observar as diretrizes, normas e técnicas estabelecidas pela Procuradoria Geral do Município; e

VIII. realizar outras atividades afins.

Art. 31. Constituem atribuições básicas do cargo de Assessor (a) Técnico (a):

I. elaboração de pareceres, laudos técnicos, notas técnicas de acordo com a área funcional;

II. prestar assessoramento ao (a) Secretário (a) ou autoridade equiparada em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse da Administração Pública Municipal;

III. prestar assessoramento ao (a) Secretário (a) nas diversas fases do processo decisório que requeiram conhecimentos e confiança;

IV. assessorar o (a) Secretário (a) nas atividades de levantamento, compilação e análise de dados e informações relativas às variáveis que participam do processo decisório, relativo à matéria objeto de análise e decisão superior;

V. instruir expedientes sobre matérias estratégicas de governo, que requeiram análise e parecer de mérito submetido ao seu exame;

VI. assessorar a chefia superior no acompanhamento técnico da ação programática da defesa social municipal;

VII. coletar, organizar, analisar e gerenciar dados e informações técnicas relativas ao controle da execução das políticas públicas promovidas pela Secretaria Municipal de Defesa Social e das metas e objetivos do governo para a referida Secretaria;

VIII. acompanhar a autoridade superior em repartições públicas, audiências, encontros, entre outros eventos para os quais for designado (a);

IX. participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral, que requeiram assessoramento técnico; e

X. assessorar a chefia superior na apuração e avaliação dos indicadores de desempenho e de qualidade das unidades de trabalho.

Art. 32. Constituem atribuições básicas do cargo de Assistente Técnico (a):

I. prestar atendimento ao público interno e externo;

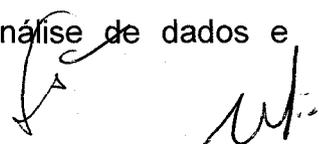
II. desenvolver atividades nas áreas de protocolo, serviço de malote e postagem;

III. instruir requerimento e processos, realizando estudos e levantamento de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; e

IV. organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar.

Art. 33. Constituem atribuições básicas do cargo de Auxiliar Técnico (a):

I. auxiliar o (a) Secretário (a) da pasta ou o (a) Chefe do Setor onde estiver lotado (a) nas atividades de levantamento, compilação e análise de dados e informações;



- II. prestar auxílio técnico especializado nas unidades onde estiver lotado; e
- III. desenvolver outras atividades de auxílio técnico e as determinadas pelo (a) Secretário (a) da pasta ou o (a) Chefe do Setor onde estiver lotado (a).

Art. 34. Constituem atribuições básicas do cargo de Coordenador (a) Administrativo (a) e Financeiro (a):

I. acompanhar e supervisionar a aplicação das diretrizes das políticas de gestão de documentos e de aquisições;

II. orientar e avaliar as ações, atividades, processos, produtos, serviços e resultados dos setores da Secretaria Municipal de Defesa Social;

III. adotar os procedimentos necessários para iniciar e instruir os processos administrativos inerentes às compras de materiais, às contratações de serviços e atos de pessoal;

IV. supervisionar, coordenar e planejar os serviços administrativos, a Central de Atendimento, o Protocolo Geral e o Arquivo da Secretaria Municipal de Defesa Social

V. emitir parecer, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos à sua apreciação;

VI. prestar assessoramento ao (a) Secretário (a), quando solicitado, sobre assuntos de sua competência;

VII. apresentar, quando solicitado, relatório de suas atividades;

VIII. estabelecer instruções e normas de serviços no âmbito de sua unidade;

IX. fornecer ao (a) Secretário (a), informações referentes aos assuntos de sua competência;

X. distribuir o pessoal, em exercício, nos respectivos setores de trabalho;

XI. propor a escala de férias para o pessoal em exercício;

XII. autorizar a requisição de material permanente e de consumo;

XIII. promover reuniões periódicas com os servidores que lhes são subordinados;

XIV. exercer a coordenação no sentido de prestar supervisão e apoio;

XV. controlar a folha de pagamento da Secretaria Municipal de Defesa Social;

XVI. calcular e informar as diferenças pertinentes à remuneração do servidor;

XVII. atender servidores nas solicitações de caráter remuneratório e cadastral;

XVIII. controlar a retirada da folha de pagamento os servidores falecidos mediante certidão de óbito;

XIX. informar e encaminhar à Secretaria de Administração os processos de enquadramento, promoção e progressão dos servidores da Secretaria Municipal de Defesa Social; e

XX. elaborar e publicar atos de alterações de carga horária.

Art. 35. Constituem atribuições básicas do cargo de Gerente Psicossocial e Saúde:

I. exercer a chefia da execução das atribuições previstas formalmente para a respectiva Gerência, sob a direção ou coordenação superior;

II. organizar, orientar e gerenciar a execução dos trabalhos da Secretaria Municipal de Defesa Social;

III. analisar e instruir expedientes encaminhados à Gerência;

IV. coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e informações, estatísticas gerenciais, de acordo com orientação superior;

V. propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades da respectiva Gerência;

VI. assegurar o entrosamento entre as atividades da Gerência sob sua chefia com os demais órgãos da Secretaria Municipal de Defesa Social;

VII. controlar o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;

VIII. solicitar e acompanhar atividades de prevenção de incapacidades e de reabilitação física e funcional dos servidores da Secretaria Municipal de Defesa Social portadores de patologias crônicas e/ou sob cuidados permanentes;

IX. desenvolver ações sociais e educativas de prevenção a moléstias relacionadas as atividades desenvolvidas pelos servidores da Secretaria Municipal de Defesa Social;

X. manter entrosamento com entidades públicas e privadas, visando obter maior êxito na reabilitação e reintegração social dos servidores da Secretaria Municipal de Defesa Social portadores de incapacidade física; e

XI. acompanhar os servidores da Secretaria Municipal de Defesa Social, internados sob cuidados prolongados.

Art. 36. Constituem atribuições básicas do cargo de Coordenador (a) Operacional, o (a) substituto (a) do (a) Subcomandante da Guarda Municipal de Várzea Grande e intermediário (a) na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais:

I. coordenar e fiscalizar as execuções das ordens do (a) Comandante e do (a) Subcomandante e encaminhar ao (a) mesmo (a), os documentos que dependa da decisão deste;

II. levar ao conhecimento do (a) Subcomandante, por escrito, depois de convenientemente apuradas, todas as ocorrências;

III. dar conhecimento ao (a) Subcomandante de todas as ocorrências e fatos a respeito dos quais haja providenciado por iniciativa própria;

IV. assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente na ausência ou impedimento ocasional do (a) Subcomandante, quando autorizado, dando-lhe conhecimento na primeira oportunidade, bem como ao (a) Subcomandante;

V. zelar pela conduta pessoal e profissional dos seus subordinados;

VI. organizar os relatórios diários, de todos os setores da Guarda Municipal de Várzea Grande;

VII. representar o (a) Subcomandante em reuniões ou outras atividades de interesse da Guarda Municipal de Várzea Grande, em sua ausência ou impedimento, ou quando por este designado;

VIII. empregar racionalmente os recursos humanos e materiais disponíveis, no sentido de aprimorar o atendimento dos que necessitam de seus serviços;

IX. solicitar à Coordenadoria de Ensino e Instrução, sempre que necessário, a reciclagem de conhecimento técnico e de condicionamento físico de seu pessoal;

X. atuar em consonância com a Coordenadoria de Ensino e Instrução;

XI. solicitar à Coordenadoria Administrativa e Financeira (CAF) o apoio logístico necessário ao desempenho de suas atividades;

XII. solicitar à Coordenadoria Administrativa e Financeira (CAF) o fornecimento de veículos para transportar o seu pessoal;

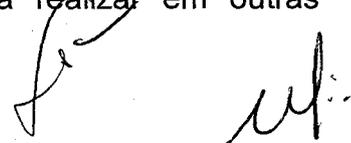
- XIII. elaborar relatórios mensais e anuais e levantamentos estatísticos, relativos às suas atividades;
- XIV. encaminhar ao (a) Subcomandante todas as alterações e informações referentes ao serviço;
- XV. coordenar e supervisionar as atividades de radiocomunicação e distribuição de viaturas;
- XVI. participar das ações de defesa civil, colaborando quando de ocorrências;
- XVII. elaborar escalas de serviços a serem prestados pelo efetivo operacional da Guarda Municipal de Várzea Grande;
- XVIII. planejar e acompanhar as operações conjuntas e de rotina;
- XIX. coordenar os serviços do Centro Integrado de Operações de Segurança Pública (CIOSP);
- XX. coordenar as operações especiais;
- XXI. cadastrar no sistema as ocorrências atendidas;
- XXII. controlar o material bélico e equipamentos de serviço operacional;
- XXIII. monitorar as ações operacionais da Guarda Municipal de Várzea Grande;
- XXIV. planejar e coordenar os serviços da Inspetoria;
- XXV. planejar e Coordenar o emprego do pessoal da Guarda Municipal de Várzea Grande;
- XXVI. subsidiar a Coordenadoria Administrativa e Financeira (CAF) com informações necessárias para a elaboração da escala de serviço operacional;
- XXVII. elaborar ordens de serviço para ações em eventos;
- XXVIII. apurar faltas ao serviço dos Guardas Municipais e encaminhar as informações para a Coordenadoria Administrativa e Financeira (CAF);
- XXIX. auxiliar as ações da defesa civil;
- XXX. assessorar na confecção das normativas do serviço operacional;
- XXXI. coordenar o policiamento comunitário;
- XXXII. promover integração de informações com o Observatório de Criminalidade do Gabinete de Gestão Integrada Municipal (GGIM), quando houver;
- XXXIII. diagnosticar os delitos e monitorar locais de risco;



- XXXIV. coletar, buscar, analisar e gerenciar informações sobre criminalidade, mantendo banco de dados sobre ocorrências atendidas pela Guarda Municipal de Várzea Grande;
- XXXV. gerenciar a nível institucional o Sistema de Informações de Segurança (INFOSEG);
- XXXVI. demonstrar estatisticamente as ações da Guarda Municipal de Várzea Grande;
- XXXVII. compilar dados da atuação da Guarda Municipal de Várzea Grande e demais órgãos de segurança pública;
- XXXVIII. planejar as orientações sobre segurança e cidadania;
- XXXIX. planejar operações conjuntas e integradas;
- XL. baixar instruções e ordens de serviço visando à execução dos trabalhos de sua área de competência, submetidos ao (a) Subcomandante da Guarda Municipal de Várzea Grande; e
- XLI. acompanhar a execução de Convênios e Contratos cujo escopo seja sua área de atuação, bem como sua prestação de contas.

Art. 37. Constituem atribuições básicas do cargo de Coordenador (a) de Ensino e Instrução:

- I. emitir parecer, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos à sua apreciação;
- II. prestar assessoramento ao (a) Secretário (a), quando solicitado, sobre assuntos de sua competência;
- III. apresentar, quando solicitado, relatório de suas atividades;
- IV. estabelecer instruções e normas de serviços no âmbito de sua unidade;
- V. fornecer ao (a) Comandante da Guarda Municipal, informações referentes aos assuntos de sua competência;
- VI. distribuir o pessoal, em exercício, nos respectivos setores de trabalho;
- VII. programar e ministrar o ensino relativo aos integrantes de carreira da Guarda Municipal de Várzea Grande, exceto os cursos a realizar em outras Instituições;



VIII. controlar a frequência às aulas e instruções ministradas aos componentes da Guarda Municipal de Várzea Grande, quando de caráter obrigatório;

IX. organizar e realizar em conjunto com a Secretaria de Municipal Administração os processos seletivos internos para a matrícula em cursos, estágios e outros em observância a legislação vigente;

X. dirigir, coordenar e realizar todos os cursos internos do órgão ou entidade;

XI. designar Instrutores e Professores para os cursos de interesse, atribuindo-lhes as horas/aulas em consonância com o previsto;

XII. dirigir o Centro de Formação de Defesa Social da Guarda Municipal de Várzea Grande e da Secretaria Municipal de Defesa Social; e

XIII. planejar, organizar e realizar os cursos e estágios necessários ao aperfeiçoamento da do órgão ou entidade.

Art. 38. Constituem atribuições básicas do cargo de Coordenador (a) da Junta do Serviço Municipal:

I. emitir parecer, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos à sua apreciação;

II. prestar assessoramento ao (a) Secretário (a) Municipal de Defesa Social, quando solicitado, sobre assuntos de sua competência;

III. apresentar, quando solicitado, relatório de suas atividades;

IV. estabelecer instruções e normas de serviços no âmbito de sua unidade;

V. fornecer ao (a) Secretário (a) Municipal de Defesa Social, informações referentes aos assuntos de sua competência;

VI. distribuir o pessoal, em exercício, nos respectivos setores de trabalho;

VII. prestar atendimento ao público, que necessita fazer o Alistamento Militar;

VIII. fornecer o Certificado de Reservista de 1ª (primeira) e 2ª (segunda) categoria para os cidadãos que foram incorporados as Forças Armadas;

IX. receber os requerimentos e fornecer o Certificado de Dispensa de Incorporação aos cidadãos enquadrados na Portaria nº 049 – DGP de 10/Dezembro/1998;

X. receber os requerimentos e fornecer os Certificados de Isenção do Serviço Militar (CI) aos cidadãos portadores de deficiência física, mental, auditiva e visual,



que devem apresentar documentos comprobatórios (atestado médico com nº Código Internacional de Doenças - CID);

XI. receber os requerimentos e fornecer o Certificado de Dispensa do Serviço Militar Obrigatório (CDSA) aos cidadãos que enquadrados nesta categoria;

XII. realizar a transferência de cidadãos alistados em qualquer parte do território nacional;

XIII. receber os requerimentos e fornecer o ATESTADO DE DESOBRIGAÇÃO MILITAR aos cidadãos que possuem mais de 46 (quarenta e seis) anos completos;

XIV. proceder diariamente às averbações no Serviço Eletrônico de Alistamento Militar (SERMIL) das Fichas de Alistamento Militar (FAM) recebidas da 30ª CSM (Circunscrição de Serviço Militar);

XV. comparecer e participar das atividades do processo de seleção, chamado de Comissão de Seleção Para Forças Armadas (CSFA/02) na 13ª Brigada de Infantaria Motorizada e designação para o Serviço Militar Obrigatório, a majoração e o excesso de contingente nas Organizações Militares (44º Batalhão de Infantaria Motorizado, 9º Batalhão de Engenharia de Construção e 13ª Brigada de Infantaria Motorizada e suas companhias subordinadas); e

XVI. prestar informações diversas ao público, relativas ao serviço militar obrigatório.

Art. 39. Constituem atribuições básicas do cargo de Coordenador (a) Municipal de Defesa Civil:

I. emitir parecer, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos à sua apreciação;

II. prestar assessoramento ao (a) Secretário (a) Municipal de Defesa Social, quando solicitado, sobre assuntos de sua competência;

III. apresentar, quando solicitado, relatório de suas atividades;

IV. estabelecer instruções e normas de serviços no âmbito de sua unidade;

V. fornecer ao (a) Secretário (a) Municipal de Defesa Social, informações referentes aos assuntos de sua competência;

VI. distribuir o pessoal, em exercício, nos respectivos setores de trabalho;

- VII. executar a Política Nacional de Proteção e Defesa Civil (PNPDEC) em âmbito municipal;
- VIII. elaborar e manter atualizado o Plano Municipal de Contingência de Proteção e Defesa Civil;
- IX. coordenar as ações do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil (SINPDEC) no âmbito local, em articulação com a União e os Estados;
- X. solicitar a incorporação às ações de proteção e defesa civil no planejamento municipal;
- XI. identificar e mapear as áreas de risco de desastres;
- XII. promover a fiscalização das áreas de risco de desastre e vedar novas ocupações nessas áreas;
- XIII. coletar os dados e elaborar relatórios para subsidiar a Declaração de Situação de Emergência e Estado de Calamidade Pública;
- XIV. vistoriar edificações em áreas de risco e promover, quando for o caso, a intervenção preventiva e a evacuação da população das áreas de alto risco ou das edificações vulneráveis;
- XV. organizar e administrar abrigos provisórios para assistência à população em situação de desastre, em condições adequadas de higiene e segurança;
- XVI. manter a população informada sobre áreas de risco e ocorrência de eventos extremos, bem como sobre protocolos de prevenção e alerta e sobre as ações emergenciais em circunstâncias de desastres;
- XVII. mobilizar e capacitar os radioamadores para atuação na ocorrência de desastre;
- XVIII. realizar regularmente exercícios simulados, conforme Plano de Contingência de Proteção e Defesa Civil;
- XIX. promover a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastre;
- XX. proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres;
- XXI. manter a União e o Estado informados sobre a ocorrência de desastres e as atividades de proteção civil no Município de Várzea Grande





XXII. estimular a participação de entidades privadas, associações de voluntários, clubes de serviços, organizações não governamentais e associações de classe e comunitárias nas ações do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil (SINPDEC) e promover o treinamento de associações de voluntários para atuação conjunta com as comunidades apoiadas; e

XXIII. solicitar providências para provimento de moradia temporária às famílias atingidas por desastres.

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 40. O horário de trabalho da Secretaria Municipal de Defesa Social (SMDS) obedecerá a legislação vigente.

Art. 41. O (a) Secretário (a) Municipal de Defesa Social será substituído (a) por motivos de férias, viagem e outras previsões legais, de acordo com a legislação vigente.

Art. 42. Os Assessores, Superintendentes e Coordenadores deverão preferencialmente, serem portadores de diploma de nível superior.

Art. 43. O (a) Secretário (a) Municipal de Defesa Social baixará outros atos suplementares que julgar necessário ao fiel cumprimento e aplicação deste Regimento.

ALEXANDER TORRES MAIA
Secretária Municipal de Defesa Social

LUCIMAR SACRE DE CAMPOS
Prefeita Municipal

Art. 14. Constituem atribuições básicas do cargo de Assessor Técnico:

I - elaborar pareceres, laudos técnicos, notas técnicas de acordo com a área funcional;

II - assessorar o (a) Secretário (a) de Planejamento ou autoridade equiparada em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal;

III - assessorar o (a) Secretário (a) de Planejamento nas diversas fases do processo decisório que requeiram conhecimentos e confiança;

IV - assessorar o (a) Secretário (a) de Planejamento nas atividades de levantamento, compilação e análise de dados e informações relativas às variáveis que participam do processo decisório, relativo à matéria objeto de análise e decisão superior;

V - instruir expedientes sobre matérias estratégicas de governo, que requeiram análise e parecer de mérito submetido ao seu exame;

VI - assessorar a chefia superior no acompanhamento técnico da ação programática da Administração Municipal;

VII - coletar, organizar, analisar e gerenciar dados e informações técnicas relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos do governo;

VIII - acompanhar a autoridade superior em repartições públicas, audiências, encontros, entre outros eventos para os quais for designado;

IX - participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral, que requeiram assessoramento técnico; e

X - assessorar a chefia superior na apuração e avaliação dos indicadores de desempenho e de qualidade das unidades de trabalho.

Art. 15. Constituem atribuições básicas do cargo de Assistente Técnico o apoio, em nível de administração sistêmica interna, relativo ao atendimento ao público, elaboração de documentos, tratamento de correspondências, transporte e outros assuntos de suporte ao Órgão ou Entidade de sua lotação.

Art. 16. Constituem atribuições básicas do cargo de Superintendente:

I - gerir as ações de administração, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação;

II - articular-se com os demais órgãos em assuntos referentes aos sistemas de gestão;

III - propor adequações em políticas e diretrizes de governo pertinentes à gestão;

IV - elaborar normas complementares necessárias à implementação de políticas e diretrizes de gestão

V - alinhar as ações de gestão estratégica;

VI - incentivar a busca por melhores práticas e a aplicação de novas metodologias, mantendo intercâmbio com entidades afins à área de gestão;

VII - liderar ações, estabelecendo parceria com as demais unidades da, tendo em vista o desenvolvimento humano;

VIII - propor e implementar ações motivacionais, de valorização do servidor e de qualidade de vida no trabalho.

IX - supervisionar o cumprimento da jornada de trabalho e a apuração de frequência; e

X - analisar expedientes e documentos.

Art. 17. Constituem atribuições básicas do cargo de Coordenador:

I - planejar, programar, organizar, dirigir, coordenar, supervisionar e controlar as atividades das áreas que lhes são subordinadas;

II - emitir parecer, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos à sua apreciação;

III - prestar assessoramento ao (a) Secretário (a) de Planejamento, quando solicitado, sobre assuntos de sua competência;

IV - apresentar, quando solicitado, relatório de suas atividades;

V - estabelecer instruções e normas de serviços no âmbito de sua unidade;

VI - fornecer ao Secretário, informações referentes aos assuntos de sua competência;

VII - distribuir o pessoal, em exercício, nos respectivos setores de trabalho;

VIII - propor a escala de férias para o pessoal em exercício;

IX - autorizar a requisição de material permanente e de consumo;

X - promover reuniões periódicas com os servidores que lhes são subordinados;

XI - exercer a coordenação no sentido de prestar supervisão e apoio, em Nível de Órgãos da Administração Regionalizada; e

XII - exercer, no ambiente organizacional e universo de ação, quando se fizer necessário e estritamente na ausência do titular, atos relativos às "atividades fins", os quais preservem a dinâmica operacional, desde que alicerçado em bases normativas e regulamentares.

TÍTULO V**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 18. O horário de trabalho da Secretaria Municipal de Planejamento (SEPLAN) obedecerá a legislação vigente.

Art. 19. O (a) Secretário (a) Municipal de Planejamento será substituído (a) por motivos de férias, viagem e outras previsões legais, de acordo com a legislação vigente.

Art. 20. Os Assessores, Superintendentes e Coordenadores deverão preferencialmente, serem portadores de diploma de nível superior.

Art. 21. O (a) Secretário (a) Municipal de Planejamento baixará outros atos suplementares que julgar necessário ao fiel cumprimento e aplicação deste Regimento.

EDSON ROBERTO SILVA

Secretária Municipal de Planejamento

LUCIMAR SACRE DE CAMPOS

Prefeita Municipal

DECRETO Nº 82 DE 29 DE DEZEMBRO DE 2016.

Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural e Sustentável do Município de Várzea Grande - MT.

LUCIMAR SACRE DE CAMPOS, Prefeita Municipal de Várzea Grande/MT, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, em seus artigos 69, inciso VI.

DECRETA:

Art. 1º Fica **aprovado e homologado** o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural e Sustentável do Município de Várzea Grande - MT.

Art. 2º O Regimento Interno faz parte, como anexo único, deste Decreto.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Praça dos Três Poderes, Paço Municipal Couto Magalhães, Várzea Grande - MT, 29 de dezembro de 2016.

LUCIMAR SACRE DE CAMPOS

Prefeita Municipal

Art. 4º Os níveis de atuação e operacionais referidos no artigo acima compreendem:

I - Nível de Direção Superior: representado pelo (a) Secretário (a) Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável e pelo (a) Subsecretário (a), com funções relativas à liderança e articulação das atividades institucionais e administrativas da Secretaria, inclusive as relações intergovernamentais;

II - Nível de Deliberação Colegiada, composta pelo Conselho Municipal de Meio Ambiente (COMDEMA), pelo Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável (CMDRS) e pelo Fundo Municipal do Meio Ambiente (FMA);

III - Nível de Assessoramento Superior: relativo ao assessoramento técnico-administrativo especializado nos órgãos que compõem a Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável;

IV - Nível de Administração Sistêmica: compreendendo os setores responsáveis pelas atividades auxiliares relativas à área administrativa e financeira da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável; e

V - Nível de Execução Programática: Compreendendo os setores responsáveis pelas atividades finalísticas da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável.

Art. 5º A Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável está administrativamente organizada da seguinte forma:

I – Nível de Decisão Superior:

1. Gabinete do (a) Secretário (a) Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável;

1.1 Gabinete do (a) Subsecretário (a) Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável;

II– Nível de Deliberação Colegiada:

1. Conselho Municipal de Meio Ambiente (COMDEMA);

2. Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável (CMDRS);

3. Fundo Municipal do Meio Ambiente (FMA).

III– Nível de Assessoramento Superior:

1. Assessoria Jurídica.

IV– Nível de Administração Sistêmica:

1. Coordenadoria Administrativa Financeira;

1.1 Assistente Técnico;

1.2 Central de Atendimento e Protocolo; e

1.3 Equipe de Apoio Administrativo;

V – Nível de Execução Programática:

1. Coordenadoria de Gestão de Meio Ambiente

1.1 Gerência de Monitoramento e processamento de dados

1.2 Gerência de Parque e Arborização

1.3 Gerência de Educação Ambiental

1.4 Equipe Técnica de Licenciamento Ambiental

2. Coordenadoria de Fiscalização

2.1 Equipe de Fiscalização Ambiental

3. Coordenadoria de Desenvolvimento Rural

3.1 Equipe Técnica de Desenvolvimento Rural Sustentável

4. Coordenadoria de Inspeção Municipal

TÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I

DAS COMPETÊNCIAS DO NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

Seção I

Do Gabinete do (a) Secretário (a) Municipal Do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável

Art. 6º O Gabinete do (a) Secretário (a) Municipal Do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável tem como missão garantir a formulação e promoção das políticas públicas de proteção, conservação e melhoria das condições ambientais e desenvolvimento rural sustentável no âmbito do Poder Executivo do Município de Várzea Grande, competindo-lhe:

I – propor, planejar, organizar, dirigir, monitorar e avaliar a execução das políticas de proteção, conservação e melhoria das condições ambientais e desenvolvimento rural sustentável;

II – consolidar um sistema de informações e diagnósticos de suporte a formulação, coordenação, supervisão, avaliação e divulgação das políticas da Secretaria do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável; e

III – propor, formalizar, acompanhar e avaliar as diretrizes de atuação da Secretaria, bem como estabelecer sistemática de avaliação dos processos internos e dos planos de trabalhos anuais.

Subseção I

Do Gabinete do (a) Subsecretário (a) Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável

Art. 7º Ao Gabinete do (a) Subsecretário (a) Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável, compete:

I – supervisionar a execução das atividades da Secretaria do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável, inclusive as regionalizadas, segundo o que for fixado pelo (a) Secretário (a) da Pasta;

II – preparar o expediente necessário aos despachos do (a) Secretário (a) do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável;

III – coordenar todas as medidas indispensáveis à programação anual e sua execução satisfatória;

IV – consolidar, analisar e avaliar as informações relativas ao desempenho da Secretaria do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável;

V – emitir parecer sobre o desempenho das unidades administrativas e do pessoal da Secretaria do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável;

VI – assistir às unidades sob sua responsabilidade nas atividades de planejamento, execução e controle;

VII – substituir o (a) Secretário (a) do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável nas suas ausências e impedimentos;

VIII – promover reuniões de integração com os Gestores responsáveis pelas atividades de execução programática ou sistêmica;

IX – submeter à consideração do (a) Secretário (a) do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável os assuntos que excedam a sua competência; e

X - executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DO NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA

Seção I

Do Conselho Municipal de Meio Ambiente (COMDEMA)

Art. 8º O Conselho Municipal de Meio Ambiente (COMDEMA) rege-se pela Lei Municipal nº 3.546 de 16 de dezembro de 2010 que trata das atribuições, organiza e disciplina o funcionamento do Conselho Municipal de Meio Ambiente e pelo seu respectivo Regimento Interno.

XIV - gerenciar as áreas financeiras e de pessoal;

XV - manter articulação com outros órgãos envolvidos nos processos licitatórios;

XVI - colaborar com dados e outros subsídios na formulação da proposta orçamentária e participar na elaboração da proposta orçamentária do Plano Plurianual (PPA) e da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);

XVII - controlar a movimentação interna do pessoal da Secretaria do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável, efetuando os registros e arquivamento de expedientes e documentos;

XVIII - elaborar e controlar, em conjunto com as chefias, a escala de férias dos servidores lotados na Secretaria do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável;

XIX - acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho e desenvolvimento dos recursos humanos que integram a Secretaria do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável;

XX - encaminhar e acompanhar, em conjunto com as chefias e de acordo com a necessidade levantada pelas mesmas, a capacitação e treinamento de recursos humanos da Secretaria do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável;

XXI - manter organizado os arquivos com respectivos documentos;

XXII - coordenar o recebimento e distribuição dos expedientes, encaminhados ao Gabinete do (a) Secretário (a) do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável;

XXIII - encaminhar e fazer publicar, através do órgão competente, atos administrativos de competência da Secretaria do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável;

XXIV - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Subseção I

Da Central de Atendimento e Protocolo

Art. 13. A Central de Atendimento e Protocolo compete:

I - realizar atendimento ao público interno e externo;

II - protocolizar processos, conforme estabelecido no Art. 8º da Lei nº 4.063 de 18 de dezembro de 2014;

III - registrar e distribuir os expedientes recebidos, acompanhando seu andamento interno, bem como informar aqueles que versem sobre assuntos de sua competência;

IV - receber e entregar pareceres e licenças ambientais;

V - recepcionar e encaminhar cordialmente o público;

VI - atender cordialmente ligações telefônicas, identificando-se, informando o nome da Secretaria do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável e transferindo a ligação para o setor indicado;

VII - anotar e transmitir recados, quando necessário;

VIII - fazer ligações telefônicas, atendendo às solicitações dos setores;

IX - conhecer as ações e o quadro funcional da Secretaria do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável;

X - prestar informações e orientações ao público que procura os serviços da Secretaria do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável;

XI - submeter à consideração a Coordenadoria Administrativa e Financeira, assuntos que excedam à sua competência; e

XII - executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Subseção II

Da Equipe de Apoio Administrativo

Art. 14. A Equipe de Apoio Administrativo compete:

I - realizar e manter a limpeza da recepção;

II - auxiliar nas atividades relacionadas à Educação Ambiental;

III - manter a limpeza diária dos banheiros, salas, corredores, escadas e demais dependências da Secretaria do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável, solicitando material, quando necessário;

IV - preparar café e/ou chá diariamente, e para as atividades extras, conforme solicitação;

V - executar as atividades relativas ao transporte de pessoas e materiais;

VI - executar os deslocamentos, dentro ou fora do Município de Várzea Grande, conforme planilha de controle da Coordenadoria Administrativa e Financeira;

VII - manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento e de higiene, zelando pela sua conservação;

VIII - auxiliar no carregamento e descarregamento das cargas transportadas, responsabilizando-se pela recepção e entrega das mesmas;

IX - submeter à consideração da Coordenadoria Administrativa e Financeira, assuntos que excedam à sua competência; e

X - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Parágrafo único: Integram a equipe de apoio administrativo os cargos de Agente de Desenvolvimento Econômico Social e Auxiliar de Desenvolvimento Econômico Social, no âmbito de suas competências.

CAPÍTULO V

DAS COMPETÊNCIAS DO NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

Seção I

Da Coordenadoria de Gestão de Meio Ambiente

Art. 15. A Coordenadoria de Gestão de Meio Ambiente, como unidade da execução programática, tem como missão coordenar a execução das políticas de Gestão do Meio Ambiente, competindo-lhe:

I - coordenar as atividades de controle, licenciamento ambiental, de acordo com a Política Municipal do Meio Ambiente e as atribuições estabelecidas na Política Nacional do Meio Ambiente;

II - coordenar as atividades inerentes ao Licenciamento Ambiental das atividades que causem impacto local, determinadas em legislação municipal e nas delegadas via convênios;

III - promover a gestão de projetos da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável;

IV - promover diretrizes e metas de controle de licenciamento ambiental para serem aplicadas em todo o âmbito do Município de Várzea Grande;

V - atender ao público, prestando informações sobre procedimentos de licenciamentos;

VI - coordenar e gerenciar a análise de projetos, pareceres e estudos técnicos;

VII - coordenar, gerenciar e controlar a distribuição interna de processos;

VIII - executar as atividades inerentes ao Licenciamento Ambiental das atividades que causem impacto local, determinadas em legislação municipal e nas delegadas via convênios;

IX - propor e coordenar, em conjunto com a Gerência de Educação Ambiental, ações educativas de licenciamento ambiental junto à sociedade, iniciativa privada e demais órgãos públicos;

X - promover reuniões para planejamento das atividades operacionais;

XI - elaborar e encaminhar ao (a) Secretário (a) do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável e ao (a) Subsecretário relatórios e pareceres técnicos sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidas;

ou educação com apoio das Coordenadorias de Gestão do Meio Ambiente e Administrativo e Financeiro;

IX - promover o fluxo de informações ambientais entre os diferentes setores da Secretaria do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável, bem como da Administração Direta e Indireta;

X - elaborar, implementar e executar a A3P; e

XI - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Subseção IV

Da Equipe Técnica de Licenciamento Ambiental

Art. 19. A Equipe Técnica de Licenciamento Ambiental compete:

I - analisar e emitir parecer técnico, referente às solicitações de licenciamento para as atividades de impacto local, e as delegadas através de Convênios e Termos de Cooperação Técnica;

II - analisar as demandas que dependem de avaliação técnica;

III - realizar vistorias técnicas e emitir relatórios e pareceres técnicos;

IV - efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência;

V - participar de reuniões para planejamento das atividades operacionais;

VI - efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência;

VII - submeter à consideração da Coordenadoria de Gestão do Meio Ambiente, assuntos que excedam a sua competência; e

VIII - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Seção II

Da Coordenadoria de Fiscalização Ambiental

Art. 20. À Coordenação de Fiscalização Ambiental, tem como objetivo principal coordenar as ações de fiscalização ambiental, competindo-lhe:

I - coordenar e gerenciar as denúncias protocoladas na Secretaria do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável, Ouvidoria e advindas de outros órgãos;

II - controlar a emissão de notificações, autos de infração, autos de embargos e multas;

III - coordenar e gerenciar ações preventivas de fiscalização ambiental;

IV - analisar e instruir expedientes da fiscalização ambiental;

V - coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados;

VI - manter o banco de dados de infrações e autuações a servir de base para a emissão de certidão negativa de débitos ambientais;

VII - estabelecer juntamente com órgãos municipais, estaduais, federais, entidades governamentais ou não, uma política integrada de fiscalização e vigilância para preservação ambiental;

VIII - promover reuniões para planejamento das atividades operacionais e emitir ordens de serviços;

IX - elaborar e encaminhar ao (a) Secretário (a) do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável e ao (a) Subsecretário relatórios e pareceres técnico sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidas;

X - submeter a consideração do superior os assuntos que excedam à sua competência; e

XI - executar outras atribuições, correlatas conforme determinação superior.

Subseção I

Da Equipe de Fiscalização Ambiental

Art. 21. A Equipe de Fiscalização Ambiental compete:

I - atuar de forma dinâmica e efetiva no combate as mais diversas formas de crimes ambientais contra a fauna, a flora, o solo, o ar e a água;

II - promover a fiscalização, vigilância e repressão de fontes poluidoras e potencialmente poluidoras, aplicando penalidades legais, visando à proteção, contra toda e qualquer degradação ambiental;

III - executar ações preventivas de combate aos crimes contra a natureza;

IV - executar atividades de fiscalização visando à preservação dos meios físico e bióticos de acordo com diretrizes e estratégias de trabalho;

V - elaborar e encaminhar a Coordenadoria de Fiscalização Ambiental relatórios técnicos sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidas;

VI - participar de reuniões para planejamento das atividades operacionais;

VII - efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência;

VIII - submeter à consideração da Coordenadoria de Fiscalização Ambiental, assuntos que excedam a sua competência; e

IX - executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Seção III

Da Coordenadoria de Desenvolvimento Rural Sustentável

Art. 22. A Coordenadoria de Desenvolvimento Rural Sustentável tem como objetivo promover e coordenar o desenvolvimento sócio-econômico da área rural do município de forma ambientalmente sustentável, agregando os valores tecnológicos e buscando fomentar o crescimento das atividades dos produtores e empreendedores rurais, proporcionando o aumento da renda familiar e a geração de emprego no campo, competindo-lhe:

I - planejar, formular e executar as políticas de desenvolvimento do meio rural de forma sustentável;

II - orientar, coordenar e controlar a execução da política de desenvolvimento agropecuário no âmbito do Município de Várzea Grande;

III - promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, com vistas à obtenção de recursos para projetos e ações de melhoria das condições de vida das populações do meio rural, com especial direcionamento para o desenvolvimento da agricultura familiar;

IV - Incentivar, orientar e coordenar programas para o desenvolvimento da pequena propriedade rural do Município de Várzea Grande;

V - viabilizar o acesso à água potável e a programas de irrigação na área rural, através da conservação e proteção de nascentes, da canalização e perfuração de poços artesianos, em trabalho conjunto com os demais órgãos municipais e de outros entes Federados;

VI - promover intercâmbios e convênios com entidades federais, estaduais, municipais, consórcios e privadas, relativos aos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento agropecuário;

VII - coordenar o relacionamento com a comunidade, produtores e associações;

VIII - organizar cursos de capacitação para equipe e produtores;

IX - incentivar de forma coletiva a criação de associações de produtores;

X - realizar estudos e levantamentos com vistas a captação de recursos junto as entidades oficiais, governamentais e não governamentais para viabilização de programas e projetos de interesse da Secretaria do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável;

XI - emitir informações, pareceres e relatórios ao (a) Secretário (a) do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável e ao (a) Subsecretário sobre assuntos referentes a sua área de atuação visando subsidiá-los nas tomadas de decisões;

XII - elaborar e coordenar a realização de programas de assistência rural;

XVI – determinar, nos termos da legislação, a abertura de inquéritos administrativos, e aplicar punições disciplinares a seus subordinados;

XVII – propor alterações de estrutura e funcionamento dos órgãos e entidades sob sua subordinação e vinculação;

XVIII – aprovar normas internas, instruções normativas ou Ordens de Serviço, de forma e caráter interno;

XIX – aprovar e encaminhar prestações de contas;

XX – prestar esclarecimentos relativos aos atos sujeitos ao controle interno e externo da Administração Pública Municipal;

XXI – ordenar despesas e delegar competência;

XXII – autorizar viagens de serviço no País e conceder diárias;

XXIII – elaborar relatórios de atividades, contendo avaliação dos programas executados pelos órgãos sob sua subordinação;

XXIV – propor a lotação ideal de pessoal da Secretaria do Meio Ambiente Desenvolvimento Rural Sustentável; e

XXV – propor ao (a) Prefeito (a) Municipal, relativamente às entidades vinculadas e supervisionadas, a intervenção em órgãos de Direção, a substituição de dirigente ou a extinção da entidade.

Art. 26. Constituem atribuições básicas do cargo de Subsecretário (a) Municipal do Meio Ambiente Desenvolvimento Rural Sustentável:

I – supervisionar a execução das atividades da Secretaria do Meio Ambiente Desenvolvimento Rural Sustentável, inclusive as regionalizadas, segundo o que for fixado pelo (a) Secretário (a) da Pasta;

II – preparar o expediente necessário aos despachos do (a) Secretário (a) da Pasta.

III – coordenar todas as medidas indispensáveis à programação anual e sua execução satisfatória;

IV – consolidar, analisar e avaliar as informações relativas ao desempenho da Secretaria do Meio Ambiente Desenvolvimento Rural Sustentável;

V – emitir parecer sobre o desempenho das unidades administrativas e do pessoal da Secretaria do Meio Ambiente Desenvolvimento Rural Sustentável;

VI – assistir às unidades sob sua responsabilidade nas atividades de planejamento, execução e controle.

VII – despachar diretamente com o (a) Secretário (a) do Meio Ambiente Desenvolvimento Rural Sustentável;

VIII – substituir o (a) Secretário (a) do Meio Ambiente Desenvolvimento Rural Sustentável nas suas ausências e impedimentos;

IX – promover reuniões de integração com os Gestores responsáveis pelas atividades de execução programática ou sistêmica;

X – submeter à consideração do (a) Secretário (a) do Meio Ambiente Desenvolvimento Rural Sustentável os assuntos que excedam a sua competência; e

XI – executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Art. 27. Constituem as atribuições básicas do cargo de Assessor (a) Jurídico (a):

I - atuar nos feitos em que o Município seja autor ou réu, participando de inquéritos administrativos e dando orientação jurídica na realização dos mesmos;

II - assistir o (a) Secretário (a) do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável nos assuntos de ordem jurídica de interesse da Secretaria de Administração;

III - revisar e examinar Projetos de Lei, Decretos, Convênios, Contratos, Regulamentos, Regimentos e demais atos de interesse da Secretaria do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável;

IV - prestar orientação nas questões judiciais, emitindo pareceres e informações em matéria jurídica e técnica de interesse da pasta, ressalvados aqueles inseridos na esfera de competência da Procuradoria Geral do Município; e

V - examinar e emitir pareceres em matérias de natureza jurídica, solicitados pelo (a) Secretário (a), Subsecretário (a), Coordenadores, Gerentes e Assistentes Técnicos.

Art. 28. Constituem as atribuições básicas do cargo de Coordenador (a):

I - planejar, programar, organizar, dirigir, coordenar, supervisionar e controlar as atividades das áreas que lhes são subordinadas;

II – emitir parecer, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos à sua apreciação;

III – prestar assessoramento ao Secretário, quando solicitado, sobre assuntos de sua competência;

IV – apresentar, quando solicitado, relatório de suas atividades;

V – estabelecer instruções e normas de serviços no âmbito de sua unidade;

VI – fornecer ao (a) Secretário (a) do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável, informações referentes aos assuntos de sua competência;

VII – distribuir o pessoal, em exercício, nos respectivos setores de trabalho;

VIII - propor a escala de férias para o pessoal em exercício;

IX - autorizar a requisição de material permanente e de consumo;

X - promover reuniões periódicas com os servidores que lhes são subordinados;

XI - exercer, no ambiente organizacional e universo de ação, quando se fizer necessário e estritamente na ausência do titular, atos relativos às "atividades fins", os quais preservem a dinâmica operacional, desde que alicerçado em bases normativas e regulamentares.

Art. 29. Constituem as atribuições básicas do cargo de Gerente:

I - exercer a chefia da execução das atribuições previstas formalmente para a respectiva Gerência, sob a direção ou coordenação superior;

II - organizar, orientar e gerenciar a execução dos trabalhos da unidade orgânica respectiva;

III - analisar e instruir expedientes encaminhados à Gerência;

IV - coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e informações, estatísticas gerenciais, de acordo com orientação superior;

V - propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades da respectiva gerência;

VI - assegurar o entrosamento entre as atividades da unidade orgânica sob sua chefia com os demais setores da Secretaria do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável;

VII - controlar o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;

VIII - submeter à consideração da Chefia superior os assuntos que excedam à sua competência;

IX - combater o desperdício e evitar duplicidades e superposições de iniciativas;

X - acompanhar, avaliar e orientar o desempenho de seus subordinados; e

2048	JOSÉ PORFIRIO DE CAMPOS SILVA	02/01/2017	30/06/2017	ENCARREGADO EQUIPE MANUTENÇÃO	937,00	PRESTAÇÃO SERVIÇO
2052	JOSÉ ROBERTO TOLARES	02/01/2017	30/06/2017	FISCAL DE CORTE	937,00	PRESTAÇÃO SERVIÇO
2050	KARINE RAQUEL FRANCISCA METELO	02/01/2017	30/06/2017	AUXILIAR SANEAMENTO	937,00	PRESTAÇÃO SERVIÇO
2025	LAURO CASSIANO FIGUEIREDO	02/01/2017	30/06/2017	FISCAL DE CORTE	937,00	PRESTAÇÃO SERVIÇO
2046	LÚCIO ALVES POMPEU DE CAMPOS	02/01/2017	30/06/2017	ENCARREGADO EQUIPE MANUTENÇÃO	937,00	PRESTAÇÃO SERVIÇO
2034	LÚCIO DA CRUZ	02/01/2017	30/06/2017	OPERADOR SIST. ÁGUA ESGOTO	937,00	PRESTAÇÃO SERVIÇO
2016	LUIZ ADRIANO DOS SANTOS	02/01/2017	30/06/2017	ENCANADOR	937,00	PRESTAÇÃO SERVIÇO
2024	MARCELO BRACHINI	02/01/2017	30/06/2017	OPERADOR SIST. ÁGUA ESGOTO	937,00	PRESTAÇÃO SERVIÇO
2044	MARLENE MIRIAM DE CAMPOS CONCEIÇÃO	02/01/2017	30/06/2017	OPERADOR FATURAMENTO	937,00	PRESTAÇÃO SERVIÇO
2040	MATHEUS ANTONIO FIUZA METELO	02/01/2017	30/06/2017	OPERADOR SIST. ÁGUA ESGOTO	937,00	PRESTAÇÃO SERVIÇO
2004	NELSON JOSÉ DA SILVA MIRANDA	02/01/2017	30/06/2017	AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS	937,00	PRESTAÇÃO SERVIÇO
2031	NOEL DA COSTA ALVES	02/01/2017	30/06/2017	OPERADOR SIST. ÁGUA ESGOTO	937,00	PRESTAÇÃO SERVIÇO
2045	NORBERTO DE BARROS AMARO	02/01/2017	30/06/2017	OPERADOR SIST. ÁGUA ESGOTO	937,00	PRESTAÇÃO SERVIÇO
2049	PAULO RODRIGUES DA SILVA	02/01/2017	30/06/2017	OPERADOR SIST. ÁGUA ESGOTO	937,00	PRESTAÇÃO SERVIÇO
2015	PEDRO PEIXOTO DE AZEVEDO	02/01/2017	30/06/2017	ENCANADOR	937,00	PRESTAÇÃO SERVIÇO
2028	VERÔNICA DOS SANTOS FERREIRA RIBEIRO	02/01/2017	30/06/2017	AUXILIAR SANEAMENTO	937,00	PRESTAÇÃO SERVIÇO
2009	VICTOR HUGO PONTES BORGES	02/01/2017	30/06/2017	OPERADOR SIST. ÁGUA ESGOTO	937,00	PRESTAÇÃO SERVIÇO

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE

VÁRZEA GRANDE, 03 DE JANEIRO 2017.

RICARDO AZEVEDO ARAUJO

Diretor Presidente DAE/VG

ATO Nº. 562/2016

Lucimar Sacre de Campos, Prefeita Municipal de Várzea Grande, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e o que consta no processo nº 419172/16;

RESOLVE:

EXONERAR a pedido Patricia Marcia Senff do cargo em Comissão de Superintendente de Compras - DNS 03, da Secretaria Municipal de Administração, a partir de 02 de janeiro de 2017.

Registra-se, publica-se, cumpra-se.

Paço Municipal "Couto Magalhães", Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 29 de Dezembro de 2016.

Lucimar Sacre de Campos

Prefeita Municipal

ATO Nº. 563/2016

Lucimar Sacre de Campos, Prefeita Municipal de Várzea Grande, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e o que consta no processo nº 419177/16;

RESOLVE:

EXONERAR a pedido Henrique Bonfim Mattos de Paula do cargo em Comissão de Assessor Técnico - DNS 06, da Secretaria Municipal de Administração, a partir de 02 de janeiro de 2017.

Registra-se, publica-se, cumpra-se.

Paço Municipal "Couto Magalhães", Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 29 de Dezembro de 2016.

Lucimar Sacre de Campos

Prefeita Municipal

DECRETO Nº 83 DE 29 DE DEZEMBRO DE 2016.

Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Planejamento do Município de Várzea Grande - MT.

LUCIMAR SACRE DE CAMPOS, Prefeita Municipal de Várzea Grande/MT, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, em seus artigos 69, inciso VI.

DECRETA:

Art. 1º Fica **aprovado e homologado** o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Planejamento do Município de Várzea Grande - MT.

Art. 2º O Regimento Interno faz parte, como anexo único, deste Decreto.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Praça dos Três Poderes, Paço Municipal Couto Magalhães, Várzea Grande - MT, 29 de dezembro de 2016.

LUCIMAR SACRE DE CAMPOS

Prefeita Municipal

ANEXO ÚNICO

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO (SEPLAN)

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º A Secretaria Municipal de Planejamento (SEPLAN), criada pela Lei Complementar nº 4.083/2015, constitui órgão da administração direta

Art. 7° O Conselho da Cidade de Várzea Grande (CONCIDADEVG), instituído pela Lei 4151/2016, tem sua competência estabelecida em Regimento Interno próprio.

CAPITULO III

DAS COMPETÊNCIAS DO NÍVEL DE ACESSORAMENTO SUPERIOR

Seção I

Da Unidade de Assessoria

Art. 8° A Unidade de Assessoria tem como missão prestar assessoria técnica, administrativa e jurídica ao Gabinete do (a) Secretário (a) Municipal de Planejamento e as demais unidades administrativas, competindo-lhe:

- I – elaborar minutas de leis, decretos e demais normas regulamentadoras, respeitando a orientação técnica quanto ao conteúdo do instrumento;
- II – elaborar parecer técnico, administrativo e jurídico;
- III – elaborar estudos e projetos de caráter técnico-legal; e
- IV – desenvolver relatórios técnicos e informativos.

CAPITULO IV

DAS COMPETÊNCIAS DO NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

Seção I

Da Superintendência de Políticas Públicas

Art. 9° A Superintendência de Políticas Públicas compete:

- I - formular, propor, coordenar e apoiar a implementação de programas, projetos e ações sistêmicas integradas, voltadas ao fortalecimento institucional;
- II - supervisionar e integrar a atuação dos Órgãos Municipais e Autarquias, com vistas ao cumprimento das políticas públicas, metas e projetos estabelecidos;
- III - supervisionar e orientar o processo de planejamento estratégico da Instituição;
- IV - propor a elaboração de políticas e diretrizes estratégicas de atuação da Instituição;
- V - promover a articulação institucional, fomentando a capacidade do pensamento estratégico, bem como da mensuração, avaliação e divulgação de resultados;
- VI - orientar, acompanhar e apoiar a realização de grupos de trabalho, comissões e outros, objetivando a integração de ações entre os Órgãos Municipais;
- VII - elaborar estudos e relatórios gerenciais estratégicos sobre os resultados do Planejamento Institucional Integrado;
- VIII - assessorar na elaboração e atualização periódica do planejamento estratégico do Município de Várzea Grande;
- IX - acompanhar e avaliar o cumprimento das metas estratégicas da Instituição;
- X - participar do processo de elaboração da proposta orçamentária e orientar sobre prioridades do planejamento estratégico.
- XI - fornecer informações sobre as Iniciativas Estratégicas em curso supervisionando a gestão destas Iniciativas;
- XII - promover ações de sensibilização para o planejamento estratégico;
- XIII - promover a divulgação de ações e resultados referentes ao planejamento estratégico;
- XIV - promover a vinculação do Planejamento Estratégico ao Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);

XV - auxiliar o (a) Secretário (a) de Planejamento na condução do Conselho da Cidade de Várzea Grande (CONCIDADEVG);

XVI - auxiliar os membros do Conselho da Cidade de Várzea Grande (CONCIDADEVG) no desempenho das atividades que lhes competem;

XVII - preparar pauta e convocação das reuniões do Conselho da Cidade de Várzea Grande (CONCIDADEVG);

XVIII - elaborar e controlar a presença dos conselheiros, de forma a cumprir com o regimento interno do Conselho da Cidade de Várzea Grande (CONCIDADEVG);

XIX - encaminhar e acompanhar a publicação de atos referentes à atuação do Conselho da Cidade de Várzea Grande (CONCIDADEVG);

XX - registrar e manter os arquivos em meios digitais das reuniões do Conselho da Cidade de Várzea Grande (CONCIDADEVG);

XXI - elaborar as atas das reuniões do Conselho da Cidade de Várzea Grande (CONCIDADEVG) e arquivá-las após sua aprovação pela plenária;

XXII - realizar análise e emitir parecer referente a assuntos que envolvam o Conselho da Cidade de Várzea Grande (CONCIDADEVG), conforme determinação do (a) Secretário (a) de Planejamento;

XXIII - acompanhar o cumprimento dos trabalhos planejados pela Secretaria de Planejamento e pelo Conselho da Cidade de Várzea Grande (CONCIDADEVG);

XXIV - assistir a chefia imediata nos assuntos determinados como assembleias, conferências, conselhos, seminários, bem como em outros eventos que se fizerem necessários;

XXV - acompanhar o cumprimento dos Termos de Compromisso firmados entre empreendedores e a municipalidade, referentes a medidas mitigadoras de impactos urbanos;

XXVI - auxiliar na realização das Audiências Públicas pertinentes as Peças Orçamentárias - Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);

XXXVII - orientar, coordenar e controlar os trabalhos de levantamento dos indicadores dos programas de governo previstos no Plano Plurianual (PPA);

XXVIII - identificar, analisar e propor medidas necessárias à formulação das Políticas Públicas Municipais, compatibilizando-as com as Diretrizes do Planejamento do Município de Várzea Grande;

XXIX - supervisionar, coordenar e acompanhar as atividades de monitoramento e avaliação da execução dos planos plurianuais, programas e projetos regionais e setoriais, de forma a propor ajustes, quando necessários à implementação do planejamento e à conduta da política econômico-social;

XXX - acompanhar a tramitação das leis orçamentárias junto ao poder legislativo;

XXXI - coordenar a elaboração do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);

XXXII - elaborar e revisar anualmente o Orçamento Participativo;

XXXIII - orientar os diversos órgãos da Administração Direta e Indireta, Fundos, Fundos Municipais, Empresas Públicas e Autarquias, na elaboração dos programas setoriais;

XXXIV - acompanhar, controlar e avaliar a execução do Orçamento Anual, zelando pelo cumprimento dos limites constitucionais;

XXXV - realizar a normatização e movimentação dos Créditos Adicionais; e

XXXVI - orientar a vinculação de recursos oriundos de transferências federais, estaduais, convênios, contratos e outros ajustes e aqueles provenientes de fontes municipais destinados à despesa.

Art. 14. Constituem atribuições básicas do cargo de Assessor Técnico:

I - elaborar pareceres, laudos técnicos, notas técnicas de acordo com a área funcional;

II - assessorar o (a) Secretário (a) de Planejamento ou autoridade equiparada em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal;

III - assessorar o (a) Secretário (a) de Planejamento nas diversas fases do processo decisório que requeiram conhecimentos e confiança;

IV - assessorar o (a) Secretário (a) de Planejamento nas atividades de levantamento, compilação e análise de dados e informações relativas às variáveis que participam do processo decisório, relativo à matéria objeto de análise e decisão superior;

V - instruir expedientes sobre matérias estratégicas de governo, que requeiram análise e parecer de mérito submetido ao seu exame;

VI - assessorar a chefia superior no acompanhamento técnico da ação programática da Administração Municipal;

VII - coletar, organizar, analisar e gerenciar dados e informações técnicas relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos do governo;

VIII - acompanhar a autoridade superior em repartições públicas, audiências, encontros, entre outros eventos para os quais for designado;

IX - participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral, que requeiram assessoramento técnico; e

X - assessorar a chefia superior na apuração e avaliação dos indicadores de desempenho e de qualidade das unidades de trabalho.

Art. 15. Constituem atribuições básicas do cargo de Assistente Técnico o apoio, em nível de administração sistêmica interna, relativo ao atendimento ao público, elaboração de documentos, tratamento de correspondências, transporte e outros assuntos de suporte ao Órgão ou Entidade de sua lotação.

Art. 16. Constituem atribuições básicas do cargo de Superintendente:

I - gerir as ações de administração, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação;

II - articular-se com os demais órgãos em assuntos referentes aos sistemas de gestão;

III - propor adequações em políticas e diretrizes de governo pertinentes à gestão;

IV - elaborar normas complementares necessárias à implementação de políticas e diretrizes de gestão

V - alinhar as ações de gestão estratégica;

VI - incentivar a busca por melhores práticas e a aplicação de novas metodologias, mantendo intercâmbio com entidades afins à área de gestão;

VII - liderar ações, estabelecendo parceria com as demais unidades da, tendo em vista o desenvolvimento humano;

VIII - propor e implementar ações motivacionais, de valorização do servidor e de qualidade de vida no trabalho.

IX - supervisionar o cumprimento da jornada de trabalho e a apuração de freqüência; e

X - analisar expedientes e documentos.

Art. 17. Constituem atribuições básicas do cargo de Coordenador:

I - planejar, programar, organizar, dirigir, coordenar, supervisionar e controlar as atividades das áreas que lhes são subordinadas;

II - emitir parecer, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos à sua apreciação;

III - prestar assessoramento ao (a) Secretário (a) de Planejamento, quando solicitado, sobre assuntos de sua competência;

IV - apresentar, quando solicitado, relatório de suas atividades;

V - estabelecer instruções e normas de serviços no âmbito de sua unidade;

VI - fornecer ao Secretário, informações referentes aos assuntos de sua competência;

VII - distribuir o pessoal, em exercício, nos respectivos setores de trabalho;

VIII - propor a escala de férias para o pessoal em exercício;

IX - autorizar a requisição de material permanente e de consumo;

X - promover reuniões periódicas com os servidores que lhes são subordinados;

XI - exercer a coordenação no sentido de prestar supervisão e apoio, em Nível de Órgãos da Administração Regionalizada; e

XII - exercer, no ambiente organizacional e universo de ação, quando se fizer necessário e estritamente na ausência do titular, atos relativos às "atividades fins", os quais preservem a dinâmica operacional, desde que alicerçado em bases normativas e regulamentares.

TÍTULO V**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 18. O horário de trabalho da Secretaria Municipal de Planejamento (SEPLAN) obedecerá a legislação vigente.

Art. 19. O (a) Secretário (a) Municipal de Planejamento será substituído (a) por motivos de férias, viagem e outras previsões legais, de acordo com a legislação vigente.

Art. 20. Os Assessores, Superintendentes e Coordenadores deverão preferencialmente, serem portadores de diploma de nível superior.

Art. 21. O (a) Secretário (a) Municipal de Planejamento baixará outros atos suplementares que julgar necessário ao fiel cumprimento e aplicação deste Regimento.

EDSON ROBERTO SILVA

Secretária Municipal de Planejamento

LUCIMAR SACRE DE CAMPOS

Prefeita Municipal

DECRETO Nº 82 DE 29 DE DEZEMBRO DE 2016.

Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural e Sustentável do Município de Várzea Grande - MT.

LUCIMAR SACRE DE CAMPOS, Prefeita Municipal de Várzea Grande/MT, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, em seus artigos 69, inciso VI.

DECRETA:

Art. 1º Fica **aprovado e homologado** o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural e Sustentável do Município de Várzea Grande - MT.

Art. 2º O Regimento Interno faz parte, como anexo único, deste Decreto.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Praça dos Três Poderes, Paço Municipal Couto Magalhães, Várzea Grande - MT, 29 de dezembro de 2016.

LUCIMAR SACRE DE CAMPOS

Prefeita Municipal