DECRETO Nº 80 DE 29 DE DEZEMBRO DE 2016.

Aprova o Regimento Interno da Controladoria Geral 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 Controladoria Geral 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 CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO (CGM)

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I
DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º. A Secretaria Municipal de Controle Interno (SEMCI), criada pela Lei Complementar nº. 3.242/2008, e posteriormente, com sua nomenclatura alterada para Controladoria Geral do Município (CGM), por meio da Lei Complementar nº. 3.682/2011 e da Lei Complementar n°. 4.083/2015, constitui órgão da administração direta regendo-se por este regulamento, em conformidade com as diretrizes e normas fixadas na Lei Orgânica do Município e nos termos do art. 31 da Constituição da República Federativa do Brasil e do art. 59 da Lei Complementar nº. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), tendo como missão exercer o controle dos atos de gestão de forma prévia, concomitante e subsequente, garantindo a correta aplicação dos recursos públicos no âmbito do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. A Controladoria Geral do Município, órgão central do Sistema Municipal de Controle Interno (SMCI), tem por objetivo a coordenação sistêmica das atividades que integram o referido sistema no cumprimento de suas finalidades.

CAPÍTULO II
DA COMPETÊNCIA DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO (CGM)

Art. 2º A Controladoria Geral do Município (CGM) compete:

I - verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Município de Várzea Grande no mínimo uma vez por ano;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e

patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como a aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como os direitos e haveres do Município de Várzea Grande;

IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

V - examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;

VI - examinar as fases de execução da despesa inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

VII – exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;

VIII - exercer o controle sobre créditos adicionais, bem como, a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";

IX - acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes, na forma do inciso V deste artigo;

X - supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Executivo Municipal para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/2000, caso haja necessidade;

XI - realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de restos a pagar, processados ou não;

XII - realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;

XIII - controlar o alcance do cumprimento das metas fiscais dos resultados primários e nominais;

XIV - acompanhar o cumprimento dos índices fixados para a educação e saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais de nº 14/1998 e 29/2000, respectivamente, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso (TCE/MT), os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluída as fundações instruídas ou mantidas pelo poder público municipal, executadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações pra funções gratificadas; e

XV - realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema Municipal de Controle Interno (SMCI), inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO (CGM)

Art. 3º Para a Controladoria Geral do Município (CGM) cumprir as finalidades que lhe competem fica estabelecida a seguinte estrutura organizacional básica:

I - Nível de Direção Superior;

II - Nível de Assessoramento Superior;

III – Nível de Administração Sistêmica; e

IV - Nível de Execução Programática.

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

I – Nível de Direção Superior: representado pelo (a) Controlador (a) Geral e pelo (a) Ouvidor (a), com funções relativas à liderança e articulação das atividades institucionais e administrativas da Controladoria Geral do Município, inclusive as relações intergovernamentais;

II – Nível de Assessoramento Superior: relativo ao assessoramento técnico-administrativo especializado nas unidades da Controladoria Geral do Município;

III – Nível de Administração Sistêmica: compreendendo os setores responsáveis pelas atividades auxiliares relativas às áreas administrativas e financeiras da Controladoria Geral do Município; e

IV – Nível de Execução programática: representado pela Superintendência e pelas Coordenadorias, nessa respectiva ordem da hierarquia organizacional, responsáveis pelas atividades-fim da Controladoria Geral do Município, consubstanciadas em funções de caráter permanente e temporário; e

Art. 5º A Controladoria Geral do Município (CGM) está administrativamente organizada da seguinte forma:

I - Nível de Direção Superior:

1. Gabinete do (a) Controlador (a) Geral do Município; e

1.1 Ouvidoria.

II - Nível de Assessoramento Superior:

1. Unidade de Assessoria.

III - Nível de Administração Sistêmica:

1. Coordenadoria Administrativa e Financeira.

IV - Nível de Execução Programática:

1. Superintendência de Auditoria; e

1.1 Coordenadoria de Normas e Controle.

TÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I
DAS COMPETÊNCIAS DO NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

Seção I
Do Gabinete do (a) Controlador (a) Geral do Município

Art. 6º O Gabinete do (a) Controlador (a) Geral do Município tem por missão gerir a Controladoria Geral do Município de Várzea Grande/MT, competindo-lhe:

I – coordenar sistematicamente as atividades dos Auditores Internos do Poder Executivo Municipal e das entidades descentralizadas da Administração Pública Municipal;

II – assinar o Relatório Anual de Gestão encaminhada e assinada pelo responsável pela Contabilidade do Município de Várzea Grande;

III – elaborar, divulgar e gerir o Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle do Sistema Municipal de Controle Interno, denominado Manual da Controladoria Geral do Município;

IV – emitir Instruções Normativas (IN) de atualização do Manual da Controladoria Geral do Município, quando necessárias; e

V – realizar reuniões mensais de trabalho e avaliação de resultados com os Auditores e servidores da Controladoria Geral Município.

Parágrafo único. Para assegurar a eficácia do Sistema Municipal de Controle Interno (SMCI), a Controladoria Geral do Município efetuará ainda a fiscalização dos atos e contratos da Administração de que resultem receita ou despesa, mediante técnicas estabelecidas pelas normas e procedimentos de auditoria, especialmente aquelas estabelecidas na Resolução CFC 780, de 24 de março de 1995.

Seção II
Da Ouvidoria

Art. 7º A Ouvidoria tem como missão gerir o serviço de Ouvidoria no âmbito do Poder Executivo Municipal, competindo-lhe:

I - receber sugestões de aprimoramento, opiniões, reclamações, críticas, denúncias, elogios e pedidos de informação sobre as atividades da Administração Municipal apresentada pelo cidadão;

II - registrar, analisar, encaminhar e diligenciar junto ás unidades administrativas competentes, para que prestem informações e esclarecimentos a respeito das comunicações mencionadas no inciso anterior;

III - promover a intercomunicação ágil e dinâmica entre o cidadão e a Administração Pública;

IV - manter o cidadão informado a respeito das averiguações e providências adotadas pelas unidades administrativas, excepcionados os casos em que necessário for o sigilo, garantindo o retorno dessas providências a partir de sua intervenção e dos resultados alcançados; e

V – propor aos órgãos da Administração Pública Municipal, resguardadas as respectivas competências, a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração das responsabilidades administrativas, civis e criminais.

CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS DO NÍVEL DE ASSESSORAMENTO 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) Controlador (a) Geral do Município 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.

CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

Seção I
Da Coordenadoria Administrativa e Financeira

Art. 9° A Coordenadoria Administrativa e Financeira, como unidade da Administração Sistêmica, tem por missão assegurar e garantir excelência na gestão de planejamento e execução orçamentária, financeira e administrativa, estabelecendo diretrizes, normas e ferramentas, visando à padronização, a celeridade, a economicidade, o controle e a preservação na tramitação de documentação e informação da Controladoria Geral do Município (CGM), 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 Controladoria Geral do Município;

III - supervisionar e assegurar a execução das normas e procedimentos relativos a frota de veículos oficiais à disposição da Controladoria Geral do Município;

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, quando relacionados à Controladoria Geral do Município;

V - supervisionar e coordenar a execução do programa de estudantes-estagiários, observando as normas estabelecidas pelo órgão competente;

VI - inspecionar e coordenar a execução das normas e procedimentos relativos aos serviços essenciais da gestão de serviços gerais (limpeza, conservação, manutenção) da Controladoria Geral do Município;

VII – supervisionar e acompanhar a execução das metas e ações do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da Controladoria Geral do Município; e

VIII - supervisionar, coordenar e planejar os serviços administrativos relacionados ao sistema de protocolo e arquivos da Controladoria Geral do Município.

CAPÍTULO IV
DAS COMPETÊNCIAS DO NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

Seção I
Da Superintendência de Auditoria

Art. 10. A Superintendência de Auditoria, como unidade da execução programática, tem como missão contribuir para o aperfeiçoamento dos controles das unidades executoras, competindo-lhe:

I – acompanhar, orientar, capacitar e recomendar as unidades executoras dos subsistemas sobre suas normas e procedimentos de registros e controles;

II - supervisionar o monitoramento e controle da implementação dos planos de providências das unidades executoras;

III – supervisionar o Plano Anual de Auditoria;

IV - medir e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos procedimentos operacionais de controle interno nas unidades executoras, por meio das atividades de auditoria interna;

V – supervisionar auditorias internas para atender demandas dos órgãos de controle externo e de fiscalização; e

VI - orientar os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal nas consultas relacionadas aos controles internos dos subsistemas.

Seção II
Da Coordenadoria de Normas e Controle

Art. 11. A Coordenadoria de Normas e Controle tem como missão assegurar a aplicação de normas e controles das unidades executoras, competindo-lhe:

I - estabelecer e coordenar as atividades e trabalhos de auditorias;

II - acompanhar, revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais; e

III – coordenar a gestão do Plano Anual de Auditoria.

TÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE DIREÇÃO

Art. 12. Constituem atribuições básicas do cargo de Controlador (a) Geral do Município:

I – coordenar sistematicamente as atividades dos auditores internos do Poder Executivo Municipal e das entidades descentralizadas da Administração Pública Municipal;

II – assinar o Relatório Anual de Gestão encaminhada e assinada pelo responsável pela Contabilidade do Município de Várzea Grande;

III – elaborar, divulgar e gerir o Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle do Sistema Municipal de Controle Interno, denominado Manual da Controladoria Geral do Município;

IV – emitir Instruções Normativas (IN) de atualização do Manual da Controladoria Geral do Município, quando necessárias; e

V – realizar reuniões mensais de trabalho e avaliação de resultados com os auditores e servidores da Controladoria Geral Município.

Art. 13. Constituem atribuições básicas do cargo de Ouvidor (a) Geral:

I - receber sugestões de aprimoramento, opiniões, reclamações, críticas, denúncias, elogios e pedidos de informação sobre as atividades da Administração Municipal apresentada pelo cidadão;

II - registrar, analisar, encaminhar e diligenciar junto ás unidades administrativas competentes, para que prestem informações e esclarecimentos a respeito das comunicações mencionadas no inciso anterior;

III - promover a intercomunicação ágil e dinâmica entre o cidadão e a Administração Pública;

IV - manter o cidadão informado a respeito das averiguações e providências adotadas pelas unidades administrativas, excepcionados os casos em que necessário for o sigilo, garantindo o retorno dessas providências a partir de sua intervenção e dos resultados alcançados; e

V – propor aos órgãos da Administração Pública Municipal, resguardadas as respectivas competências, a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração das responsabilidades administrativas, civis e criminais.

Art. 14. Constituem atribuições básicas do cargo de Assessor (a) Especial:

I – elaborar estudos, análises e pareceres técnicos que sirvam de base às decisões, determinações e despachos do (a) Controlador (a) Geral do Município;

II – desenvolver estudos e atividades relacionados à área de atuação da Controladoria Geral do Município de Várzea Grande;

III – prestar assessoria técnica ao (a) Controlador (a) Geral e demais dirigentes do órgão;

IV – operacionalizar a interface com outros órgãos da Administração Municipal e de outras esferas administrativas, no âmbito de sua área de atuação;

V - instruir expedientes sobre matérias estratégicas relacionadas ao controle, 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 - acompanhar a chefia superior em repartições públicas, audiências, encontros, entre outros eventos para os quais for designado (a);

VIII - participar, quando indicado (a), de comissões e grupos de estudos em geral, que requeiram assessoramento técnico;

IX - assessorar a chefia superior na apuração e avaliação dos indicadores de desempenho e de qualidade do Programa de Desenvolvimento Institucional Integrado (PDI) do Município de Várzea Grande;

X – acompanhar o Plano de Desenvolvimento Integrado (PDI) da Controladoria Geral do Município; e

XI– exercer outras atribuições que lhe forem cometidas no âmbito de sua área de atuação.

Art. 15. Constituem atribuições básicas do cargo de Superintendente de Auditoria:

I - elaborar o Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI) da Controladoria Geral do Município para a composição do Plano de Trabalho (PAT), em conformidade com a Lei Orçamentária Anual (LOA);

II - encaminhar o Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI) para a Secretaria Municipal de Gestão Fazendária/Setor do Aplic, responsável pelo seu envio ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso no mês de janeiro de cada ano;

III - elaborar quadrimestralmente o Parecer Conclusivo do Controle Interno das Contas de Gestão e Governo para envio ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso via Sistema Aplic;

IV - elaborar orientações técnicas por área de atuação para os órgãos demandantes das informações da Prefeitura Municipal de Várzea Grande;

V - elaborar o cálculo dos índices de aplicação de recursos da Educação, da Saúde, do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB) e do Gasto com Pessoal para subsidiar os gestores na tomada de decisão;

VI - acompanhar a chefia superior em repartições públicas, audiências, encontros, visitas, entre outros eventos para os quais for designado;

VII – coordenar a elaboração participativa e aplicação supervisionada do Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle da Administração;

VIII - articular-se com os demais órgãos em assuntos referentes às inconformidades apontadas pelos Órgãos de Controle Externo;

IX - elaborar orientações técnicas necessárias à implementação de políticas e diretrizes de gestão;

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

XI - supervisionar o cumprimento da jornada de trabalho e a apuração de frequência dos servidores lotados na Controladoria Geral do Município;

XII - prestar assessoramento ao (a) Controlador (a), quando solicitado, sobre assuntos de sua competência;

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

XIV - fornecer ao (a) Controlador (a) informações referentes aos assuntos de sua competência;

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

XVI - substituir o (a) Controlador (a) Geral do Município nas ausências e impedimentos.

Art. 16. Constituem atribuições básicas do cargo de Coordenador (a) Administrativo (a) e Financeiro (a):

I - cumprir e fazer cumprir as normas gerais da execução orçamentária e administração financeira, e as derivadas da Controladoria Geral do Município;

II - coordenar, organizar, controlar as atividades da área administrativa e financeira da Controladoria Geral do Município;

III - elaborar as Peças de Planejamento (PPA, LDO e LOA) da Controladoria Geral do Município;

IV - levantar a necessidade de materiais e equipamentos para a realização das atividades da Controladoria Geral do Município;

V - solicitar junto ao Setor de Almoxarifado os materiais, equipamentos e produtos necessários à realização das atividades da Controladoria Geral do Município;

VI - elaborar pedido de empenho, liquidação e pagamento para autorização do (a) Controlador (a) Geral do Município a serem encaminhados à Secretaria competente;

VII - realizar a gestão dos contratos firmados pela Controladoria Geral do Município para verificação da vigência dos prazos, necessidade de elaboração de Termos Aditivos, Apostilamentos e outros;

VIII - informar ao Controlador Geral o fim de vigência dos contratos;

IX - elaborar e encaminhar o calendário de férias/licença prêmio e outros dos servidores para a Secretaria de Administração;

X - prestar assessoramento ao (a) Controlador (a) Geral do Município, quando solicitado, sobre assuntos de sua competência;

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

XII - fornecer ao (a) Controlador (a) Geral do Município informações referentes aos assuntos de sua competência;

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

XIV - exercer as demais atividades correlatas e determinadas pelo (a) Controlador (a) Geral do Município.

Art.17. Constituem atribuições básicas do cargo de Coordenador (a) de Normas e Controle:

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

II - fornecer ao (a) Controlador (a) Geral do Município informações referentes aos assuntos de sua competência;

III - exercer a coordenação no sentido de prestar supervisão e apoio aos demais membros da equipe da Controladoria Geral do Município;

IV– confeccionar as Ordens de Serviços para distribuição à equipe de Auditoria;

V– coordenar os trabalhos de auditoria Geral do Município;

VI– acompanhar o cumprimento das metas do Plano de Desenvolvimento Institucional Integrado (PDI) da Controladoria Geral do Município;

VII - coordenar os trabalhos do Malote Digital do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

VIII - encaminhar os documentos recebidos do Malote Digital para a Assessoria Técnica, para posterior distribuição aos setores/órgãos competentes;

IX - supervisionar os trabalhos do Sistema Geo–Obras;

X - emitir alerta de não conformidade aos setores competentes relativos ao Sistema Geo–Obras;

XI - supervisionar o cumprimento dos prazos de envio dos documentos recebidos pelo Malote Digital;

XII - encaminhar os documentos recebidos dos órgãos/setores para o Tribunal de Contas de Mato Grosso via Malote Digital;

XIII - orientar os setores/órgãos sobre as diretrizes do Malote Digital; e

XIV - executar demais atividades correlatas e determinadas pelo (a) Controlador (a) Geral do Município.

Art. 18. Constituem atribuições básicas do cargo de Assessor (a) Técnico (a):

I – elaborar, redigir e encaminhar ofícios, comunicações internas, pareceres, relatórios técnicos e outros documentos solicitados pelos setores integrantes da Controladoria Geral do Município;

II – supervisionar os serviços de arquivamento de documentos da Controladoria Geral do Município;

III - elaborar Atas de reunião quando solicitado pelo (a) Controlador (a) Geral do Município;

IV - realizar pesquisa de leis, decretos, resoluções, instruções normativas e outros, para subsidiar os trabalhos da equipe da Controladoria Geral do Município;

V - informar aos setores/órgãos do envio dos documentos para o Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso via Malote Digital;

VI – confeccionar planilhas de controle de recebimento e envio de documentos da Controladoria;

VII – confeccionar planilhas de controle das auditorias, pareceres e orientações técnicas da Controladoria Geral do Município;

VIII – encaminhar os documentos recebidos do Malote Digital para os setores/órgãos demandantes;

IX – acompanhar o andamento dos processos enviados via Malote Digital; e

X - executar demais atividades correlatas e determinadas pelo (a) Controlador (a) Geral do Município.

Art. 19. Constituem atribuições básicas do cargo de Assistente Técnico (a):

I – atender aos usuários em suas manifestações, sejam elas presenciais, via telefone, internet, ou em qualquer outra forma disponível, reduzindo a termo;

II – controlar e acompanhar as solicitações e o retorno de informações à Ouvidoria, comunicando ao (a) Ouvidor (a) o descumprimento dos prazos estipulados para atendimento;

III – alimentar o sistema de registro de manifestações da Ouvidoria com vistas a gerar relatórios gerenciais, gráficos e estatísticas;

IV – cumprir as determinações exaradas pelo (a) Ouvidor (a);

V – exercer as demais atribuições destinadas à plena realização das atividades pertinentes ao cargo;

VI - organizar e arquivar os documentos junto ao Arquivo da Controladoria Geral do Município;

VII - acompanhar e exportar mantendo em arquivos as publicações realizadas nos veículos oficiais de comunicação, como Jornal Oficial dos Municípios (AMM), Diário Oficial, Diário Oficial do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso de interesse da Controladoria Geral do Município;

VIII – digitalizar os relatórios de auditoria, pareceres, orientações técnicas e demais documentos para manter em arquivos em mídia digital na Controladoria Geral do Município; e

IX – distribuir ofícios, comunicações internas e demais documentos para os setores/órgãos da Prefeitura de Várzea Grande/MT.

TÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 20. O horário de trabalho da Controladoria Geral do Município (CGM) obedecerá à legislação vigente.

Art. 21. O (a) Controlador (a) Geral do Município será substituído (a) por motivos de férias, viagem e outros previsões legais, de acordo com a legislação vigente e atos normativos.

Art. 22. Os Assessores, Superintendente, Coordenadores e Gerentes deverão, preferencialmente, serem portadores de diploma de nível superior.

Art. 23. O (a) Controlador (a) Geral do Município baixará outros atos suplementares que julgar necessário ao fiel cumprimento e aplicação deste Regimento Interno

SÉRGIO FREITAS DA SILVA
Controlador Geral Municipal *Substituto*

LUCIMAR SACRE DE CAMPOS
Prefeita Municipal

XI - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Art. 30. Constituem as atribuições básicas do cargo de Assistente Técnico (a):

I - apoio, em nível de administração sistêmica interna, relativo ao atendimento ao público, elaboração de documentos, tratamento de correspondências, transporte e outros assuntos de suporte a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável;

II - assistir o (a) Secretário (a) do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável e ao (a) Coordenador (a) Administrativo (a) e financeiro (a), nas atividades de levantamento, compilação e analise de dados e informações;

III – desenvolver outras atividades de assistência técnica, determinadas pelo (a) Secretário (a) do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável e pelo (a) Coordenador (a) Administrativo (a) e financeiro (a);

IV - redigir e preparar a correspondência, promovendo o seu encaminhamento;

V - manter sistema de arquivamento de documentos da Secretaria do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável;

VI - acompanhar e dar andamento aos processos através do Sistema de Protocolo via GESPRO;

VII - manter constante o fluxo de correspondências da Secretaria do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável, tanto de caráter externo, quanto interno, recebendo, registrando, distribuindo e enviando as correspondências da Secretaria a outros órgãos da administração municipal, estadual, federal e privados;

VIII - registrar a entrada dos processos administrativos e fazer guia para a saída dos mesmos;

IX - levar e trazer, diariamente da Prefeitura de Várzea Grande, toda a correspondência e processos da Secretaria do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável e distribuir, após deliberação do (a) Secretário (a), para os respectivos destinatários;

X– submeter à consideração da Coordenadoria Administrativa e financeira, assuntos que excedam a sua competência;

XI - controlar os materiais de expedientes e limpeza;

XII - executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31. O horário de trabalho da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável (SEMMARDS) obedecerá a legislação vigente.

Art. 32. O (a) Secretário (a) Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável será substituído (a) por motivos de férias, viagem e outros motivos legais, de acordo com a legislação vigente.

Art. 33. Os Assessores e Coordenadores deverão preferencialmente, serem portadores de diploma de nível superior.

Art. 34. O (a) Secretário (a) Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável baixará outros atos suplementares que julgar necessário ao fiel cumprimento e aplicação deste Regimento.

HÉLEN FARIAS FERREIRA

Secretária Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável

LUCIMAR SACRE DE CAMPOS

Prefeita Municipal

DECRETO Nº 81 DE 29 DE DEZEMBRO DE 2016.

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

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 n°. 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.

CAPITULO III

DAS COMPETÊNCIAS DO NÍVEL DE ASSESSORRAMENTO 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 d e 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) Subsecretario (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) Subsecretario (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

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, federias 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

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°. 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 n°. 2.142/2000 e suas alterações, e na Lei Complementar n°. 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 n°. 2.142/2000 e suas alterações, e na Lei Complementar n°. 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 auxilio 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

tório; 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

DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO
EXTRATO DO 1°TERMO ADITIVO DE CONTRATO TEMPORÁRIO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO.

ESTADO DE MATO GROSSO

DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO DE VÁRZEA GRANDE

PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

EXTRATO DO **1°TERMO ADITIVO** DE CONTRATO TEMPORÁRIO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO.