



MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA  
GABINETE DO PREFEITO

www.tangaradaserra.mt.gov.br - E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br  
(0xx65) 3311 - 4801 e 3311-4800

179

CM/TS  
FI.  
Rub.

CM/TS  
FI.  
Rub.

MENSAGEM DE PROJETO DE LEI ORDINÁRIA N.º 178/2019.

URGENTE

(SUBSTITUTIVO)

Tangará da Serra, 12 de dezembro de 2019.

Ao Excelentíssimo Senhor  
Vereador RONALDO QUINTÃO  
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL  
TANGARÁ DA SERRA

CÂMARA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA-MT  
Rua Júlio Martinez Benevides nº 1555 - Centro  
Tel. (65) 3311-4600 site: www.camara.mt.gov.br

PROTÓCOLO

Nº: 767/2019 VOLI MES: 1

Assunto: PROJETO DE LEI ORDINÁRIA

Data Cadastro: 17/12/2019 Hora: 14:51:00

Interessado: CÂMARA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA - Documento: PROJ. LEI ORD. N.º 178/2019 - SUBSTITUTIVO

Resumo: PROJ. LEI ORD. N.º 178/2019 - SUBSTITUTIVO

Excelentíssimo Senhor Presidente,  
Excelentíssimos(as) Senhores(as)  
Vereadores(as),

Cumprimentando-os cordialmente, encaminhamos para apreciação e deliberação dessa Egrégia Casa de Leis, o incluso Projeto Substitutivo de Lei n.º 178/2019.

Com a presente propositura de lei, visa regularizar uma situação de fato existente.



**MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

www.tangaradaserra.mt.gov.br - E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br  
(0xx65) 3311 - 4801 e 3311-4800



A administração pública municipal deste o início deste ano entende que o Departamento de Cultura do município, vinculado a Secretaria Municipal de Educação, tem um perfil mais próximo com a Secretaria de Turismo.

Neste sentido, o projeto altera as nomenclatura das duas Secretarias, Secretaria Municipal de Educação e Cultura e Secretaria Municipal de Turismo, para Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

Não obstante, pretende-se com a propositura de lei deslocar o Departamento de Cultura para a Secretaria de Turismo e alterar a nomenclatura da Coordenação de Turismo Evento, para Coordenação de Turismo.

Não obstante, no Projeto de Lei Complementar n.º 009/2019, pretende-se revogar os artigos que criaram a Secretaria de Turismo e sua Coordenação, constante na Lei Complementar 141, de 01 de setembro de 2009, conhecida como mini reforma.

O presente substitutivo pretende corrigir algumas nomenclaturas dos cargos da Secretaria Municipal de Educação e ao mesmo tempo esclarecer a origem legal dos mesmos.

Através da Lei Ordinária n.º 5.155 de 12 de julho de 2019, em seu artigo 2º alterou o art. 1º da Lei n.º 3.749 de 29 de fevereiro de 2012 nos quais foram incluídos cargos criados na



**MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

www.tangaradaserra.mt.gov.br - E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br  
(0xx65) 3311 - 4801 e 3311-4800

CM/TS  
Fl. 18  
Rub. 18

CM/TS  
Fl. 23A  
Rub. 23A

oportunidade e mantidos os cargos já vigentes, conforme cópia da lei referida que ora anexamos.

O cargo de Assessor Jurídico da SEMEC foi criado novamente por ocasião da Lei Ordinária n.º 5.155 de 12/07/2019, porém deveria ter sido corrigida a nomenclatura do mesmo para Assessor Administrativo de Apoio Técnico e Legislativo como os demais existentes no âmbito do Município com exigência de inscrição na OAB.

Com relação aos cargos de Assessor Técnico de Engenharia e Arquitetura; Chefe do Departamento de Engenharia e Manutenção, Coordenador de Manutenção Predial; Coordenação de Manutenção Elétrica; Encarregado de Manutenção e Serviços I e Encarregado Manutenção e Serviços II, foram criados e incluídos na estrutura da Lei n.º 2.099, de 29 de dezembro de 2003, através da Lei n.º 5.155 de 12/07/2019, que em seu art. 2º alterou o artigo 1º da Lei n.º 3.749 de 29/02/2012.

Não há necessidade de elaboração de estudo de impacto financeiro e orçamentário pois não estão sendo criados cargos e nem ampliado vagas, sendo que todos os cargos constantes dos dispositivos do projeto de lei já existem criados por lei e as vagas permaneçam as mesmas.

Está apenas havendo alterações de nomenclaturas e de reestruturação em virtude da relotação dos órgãos e servidores da Cultura junto ao Turismo.



**MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

www.tangaradaserra.mt.gov.br - E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br  
(0xx65) 3311 - 4801 e 3311-4800

CM/TS  
Fl. 18  
Rub. 2

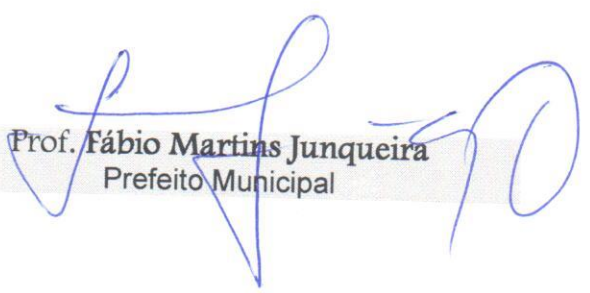
CM/TS  
Fl. 230  
Rub. 2

Com a vigência da Lei Orçamentária Anual – LOA de 2020, sob n.º 5.224, de 11 de novembro de 2019 que entrará em vigência em 01/01/2020, será providenciado as adequações orçamentárias das funções de cultura passando para a Secretaria de Turismo.

Tratam-se portanto de simples reestruturação, não estando sendo criados nenhum cargo e nem está ocorrendo majoração de vencimentos.

Contando com o recebimento do presente substitutivo, solicitamos a convocação de **Sessão Extraordinária** conforme solicitado no Projeto de Lei n.º 182/2019.

Respeitosamente,

  
Prof. Fábio Martins Junqueira  
Prefeito Municipal



**MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

www.tangaradaserra.mt.gov.br - E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br  
(0xx65) 3311 – 4801 e 3311-4800



**PROJETO DE LEI N.º 178, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2019.**

**ALTERA E ACRESCENTA DISPOSITIVOS DA LEI ORDINÁRIA N.º 2.099, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2003, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A **CÂMARA MUNICIPAL** decreta:

Art. 1º O inciso II do Art. 2º da Lei 2.099, de 29 de dezembro de 2.003, com suas alterações posteriores, passa a vigorar com a seguinte redação:

**“II - Secretaria Municipal de Educação - SEMEC**

- a - Assessor de Gabinete da SEMEC;
- b - Assessor Administrativo de Apoio Técnico e Legislativo
- c – Chefe de Gestão Administrativa da SEMEC;
- d – Chefe de Gestão de Pessoas e Processos da SEMEC;
- e – Chefe de Gestão Pedagógica e Políticas Educacionais da SEMEC;
- f – Chefe de Nutrição Escolar;
- g – Chefe de Transporte Escolar;
- h – Coordenador da oficina do transporte escolar;
- i – Coordenador de imprensa da SEMEC;
- j – Coordenador de distribuição e acompanhamento de documentações;
- l – Coordenador Pedagógico;
- m – Diretor de Escola;
- n – Secretário Escolar.



**MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

www.tangaradaserra.mt.gov.br - E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br  
(0xx65) 3311 - 4801 e 3311-4800



- o – Assessor Técnico de Engenharia e Arquitetura da SEMEC;
- p – Chefe do Departamento de Engenharia e Manutenção da SEMEC;
- q – Coordenador de Manutenção Predial da SEMEC;
- r – Coordenador de Manutenção Elétrica da SEMEC;
- s – Encarregado e Manutenção e Serviços I da SEMEC;
- s – Encarregado e Manutenção e Serviços II da SEMEC.”

Art. 2º O Capítulo IV da Lei 2.099, de 29 de dezembro de 2.003, passa a vigorar com a seguinte redação:

**CAPÍTULO IV**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMEC**

Art. 4º À Secretaria Municipal de Educação compete:

- I - Responsabilizar-se pelas atribuições contidas em Lei;
- II - Responder pelas atividades educacionais do Município, mantendo em funcionamento Escolas Municipais de Ensino Fundamental e Educação Infantil;
- III - Inspeccionar a qualidade do ensino ministrado nos estabelecimentos de ensino municipais e nos estabelecimentos de ensino particulares de educação infantil;
- IV - Instituir e manter cursos de caráter profissionalizante e semi-profissionalizante, oferecendo ainda a Educação de Jovens e Adultos no nível do Ensino Fundamental;
- V - Buscar aprimorar a cultura geral dos munícipes;
- VI - Supervisionar e orientar professores e alunos através de visitas programadas às escolas;
- VII - Assegurar o nível de ensino e educação integral do aluno, inclusive creche e pré-escolar;



**MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

www.tangaradaserra.mt.gov.br - E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br  
(0xx65) 3311 – 4801 e 3311-4800

CM/TS
Fl. <u>          </u>
Rec. <u>          </u>

CM/TS
Fl. <u>          </u>
Rec. <u>          </u>

VIII - Proporcionar a realização de cursos de aperfeiçoamento e treinamento para docentes e programas de formação continuada;

IX - Assegurar a professores não habilitados, a frequência a cursos na área do magistério, bem como promover programas de graduação de professores leigos, próprios ou em parcerias com a SEDUC e MEC;

X - Elaborar e fornecer material didático-pedagógico aos docentes e alunos;

XI - Controlar a admissão, demissão e substituição de professores e demais servidores da Secretaria;

XII - Expedir, receber e manter em arquivos a documentação escolar;

XIII - Fixar e controlar o cumprimento do calendário escolar;

XIV - criar e atender sala para vídeos;

XV - Elaborar e executar programas desportivos, recreativos e de lazer, no âmbito escolar e da comunidade;

XVI - Sedar jogos estudantis nas diversas modalidades;

XVII - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 3º Acrescenta inciso XII e alíneas do Art. 2º da Lei 2.099, de 29 de dezembro de 2.003, com a seguinte redação:

**XII – Secretaria Municipal de Cultura e Turismo – SECULTUR:**

a – Chefe do Departamento de Cultura e Turismo;

a.1 – Coordenador de Turismo;

b.2 – Coordenador de Cultura;

Art. 4º Acrescenta o Capítulo XIV na Lei 2.099, de 29 de dezembro de 2.003, com a seguinte redação:



**MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

www.tangaradaserra.mt.gov.br - E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br  
(0xx65) 3311 – 4801 e 3311-4800

CM/TS  
Fl. *[assinatura]*  
Rub. *[assinatura]*

CM/TS  
Fl. *[assinatura]*  
Rub. *[assinatura]*

**CAPÍTULO XIV**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO - SECULTUR**

Art. 13-A À Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, compete:

I – Divulgar e promover institucionalmente destinos e atrativos turísticos;

II - Disciplinalizar e normatizar o setor;

III – Organizar geográfica territorialmente as áreas, locais e bens de interesse turístico;

IV - Fomentar aos investimentos diretos e geração de novos negócios turísticos incentivando à qualificação da prestação de serviços turísticos;

V - Atuar junto aos mercados emissores consolidados e/ou potenciais;

VI - Conscientizar a população, especialmente os educandos e programas de desenvolvimento integrado;

VII - Desenvolver e divulgar o calendário de eventos do município, bem como fomentar o coordenar a realização de todos os eventos de responsabilidade do município, bem como assessorar o Prefeito nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

VIII - Manter em funcionamento, para utilização escolar e da comunidade a documentação e objetos históricos, através da Sala de Memórias, Biblioteca Municipal, bem como a Banda Municipal;

IX - Apoiar manifestações culturais e folclóricas;

X - Implantar a política de Cultura do Município

XI - Formular políticas, programas, projetos e ações que promovam a cidadania por meio da cultura, a economia criativa brasileira, o acesso aos bens culturais e a proteção dos direitos autorais;





**MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

www.tangaradaserra.mt.gov.br - E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br  
(0xx65) 3311 – 4801 e 3311-4800

CM/TS
Fl. 29
Rub. 29

CM/TS
Fl. 29
Rub. 29

XII - Apoiar e incentivar a valorização e a difusão das manifestações culturais;

XIII - Articular, implementar, fomentar e orientar políticas, programas, projetos e ações para promoção da cidadania e da diversidade cultural brasileira;

XIV - Promover a intersetorialidade das políticas culturais para o desenvolvimento, a inclusão social e o reconhecimento dos direitos culturais de grupos e etnias vulneráveis;

XV - Gerir o Sistema Municipal de Cultura, promover a articulação e integrar políticas, programas, projetos e ações culturais executadas pelo município;

XVI - Coordenar, supervisionar, acompanhar, monitorar e avaliar a implementação e o funcionamento do Plano Municipal da Cultura e do Turismo;

XVII - Incentivar, fomentar e supervisionar parcerias para a articulação e a integração de redes colaborativas, o intercâmbio e a promoção da diversidade cultural e da cidadania;

XVIII - Gerir mecanismos de fomento e incentivo para programas e projetos culturais e turísticos;

XIX - Definir estratégias de promoção do acesso da população à produção cultural local e regional;

XX - Promover o intercâmbio e execução de projetos culturais oriundos do estado e união.

Art. 13-B Ao Departamento de Cultura e Turismo, compete:

I - Acompanhar a realização de todos os eventos municipais;

II - Elaborar projetos voltados à Cultura e ao Turismo;

III - Desenvolver ações de divulgação do município;

IV - Participar efetivamente dos Conselhos Municipais de Cultura e Turismo;



**MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

www.tangaradaserra.mt.gov.br - E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br  
(0xx65) 3311 - 4801 e 3311-4800



- V - Manter o Fundo Municipal de Cultura e de Turismo;
- VI - Implantar e manter atualizada a sinalização turística;
- VII - Realizar inventário turístico;
- VIII - Elaborar calendário de eventos; desenvolver ações de divulgação dos eventos;

Art. 13-C À Coordenação de Cultura, compete:

- I - Coordenar e organizar a utilização dos espaços do Centro Cultural
- II - Zelar pelo patrimônio do Centro Cultural através de inventário e organização;
- III - Assessorar junto ao Secretário de Cultura e Turismo a utilização dos espaços do Centro Cultural;
- IV - Manter e zelar pela ordem do complexo que envolve o Centro Cultural;
- V - Auxiliar em todos os eventos que acontecem no âmbito do Centro Cultural, sejam promovidos pela Prefeitura ou não;
- VI - Comunicação e contato permanente com a equipe de trabalho;
- VII - Participação nas reuniões internas e externas de planejamento junto ao Chefe do departamento de cultura e turismo os instrutores das oficinas;
- VIII - Ampliação de novas técnicas e estratégias de participação dos alunos nas oficinas culturais;
- IX - Permitir à população acesso aos equipamentos e bens culturais.
- X - Assessorar o Secretário de Cultura e Turismo na formulação de políticas, programas, projetos e ações que promovam a cidadania por meio da cultura;
- XI - Apoiar e incentivar a valorização e a difusão das manifestações culturais;



**MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

www.tangaradaserra.mt.gov.br - E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br  
(0xx65) 3311 – 4801 e 3311-4800



- XII - Elaborar e organizar eventos e manifestações que promovam e incentivem agentes culturais dos diversos segmentos.
- XIII - Elaborar e executar projetos voltados à cultura;
- XIV – Auxiliar, acompanhar e monitorar as equipes de instrutores das oficinas culturais;
- XV – Atuar pela criação, produção, realização, acompanhamento e mensuração de resultados das programações culturais junto ao Secretário Municipal de Cultura e Turismo.
- XVI - Coordenar as tarefas operacionais das oficinas e eventos culturais;
- XVII – Manter contato permanente com a equipe de trabalho;
- XVIII - Planejar e elaborar os projetos de oficinas culturais objetivando a população, assegurando projetos culturais interessantes e viáveis para os alunos e a sociedade.
- XIX - Desenvolver ações de divulgação da cultura do município;
- XX - Participar efetivamente do Conselho Municipal de Cultura;
- XXI - Manter o Fundo Municipal de Cultura;
- XXII - Promover o cadastro de todos agentes culturais do município;
- XXIII - Acompanhar e organizar as turmas das Oficinas Culturais mantidas pela SECULTUR;
- XXIV - Organizar e administrar a infraestrutura artística e cultural do Município;
- XXV - Elaborar juntamente com o Secretário a programação cultural mensal/semestral/anual nas áreas de cinema, teatro, artes visuais, debates de ideias, musicais, etc;
- XXVI - Estabelecer estratégias para captação de parcerias para produção dos eventos;



**MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

www.tangaradaserra.mt.gov.br - E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br  
(0xx65) 3311 – 4801 e 3311-4800

CM/TS
Fl. 340
Rub. 0

XXVII - Buscar fornecedores que se adequem as necessidades da instituição;

XXVIII - Garantir o cumprimento do calendário de programações;

XXIX - Realizar o projeto orçamentário de cada evento e enviar ao Responsável Administrativo e Financeiro;

XXX - Acompanhar os processos de pagamento de fornecedores, artistas, parceiros;

XXXI - Participação em todos os eventos culturais realizados pelo Município;

XXXII - Acompanhar e auxiliar na comunicação dos eventos culturais interna e externamente; Realizar o acolhimento dos convidados (institucionais, autoridades e outros) durante os eventos;

XXXIII - Realizar relatórios de atividades semestralmente;

XXXIV - Permitir à população acesso aos equipamentos e bens culturais.

Art. 13-D À Coordenação de Turismo, compete:

I - Auxiliar e assessorar o Departamento de Cultura e Turismo em todas as suas atividades, voltadas ao turismo;

II - Assessorar o Secretário de Cultura e Turismo na formulação de políticas, programas, projetos e ações que promovam a cidadania por meio do turismo;

III - Elaborar e organizar eventos e manifestações que promovam e incentivem agentes turísticos dos diversos segmentos.

IV - Elaborar e executar projetos voltados ao turismo;

V - Atuar pela criação, produção, realização, acompanhamento e mensuração de resultados das programações turísticas perante ao Secretário Municipal de Cultura e Turismo.



**MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

www.tangaradaserra.mt.gov.br - E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br  
(0xx65) 3311 - 4801 e 3311-4800

CM/TS  
Fl. 33  
Rub. 1

CM/TS  
Fl. 33  
Rub. 1

- VI – Manter contato permanente com a equipe de trabalho;
- VII - Desenvolver ações de divulgação do turismo do município;
- VIII - Participar efetivamente do Conselho Municipal de Turismo;
- VIX - Manter o Fundo Municipal de Turismo;
- X – Promover, organizar e captar o cadastro de todos Prestadores de Serviços Turísticos do município no CADASTUR;
- XI - Elaborar juntamente com o Secretário a programação turística anual;
- XII - Estabelecer estratégias para captação de parcerias para produção dos eventos;
- XIII - Buscar fornecedores que se adequem as necessidades da instituição;
- XIV - Garantir o cumprimento do calendário de programações;
- XV - Realizar o projeto orçamentário de cada evento e enviar ao Responsável Administrativo e Financeiro;
- XVI - Acompanhar os processos de pagamento de fornecedores, artistas, parceiros;
- XVII – Participar de todos os eventos turísticos realizados pelo Município;
- XVIII - Acompanhar e auxiliar na comunicação dos eventos turísticos interna e externamente;
- 
- XXIX - Realizar o acolhimento dos convidados (institucionais, autoridades e outros) durante os eventos;
- XX - Realizar relatórios de atividades semestralmente;
- XXI - Permitir à população acesso aos equipamentos e bens turísticos.




**MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

www.tangaradaserra.mt.gov.br - E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br  
(0xx65) 3311 - 4801 e 3311-4800



Art. 2º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Tangará da Serra, Estado de Mato Grosso, aos **doze** dias do mês de **dezembro** do ano de **dois mil e dezenove**, **43º** Aniversário de Emancipação Político-Administrativa.

  
Prof. **Fábio Martins Junqueira**  
Prefeito Municipal



**MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

www.tangaradaserra.mt.gov.br - E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br  
(0xx65) 3311 - 4801 e 3311-4800



**LEI ORDINÁRIA N.º 5.155, DE 12 DE JULHO DE 2019.**

**ACRESCENTA DISPOSITIVOS DA LEI N.º 3.749, DE 29 DE FEVEREIRO DE 2012, QUE DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO E EXTINÇÃO DE CARGOS, ABERTURA DE VAGAS E ALTERAÇÃO NOS ANEXOS II, III E IV, GRUPO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR (DAS) E INTERMEDIÁRIO (DAÍ), DA LEI MUNICIPAL N.º 2.099/2003 DE 29 DE DEZEMBRO DE 2003 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O **PREFEITO MUNICIPAL** Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criado o Departamento de Engenharia e Manutenção da Prefeitura Municipal de Tangará da Serra, com a Coordenação de Manutenção Predial, Coordenação de Manutenção Elétrica, Coordenação do Centro Cultural, Encarregado e Manutenção e Serviços I, Encarregado e Manutenção e Serviços II, instituída pela Lei n.º 2.099, de 29 de dezembro de 2003, vinculado à Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Art. 2º Altera o art. 1º da Lei n.º 3.749, de 29 de fevereiro de 2012, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º Ficam criados, no âmbito do Poder Executivo do Município de Tangará da Serra – MT, vinculados à Secretaria Municipal de Educação, os seguintes cargos:

- I - Assessor de Gabinete da SEMEC;
- II – Assessor Jurídico da SEMEC;
- III – Chefe de Gestão Administrativa da SEMEC;
- IV – Chefe de Gestão de Pessoas e Processos da SEMEC;
- V – Chefe de Gestão Pedagógica e Políticas Educacionais da SEMEC;
- VI – Coordenador da oficina do transporte escolar;
- VII – Coordenador técnico da merenda escolar;

*V. G.*



**MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

www.tangaradaserra.mt.gov.br - E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br  
(0xx65) 3311 - 4801 e 3311-4800

CM/TS  
Fl. 300  
Rub. 08

CM/TS  
Fl. 300  
Rub. 08

- VIII – Coordenador de imprensa da SEMEC;
- IX – Coordenador de distribuição e acompanhamento de documentações;
- X – Coordenador Pedagógico;
- XI – Diretor de Escola;
- XII – Secretário Escolar.
- XIII – Assessor Técnico de Engenharia e Arquitetura;
- XIV – Chefe do Departamento de Engenharia e Manutenção;
- XV – Coordenador de Manutenção Predial;
- XVI – Coordenador de Manutenção Elétrica;
- XVII – Coordenador do Centro Cultural;
- XVIII – Encarregado e Manutenção e Serviços I;
- XIX – Encarregado e Manutenção e Serviços II.”

Art. 3º O Art. 3º da Lei 3.749, de 29 de fevereiro de 2012, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 3º O anexo II da Lei nº 2.099, de 29 de dezembro de 2003, do Grupo de Assessoramento Superior (DAS) e Intermediário (DAI), passa a vigorar acrescido dos seguintes cargos e em relação ao cargo de Diretor de Escola, com a seguinte redação:

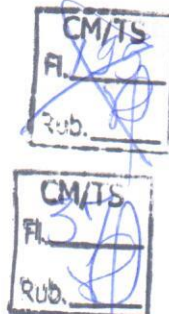
ANEXO II		
CARGO DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR (DAS) E INTERMEDIARIO (DAI)		
IDENTIFICAÇÃO DO CARGO	VAGAS	SIMBOLOS
Assessor de gabinete da semec	01	DAS – II
Chefe de gestão administrativa da semec	01	DAI – I
Chefe de gestão de pessoas e processos da semec	01	DAI – I
Chefe de gestão pedagógica e de políticas educacionais da semec	01	DAI – I
Chefe de Nutrição Escolar	01	DAI – I
Chefe do Transporte Escolar	01	DAI – I





**MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

www.tangaradaserra.mt.gov.br - E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br  
(0xx65) 3311 - 4801 e 3311-4800



Coordenador da oficina do transporte escolar	01	DAI - II
Coordenador de imprensa da semec	01	DAI - II
Coordenador de distribuição e acompanhamento de documentações	01	DAI - II
Coordenador pedagógico	22	DAI - IX
Diretor de escola	23	DAI - IX
Secretário escolar	18	DAI - VIII
Assessor Técnico de Engenharia e Arquitetura da SEMEC	03	DAS - II
Chefe de Departamento de Engenharia e Manutenção da SEMEC	01	DAI - I
Coordenador de Manutenção Predial da SEMEC	01	DAI - II
Coordenador de Manutenção Elétrica da SEMEC	01	DAI - II
Coordenador do Centro Cultura	01	DAI - II
Encarregado de Manutenção e Serviço I - SEMEC	02	DAI - III
Encarregado de Manutenção e Serviço II - SEMEC	03	DAI - v

Art. 4º O Art. 4º da Lei 3.749, de 29 de fevereiro de 2012, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 4º O Anexo III da Lei n.º 2.099, de 29 de dezembro de 2003, do Grupo de Assessoramento Superior (DAS) e Intermediário (DAI), passa a vigorar acrescido dos seguintes cargos:

ANEXO III			
CARGO DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR (DAS) E INTERMEDIARIO (DAI)			
IDENTIFICAÇÃO DO CARGO	VAGAS	SIMBOLOS	VENC. R\$
Assessor de gabinete da semec	01	DAS - II	4.274,84
Chefe de gestão administrativa da semec	01	DAI - I	3.506,73
Chefe de gestão de pessoas e processos da semec	01	DAI - I	3.506,73
Chefe de gestão pedagógica e de políticas educacionais da semec	01	DAI - I	3.506,73
Chefe de Nutrição Escolar	01	DAI - I	3.506,73
Chefe do Transporte Escolar	01	DAI - I	3.506,73
Coordenador da oficina do transporte escolar	01	DAI - II	2.658,04
Coordenador de imprensa da semec	01	DAI - II	2.658,04



**MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

www.tangaradaserra.mt.gov.br - E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br  
(0xx65) 3311 - 4801 e 3311-4800



Coordenador de distribuição e acompanhamento de documentações	01	DAI - II	2.658,04
Coordenador pedagógico	22	DAI - IX	4.274,84
Diretor de escola	23	DAI - IX	4.274,84
Secretário escolar	18	DAI - VIII	1.625,02
Assessor Técnico de Engenharia e Arquitetura da SEMEC	03	DAS - II	4.274,84
Chefe de Departamento de Engenharia e Manutenção da SEMEC	01	DAI - I	3.506,73
Coordenador de Manutenção Predial da SEMEC	01	DAI - II	2.658,04
Coordenador de Manutenção Elétrica da SEMEC	01	DAI - II	2.658,04
Coordenador do Centro Cultura	01	DAI - II	2.658,04
Encarregado de Manutenção e Serviço I - SEMEC	02	DAI - III	1.861,51
Encarregado de Manutenção e Serviço II - SEMEC	03	DAI - V	1.438,60

Art. 5º As atribuições dos cargos ora criados, constam no anexo da presente lei.

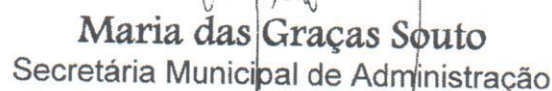
Art. 6º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Tangará da Serra, Estado de Mato Grosso, aos **doze** dias do mês de **julho** do ano de **dois mil e dezenove**, **43º** Aniversário de Emancipação Político-Administrativa.

  
Prof. Fábio Martins Junqueira  
Prefeito Municipal

  
Prof. M.E. Gilmar Utzig  
Secretário Municipal de Educação e Cultura

Registrado na Secretaria Municipal de Administração e publicado por afixação em lugar de costume na data supra e disponibilizado no site: [www.tangaradaserra.mt.gov.br](http://www.tangaradaserra.mt.gov.br).

  
Maria das Graças Souto  
Secretária Municipal de Administração



**MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

www.tangaradaserra.mt.gov.br - E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br  
(0xx65) 3311 - 4801 e 3311-4800

CM/15
Fl. 39
Rub. 39
CM/15
Fl. 39
Rub. 39

**A N E X O**

**AS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PRETENDIDOS:**

**CARGO: ASSESSOR TÉCNICO DE ENGENHARIA E ARQUITETURA DA SEMEC**

**Descrição do Cargo:** Supervisiona a execução dos projetos de engenharia, verificando as especificações, desenhos, técnicas de execução e recursos necessários para possibilitar a construção, montagem, funcionamento, manutenção e reparos dos prédios da Secretaria de Educação. Presta serviços de consultoria e assessoramento no estabelecimento de políticas da gestão.

**Principais atividades:**

- Elaborar planos, programas e projetos: Identificar necessidades do usuário; coletar e analisar informações e dados; elaborar diagnóstico; elaborar metodologia, estudos preliminares e alternativas;
- Buscar aprovação de projeto junto aos órgãos competentes;
- Avaliar métodos e soluções técnicas; promover integração entre comunidade e planos e entre estas e os bens edificados, programas e projetos
- Analisar documentação do empreendimento proposto; verificar adequação do projeto à legislação, condições ambientais e institucionais; avaliar alternativas de implantação do projeto; identificar alternativas de operacionalização e de financiamento; elaborar relatórios conclusivos de viabilidade;
- Assessorar formulação de políticas públicas; estabelecer programas de segurança, manutenção e controle dos espaços e estruturas;

**Responsabilidades envolvidas:**

- Por erros: que tragam transtornos ou prejuízos à municipalidade;
- Por contatos: contatos frequentes com servidores públicos e sociedade em geral, exigindo tato nas relações interpessoais;
- Por máquinas ou equipamentos: Todos necessários para sua atuação;
- Por Pareceres: em algumas situações que sejam de sua responsabilidade técnica;
- Por dados confidenciais: toda e qualquer assunto de trabalho é de cunho restrito ao ambiente de trabalho.

**Vinculado ao Setor:** Departamento de Engenharia e Manutenção da SEMEC

**Subordinação:** Gabinete do Secretário Municipal de Educação

**Carga Horária:** 40h semanais

**Escolaridade mínima:** Curso Superior Completo nas áreas de Engenharia e Arquitetura

**Conhecimentos necessários:** Pertinentes ao cargo.



**MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

www.tangaradaserra.mt.gov.br - E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br  
(0xx65) 3311 - 4801 e 3311-4800

CM/TS
Fl. <u>40</u>
Sub. <u>40</u>

CM/TS
Fl. <u>40</u>
Sub. <u>40</u>

**CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E MANUTENÇÃO DA SEMEC**

**Descrição do Cargo:** Gerencia projetos, planeja sua execução e supervisiona o progresso das rotinas, a fim de cumprir metas, prazos e custos estabelecidos. Gerencia e acompanha a implementação dos convênios pactuados pela Administração com outros órgãos governamentais. Gerencia as manutenções prediais nas unidades de ensino do município.

**Principais atividades:**

- Orientar e gerenciar o desenvolvimento de projetos do começo ao fim;
- Definir escopo de projetos, objetivos e resultados que suportam os objetivos de negócio em colaboração com as secretarias interessadas;
- Desenvolver planos de grande escala de projetos e documentos associados;
- Comunicar expectativas de projetos aos membros da equipe e das partes interessadas;
- Colaborar com os participantes de projetos em uma base contínua;
- Estimar os recursos e os participantes necessários para alcançar os objetivos dos projetos;
- Elaborar e apresentar propostas de orçamento, e recomendar alterações orçamentais subsequentes, sempre que necessário;
- Negociar com as secretarias envolvidas dentro da administração o efetivo cumprimento dos projetos e execução das obras de engenharia;
- Determinar e avaliar a necessidade de pessoal adicional e/ou consultores e propor o recrutamento se for necessário durante o ciclo dos projetos;
- Definir e gerenciar continuamente as expectativas dos projetos com os membros da equipe e outros as partes interessadas;
- Delegar responsabilidades para o pessoal adequado;
- Identificar e resolver problemas e conflitos dentro da equipe de projetos;
- Identificar e gerir dependências dos projetos e o caminho crítico;
- Planejar e definir prazos do cronograma dos projetos e metas, utilizando ferramentas adequadas;
- Acompanhar os marcos dos projetos e resultados;
- Elaborar e apresentar relatórios, propostas, requisitos, documentação e apresentações;
- Proativamente gerenciar mudanças no escopo dos projetos, identificar crises potenciais, e elaborar planos de contingência;
- Definir critérios de sucesso dos projetos e divulgá-las para as partes envolvidas ao longo do ciclo de vida do projeto;
- Treinar, motivar e supervisionar membros da equipe de projetos e influenciá-los a ter uma ação positiva e responsabilidade para com seu trabalho;
- Criar, desenvolver e crescer todos os relacionamentos de negócios vitais para o sucesso dos projetos;
- Realizar autópsia dos projetos e criar um relatório de recomendações, a fim de identificar os elementos do projeto bem e mal sucedidos;
- Desenvolver melhores práticas e ferramentas para execução de projetos e gestão;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

**Responsabilidades envolvidas:**



**MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

www.tangaradaserra.mt.gov.br - E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br  
(0xx65) 3311 - 4801 e 3311-4800

CM/TS
Fl. 41
Rub. 41

CM/TS
Fl. 41
Rub. 41

- Por erros: que tragam transtornos ou prejuízos à municipalidade.
- Por contatos: contatos frequentes com servidores públicos e sociedade em geral, exigindo tato nas relações interpessoais.
- Por máquinas ou equipamentos: Todos necessários para sua atuação.
- Por Pareceres: em algumas situações que sejam de sua responsabilidade técnica.
- Por dados confidenciais: toda e qualquer assunto de trabalho é de cunho restrito ao ambiente de trabalho.

**Vinculado ao Setor:** Departamento de Engenharia e Manutenção da SEMEC

**Subordinação:** Secretário Municipal de Educação

**Carga Horária:** 40h semanais

**Escolaridade mínima:** Curso Superior Completo nas áreas de Engenharia e Arquitetura

**Conhecimentos necessários:** Pertinentes ao cargo.

**CARGO: COORDENADOR DE MANUTENÇÃO PREDIAL DA SEMEC**

**Descrição do Cargo:** Responsável por coordenar e orientar a equipe de manutenção e serviços, inspecionar regularmente as dependências dos prédios escolares, observar potenciais problemas de manutenção e tomar medidas necessárias para saná-las. Avaliar de acordo com checklist a presença de não conformidades organizando e providenciando a manutenção e o serviço, elaborar e enviar relatórios sempre que solicitados ao chefe do departamento de engenharia. Coordenar as rotinas e atividades de manutenção, assessorar em atividades como planejamento junto ao departamento de engenharia, atuar como fiscalizador junto aos fornecedores de material, produtos, equipamentos e os prestadores de serviços interno e serviços terceirizados, acompanhar as atividades da equipe e do setor quanto ao atendimento das demandas de serviços, realizar a organização da logística de atendimento aos Centros de Ensino, ministrar e acompanhar os serviços de manutenção, analisar os custos das manutenções e serviços, apoiar o chefe do departamento de engenharia na programação de projetos e processos internos de manutenção predial dos Centros de Ensino.

**Principais atividades:**

- Elaborar escalas de trabalho da equipe de manutenção e serviço;
- Acompanhar e orientar as atividades de manutenção corretiva e preventiva de equipamentos e infraestruturas prediais;
- Distribuir, orientar e supervisionar os serviços de manutenção predial abrangendo a reforma e construção de pequenas obras de alvenaria;
- Acompanhar e vistoriar serviços terceirizados contratados para manutenções específicas ou novas instalações provendo-lhes do apoio necessário e instruindo-se para orientações futuras;
- Disponibilizar ou fazer o requerimento dos recursos necessários, internos ou externos, acompanhar a execução do trabalho, avaliar e liberar para uso;
- Manter o registro das atividades executadas para a avaliação do desempenho dos colaboradores.

**Responsabilidades envolvidas:**

- Por erros: que tragam transtornos ou prejuízos à municipalidade.
- Por contatos: contatos frequentes com servidores públicos e sociedade em geral, exigindo tato nas relações interpessoais.



**MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

www.tangaradaserra.mt.gov.br - E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br  
(0xx65) 3311 - 4801 e 3311-4800

CM/TS	Sub.
SEMATS	
Fl.	
Rub.	
CM/TS	
Fl.	
Rub.	

- Por máquinas ou equipamentos: Todos necessários para sua atuação.
- Por Pareceres: em algumas situações que sejam de sua responsabilidade técnica.
- Por dados confidenciais: toda e qualquer assunto de trabalho é de cunho restrito ao ambiente de trabalho.

**Vinculado ao Setor:** Departamento de Engenharia e Manutenção da SEMEC

**Subordinação:** Chefe do Departamento de Engenharia e Manutenção da SEMEC

**Carga Horária:** 40h semanais

**Escolaridade mínima:** Ensino médio Completo.

**Conhecimentos necessários:** Pertinentes ao cargo.

**CARGO: COORDENADOR DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA DA SEMEC**

**Descrição do Cargo:** Responsável por supervisionar os serviços de manutenção e instalação elétrica. Indicar sistemas e componentes elétricos e propor medições e testes. Juntar documentação técnica e assegurar que os trabalhos sejam em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.

**Principais atividades:**

- Planejar serviços de manutenção e instalação elétrica;
- Coordenar a especificação dos materiais e componentes eletro-eletrônicos;
- Verificar condições físicas do local de trabalho;
- Diagnosticar e interpretar esquemas elétricos;
- Verificar sistemas elétricos, propondo a instalação de calhas, suportes, eletrodos, conduites e sistemas estruturados;
- Coordenar a realização de medições e testes: verificação de tensões dos sistemas; verificação das resistências dos componentes eletroeletrônicos;
- Interpretar laudos de segurança, meio ambiente e saúde ocupacional;
- Juntar documentação: Fazer pedido de reposição de materiais ao setor competente; Emitir parecer técnico; Elaborar relatórios de serviços; Registrar ocorrências de anomalias;
- Manter equipamentos de segurança em plenas condições de uso; Planejar as atividades de acordo com métodos de segurança; Seguir normas técnicas de segurança; Respeitar normas de segurança dos locais de instalação e reparos; Participar de ações de prevenção de acidentes; Identificar condições inseguras; Prever situações de risco;
- Orientar pessoas sobre situações de risco da área; Seguir orientações para preservação de acidentes; Adequar o trabalho de acordo com as condições climáticas;
- Manusear equipamentos de combate a incêndio;
- Demonstrar competências pessoais: dinamismo, concentração, prudência, raciocínio lógico, coordenação motora, senso visual e espacial; Trabalhar em equipe, demonstrando espírito de colaboração, objetividade e zelo pelo patrimônio público.

**Responsabilidades envolvidas:**

- Por erros: que tragam transtornos ou prejuízos à municipalidade.





**MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

www.tangaradaserra.mt.gov.br - E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br  
(0xx65) 3311 - 4801 e 3311-4800



- Por contatos: contatos frequentes com servidores públicos e sociedade em geral, exigindo tato nas relações interpessoais.
- Por máquinas ou equipamentos: Todos necessários para sua atuação.
- Por Pareceres: em algumas situações que sejam de sua responsabilidade técnica.
- Por dados confidenciais: toda e qualquer assunto de trabalho é de cunho restrito ao ambiente de trabalho.

**Vinculado ao Setor:** Departamento de Engenharia e Manutenção da SEMEC

**Subordinação:** Chefe do Departamento de Engenharia e Manutenção da SEMEC

**Carga Horária:** 40h semanais

**Escolaridade mínima:** Ensino Técnico nível médio.

**Conhecimentos necessários:** Pertinentes ao cargo.

**CARGO: ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS I – SEMEC**

**Descrição do Cargo:** Responsável por distribuir as atividades de manutenção geral envolvendo as áreas civil, hidráulica e elétrica, utilizando corretamente os equipamentos de segurança previstos na legislação vigente, seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Atuar na construção e reforma das unidades de ensino do município. Orientar o controle do fluxo de serviços, recebimento e checagem de materiais, realizar a leitura e interpretação das plantas desenhadas por engenheiros e arquitetos do departamento de engenharia da Semec. Conferir cálculos da quantidade de material utilizado nas manutenções, mantendo informados os setores administrativo e de engenharia da Secretaria de Educação.

**Principais atividades:**

- Coordenar a manutenção de média e baixa complexidade nas áreas civil, hidráulica e elétrica;
- Orientar a execução dos trabalhos cumprindo normas de segurança na conservação e recuperação de telhados, calhas e fachadas das unidades de ensino;
- Informar a necessidade de reparos e reformas de instalações prediais;
- Orientar a execução de serviços de assentamento de piso cerâmico e outros materiais adequados ao revestimento do piso;
- Orientar a instalação de portas, janelas, bancadas (granito e mármore), louças e metais;
- Possuir conhecimentos de nível, prumo, esquadro, alinhamento e unidades de medida (comprimento, área, volume, massa);
- Possuir conhecimentos na leitura e interpretação de projetos;

**Responsabilidades envolvidas:**

- Por erros: que tragam transtornos ou prejuízos à municipalidade.
- Por contatos: contatos frequentes com servidores públicos e sociedade em geral, exigindo tato nas relações interpessoais.
- Por máquinas ou equipamentos: Todos necessários para sua atuação.
- Por Pareceres: em algumas situações que sejam de sua responsabilidade técnica.
- Por dados confidenciais: toda e qualquer assunto de trabalho é de cunho restrito ao ambiente de trabalho.



**MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

www.tangaradaserra.mt.gov.br - E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br  
(0xx65) 3311 - 4801 e 3311-4800



**Vinculado ao Setor:** Departamento de Engenharia e Manutenção da SEMEC

**Subordinação:** Coordenador de Manutenção Predial da SEMEC

**Carga Horária:** 40h semanais

**Escolaridade mínima:** Ensino fundamental Completo.

**Conhecimentos necessários:** Pertinentes ao cargo

**CARGO: ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS II – SEMEC**

**Descrição do Cargo:** Responsável pelas atividades que envolvam tarefas de baixa complexidade tais como limpeza de terrenos, corte de grama, troca de lâmpadas, pequenos reparos hidráulicos e elétricos.

**Principais atividades:**

- Vistorias a manutenção de serviços de baixa complexidade nas áreas civil, hidráulica e elétrica;
- Coordenar serviços básicos de carpintaria, marcenaria e hidráulica;
- Coordenar serviços de limpeza de terreno, corte de grama e poda de pequenos arbustos;
- Receber, separar e distribuir materiais na unidade de ensino;
- Examinar instalações elétricas e hidráulicas constatando irregularidades para possibilitar a tomada de providências necessárias afim de evitar roubos e prevenir incêndio e outros danos;
- Zelar pela conservação de equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação para obter melhor aproveitamento.

**Vinculado ao Setor:** Departamento de Engenharia da SEMEC

**Subordinação:** Coordenador de Manutenção Predial da SEMEC

**Carga Horária:** 40h semanais

**Escolaridade mínima:** Ensino fundamental Completo.

**Conhecimentos necessários:** Pertinentes ao cargo

**CARGO: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURAL**

**Descrição do Cargo:** A Coordenadoria do departamento de Cultura tem como atribuição implantar a política de Cultura do Município; é responsável pela equipe de instrutores das oficinas culturais, pela criação, produção, realização, acompanhamento e mensuração de resultados das programações culturais junto com a chefia. Planejar e elaborar os projetos de oficinas culturais objetivando a população, assegurando projetos culturais interessantes e viáveis para os alunos e a sociedade.

**Principais atividades:**

- Coordenação das tarefas operacionais das oficinas e eventos culturais;
- Comunicação e contato permanente com a equipe de trabalho;
- Participação nas reuniões internas e externas de planejamento junto ao Chefe do departamento de cultura e os instrutores das oficinas;
- Aplicação de novas técnicas e estratégias de participação dos alunos nas oficinas culturais;





**MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

www.tangaradaserra.mt.gov.br - E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br  
(0xx65) 3311 - 4801 e 3311-4800

CM/TS  
Fl. 13  
Rub.

CM/TS  
Fl. 43  
Rub.

- Coordenar e promover o desenvolvimento de atividades;
- Permitir à população acesso aos equipamentos e bens culturais;
- Organizar e administrar a infraestrutura artística e cultural do Município;
- Elaborar juntamente com a chefia a programação cultural mensal/semestral/anual nas áreas de cinema, teatro, artes visuais, debates de ideias, musicais, etc.
- Estabelecer estratégias para captação de parcerias para produção dos eventos. Buscar fornecedores que se adequem as necessidades da instituição.
- Garantir o cumprimento do calendário de programações;
- Realizar o projeto orçamentário de cada evento e enviar ao Responsável Administrativo e Financeiro;
- Acompanhar os processos de pagamento de fornecedores, artistas, parceiros.
- Participação em todos os eventos culturais realizados pelo Município
- Acompanhar e auxiliar na comunicação dos eventos culturais interna e externamente;
- Realizar o acolhimento dos convidados (institucionais, autoridades e outros) durante os eventos;
- Realizar relatórios de atividades semestralmente.

**Responsabilidades envolvidas:**

- A constante reflexão em relação a tudo o que faz.
- Alto poder de aplicabilidade daquilo que pensa naquilo que faz.
- Participa da vida política, articula e trabalha em rede.
- É familiarizado com a língua e a lógica do mercado.
- Subverte a lógica do mercado, propondo novas formas de superação.
- É empreendedor e criativo.

**Vinculado ao Setor:** Departamento de Cultura

**Subordinação:** Chefe do Departamento de Cultura

**Carga Horária:** 40h semanais

**Escolaridade mínima:** Ensino fundamental Completo

**Conhecimentos necessários:** Pertinentes ao cargo



MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA  
GABINETE DO PREFEITO

www.tangaradaserra.mt.gov.br - E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br  
☎ (0xx65) 3311 - 4801 e 3311-4800



**LEI ORDINÁRIA Nº 4.843, DE 12 DE SETEMBRO DE 2017.**

ALTERA E ACRESCENTA DISPOSITIVOS DA LEI N.º 3.749, DE 29 DE FEVEREIRO DE 2012, QUE DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO E EXTINÇÃO DE CARGOS, ABERTURA DE VAGAS E ALTERAÇÃO NOS ANEXOS II, III E IV, GRUPO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR (DAS) E INTERMEDIÁRIO (DAI), DA LEI MUNICIPAL Nº 2.099/2003 DE 29 DE DEZEMBRO DE 2003 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO MUNICIPAL** Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Altera o Inciso VII do Art. 1º e inclui o Inciso XIII da Lei 3.749, de 29 de fevereiro de 2012, passa a vigorar com a seguinte redação:

(...)

"VII – Chefe de Nutrição Escolar;"

(...)

"XIII – Chefe de Transporte Escolar;"

Art. 2º O Art. 3º da Lei 3.749, de 29 de fevereiro de 2012, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 3º O anexo II da Lei nº 2.099, de 29 de dezembro de 2003, do Grupo de Assessoramento Superior (DAS) e Intermediário (DAI), passa a vigorar acrescido dos seguintes cargos e em relação ao cargo de Diretor de Escola, com a seguinte redação:

ANEXO II CARGO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR (DAS) E INTERMEDIÁRIO (DAI)		
IDENTIFICAÇÃO DO CARGO	VAGAS	SÍMBOLOS
Assessor de gabinete da semec	01	DAS – II
Chefe de gestão administrativa da semec	01	DAI – I
Chefe de gestão de pessoas e processos da semec	01	DAI – I

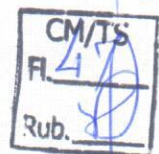
UCG

ALD



**MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

www.tangaradaserra.mt.gov.br - E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br  
(0xx65) 3311 - 4801 e 3311-4800



Chefe de gestão pedagógica e de políticas educacionais da semec	01	DAI - I
Chefe de Nutrição Escolar	01	DAI - I
Chefe do Transporte Escolar	01	DAI - I
Coordenador da oficina do transporte escolar	01	DAI - II
Coordenador de imprensa da semec	01	DAI - II
Coordenador de distribuição e acompanhamento de documentações	01	DAI - II
Coordenador pedagógico	22	DAI - IX
Diretor de escola	23	DAI - IX
Secretário escolar	18	DAI - VIII

Art. 3º O Art. 4º da Lei 3.749, de 29 de fevereiro de 2012, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 4º O Anexo III da Lei n.º 2.099, de 29 de dezembro de 2003, do Grupo de Assessoramento Superior (DAS) e Intermediário (DAI), passa a vigorar acrescido dos seguintes cargos:

ANEXO III CARGO DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR (DAS) E INTERMEDIARIO (DAI)			
IDENTIFICAÇÃO DO CARGO	VAGAS	SIMBOLOS	VENC.
Assessor de gabinete da semec	01	DAS - II	4.042,50
Chefe de gestão administrativa da semec	01	DAI - I	3.316,14
Chefe de gestão de pessoas e processos da semec	01	DAI - I	3.316,14
Chefe de gestão pedagógica e de políticas educacionais da semec	01	DAI - I	3.316,14
Chefe de Nutrição Escolar	01	DAI - I	3.316,14
Chefe do Transporte Escolar	01	DAI - I	3.316,14
Coordenador da oficina do transporte escolar	01	DAI - II	2.513,58
Coordenador de imprensa da semec	01	DAI - II	2.513,58
Coordenador de distribuição e acompanhamento de documentações	01	DAI - II	2.513,58
Coordenador pedagógico	22	DAI - IX	3.720,68
Diretor de escola	23	DAI - IX	3.720,68
Secretário escolar	18	DAI - VIII	1.388,54

119

*[Handwritten signature]*



**MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

www.tangaradaserra.mt.gov.br - E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br  
(0xx65) 3311 - 4801 e 3311-4800



Art. 4º Altera a o Inciso VII e acrescenta o Inciso XIII do Art. 5º da Lei 3.749, de 29 de fevereiro de 2012, para a seguinte redação:

(...)

VII - Gerenciar, planejar, coordenar e supervisionar as atividades pertinentes à alimentação escolar e as atividades de seleção, compra, armazenamento e distribuição de alimentos junto aos demais setores (administrativo, nutrição, armazenagem e distribuição, merendeiras e outros) zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos. Administrar e fiscalizar a escala de trabalho do pessoal subordinado ao setor, verificar o desempenho e fazer cumprir as normas administrativas. Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar, baseando-se nos recursos financeiros disponíveis, no valor calórico e nutricional exigido, nas condições climáticas do momento nos hábitos alimentares regionais e na aceitação dos alimentos pelos alunos da rede municipal. Introduzir gradativamente gêneros alimentícios mais nutritivos e econômicos para o fornecimento de refeições balanceadas. Coordenar e executar os cálculos do valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/preparação culinárias. Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição e transporte de refeições e / ou preparações culinárias. Avaliar tecnicamente preparações culinárias. Efetuar controle periódico do resto-ingestão. Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios; Estabelecer e implantar formas e métodos de controle de qualidade de alimentos, de acordo com as legislações vigentes. Detectar e encaminhar ao hierárquico superior e autoridade competente, relatórios sobre condições das unidades de alimentação impeditivas da boa prática profissional e /ou que coloquem em risco a saúde da unidade escolar. Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária. Efetuar controle periódico dos trabalhos executados. Participar do planejamento e gestão dos recursos econômico-financeiros das unidades de alimentação. Participar do planejamento, implantação e execução de projetos de estrutura física das unidades de alimentação; bem como do planejamento, execução e adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios, de acordo com avanço tecnológico. Promover adequação alimentar considerando necessidades específicas da faixa etária atendida na unidade escolar. Contribuir para a formação de bons hábitos alimentares, por meio de programas de educação alimentar e nutricionais voltados para alunos, professores, pais e funcionários. Promover processo de integração, atribuição de tarefas, capacitação, orientação e formação continuada para a equipe de trabalho. Atuar e assinar como responsável Técnica do PNAE – Programa Nacional de Alimentação Escolar junto ao FNDE – Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação. Acompanhar a aplicação e execução dos recursos provenientes do PNAE. Prestar informações e esclarecimentos às solicitações do Conselho Municipal de Alimentação Escolar. Garantir a eficácia da aplicação dos recursos. Elaborar e apresentar relatórios técnicos que auxiliem no processo decisório. Requisitos: Escolaridade

WJ

LA



**MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

www.tangaradaserra.mt.gov.br - E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br  
☎ (0xx65) 3311 - 4801 e 3311-4800

CM/TS  
Fl. 49  
Rub. 49

CM/TS  
Fl. 49  
Rub. 49

Mínima - Curso Superior em Nutrição com Registro no CRN. Responsabilidades: Por erros: Por erro que incorram em danos físicos e perdas materiais; Por contatos: Contatos frequentes com demais servidores e chefias, exigindo tato nas relações interpessoais; Por máquinas ou equipamentos: todos necessários para sua atuação. Por subordinados: sim; Por decisões: em algumas situações que sejam de sua responsabilidade técnica; Por dados confidenciais: todo e qualquer assunto de trabalho é de cunho restrito ao ambiente de trabalho.

(...)

XIII - Planejar, organizar e gerenciar os roteiros do transporte escolar. Administrar e fiscalizar a escala de trabalho do pessoal subordinado ao setor, verificar o desempenho e fazer cumprir as normas administrativas. Promover processo de integração, atribuição de tarefas, capacitação, orientação e formação continuada para a equipe de trabalho. Comunicar a Secretaria Municipal de Educação e cultura qualquer fato relevante quanto à execução do transporte escolar. Proporcionar uma logística de atendimento aos Programas e Projetos institucionais das Escolas Municipais e da Secretaria. Garantir o acesso e permanência do aluno na escola, planejando, implementando, acompanhando e avaliando o transporte escolar de acordo com a demanda e assim oferecer segurança ao alunado. Verificar e analisar a logística e a rota do motorista garantindo que o mesmo esteja levando o aluno com segurança na escola no qual está matriculado. Realizar a verificação e manutenção dos veículos utilizados no transporte escolar às exigências legais de trânsito para execução do transporte escolar, bem como, a adequação dos condutores e habilitação (CNH) dos mesmos. Gerenciar as atividades relacionadas à condução, manutenção, abastecimento e limpeza dos veículos utilizados no transporte escolar. Participar na elaboração da planilha de custos do transporte escolar e prestações de contas relativas ao mesmo. Garantir a eficácia da aplicação dos recursos. Utilizar de forma correta os recursos financeiros de apoio ao Transporte Escolar. Acompanhar e executar o cadastramento dos alunos que se enquadram nos critérios de uso do transporte escolar. Fiscalizar a utilização exclusiva de alunos nos veículos do transporte escolar. Coordenar a observância do cumprimento da legislação sobre trânsito das empresas prestadoras do serviço de transporte escolar. Participar na elaboração do processo licitatório do transporte escolar. Elaborar e apresentar relatórios técnicos que auxiliem no processo decisório. Prestar informações e esclarecimentos às solicitações do Conselho Municipal de Transporte Escolar e da Secretaria. Requisitos: Escolaridade Mínima - Curso Superior completo com CNH categoria D. CRN. Responsabilidades: Pela equipe de trabalho; Por contatos: contatos frequentes com demais servidores e chefias, fornecedores, exigindo tato nas relações interpessoais. Por pelos veículos, máquinas e equipamentos utilizados para o desenvolvimento da atividade (ônibus, caminhonetes e carros). Pelos equipamentos utilizados na oficina do transporte escolar. Pela manutenção e organização da garagem do transporte escolar.

10

11

*[Handwritten signature]*



**MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

www.tangaradaserra.mt.gov.br - E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br  
☎ (0xx65) 3311 - 4801 e 3311-4800

CM/TS  
Fl. 50  
Rub. 50

CM/TS  
Fl. 50  
Rub. 50

Art. 5º O Anexo IV do Art. 7º da Lei 3.749, de 29 de fevereiro de 2012, para a ter a seguinte redação:

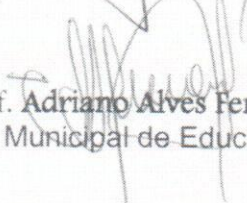
“Art. 7º O Anexo IV da Lei nº 2.099, de 29 de dezembro de 2003, da relação de Funções Gratificadas – FG, passará a contar com o seguinte redação:

ANEXO IV RELAÇÃO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS – FG			
DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº DE VAGAS	SIMBOLOS	ADICIONAIS
COORDENADORIAS DA SEMEC	25	FG VI	794,87

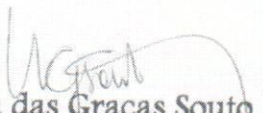
Art. 6º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

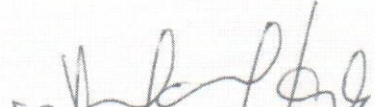
Prefeitura Municipal de Tangará da Serra, Estado de Mato Grosso, aos **doze** dias do mês de **setembro** do ano de **dois mil e dezessete**, **41º** aniversário de Emancipação Política Administrativa.

  
Prof. **Fábio Martins Junqueira**  
Prefeito Municipal

  
Prof. **Adriano Alves Fernandes**  
Secretário Municipal de Educação e Cultura

Registrado na Secretaria Municipal de Administração e publicado por afixação em lugar de costume na data supra e disponibilizado no site: www.tangaradaserra.mt.gov.br.

  
**Maria das Graças Souto**  
Secretária Municipal de Administração





**DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, PLANO DE CARREIRAS, FUNÇÕES, CARGOS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**



A Câmara Municipal de Tangará da Serra, Estado de Mato Grosso, tendo em vista o que dispõe o Artigo 63 da Lei Orgânica Municipal, aprovou de autoria do Executivo Municipal e;

O Eng.º **JAIME LUIZ MURARO**, Prefeito Municipal de Tangará da Serra, Estado de Mato Grosso, sanciona a presente Lei,

## **TÍTULO I**

### **DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DOS OBJETIVOS BÁSICOS**

**Art. 1º** - Os objetivos básicos do Poder Executivo Municipal de Tangará da Serra - MT, encontram-se definidos na Lei Orgânica Municipal, e, em complementação, os princípios da Administração Pública Municipal compreendem:

- I** - Promover, implementar, desenvolver e executar os planos e os programas de governo;
- II** - Coordenar a sistemática de funcionamento de todos os órgãos da administração;
- III** - Modernizar e racionalizar os métodos de trabalho, visando proporcionar melhor atendimento aos munícipes;
- IV** - Utilizar os recursos destinados ao Município, com parcimônia, inclusive aqueles colocados à disposição por entidades públicas ou privadas;
- V** - Buscar o bem-estar público, a educação e o desenvolvimento a todos os munícipes.

#### **CAPÍTULO II**

#### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 2º** - A Estrutura Organizacional básica da Prefeitura Municipal de Tangará da Serra-MT., compreende:

##### **I - Gabinete do Prefeito:**

- a)** – Assessoria Jurídica;



b) - Assessoria Especial de Gabinete;

c) - Assessoria de Comunicação, Imprensa e Marketing;

d) - Assessoria Administrativa;

e) - Departamento da Água e Esgoto;

f) - Conselho de Desenvolvimento Agrícola e Industrial de

g) - Gabinete do Vice-Prefeito.



Tangará da Serra-MT.;

## **II - Secretaria Municipal de Educação e Cultura:**

a) - Departamento de Apoio Administrativo;

b) - Departamento Técnico Pedagógico;

b.1) Coordenação de Educação Especial;

c) Departamento de Cultura;

d) Departamento de Educação Infantil;

e) Departamento de Ensino Fundamental;

f) Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério;

g) Conselho Municipal de Educação.

## **III - Secretaria Municipal de Saúde:**

a) - Departamento de Apoio Administrativo;

b) - Departamento de Saúde;

b.1) - Coordenação de Odontologia;

b.2) - Coordenação da Unidade Mista;

b.3) - Coordenação de Programas e Ações de Saúde;

b.4) - Coordenação da Vigilância Sanitária e Epidemiológica;

c) - Conselho Municipal de Saúde;

d) - Fundo Municipal de Saúde.

## **IV - Secretaria Municipal de Administração e Controle**

**Interno:**



pessoas;

a) – Departamento de apoio administrativo e gestão de



b) – Coordenação de Pessoal;

b.1 – Coordenação de Informática;

arquivo;

b.2) - Coordenação de protocolo, distribuição documentação e



b.3) – Coordenação de Material e patrimônio

c) - Departamento de Compras;

c.1 – Coordenação de Licitação

**Planejamento:**

**V – Secretaria Municipal de Coordenação e**

Urbano;

a) - Departamento de Estudos e Projetos e Desenvolvimento

b) - Coordenação de Orçamento;

**VI - Secretaria Municipal de Esportes:**

a) - Departamento de Esportes;

a.1) – Coordenação e apoio administrativo.

**VII - Secretaria Municipal de Fazenda:**

a) - Departamento Financeiro;

a.1) - Coordenação de Tributação;

a.2) - Coordenação de Contabilidade;

a.3) - Coordenação de Tesouraria;

a.4) – Coordenação de Fiscalização.

**VIII - Secretaria Municipal de Assistência Social:**

a) - Fundo Municipal de Assistência Social;

b) – Departamento de Apoio Administrativo;

c) - Departamento de Promoção Humana e Assistência Social;

c.1) - Coordenação da Central Interativa Municipal - CIM;

c.2) - Coordenação do Centro de Apoio ao Menor;

c.3) – Coordenação do Albergue Municipal;

**IX - Secretaria Municipal de Infra-Estrutura:**

a) - Departamento de Apoio Administrativo;

a.1) – Coordenação de Engenharia;

b) - Departamento de Manutenção e Infra-Estrutura;

b.1) - Coordenação de Obras e Viação;

b.2) - Coordenação de Serviços Públicos;

b.3) – Coordenação de Trânsito e Transportes Urbanos;

b.4) – Coordenação da Rodoviária.

**X - Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente:  
(Alterada pela LC 141, 01 de setembro de 2009)**

a) – Coordenação de Agricultura e Pecuária.

**XI - Secretaria Municipal de Indústria, Comércio,**

a) – Coordenação de Indústria, Comércio, Turismo e

**Turismo e Serviços:**

Serviços.

**CAPÍTULO III**

**DAS ASSESSORIAS**

**Art. 3º** - À Assessoria de Gabinete do Prefeito Municipal de Tangará da Serra-MT., previstas nas alíneas “a”, “b”, “c”, “d”, “e” e “f” do inciso I, do artigo 2º da presente Lei, compete assessorar o Prefeito e demais órgãos da Administração Pública Municipal, nos assuntos submetidos à sua apreciação, emitindo pareceres a respeito e desempenhando todas as atividades correlatas.

**CAPÍTULO IV**

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**

**Art. 4º** - À Secretaria Municipal de Educação e Cultura compete:

**I** - Responsabilizar-se pelas atribuições contidas em Lei;

**II** - Responder pelas atividades educacionais do Município, mantendo em funcionamento Escolas Municipais de Ensino Fundamental e Educação Infantil;



**III** - Inspecionar a qualidade do ensino ministrado nos estabelecimentos de ensino municipais e nos estabelecimentos de ensino particulares de educação infantil;

**IV** - Manter em funcionamento, para utilização escolar e comunidade a documentação histórica, a Biblioteca Municipal, bem como a Banda Municipal;

**V** - Instituir e manter cursos de caráter profissionalizante e semi-profissionalizante, oferecendo ainda a Educação de Jovens e Adultos no nível do Ensino Fundamental;

**VI** - Buscar aprimorar a cultura geral dos munícipes;

**VII** - Supervisionar e orientar professores e alunos através de visitas programadas às escolas;

**VIII** - Assegurar o nível de ensino e educação integral do aluno, inclusive creche e pré-escolar;

**IX** - Proporcionar a realização de cursos de aperfeiçoamento e treinamento para docentes e programas de formação continuada;

**X** - Assegurar a professores não habilitados, a freqüência a cursos na área do magistério, bem como promover programas de graduação de professores leigos, próprios ou em parcerias com a SEDUC e MEC;

**XI** - Elaborar e fornecer material didático-pedagógico aos docentes e alunos;

**XII** - Controlar a admissão, demissão e substituição de professores e demais servidores da Secretaria;

**XIII** - Expedir, receber e manter em arquivos a documentação escolar;

**XIV** - Fixar e controlar o cumprimento do calendário escolar;

**XV** - criar e atender sala para vídeos;

**XVI** - Apoiar manifestações culturais e folclóricas;

**XVII** - Elaborar e executar programas desportivos, recreativos e de lazer, no âmbito escolar e da comunidade;

**XVIII** - Sedar jogos estudantis nas diversas modalidades;

**XIX** - Desempenhar outras atividades correlatas.

## **CAPÍTULO V**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**Art. 5º** - À Secretaria Municipal de Saúde compete:

Lei;

I - Responsabilizar-se pelas atribuições comuns contidas na



social à população carente;

II - Promover serviços médicos - odontológicos de caráter

Vigilância Sanitária, dos mini-postos de saúde;

III - Coordenar as atividades da Unidade Mista de Saúde e

IV - Desenvolvimento das atribuições contidas nos incisos do art. 188, da Lei Orgânica Municipal.



## CAPÍTULO VI

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE INTERNO

Interno compete:

Art. 6º - À Secretaria Municipal de Administração e Controle

Lei;

I - Responsabilizar-se pelas atribuições comuns contidas na

II - Formular diretrizes para a política de administração geral e de recursos humanos no Município;

III - Propor alterações e modificações no Plano de Cargos, Carreira e Salários dos Servidores Municipais;

IV - Solicitar ao Prefeito Municipal providências, ou propor medidas tendentes e proporcionar e manter a eficiência e o bom funcionamento dos serviços da pasta;

V - Promover a prestação de serviços necessários ao funcionamento dos demais órgãos municipal, relativo aos Sistemas de Administração Geral, compras e de recursos humanos;

VI - Promover permanente auditoria e análise dos custos administrativos, no âmbito da Administração Geral;

VII - Coordenar, de acordo com as normas vigentes a aquisição e alienação do material permanente, equipamentos e veículos, mantendo para tanto, cadastro de fornecedores para aquisições da Administração Municipal;

VIII - Administrar o patrimônio do Município;

IX - Manter atualizado o cadastro dos Servidores da Administração Municipal;

X - Supervisionar os serviços de licitações, compras e almoxarifado;

XI - Executar outras atividades correlatas.

## CAPÍTULO VII

## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO E PLANEJAMENTO

CM/TS
Rub. 215
CM/TS
Fl. 57
Rub. 48

- Planejamento compete:  
legalmente;  
Diretor de Desenvolvimento do Município;  
Orçamento do Município, em conjunto com as demais Secretarias;  
apoando-os tecnicamente;  
públicos;
- Art. 7º** - À Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento compete:
- I** - Responsabilizar-se pelas atribuições comuns previstas;
  - II** - Elaborar, desenvolver e acompanhar a execução do Plano Diretor de Desenvolvimento do Município;
  - III** - Coordenar a elaboração, análise e execução do Orçamento do Município, em conjunto com as demais Secretarias;
  - IV** - Acompanhar o desenvolvimento dos projetos aprovados, apoiando-os tecnicamente;
  - V** - Projetar abertura de novas artérias de logradouros públicos;
  - VI** - Executar outras atividades correlatas.

### CAPÍTULO VIII

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES

- Art. 8º** - À Secretaria Municipal de Esportes compete:
- I** - Responsabilizar-se pelas atribuições comuns previstas legalmente;
  - II** - Elaborar e executar programas desportivos, recreativos e de lazer da comunidade;
  - III** - Auxiliar a Secretaria Municipal de Educação, nas realizações dos eventos desportivos escolares;
  - IV** - Incentivar o esporte amador e profissional no Município;
  - V** - Desempenhar outras atividades esportivas.

### CAPÍTULO IX

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

- Art. 9º** - À Secretaria Municipal de Fazenda compete: