



Estado de Mato Grosso

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**

**CNPJ 15.023.914/0001-45**

**Gabinete do Prefeito Municipal**

**PROJETO DE LEI Nº 1847 /2022**

**DISPÕE SOBRE ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA E DÁ OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS.**

**ENILSON DE ARAÚJO RIOS**, Prefeito Municipal de Araputanga,  
Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições faz saber que  
a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Câmara Municipal de Araputanga

**PROTOCOLADO**

Em 18/11/2022

Assinatura

**CAPÍTULO I**

**DA FUNDAMENTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art. 1º.** A administração Municipal de Araputanga/MT, é constituída dos órgãos integrados na estrutura administrativa da Prefeitura, com fundamento no art. 100, da Lei Orgânica Municipal e pelas disposições desta lei.

**Art. 2º.** A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Araputanga fundamenta-se nos seguintes princípios básicos de gestão:

- I - Racionalidade;
- II - Probidade;
- III - Transparência;
- IV - Efetividade;
- V - Clareza na comunicação;
- VI - Participação;
- VII - Eficiência.

Câmara Municipal de Araputanga

**APROVADO**

Em 15/12/2022

Assinatura

**Art. 3º.** A estrutura administrativa é instrumento de ação de governo e suas atividades terão por objetivo, em todos os níveis e modalidades no âmbito do Município, a melhoria da qualidade de vida da população e visarão:

- I - A formação do cidadão;
- II - O desenvolvimento econômico;
- III - A saúde da população;
- IV - E um espaço físico organizado, saudável e agradável.

**Parágrafo único.** São também, objetivos visados pela estrutura administrativa:

a) Retratar a missão institucional da administração pública, suas diretrizes, seus objetivos e suas metas;

Rua Antenor Mamedes, nº 911 - Fone/Fax (65) 3261-1736  
CEP 78.260-000 - Araputanga - Mato Grosso  
e-mail: gabinete@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**

**CNPJ 15.023.914/0001-45**

**Gabinete do Prefeito Municipal**

- b) Viabilizar as estratégias de ação definidas;
- c) Aperfeiçoar o funcionamento integrado de suas diversas áreas;
- d) Possibilitar o processo decisório e assimilável por todos e próximo ao nível em que as ações são implementadas.

## **CAPÍTULO II DO EXERCÍCIO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

**Art. 4º.** O Poder Executivo do Município de Araputanga/MT é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelo Vice-Prefeito, pelos Secretários Municipais, Diretores, pelo Procurador Geral do Município, pelo Assessor de Controle Interno e pelos demais órgãos integrantes da Administração Municipal.

**§ 1º.** O Vice-Prefeito auxiliará o Prefeito Municipal, sempre que for por ele convocado para missões especiais, o substituirá nos casos de licença e o sucederá no caso de vacância de cargo, e desempenhará as atribuições previstas em lei.

**§ 2º.** A Administração Direta compreende todos os órgãos, unidades e instâncias administrativas da estrutura do Gabinete do Prefeito, da Procuradoria-Geral, da Controladoria-Geral e das Secretarias Municipais.

**§ 3º.** A Administração Indireta é composta por entidades criadas por lei para aperfeiçoamento de ações executivas no desempenho de atividades de interesse público.

**Art. 5º.** O Prefeito Municipal e o Vice-Prefeito exercem suas atribuições constitucionais, nos termos da Lei Orgânica do Município de Araputanga/MT, por meio dos órgãos que compõem a Administração Municipal.

**Art. 6º.** As ações estratégicas, decorrentes do exercício do Poder Executivo Municipal, serão compatibilizadas e integradas nas seguintes instâncias:

- I - Nível externo, através dos Conselhos Municipais; e;
- II - Em nível interno, através de fóruns voltados para o alcance dos objetivos mencionados nos incisos do artigo 3º desta Lei.

## **CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art. 7º.** A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Araputanga/MT compõe-se de ações e serviços integrados ao gabinete do Prefeito, secretarias, diretorias, gestores, assessorias e dos seguintes órgãos:

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1736  
CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso  
e-mail: gabinete@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**

**CNPJ 15.023.914/0001-45**

**Gabinete do Prefeito Municipal**

**I – ÓRGÃOS COLEGIADOS DE NATUREZA NORMATIVA, CONSULTIVA, DELIBERATIVA E DE CONTROLE:**

a) Todos os Conselhos Municipais.

**II ÓRGÃOS DE PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO, ASSESSORAMENTO, RELAÇÕES JURÍDICAS, COMUNITÁRIAS E INTERINSTITUCIONAIS:**

**1 GABINETE DO PREFEITO**

- 1.1. CHEFIA DE GABINETE
- 1.2. JUNTA DE SERVIÇO MILITAR
- 1.3. CONTROLADORIA
- 1.4. PROCURADORIA GERAL
- 1.5. COORDENADORIA DE DEFESA DO CONSUMIDOR

**2 SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- 2.1 GABINETE DO SECRETÁRIO
- 2.2 DIRETORIA ADMINISTRATIVA
- 2.3 DIRETORIA DE COMPRAS
- 2.4 DIRETORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO
- 2.5 DIRETORIA DE LICITAÇÕES
- 2.6 DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS
- 2.7 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

**3 SECRETÁRIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO**

- 3.1 GABINETE DO SECRETÁRIO
- 3.2 DIRETORIA FINANCEIRA
- 3.4 DIRETORIA DE PLANEJAMENTO
- 3.5 DIRETORIA DE CONTABILIDADE
- 3.6 DIRETORIA DE TRIBUTOS

**III ÓRGÃOS DE ATIVIDADES FIM**

**1 SECRETÁRIA DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO URBANO E RURAL**

- 1.1 GABINETE DO SECRETÁRIO
- 1.2 DIRETORIA DE AGRICULTURA E PECUÁRIA
- 1.3 DIRETORIA DE MEIO AMBIENTE

**2 SECRETÁRIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA**

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1736  
CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso  
e-mail: gabinete@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**

**CNPJ 15.023.914/0001-45**

**Gabinete do Prefeito Municipal**

**2.1 GABINETE DE SECRETÁRIO**

**2.2 DIRETORIA DE OBRAS**

**2.3 DIRETORIA DE ÁGUA E ESGOTO**

**2.4 DIRETORIA DE ENGENHARIA**

**2.5 DIRETORIA DE TRANSITO**

**3 SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**3.1 GABINETE DO SECRETÁRIO**

**3.2 DIRETORIA DE ASSISTENCIA SOCIAL**

**4 SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**

**4.1 GABINETE DO SECRETÁRIO**

**4.2 DIRETORIA DE EDUCAÇÃO**

**4.3 DIRETORIA PEDAGÓGICA**

**4.4 DIRETORIA DE CULTURA**

**5 SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER**

**5.1 GABINETE DO SECRETÁRIO**

**5.2 DIRETORIA DE ESPORTE E LAZER**

**6 SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**6.1 GABINETE DO SECRETÁRIO**

**6.2 DIRETORIA DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO EM SAÚDE**

**6.3 DIRETORIA DE ATENÇÃO PRIMÁRIA**

#### **CAPITULO IV DA COMPETENCIA DOS ÓRGÃOS E UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

##### **SEÇÃO I DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS**

**Art. 8º.** Os órgãos colegiados, de natureza normativa, consultiva, deliberativa e de controle, respeitarão as competências, a composição, as atribuições e o funcionamento consubstanciado em seus Regimentos Internos próprios, aprovados por seus membros e pelo Prefeito, mediante Decreto específico.

**§ 1º** - Os órgãos colegiados já existentes terão as respectivas legislação e regulamentação revistas e adaptadas à estrutura administrativa definida no presente Regulamento.

Rua Antenor Mamedes, nº 911 - Fone/Fax (65) 3261-1736  
CEP 78.260-000 - Araputanga - Mato Grosso  
e-mail: gabinete@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**

**CNPJ 15.023.914/0001-45**

**Gabinete do Prefeito Municipal**

§ 2º - Os conselhos Municipais serão presididos levando-se em consideração as disposições legais que os tenha instituído.

## **SEÇÃO II**

### **DO GABINETE DO -PREFEITO**

**Art. 9º.** O Gabinete do Prefeito, é o órgão de assistência ao Prefeito Municipal, para funções políticas; relações públicas; atendimento aos Municípios e pessoal externo ao âmbito municipal; de ligação com o Poder Legislativo Municipal, especialmente encarregado da remessa e acompanhamento dos Projetos de Leis; publicação das leis; do recebimento e expedição da correspondência do Prefeito; elaboração de atas e relatórios anuais, assessoramento e atuação intermediária entre as aspirações da comunidade e os órgãos de execução instrumental e atuação programática do Poder Executivo Municipal..

**Art.10.** Ao Gabinete do Prefeito compete:

- I – A coordenação da representação política e social do Prefeito;
- II – A assistência ao Prefeito em suas relações político – administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas;
- III – A organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões do Prefeito;
- IV – A preparação e encaminhamento do expediente a ser despachado pelo prefeito;
- V - A coordenação das atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura;
- VI – A organização e a coordenação dos serviços de cerimonial;
- VII – O apoio técnico e administrativo direto aos Conselheiros e Juntas vinculados ao Gabinete;
- VIII – Coordenação das atividades de controle interno;
- IX – O desempenho de outras competências afins.

## **SUBSEÇÃO I**

### **JUNTA DE SERVIÇO MILITAR**

**Art. 11.** A Junta do Serviço Militar é o órgão representativo da unidade do Governo Federal ao qual compete o atendimento aos munícipes relativo ao serviço militar. Parágrafo único. A Junta do Serviço Militar rege-se por legislação específica do



Estado de Mato Grosso

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**

**CNPJ 15.023.914/0001-45**

**Gabinete do Prefeito Municipal**

Governo Federal, sob a responsabilidade do Prefeito, que nomeará um servidor, para sua execução e controle.

**Art. 12.** Compete às JSM:

I – Cumprir as instruções para o seu funcionamento, baixadas pelo Ministro da Guerra;

II - Cumprir as prescrições técnicas baixadas pela CSM correspondente;

III – Executar os trabalhos de Relações Públicas, inclusive Publicidade do Serviço Militar, no seu território;

IV – Efetuar a fiscalização dos trabalhos do Serviço Militar, a seu cargo, mantendo elevado padrão moral e funcional nas suas atividades e proibindo a atuação de intermediários;

V – Executar trabalhos relativos à documentação e seleção dos cidadãos sujeitos as normas da Legislação Federal atinentes à Área Militar.

## **SUBSEÇÃO II DA CONTRALODORIA GERAL**

**Art. 13.** A Controladoria Geral do Município é unidade central de fiscalização interna com independência funcional para o desempenho de suas atribuições de controle, auditoria, ouvidoria e fiscalização em todos os órgãos e unidades administrativas do Município

**Art. 14.** O Controle Interno atuará de forma integrada e formal com todos os serviços administrativos da Administração Municipal, atendendo obrigatoriamente às disposições abaixo mencionadas, além de outras que poderão ser disciplinadas em Regimento Interno, cabendo-lhe especialmente:

I - Atestar a legalidade, regularidade e a legitimidade dos atos praticados pela Administração Municipal em todas as suas unidades administrativas, de forma prévia, concomitante e posterior, emitindo pareceres, certificados, certidões ou relatórios de auditoria interna;

II - Avaliar o cumprimento das metas previstas nos instrumentos de planejamento e a execução dos programas de governo e dos orçamentos, através de seus responsáveis e gestores;

III - Promover e coordenar a tomada de contas especial, quando essa deixar de ser apresentada pelos seus responsáveis em tempo hábil;

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1736  
CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso  
e-mail: gabinete@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**

**CNPJ 15.023.914/0001-45**

**Gabinete do Prefeito Municipal**

IV - Verificar a execução dos contratos;

V - Normatizar procedimentos administrativos e estabelecer rotinas de Controle Interno, por meio de orientação técnica e instruções normativas;

VI - Promover a transparência dos atos e fatos públicos e garantir o acesso à informação pública em meios eletrônicos;

VII - Promover auditorias de regularidade e operacional por solicitação do Prefeito, Câmara Municipal, Procurador Geral do Município, Ministério Público e do Tribunal de Contas do Estado;

VIII - Coordenar e regulamentar a ouvidoria pública e instaurar procedimentos de apuração de reclamações, denúncias ou outro fato que tomar conhecimento;

IX - Executar procedimentos de fiscalização conforme dispuser a legislação infraconstitucional ou específica.

### **SUBSEÇÃO III PROCURADORIA GERAL**

**Art. 15.** A Procuradoria Geral do Município é órgão jurídico e instituição de caráter permanente, com vinculação direta ao Prefeito, tendo por finalidade definir o posicionamento técnico-jurídico do Município, desempenhando as atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo, bem como, privativamente, a representação judicial do Município, a inscrição e a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa, o processamento dos feitos relativos ao patrimônio municipal imóvel, as atividades de correição da atuação e do desempenho dos Procuradores do Município e dos servidores do seu quadro, o processamento dos procedimentos disciplinares de exercício da pretensão punitiva, com exceção da aplicação direta de penalidade, além de executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.

**Art. 16.** A Procuradoria Geral do Município compete:

I – Assistir e assessorar diretamente o Prefeito Municipal no trato de questões jurídicas em geral, sob a forma de estudos, pesquisas, investigações, pareceres, exposição de motivos, bem como no controle da legitimidade dos atos administrativos;

II – Representar e defender judicial e extrajudicialmente o Município;

III – Elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelo Prefeito, referentes a assuntos de natureza jurídico-administrativa e fiscal;



Estado de Mato Grosso

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**

**CNPJ 15.023.914/0001-45**

**Gabinete do Prefeito Municipal**

IV – Examinar a legislação Municipal e orientar na coletânea da legislação Federal e Estadual aplicável ao Município;

V – Assessorar juridicamente os diferentes órgãos da Administração nas suas respectivas áreas de atuação;

VI – Analisar, manifestar e elaborar projetos de lei, decretos, vetos, justificativas, e demais atividades jurídicas relacionadas com o processo legislativo;

VII – Acompanhar e assessorar juridicamente nos contratos administrativos, nos processos licitatórios, nos processos de desapropriação e nos contratos em geral, entre outros;

VIII – Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação da Procuradoria Jurídica, previstas na Lei Orgânica Municipal e em outras leis;

IX – Gerir e operacionalizar os processos administrativos cartoriais quanto às documentações necessárias para o correto envio e na falta deles solicitar aos órgãos competentes, bem como coletar as assinaturas e anuências necessárias ao andamento do processo, assim como encaminhar e acompanhar todos os processos referentes a aberturas de escrituras e títulos de propriedade do Município aos Tabelionatos e Registro de Imóveis;

X – À Procuradoria-Geral, por seu titular, compete a responsabilidade de assessorar a Comissão Permanente Disciplinar na condução dos processos administrativos disciplinares, podendo avocar aqueles já em curso em órgão ou entidade da Administração Pública Municipal, para corrigir-lhes o andamento, inclusive sugerindo a aplicação da penalidade administrativa cabível;

XI – Exercer outras competências delegadas pelo Prefeito Municipal.

#### **SUBSEÇÃO IV COORDENADORIA DE DEFESA DO CONSUMIDOR**

**Art. 17.** A Coordenadoria de Defesa do Consumidor é responsável por ajudar a mediar os conflitos entre os consumidores e os fornecedores de produtos e serviços.

**Art. 18.** A Coordenadoria de Defesa do Consumidor compete:

I – Planejar, propor e executar a política municipal de defesa do consumidor;

II – Avaliar e promover as ações necessárias para a solução das reclamações e denúncias dos consumidores;

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1736  
CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso  
e-mail: gabinete@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**

**CNPJ 15.023.914/0001-45**

**Gabinete do Prefeito Municipal**

III – Fiscalizar e apurar as denúncias formuladas pelos consumidores, instaurando processo administrativo, aplicando multas e encaminhando para o Ministério Público, quando for o caso;

IV – Apresentar propostas de leis específicas necessárias à proteção dos consumidores no âmbito do município e identificar os casos de violação às normas já existentes, sejam federais, estaduais ou municipais.

### **SEÇÃO III**

#### **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 19.** A Secretária Municipal de Administração é responsável pelo Planejamento, coordenação, execução e controle das funções de administrativas tributária, financeira, patrimonial, contábil e de auditoria, bem como formular e executar a política de recursos humanos, de previdência e assistência aos servidores públicos municipais, controlar e administrar o Sistema Municipal de Administração.

**Art. 20.** A Secretária Municipal de Administração compete:

I – Planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades inerentes à gestão de recursos humanos e da folha de pagamento, bem como desenvolver, capacitar e formar servidores, para a formação e qualificação do quadro de pessoal do Poder Executivo Municipal;

II – Planejar, organizar, controlar, avaliar e opinar sobre questões pertinentes à aplicação da legislação de pessoal no âmbito do Poder Executivo Municipal;

III – Planejar, coordenar, acompanhar e promover a operacionalização do processo de avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório no âmbito do Poder Executivo Municipal;

IV – Subsidiar a administração com estudos de motivação e distribuição de trabalho para efeito de melhor aproveitamento dos recursos humanos;

V – Acompanhar, atualizar e divulgar atos referentes à área de recursos humanos, bem como orientar as unidades do Poder Executivo Municipal quanto ao cumprimento das normas estabelecidas;

VI – Planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades de conservação, guarda e distribuição de bens patrimoniais e de consumo, assim como os de inventário e alienação, no âmbito do Poder Executivo Municipal, em conformidade com a legislação vigente;



Estado de Mato Grosso

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**

**CNPJ 15.023.914/0001-45**

**Gabinete do Prefeito Municipal**

VII – Planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades inerentes à tecnologia da informação e de comunicações do Poder Executivo Municipal, em conformidade com a legislação vigente;

VIII – Apoiar e assessorar, no âmbito do Poder Executivo Municipal, o processo de modernização administrativa dos órgãos setoriais da Administração Pública Direta.

### **SUBSEÇÃO I GABINETE DO SECRETÁRIO**

**Art. 21.** O Gabinete do Secretário é responsável pelo planejamento e coordenação das atividades relativas ao orçamento, finanças, transporte, serviços gerais, obras, manutenção, material, patrimônio, informática, segurança e higiene dentre outros no Âmbito Municipal

**Art. 22.** Ao Gabinete do Secretário compete:

I – Assistir, coordenar, controlar e executar atividades inerentes à administração de recursos humanos, de material e patrimônio, de comunicações administrativas e de zeladoria e serviços gerais;

II – Coordenar e controlar os planos, programas e orçamentos;

III – Elaborar os meios destinados à coordenação e controle de execução do plano de Ação de Governo, orçamento e programas, orçamento plurianual de investimentos e diretrizes orçamentárias;

IV – Realizar e elaborar planos, programas e estudos de viabilização do cumprimento das cotas orçamentárias distribuídas; o assessoramento ao Prefeito e Secretários quanto ao planejamento, coordenação, consolidação do Plano Geral do Governo, Plano Plurianual, Orçamento Municipal e Lei de Diretrizes Orçamentárias;

V – Acompanhar e controlar a execução física e financeira do orçamento anual e plurianual, bem como, avaliar o cumprimento de suas metas, o alcance dos objetivos e a adequação de sua gestão;

VI – Coordenar as atividades de administração dos convênios e programas de cooperação técnica;

VII – Identificar as fontes e a análise de recursos financeiros mobilizáveis para a execução de planos e programas do Poder Executivo Municipal;

VIII – Participar junto à Secretaria de Finanças e Planejamento, na formulação da programação financeira de desembolso e adequação do volume e periodicidade da liberação dos recursos;

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1736  
CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso  
e-mail: gabinete@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**

**CNPJ 15.023.914/0001-45**

**Gabinete do Prefeito Municipal**

IX – Gerenciar e promover o aperfeiçoamento dos métodos e programas de acompanhamento e controle da execução orçamentária;

X – Gerenciar e coordenar a execução de ações com objetivo de resguardar o controle financeiro;

XI – Promover levantamento mensal do impacto financeiro através de relatórios para cada Secretaria;

XII – Auxiliar e manter informada a Secretaria de Finanças e Planejamento quanto à situação do impacto financeiro;

XIII – Analisar, pesquisar, orientar e controlar o índice de gastos com pessoal;

XIV – Promover a elaboração do relatório resumido da execução do orçamento e relatório da gestão fiscal;

XV – Identificar situações geradoras de conflito;

XVI – Coordenar ações para a manutenção do equilíbrio financeiro;

XVII – Fiscalizar os gastos, objetivando o cumprimento das metas estabelecidas, no intuito de dar suporte de prevenção do impacto financeiro;

XVIII – Analisar a operacionalidade dos programas e projetos referente à consolidação do impacto financeiro;

XIX – Organizar e dirigir políticas, programas, diretrizes e metas relacionadas à atuação da Prefeitura Municipal nos assuntos relacionados ao atendimento ao público e do gerenciamento administrativo;

XX – Coordenar e supervisionar os sistemas de informática utilizados na Administração Municipal, dando todo o suporte técnico para seu funcionamento;

XXI – Executar junto ao Departamento de Tecnologia da Informação ações de planejamento e melhorias na infraestrutura tecnológica da Prefeitura; Estabelecer contatos com empresas de informática para atualização e manutenção dos recursos utilizados e reparos nos equipamentos;

XXII – Gerenciar o suporte técnico aos usuários da administração;

XXIII – Coordenar plano de treinamento aos usuários de recursos de informática;

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1736  
CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso  
e-mail: gabinete@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**

**CNPJ 15.023.914/0001-45**

**Gabinete do Prefeito Municipal**

**XXIV** – Controlar e acompanhar o suporte técnico dos equipamentos de informática da administração;

**XXV** – Elaborar plano de metas e etapas de informatização do serviço público municipal;

**XXVI** – Gerenciar a execução do plano e coordenar os trabalhos referentes ao processamento de dados da municipalidade;

**XXVII** – Gerenciar, controlar, fiscalizar, notificar, e coordenar o plano de manutenção e conservação, referentes aos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários integrantes da frota do Município;

**XXVIII** – Gerenciar as estimativas do consumo de material por órgão, realizando a previsão global do que deve rá ser adquirido;

**XXIX** – Coordenar, gerenciar e propor planos de aperfeiçoamento dos processos de aquisição, recebimento, conferência, classificação e encaminhamento de materiais de consumo e permanente ao almoxarifado central;

**XXX** – Administrar o almoxarifado central da Prefeitura Municipal, bem como, fiscalizar a realização de inventários mensais e anuais;

**XXXI** – Efetuar fiscalização de todo o material adquirido, nos aspectos quantitativos, qualitativos e de aplicação;

**XXXII** – Coordenar e executar as atividades de tombamento, registro da aquisição e da alienação de bens duráveis;

**XXXIII** – Gerir e controlar a destinação dos bens patrimoniais relativos à doação, venda, cessão, leilão e permuta;

**XXXIV** – Manter integração permanente com a Gerência Contábil e Orçamentária para efeito de registro dos bens patrimoniais;

**XXXV** – Realizar outras atividades destinadas à consecução dos objetivos do Governo Municipal.

## **SUBSEÇÃO II DIRETORIA ADMINISTRATIVA**

**Art. 23.** À Diretoria Administrativa é responsável por planejar, administrar, executar, gerir, acompanhar, articular, organizar, manter e operacionalizar bens e recursos vinculados à Administração Municipal.

**Art. 24.** À Diretoria Administrativa compete:

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1736  
CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso  
e-mail: gabinete@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**

**CNPJ 15.023.914/0001-45**

**Gabinete do Prefeito Municipal**

I – Coordenar as atividades das gerências de protocolo e arquivo e de administração da frota;

II – Elaborar as diretrizes para arquivamento dos documentos da Prefeitura Municipal de Araputanga;

III – Cuidar da tramitação dos processos administrativos da Secretária de Administração;

IV – Realizar todo o apoio administrativo à Secretária e todas as unidades que a compõem;

V - Fixar o calendário para cumprimento das obrigações administrativas dos órgãos desta Secretária, tais como requisição de materiais e pessoal.

VI – Registrar a entrada e saída de documentos do arquivo, promovendo o atendimento às solicitações de remessa, empréstimos e de informações sobre documentos arquivados;

VII – Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Secretário ou chefe imediato.

### **SUBSEÇÃO III DIRETORIA DE COMPRAS**

**Art. 25.** A Diretoria de Compras é o órgão incumbido de Planejar, Executar e Coordenar as Atividades que visem a Aquisição de Materiais e Serviços do Município.

**Art. 26.** A diretoria de compras compete:

I - Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

II - Adquirir materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor;

III - Realizar processos de compra com dispensa de licitação, conforme dispositivos em Lei;

IV - Encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento;

V - Elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;

VI - Demais atribuições que lhe incumbir.

Rua Antenor Mamedes, nº 911 - Fone/Fax (65) 3261-1736  
CEP 78.260-000 - Araputanga - Mato Grosso  
e-mail: gabinete@araputanga.mt.gov.br



13/56



Estado de Mato Grosso

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**

**CNPJ 15.023.914/0001-45**

**Gabinete do Prefeito Municipal**

14/56

**SUBSEÇÃO IV**  
**DIRETORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMONIO**

**Art. 27.** A Diretoria de Almojarifado e Patrimônio é o responsável pelo controle do recebimento, saída e cadastros de produtos e bens adquiridos pelo Município.

**Art. 28.** A Diretoria de Almojarifado e Patrimônio compete:

- I - Gerir o material adquirido; especificar o material a ser adquirido;
- II - Cuidar do catálogo de material;
- III - Comunicar as necessidades de suprimento de estoque; coordenar os almoxarifados;
- IV - Cadastrar os bens móveis e imóveis;
- V - Propor a conservação e a recuperação de material em uso na Prefeitura Municipal
- VI - O recolhimento daquele considerado ocioso, antieconômico e inservível, sugerindo sua alienação, quando for o caso;
- VII - Fiscalizar a regularidade do uso, guarda e conservação do material permanente de propriedade da Casa;
- VIII - Emitir laudos, pareceres e certidões sobre assuntos de sua competência.

**SUBSEÇÃO V**  
**DIRETORIA DE LICITAÇÕES**

**Art. 29.** A Diretoria de Licitações é o setor que planeja, coordena e gerencia as atividades de compras de produtos, bens e serviços, supervisiona e controla o preparo de licitação, os processos licitatórios e as compras diretas, bem como a execução dos processos licitatórios, elaborar, gerencia e mantém o controle da execução dos contratos resultantes de procedimentos de compras e licitações; confeccionar e publicar os editais de licitação, entre outros.

**Art. 30.** A Diretoria de Licitações compete:

- I – Propor e executar as políticas de licitação e compras da Prefeitura;

*[Handwritten signature]*



Estado de Mato Grosso

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**

**CNPJ 15.023.914/0001-45**

**Gabinete do Prefeito Municipal**

II – Promover a realização, coordenar, supervisionar, em articulação com o órgão solicitante, o processo de licitação para compra de bens e serviços e para alienação de bens;

III – Planejar, organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços e o catálogo de materiais;

IV – Organizar e manter atualizados a programação e o calendário de compras;

V – Padronizar, normatizar e orientar, em articulação com a Assessoria de Sistemas, Organização e Métodos, os órgãos e servidores quanto requisição, uso, guarda e manutenção de material e equipamento;

VI – Fazer a previsão e análise do estoque, através do controle do consumo de material, por espécies e por órgãos;

VII – Solicitar o pronunciamento de órgãos técnicos, no caso de aquisição de material e equipamentos especiais;

VIII – Adquirir o material;

IX – Zelar pela legalidade de todos os procedimentos licitatórios;

X – Promover as atas iniciais, visando à imposição de multa e a declaração de idoneidade do fornecedor, prestador de serviço na execução de obra, requisitando à Procuradoria Geral, providência jurídica pertinente;

XI – Controlar o prazo de entrega do material adquirido;

XII – Coordenar as licitações de todas as diretorias municipais, colaborando na elaboração e emissão de instruções e orientações às unidades administrativas;

XIII – Coordenar o controle dos arquivos atinentes às licitações realizadas pelo município;

XIV – Controlar o recebimento de demandas de todas as diretorias e estabelecer a modalidade a ser adotada;

XV – Coordenar a demanda de cada unidade administrativa para que se possa otimizar as licitações e exercer outras atribuições correlatas;

**SUBSEÇÃO VI**  
**DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS**

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1736  
CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso  
e-mail: gabinete@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**

**CNPJ 15.023.914/0001-45**

**Gabinete do Prefeito Municipal**

**Art. 31.** A Diretoria de Recursos Humanos é o departamento responsável pela elaboração de ações, estratégias e políticas na área de pessoal, orientando e assessorando outras áreas no sentido de selecionar, integrar e desenvolver os servidores dos quadros de pessoal, cuidando da folha de pagamento e de todas as atividades com pessoal. Estando apto a fornecer toda e qualquer informação ao servidor público municipal e para os demais setores que integram a máquina pública municipal a respeito do que o governo pode e deve fazer em prol da dinamização da gestão administrativa e de como melhor aproveitar o pessoal disponível nos quadros públicos.

**Art. 32.** A Diretoria de Recursos Humanos compete:

I – Executar e propor o aprimoramento da política de recursos humanos da Prefeitura;

II – Promover, em articulação com os demais órgãos da Prefeitura, o levantamento de necessidades de pessoal e fazer a análise do potencial existente na Administração Municipal;

III – Propor e promover a realização de concurso e seleção para admissão de pessoal, incluindo a elaboração e publicação de editais e a fiscalização do processo;

IV – Manter o registro dos candidatos aprovados, para seu aproveitamento, no caso de vaga, durante o tempo de validade do concurso;

V – Promover posse e exercício a servidores, nos casos previstos em lei;

VI – Promover a elaboração e aplicar o Estatuto dos Servidores Municipais, orientar a sua aplicação e propor seu aprimoramento;

VII – Promover a elaboração, eventuais revisões e administrar o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, orientando a sua aplicação;

VIII – Propor a criação ou extinção de cargos, conforme as necessidades da Prefeitura;

IX – Promover a realização periódica de pesquisa salarial;

X – Realizar, periodicamente, a avaliação de desempenho dos servidores da Prefeitura, visando à promoção e progressão na carreira funcional;

XI – Promover, coordenar supervisionar controlar e avaliar programas de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos;

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1736  
CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso  
e-mail: gabinete@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**

**CNPJ 15.023.914/0001-45**

**Gabinete do Prefeito Municipal**

**XII – Desenvolver programas e ações que favoreçam o relacionamento interpessoal e a cooperação no trabalho;**

**XIII – Acompanhar, supervisionar e promover a avaliação dos servidores em estágio probatório;**

**XIV – Participar na elaboração do orçamento de pessoal;**

**XV – Fazer identificação dos servidores, organizar cadastro e manter os registros funcionais e financeiros atualizados;**

**XVI – Promover a elaboração e aprovar escalas de férias, em coordenação com as Chefias dos demais órgãos da Prefeitura e promover o seu cumprimento;**

**XVII – Praticar os atos necessários à admissão, dispensa exoneração e demissão do servidor;**

**XVIII – Inscrever o servidor no PIS/PASEP e manter atualizados os dados para preenchimento da RAIS;**

**XIX – Manter regularizados os contratos administrativos de trabalho temporário e de prestação de Serviço de Pessoal;**

**XX – Providenciar o recebimento e o registro da declaração de bens dos servidores e ela sujeitos;**

**XXI – Registrar e controlar a assiduidade e a pontualidade do pessoal;**

**XXII – Controlar e supervisionar a lotação nominal e numérica dos servidores nos órgãos da Prefeitura, bem como a sua movimentação, ouvidas as respectivas chefias;**

**XXIII – Elaborar a folha de pagamento do pessoal e controlar as respectivas dotações orçamentárias;**

**XXIV – Preencher as guias para recolhimento das contribuições sociais;**

**XXV – Providenciar os descontos legais e contratuais no pagamento;**

**XXVI – Providenciar junto a instituições de assistência médica e previdência social e hospitais conveniados a inscrição de servidores e seus dependentes e fiscalizar a execução de convênios, quando houver;**

**XXVII – Controlar e fiscalizar a prestação de serviços médicos aos servidores, quando houver;**

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1736  
CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso  
e-mail: gabinete@araputanga.mt.gov.br





18/56

Estado de Mato Grosso  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
**CNPJ 15.023.914/0001-45**  
**Gabinete do Prefeito Municipal**

**XXVIII** – Executar a política de segurança e medicina do trabalho e manter atualizado o respectivo controle estatístico;

**XXIX** – Promover programas de prevenção de acidentes e de melhoria das condições ambientais de trabalho;

**XXX** – Promover perícias avaliatórias de insalubridade e periculosidade, providenciando o respectivo registro e inclusão da verba na folha de pagamento;

**XXXI** – Emitir relatórios mensais relativos à ocorrência de acidentes e causas médicas de licença;

**XXXII** – Supervisionar a lavratura de atos administrativos referentes à pessoal;

**XXXIII** – Propor e acompanhar sindicância e/ou processo administrativo para apurar infração disciplinar ou irregularidades cometidas por servidores municipais;

**XXXIV** – Coordenar e supervisionar as negociações e relações com sindicatos, acompanhada por representante da Procuradoria Geral;

**XXXV** – Sugerir ao Secretário a atualização do valor de diárias e ou reembolso de despesas, e promover sua apuração e controle;

**XXXVI** – Elaborar e propor, em articulação com a Assessoria da Diretoria de Gestão e Planejamento, as políticas de administração de recursos humanos, materiais e patrimônio da Prefeitura;

**XXXVII** – Planejar, coordenar e executar a política de recursos humanos da Prefeitura, destacando-se:

a) levantamento de necessidade de pessoal e análise do potencial existente na Administração Municipal;

b) elaboração e administração do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos;

c) recrutamento, concurso, seleção e admissão de servidor;

d) desenvolvimento de recursos humanos;

e) avaliação de desempenho;

f) promoção, progressão e alteração funcional;



Estado de Mato Grosso

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**

**CNPJ 15.023.914/0001-45**

**Gabinete do Prefeito Municipal**

XXXVIII – Dirigir e supervisionar as atividades relativas à vida funcional dos servidores, destacando-se:

- a) anotação, registro e controles funcionais;
- b) preparação do pagamento do pessoal e das contribuições previdenciárias e assistenciais;
- c) apuração de infração disciplinar;
- d) gerenciar a elaboração de certidões e contagem de tempo de serviço para fins de aposentadoria;

XXXIX – Dirigir e supervisionar as atividades relativas à medicina e segurança do trabalho, benefícios, relações com entidades representativas dos servidores e seguridade social;

XL – Acompanhar a aquisição de gastos de material de consumo e material permanente do setor de recursos humanos.

#### **SUBSEÇÃO VII** **DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**Art. 33.** A Diretoria de Tecnologia da Informação é o Departamento que realiza manutenção em hardware (computadores, notebooks, impressoras) e softwares (sistemas). Fornece suporte aos servidores do Município no âmbito de informática e tecnologias.

**Art. 34.** Compete à Diretoria de Tecnologia da Informação:

I – Supervisionar e controlar as atividades relacionadas ao planejamento, desenvolvimento, implantação, atualização e manutenção dos sistemas, banco de dados, aplicativos, equipamentos e rede;

II – Supervisionar a instalação e configuração dos sistemas e equipamentos de informática, visando sua padronização;

III – Elaborar manuais e treinamento a usuários em curso relacionados à informática;

IV – Promover o desenvolvimento e manutenção dos sítios governamentais da internet ou em outras redes externas;

V – Analisar as proposições de aquisição de equipamentos, serviços de informática e sistemas no âmbito da administração para melhor orientação dos interessados;

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1736  
CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso  
e-mail: gabinete@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**

**CNPJ 15.023.914/0001-45**

**Gabinete do Prefeito Municipal**

VI – Coordenar a execução e análise de softwares, ferramentas, banco de dados e demais aplicativos utilizados pelo órgão municipal, intranet, internet; a disponibilização de informações via WEB (portal eletrônico, home-pages, FTP ou similar);

VII – Analisar orçamentos e a identificação das necessidades reais relacionadas à aquisição e atualização de softwares e de hardwares no município, a busca de soluções tecnológicas que atendam a necessidade de atualização, e ainda a coordenação geral das atividades de desenvolvimento, modernização e processamento eletrônico de dados da Prefeitura;

VIII – Orientar e sugerir a alteração nos planos e programas a fim de atender a demanda nos serviços;

IX – Proceder a pesquisas de novos métodos de trabalho, visando o melhor aproveitamento da capacidade dos equipamentos, estudar e apresentar rotinas para o melhor desenvolvimento dos trabalhos;

X – Implementar e auxiliar as demais divisões, departamentos e secretarias da Prefeitura nos sistemas de contabilidade, folha de pagamento, empenho, balancetes mensais, execução orçamentária, bens patrimoniais, saúde, educação, segurança pública e outros;

XI – proceder sobre assunto técnico de sua área de atuação, elaborar informações e relatórios, executar outras atividades correlatas;

XII – Desempenhar ainda em seu bojo, todas as atividades atinentes ao departamento, atuando na coordenação e no assessoramento tanto próprio como também das demais secretarias municipais;

XIII – Manter em funcionamento todos os equipamentos, serviços e sistemas buscando ações que evitem sua inoperabilidade e indisponibilidade;

XIV – Zelar pelos equipamentos ligados à área, fazendo a manutenção, reparos e consertos necessários para o bom funcionamento;

XV – Elaborar regras e políticas de segurança para controle de acessos indevidos, tanto externos como internos;

XVI – Proteger as informações geradas pelos sistemas que se tornam indispensáveis para a administração;

XVII – Desenvolver aplicações corporativas e setoriais.

#### SEÇÃO IV

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1736  
CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso  
e-mail: gabinete@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
**CNPJ 15.023.914/0001-45**  
**Gabinete do Prefeito Municipal**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO**

21/56

**Art. 35.** A Secretaria Municipal de Finanças desenvolve a política financeira e tributária do Município, nas atividades de lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos, recebimento e movimentação de valores e de lançamentos contábeis, sendo responsável pela execução do orçamento-programa e do orçamento plurianual de investimentos, pela cobrança amigável da dívida ativa, além do controle e administração dos bens móveis municipais.

**Art. 36.** Compete a Secretaria de Finanças e Planejamento

I - Promover a execução das políticas econômica, fiscal e tributária do Município, conforme diretrizes estabelecidas pelo Executivo Municipal;

II. Desenvolver estudos e pesquisas relativas à melhoria do sistema de arrecadação municipal;

III - Proceder o cadastramento dos contribuintes, lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos e demais rendas municipais;

IV - Tomar medidas para promover o efetivo recebimento dos tributos municipais;

V - Responder pelos recebimentos, pagamentos, guarda e movimentação de recursos financeiros e outros valores de propriedade do Governo Municipal;

VI - Responder pela execução orçamentária, segundo diretrizes estabelecidas pela Coordenação Geral;

VII - Realizar o controle financeiro e a escrituração contábil da Prefeitura;

VIII - Elaborar documentação para prestação de contas ou para divulgação de informes financeiros, quando for o caso;

IX - Controlar a capacidade de endividamento do Município;

X - Atender às exigências feitas pelo controle externo da administração pública;

XI - Assessorar a Secretaria Municipal de Administração na elaboração do Plano Plurianual de Investimentos, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, e do Orçamento Municipal;

2



Estado de Mato Grosso

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**

**CNPJ 15.023.914/0001-45**

**Gabinete do Prefeito Municipal**

XII - Tomar a iniciativa de assessorar e de informar a Secretaria Municipal de Administração em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados com a sua esfera de atuação;

**SUBSEÇÃO I  
GABINETE DO SECRETÁRIO**

**Art. 37.** O Secretário Municipal de Finanças e Planejamento, está diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, cabendo ao mesmo exercer atividades relacionadas as execução da política e da administração tributária, fiscal e financeira do Município; a fixação das medidas de controle interno e a coordenação das providências exigidas pelo controle externo da Administração; os estudos para previsão da receita, bem como as providências executivas para a obtenção de recursos financeiros de qualquer origem; a contabilidade geral; e a administração dos recursos financeiros do Município, dentre outras.

**Art. 38.** Ao Secretário Municipal de Finanças e Planejamento compete:

I - Planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência;

II - A administração tributária do Município;

III - A administração financeira, incluindo a folha de pagamento dos agentes públicos e todos os pagamentos de responsabilidade do Município;

IV - A contabilidade do Município;

V - A emissão das notas de pagamento;

VI - Os incentivos fiscais;

VII - Promover a cobrança amigável ou encaminhar à Procuradoria do Município para que proceda a cobrança judicial da dívida ativa do Município, bem como a cobrança de créditos de qualquer natureza que lhe pertençam;

VIII - A administração da dívida pública;

IX - Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação da Secretaria Municipal da Fazenda previstas em lei;

X - Administrar o Cadastro de Atividades e Tributário;

XI - Exercer outras atividades delegadas pelo Prefeito Municipal

**SUBSEÇÃO II**

Rua Antenor Mamedes, nº 911 - Fone/Fax (65) 3261-1736  
CEP 78.260-000 - Araputanga - Mato Grosso  
e-mail: gabinete@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**

**CNPJ 15.023.914/0001-45**

**Gabinete do Prefeito Municipal**

**DIRETORIA FINANCEIRA**

23/56

**Art. 39.** A Diretoria Financeira é departamento de coordenação, orientação e acompanhamento das atividades de controle e execução orçamentária, financeiro, contábil, prestação de contas, contratos e convênios e planejamento dos suprimentos municipais, bem como realizar atividades de planejamento, desenvolver articulações e promoção de políticas públicas para o desenvolvimento do município, em conjunto com os demais órgãos da gestão municipal e também órgãos de outras esferas da administração

**Art. 40.** À Diretoria de Financeira compete:

I - Desenvolver o planejamento financeiro de acordo com a execução orçamentária;

II - Elaborar e analisar demonstrativos financeiros;

III - Guardar, movimentar e controlar entrada e saída de valores;

IV - Executar as relações bancárias da Prefeitura;

V - Apresentar relatórios fiscais e assessorar o Ordenador de Despesas;

VI - Elaborar planos e programas anuais e plurianuais das áreas de orçamento e finanças;

VII - Consolidação da proposta orçamentária anual, a partir das propostas orçamentárias elaboradas pelos órgãos municipais;

VIII - Elaborar diretrizes gerais, inclusive metas globais quantitativas e qualitativas, quanto à utilização, manutenção e gestão orçamentária;

IX - Orientar e administrar o desenvolvimento do processo do Orçamento Participativo no município;

X - Desenvolver estudos e pesquisas que visem ao aperfeiçoamento das técnicas de elaboração do Orçamento Público;

XI - Orientar e supervisionar a elaboração do planejamento geral e setorial.

XII - Desempenhar outras atividades afins

**SUBSEÇÃO IV**  
**DIRETORIA DE CONTABILIDADE**

Rua Antenor Mamedes, nº 911 - Fone/Fax (65) 3261-1736  
CEP 78.260-000 - Araputanga - Mato Grosso  
e-mail: gabinete@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**

CNPJ 15.023.914/0001-45

**Gabinete do Prefeito Municipal**

24/56

**Art. 43.** A Diretoria de Contabilidade é responsável por coordenar as atividades relacionadas aos registros contábeis nos sistemas orçamentário, patrimonial, de resultado e no compensado; elabora balanços e balancetes, relatórios de prestação de contas da administração municipal e de auxílios recebidos e concedidos e controla a classificação da despesa e da receita, auxiliando o controle interno e externo.

**Art. 44.** A Diretoria de Contabilidade compete:

I – Receber, pagar, guardar e movimentar os recursos e outros valores do Município;

II – Acompanhar, controlar e analisar as execuções orçamentária e patrimonial do Município;

III – Processar a despesa e manter o registro e os controles da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;

IV – Preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas;

V – Fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada encarregados da movimentação de recursos e outros valores;

VI – Controlar e fiscalizar as despesas feitas sob o regime de adiantamento;

VII – Realizar conciliação bancária das contas do Município.

#### **SUBSEÇÃO V DIRETORIA DE TRIBUTOS**

**Art. 45.** A Diretoria de Tributos é responsável por dirigir e executar a política tributária do Município obedecendo a legislação vigente, efetuar os lançamentos, fiscalizar e controlar os recebimentos de impostos e taxas, bem como inscrever em Dívida Ativa os créditos oriundos de receitas tributárias ou não tributárias.

**Art. 46.** A Diretoria de Tributos compete:

I – Propor programas de incentivo e parcelamento fiscal

II – Realizar, lançar e arrecadar as receitas municipais e fazer fiscalização tributária;

III – Cadastrar, lançar e arrecadar as receitas municipais e fazer fiscalização tributária;

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1736  
CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso  
e-mail: gabinete@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**

**CNPJ 15.023.914/0001-45**

**Gabinete do Prefeito Municipal**

25/56

IV – Planejar, executar e fiscalizar as atividades relativas a tributação municipal sob propriedades imobiliárias e as atividades mobiliárias;

V – Estabelecer procedimentos administrativos para requerimento pelos munícipes de auxílio na regularização fundiárias,

VII – Manter em funcionamento a unidade municipal de cadastramento fundiário;

VIII – Auxiliar os munícipes na regularização do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU e do Imposto Territorial Rural – ITR.

#### **SEÇÃO V**

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO URBANO E RURAL**

**Art. 47.** A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano e Rural tem como função a proposição de políticas municipais de serviços públicos, políticas habitacionais e a coordenação do Planejamento Estratégico do Município e das ações voltadas para o Desenvolvimento Urbano, através da elaboração de estudos e projetos. Bem como a atualização do diagnóstico socioeconômico do município e das diretrizes de desenvolvimento, em sintonia com Conselhos Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável e Conselho Municipal de Meio Ambiente.

**Art. 48.** A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano e Rural compete:

I – Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais

II – Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

III – Planejar e executar programas e atividades que visem o desenvolvimento econômico do Município, especialmente relacionado ao meio ambiente, indústria e comércio;

IV – Promover atividades de combate à poluição dos cursos de água do Município,

V – Promover a construção de parques, praças, jardins públicos, tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente natural;

VII – Administrar os parques e jardins do Município;

VIII – Organizar e desenvolver uma Política de Meio Ambiente do Município;

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1736  
CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso  
e-mail: gabinete@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**

**CNPJ 15.025.914/0001-45**

**Gabinete do Prefeito Municipal**

IX – Promover em conjunto com o órgão Federal (IBAMA) e Estadual (FEMA/MT) um programa de desenvolvimento sustentável;

X – Criar normas para preservar o Meio Ambiente, na instalação e funcionamento das indústrias e atividades comerciais;

XI – Organizar e desenvolver a Política Urbana do Município com o objetivo de ordenar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade urbana;

XII – Desenvolver, juntamente com os competentes órgãos educacionais municipais e regionais, programas que visem reeducar e orientar a comunidade acerca das questões ambientais, fomentando o interesse e o conhecimento em referida área;

XIII – Desenvolver políticas municipais de recuperação e manutenção das áreas de proteção permanente e de mananciais, não permitindo sua degradação;

XIV – Implementar projetos e programas ambientais no município, colaborando, dentro de sua esfera de competência, nos âmbitos regionais, estadual, nacional e internacional;

XV – Planejar e executar programas e atividades nas áreas de agricultura e pecuária;

XVI – Incentivar o associativismo e cooperativismo para desenvolvimento das atividades de agricultura e pecuária;

XVII – Desenvolver programas de assistência técnica aos produtores rurais e pecuaristas do Município;

XVIII – Auxiliar o Prefeito Municipal na coordenação das ações e elaboração de políticas públicas referentes ao Abastecimento;

XIX – Desenvolver políticas municipais de abastecimento, visando o adequado funcionamento do sistema de distribuição e comercialização de alimentos;

XX – Planejar e coordenar ações de combate a fome

XXI – Gerenciar e fiscalizar os recursos públicos oriundos de repasses de verbas públicas, elaborando as respectivas prestações de contas

#### **SUBSEÇÃO I GABINETE DO SECRETÁRIO**

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1736  
CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso  
e-mail: gabinete@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
CNPJ 15.023.914/0001-45  
**Gabinete do Prefeito Municipal**

27/56

**Art. 49.** O Gabinete do Secretário é responsável pelo planejamento, coordenação, controle e execução das atividades relacionadas ao Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano e Rural.

**Art. 50.** Ao Secretário Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano e Rural compete

I – Desenvolver, planejar, coordenar e executar a política municipal de fomento às atividades agropecuárias locais, visando ao respectivo incremento na produção, segundo programas de aprimoramento quantitativo e qualitativo;

II – Promover os meios básicos e os instrumentos administrativos voltados para a organização e o desenvolvimento da produção e do abastecimento alimentar no âmbito do Município, bem como gerir e executar obras necessárias às estradas e demais vias rurais e serviços correlatos;

III – Assessorar e assistir essas atividades, segundo as ações administrativas pertinentes;

IV – Promover e desenvolver políticas de incremento ao turismo rural, além de dar execução as determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmas delegadas;

V – Elaborar planos, programas e projetos de desenvolvimento rural e ambiental;

VI – Estabelecer diretrizes de preservação da fauna e flora;

VII – Controle e recuperação do meio ambiente e proteção das áreas de preservação permanente;

VIII – Exigir e acompanhar o estudo de impacto ambiental, realizar análise de risco e licenciamento.

IX – Disciplinar as instalações e ampliações de obras ou atividades potencialmente poluidoras;

X – Fiscalizar e regradar estabelecimentos que comportem riscos à qualidade de vida e ao meio ambiente, assim como prevenir e combater as diversas formas de poluição;

XI – Promover a educação ambiental formal e não-formal, a fim de conscientizar a população acerca da importância do meio ambiente ecologicamente equilibrado;



Estado de Mato Grosso

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**

**CNPJ 15.023.014/0001-45**

**Gabinete do Prefeito Municipal**

XII – Realizar atividades correlatas.

**SUBSEÇÃO II**

**DIRETORIA DE AGRICULTURA E PECUÁRIA**

**Art. 51.** A Diretoria de agricultura é o departamento de apoio na execução dos serviços de interesse coletivo, em melhorias na infraestrutura das propriedades rurais, de forma subsidiada, priorizando os agricultores de baixa renda

**Art. 52.** A Diretoria de Agricultura e Pecuária compete:

I - Incentivar a modernização agropecuária, assim como o desenvolvimento do agronegócio no Município visando ao desenvolvimento econômico, social e rural;

II – Promover a difusão de conhecimentos técnicos no meio rural;

III - Planejar e coordenar as ações de organização e incentivo à produção de alimentos;

IV - Desenvolver a política agrícola do Município;

V - Executar a política de saúde animal e vegetal;

VI - Exercer o de poder de polícia sobre atividades agrícolas e pecuária, incluindo a indústria e os serviços relacionados aos produtos de origem animal e vegetal e seus derivados;

VII - Promover a segurança e qualidade dos alimentos e a saúde dos animais e vegetais e a conformidade dos produtos, insumos e dos serviços agropecuários, na forma da legislação;

VIII – Prestar assistência e apoio ao agricultor e os produtores rurais;

IX - Controlar, coordenar e gerir o sistema de abastecimento e segurança alimentar;

X - Coordenar, fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de alimentos;

XI - Criar, manter e conservar unidades e equipamentos e instalações para apoiar e desenvolver a agricultura e a pecuária;

XII - Apoiar, planejar e executar programas de capacitação dos agricultores e trabalhadores rurais;

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1736  
CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso  
e-mail: gabinete@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**

**CNPJ 15.023.914/0001-45**

**Gabinete do Prefeito Municipal**

XIII - Outras atividades inerentes às atividades da agricultura e pecuária e as determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

XIV - O estudo e a elaboração das normas e padrões de fiscalização das atividades sujeitas ao poder de política municipal;

XV - Exercer outras atividades correlatas.

### **SUBSEÇÃO III DIRETORIA DE MEIO AMBIENTE**

**Art. 53.** A Diretoria de Meio Ambiente é o departamento responsável por desenvolver planos e programas de atuação para a área de Meio Ambiente, orientando a equipe tecnicamente e controlando seus custos, cronograma e otimizando os recursos e tomada de decisões.

**Art. 54.** A Diretoria de Meio Ambiente compete:

I - Realizar ações de concretização do desenvolvimento sustentável, por meio do incentivo e fomento as atividades que causem pequenos impactos ao meio ambiente;

II - Representar aos órgãos ambientais e federais quando constada alguma irregularidade que lhes compete apurar;

III - Realizar campanhas de preservação ao meio ambiente que compreendam a exploração sustentável das riquezas naturais e o manejo responsável;

IV - Coordenar a recuperação das áreas de proteção permanente e de mananciais e evitar sua degradação;

### **SEÇÃO VI SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA**

**Art. 55.** A Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura tem por finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar os programas, projetos e atividades do Município vinculado a estruturação urbana e rural, visando ao ordenamento socialmente justo e ecologicamente equilibrado do Município.

**Art. 56.** A Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura compete:

I - Coordenar e executar, direta ou indiretamente, serviços de limpeza pública, coleta e destinação final do lixo, de capina, varrição e limpeza das vias e logradouros públicos, mercados e feiras livres;



Estado de Mato Grosso

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**

**CNPJ 15.023.914/0001-45**

**Gabinete do Prefeito Municipal**

II - Normatizar, monitorar, fiscalizar e avaliar a elaboração de projetos e obras de intervenção urbana e rural, do parcelamento, ocupação e valorização do solo urbano;

III - Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a administração das obras e/ou serviços de execução direta e indireta do município em integração com as demais secretarias municipais;

IV - Gerir, com a colaboração com as demais secretarias municipais os bens públicos originários de parcelamento e desmembramento do solo e de operações urbanas e afins, bem assim os caracterizados como áreas institucionais;

V - Normatizar, monitorar e avaliar a fiscalização de obras e posturas do Município;

VI - Coordenar a elaboração da política e legislação de proteção do patrimônio histórico urbano, articulando-a com a política de estruturação urbana do Município;

VII - Coordenar as ações de concessionárias de serviço público;

VIII - Gerenciar e executar ações para captação de recursos para programas e projetos de interesse do Município;

IX - Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar os programas de iluminação pública;

X - Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades relativas a movimentação e controle de veículos, máquinas e equipamentos de uso geral da Administração;

XI - Promover a construção, pavimentação e conservação de estradas municipais e vias urbanas, bem como do sistema de drenagem;

XII - A manutenção e controle operacional da frota de máquinas, equipamentos e veículos pesados sob sua responsabilidade;

XIII - A execução, a implementação e fiscalização da legislação relativa ao uso e parcelamento do solo, a loteamentos e ao código de obras e posturas municipais;

XIV - O exame e fiscalização de projetos de obras e edificações;

XV - A expedição de atos de autorização, permissão ou concessão de uso e parcelamento do solo ou de uso de equipamentos públicos;

Rua Antenor Mamedes, nº 911 - Fone/Fax (65) 3261-1736  
CEP 78.260-000 - Araputanga - Mato Grosso  
e-mail: gabinete@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**

**CNPJ 15.023.914/0001-45**

**Gabinete do Prefeito Municipal**

XVI - A identificação e emplacamento dos logradouros públicos;

XVII - A atualização do sistema cartográfico municipal;

XVIII - A repressão às construções e aos loteamentos clandestinos, bem como ao comércio irregular;

XIX - Planejar, coordenar e avaliar o planejamento das atividades, programas e política de desenvolvimento do Município e do programa de governo da Secretária;

XX - Articular com as demais Secretarias Municipais e demais órgãos e entidades da Administração Pública, a captação e negociação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais e monitoramento da aplicação;

XXI - Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais bem como entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência;

XXII - Exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

#### **SUBSEÇÃO I GABINETE DO SECRETÁRIO**

**Art. 57.** O Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura é responsável por formular, planejar, coordenar, articular e controlar as políticas voltadas para as atividades relativas à execução, conservação e fiscalização de obras públicas municipais, sendo eles de construção, reforma e manutenção, nos termos propostos pelos órgãos da Administração Direta, e por cooperação técnica com os órgãos e as entidades da Administração Indireta, pela formulação, coordenação, articulação e execução de projetos e obras de implantação, estruturação e revitalização de vias urbanas.

**Art. 58.** Ao Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura compete:

- I – Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais;
- II – Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretária;
- III – Planejar, operacionalizar e executar a política de desenvolvimento no âmbito da secretária;
- IV – Desenvolver orçamentos de obras públicas;



Estado de Mato Grosso

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**

**CNPJ 15.023.914/0001-45**

**Gabinete do Prefeito Municipal**

V – Executar obras públicas no Município, por administração direta ou indireta, abrangendo a construção civil e obras de artes especiais;

VI – Fiscalizar os projetos terceirizados e os desenvolvidos e aprovados pela Diretoria de Desenvolvimento Urbano, bem como as obras executadas por empresas contratadas pelo Município;

VII - Formular projetos para captar recursos financeiros do Estado, bem como de organizações nacionais;

VIII - Promover constantemente a modernização técnica através de estudos para a melhoria dos serviços oferecidos pela Secretária;

XI - Planejar, executar, direta ou indiretamente, e conservar as obras de infra- estrutura urbana e rural;

X – Formular, controlar e implantar a política de saneamento do Município;

XI - Planejar e realizar a ampliação e manutenção da iluminação pública de responsabilidade do Município;

XII – Formular projetos para captar recursos financeiros do Estado, bem como de organizações nacionais;

XIII - Desenvolver programas de educação de transito e prevenção de acidentes;

XIV – Gerenciar o transporte coletivo;

XV – Desenvolver programas de reeducação de transito para a comunidade e treinamento dos operadores do transporte coletivo de modo a reduzir acidentes de transito;

XVI – Estabelecer as diretrizes e coordenar o serviço funerário no Município, bem como administrar os cemitérios públicos.

#### **SUBSEÇÃO I DIRETORIA DE OBRAS**

**Art. 59.** A Diretoria de Obras é responsável pelas atividades concernentes à elaboração de projetos, construção e conservação das obras públicas, das vias e logradouros públicos; pelo licenciamento e fiscalização das obras particulares; manutenção dos parques e jardins e arborização da cidade; pavimentação de ruas; abertura de ruas e de novas artérias e logradouros públicos, fiscalização de

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1736  
CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso  
e-mail: gabinete@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**

CNPJ 15.023.000/0001-45

**Gabinete do Prefeito Municipal**

contratos que se relacionem com serviços sob sua responsabilidade; administração e operação do sistema da rede de esgotos.

**Art. 60.** A Diretoria de Obras compete:

- I – Exercer o controle orçamentário das obras no âmbito da Secretária;
- II – Desenvolver os orçamentos das obras públicas;
- III - Elaborar projetos com o objetivo de captar recursos financeiros junto aos demais entes federados, bem como de organizações nacionais e internacionais;
- IV – Executar obras públicas no Município, por administração direta ou indireta, compreendendo as atividades afetadas à construção civil e as artes especiais;
- V - Fiscalizar os projetos terceirizados e os desenvolvidos e aprovados por esta secretaria, bem como as obras e serviços executados por empresas contratadas pelo Município;
- VI – Administrar a fabricação e transformação de matérias – primas para aplicação em obras públicas;
- VII – Dar suporte técnico as campanhas de construção de casas populares em regime de mutirão;
- VIII – Aprovar as medições de obras realizadas e serviços executados; propor multas e sanções aos executores inadimplentes de obras; acompanhar e fiscalizar os cronogramas físico-financeiro das obras e serviços.

## **SUBSEÇÃO II DIRETORIA DE ÁGUA E ESGOTO**

**Art. 61.** A Diretoria de Água e Esgoto é responsável por prestar serviços de saneamento, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida e do meio ambiente.

**Art. 62.** A Diretoria de Água e Esgoto compete:

- I - Estudar, projetar, executar diretamente ou mediante contrato com especialista e instituições em saneamento básico, de direito público ou provado de construção, ampliação, recuperação e remodelação dos sistemas públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário do município;
- II – Administrar, operar, manter e conservar os serviços de água e esgoto;

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1736  
CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso  
e-mail: gabinete@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
**CNPJ 15.023.914/0001-45**  
**Gabinete do Prefeito Municipal**

III – Executar os serviços relativos a contas de consumo de água e utilização do sistema de esgoto;

IV – Acompanhar o faturamento e a arrecadação das taxas e tarifas decorrentes dos serviços prestados;

V – Promover treinamento de seu pessoal e promover estudos e pesquisas para o aperfeiçoamento de seus serviços;

VI – Promover atividades voltadas para a preservação do meio ambiente e combate à poluição ambiental, particularmente dos cursos de água do Município;

VII – Incrementar programas de saneamento rural, no âmbito do Município, mediante emprego de tecnologia apropriada e de soluções conjuntas para água- esgoto;

VIII – Acompanhar e supervisionar serviços de terceirização de concessão de serviço de água e esgoto, desde que assegurados os recursos necessários;

IX – Exercer quaisquer outras atividades relacionadas com saneamento urbano e rural desde que assegurados os recursos necessários;

X – Promover articulações com outros setores para o exercício da política das águas públicas no Município, na forma disposta em regulamento;

XI – Elaborar programa de investimentos para o setor de água e esgoto e pedidos de financiamento junto ao órgão estaduais, federais e outros;

**SUBSEÇÃO III**  
**DIRETORIA DE ENGENHARIA**

**Art. 63.** A Diretoria de Engenharia é incumbida de planejar, organizar, supervisionar, coordenar, avaliar, fiscalizar e executar atividades relativas ao desenvolvimento de projetos, obras e serviços técnicos de engenharia

**Art. 64.** Compete a Diretoria de Engenharia:

I - Prestar informações de caráter geral sobre o departamento;

II - Orientar na elaboração de programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;



Estado de Mato Grosso

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**

**CNPJ 15.023.914/0001-45**

**Gabinete do Prefeito Municipal**

III - Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;

IV - Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pelo Secretário, adotar providências de interesse do Município;

V - Assessorar os demais profissionais na realização de estudos de simplificação de tarefas técnicas, na execução e levantamento de dados;

VI - Elaborar minutas para projetos de leis, escopo de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;

VII - Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade técnico/administrativa e propor soluções;

VIII - Auxiliar na interpretação das leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;

IX - Elaborar e participar na formulação de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade técnico/administrativa;

X - Orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;

XI - Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas;

XII - Planejar, organizar, supervisionar, coordenar, avaliar, fiscalizar e executar atividades relativas ao desenvolvimento de projetos, obras e serviços técnicos de engenharia;

XIII - Elaborar projetos de engenharia;

XIV - Elaborar projetos para celebração de Convênio com os órgãos do governo;

XV - Elaborar planilhas orçamentárias, cronogramas físico-financeiros, memoriais descritivos e afins;

XVI - Garantir a qualidade técnica dos projetos arquitetônicos de obras e edificações, incluindo as condições de acessibilidade para as pessoas com deficiências ou limitações físicas e sensoriais;

Rua Antenor Mamedes, nº 911 - Fone/Fax (65) 3261-1736  
CEP 78.260-000 - Araputanga - Mato Grosso  
e-mail: gabinete@araputanga.mt.gov.br

