



PREFEITURA DE  
**ITAÚBA**  
*Juntos Podemos Mais*

Gestão 2017/2020

**DECRETO Nº. 075, DE 24 DE SETEMBRO DE 2020.**

**SÚMULA: “DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE ITAÚBA-MT E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

***EXCELENTÍSSIMO PREFEITO MUNICIPAL DE ITAÚBA, ESTADO DE MATO GROSSO, SENHOR VALCIR DONATO, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE CONFERE A LEI ORGÂNICA DE ITAÚBA,***

**CONSIDERANDO** a eficácia da Lei Municipal nº. 1025 de 13 de novembro de 2007, que “dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Itaúba – MT, e dá outras providências”.

**CONSIDERANDO** o Decreto Municipal nº. 030, de 13 de agosto de 2008, que aprova a Instrução Normativa SCI - Nº. 001/2008 do Sistema de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Itaúba - MT, “que regulamenta as rotinas de trabalho das diversas unidades executoras da Prefeitura Municipal de Itaúba – MT”.

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica aprovada a Estrutura Administrativa Organizacional do município de Itaúba-MT, que deverá obrigatoriamente ser seguida.

**Art. 2º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**Gabinete do Prefeito Municipal de Itaúba/MT, em 24 de setembro de 2020.**

**VALCIR DONATO**  
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE  
PUBLIQUE-SE  
CUMPRA-SE

PUBLICADO E AFIXADO NO MURAL DESTA PREFEITURA MUNICIPAL NO PERÍODO DE 24/09/2020 A 25/10/2020.



**VALCIR DONATO**

Prefeito Municipal

**TÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Esta lei estabelece a nova Estrutura Administrativa Organizacional do Poder Executivo de Itaúba, Estado de Mato Grosso, suas unidades administrativas e executivas, suas competências e a ordem hierárquica.

**Art. 2º** A ação do Governo Municipal terá como objetivo o desenvolvimento do Município e o aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante o planejamento de suas atividades.

**Art. 3º** O desenvolvimento do Município de Itaúba, está vinculado à realização plena de seu potencial econômico e a redução das desigualdades sociais no acesso aos bens e serviços, respeitadas as vocações, as peculiaridades e a cultura local e preservado o seu patrimônio ambiental, natural e construído.

**Art. 4º** O processo de planejamento municipal deverá considerar os aspectos técnicos e políticos envolvidos na fixação de objetivos, diretrizes e metas para a ação municipal, e será feito por meio de elaboração e manutenção atualizada, entre outros, dos seguintes instrumentos:

- I. Plano Diretor;
- II. Planejamento Estratégico;
- III. Plano Plurianual;
- IV. Diretrizes Orçamentárias;
- V. Orçamento Anual;
- VI. Programação Financeira; e
- VII. Cronograma de execução mensal e desembolso.

**Art. 5º** A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação de seus diversos órgãos e agentes.

**Art. 6º** Toda e qualquer atividade da Administração Municipal será norteada pelos seguintes princípios:



- I. Desenvolvimento das atividades socioeconômico respeitando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
- II. Modernização e inovação da gestão pública municipal de forma a evitar a fragmentação das ações e a promover a harmonia dos serviços públicos essenciais disponibilizados ao cidadão, com maior eficiência e eficácia;
- III. Respeito aos padrões da sociedade;
- IV. Responsabilidade fiscal, através do planejamento público e do equilíbrio financeiro, buscando atingir maior economicidade na realização das despesas;
- V. Transparência administrativa, permitindo a participação ativa da sociedade na definição das prioridades e na execução dos programas municipais, através dos órgãos colegiados;
- VI. Na autoridade e responsabilidade, com o comprometimento dos agentes públicos na execução de atos de gestão e de governo; e
- VII. Manutenção de relacionamento harmônico com os segmentos sociais e os poderes constituídos.

**Art. 7º** Para o aprimoramento de seus serviços, a Administração Municipal buscará elevar a produtividade operacional qualitativa de seus órgãos, através de rigorosa seleção de candidatos ao ingresso no seu quadro de pessoal, do treinamento e aperfeiçoamento dos servidores, do estabelecimento dos níveis de remuneração compatíveis com a qualificação dos recursos humanos e as disponibilidades do Tesouro Municipal e do estabelecimento e observância de critérios de promoção.

## TÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

### Capítulo I DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

**Art. 8º** Para desenvolver suas atividades legais e constitucionais, o Poder Executivo Municipal de Itaúba dispõe de órgãos próprios da Administração Direta e Indireta, integrados, e que devem, conjuntamente, buscar atingir objetivos e metas fixadas pelo Governo Municipal.

**§ 1º** Deverá auxiliar diretamente o Prefeito Municipal, no exercício do Poder Executivo, o dirigente principal de cada uma das entidades da Administração Indireta, as Diretorias, Gerentes e Secretários Municipais e a Controladoria do Município;



§ 2º A Administração Direta compreende o exercício das atividades da administração pública municipal executada diretamente pelas unidades administrativas, a saber:

- I. Unidade de deliberação consulta e orientação ao Prefeito Municipal, nas suas atividades administrativas;
- II. Unidades de assessoramento e apoio direto ao Prefeito, para o desempenho de funções auxiliares, coordenação e controle de assuntos e programas inter-secretarias;
- III. Diretorias e Secretarias Municipais de natureza meio e fim, órgãos de primeiro nível hierárquico, para o planejamento, comando, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa da ação do Poder Executivo.

§ 3º Objetivando suprir as secretarias de assessorias, poderá o executivo dotar as mesmas de coordenações e divisões, de acordo com o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, sendo as funções designada em documento próprio.

**Art. 09º** Os órgãos de Assessoramento Superior e de Administração Geral constituem a administração superior, direta e centralizada da Prefeitura Municipal e subordinam-se ao Prefeito por linha de autoridade hierárquica e funcional.

**Art. 10º** Os órgãos de Administração Indireta e Descentralizada, dotados de personalidade jurídica própria, estão sujeitos ao controle e supervisão do Prefeito Municipal.

## Capítulo II

### DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

**Art. 11º** O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal com auxílio, dos Diretores e Secretários, Secretários Adjuntos Municipais e dos demais órgãos que os compõem.

**Art. 12º** Respeitada à competência constitucional dos outros poderes, o poder executivo disporá sobre a estrutura, as atribuições e o funcionamento dos órgãos da administração pública municipal.

**Art. 13º** A administração direta constitui-se dos órgãos integrantes da estrutura administrativa de assessoramento superior ao Prefeito, das unidades administrativas de natureza fim e das unidades administrativas de meio.



**Capítulo III**  
**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA**

**Art. 14°** A estrutura básica da Administração Municipal compreende o seguinte agrupamento de órgãos:

- I. Gabinete do Prefeito;
- II. Secretaria Municipal de Gestão Pública;
- III. Secretaria Municipal de Planejamento, Fazenda e Administração;
- IV. Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;
- V. Secretaria Municipal de Saúde;
- VI. Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento, Meio Ambiente e Turismo;
- VII. Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania; e
- VIII. Secretaria Municipal de Infra-Estrutura, Obras, Urbanismo e Saneamento Básico.

**TÍTULO III**  
**DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR**

**Capítulo I**  
**DO GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 15°** O Gabinete do Prefeito é o órgão ao qual incumbe a assistência e assessoramento ao Prefeito no trato de questões, providências e iniciativas do seu expediente pessoal, assessoramento pessoal e especial.

**Art. 16°** Compete ao Gabinete do Prefeito:

- I. Promover a integração das diversas unidades administrativas do Poder Executivo;
- II. Coordenar as relações institucionais no âmbito municipal entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo;
- III. Assessoramento e secretariado do Prefeito nas reuniões internas ou públicas;
- IV. Recepção, atendimento e encaminhamento dos munícipes, autoridades e visitantes que demandem ao gabinete, assim como promover as relações públicas, incluindo as de representação e de divulgação;
- V. Recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito; e
- VI. Elaboração da agenda de atividades do Prefeito, controlando e zelando pelo seu



PREFEITURA DE  
**ITAÚBA**  
*Juntos Podemos Mais*  
Gestão 2017/2020

cumprimento e o desempenho de outras tarefas compatíveis com a posição hierárquica do gabinete, quando determinadas pelo Prefeito Municipal.

**Art. 17°** O Gabinete do Prefeito compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao Prefeito Municipal:

**GABINETE DO PREFEITO**

- a) Controladoria Interna
  - 1 - Divisão de Controle Interno
- b) Vice- Prefeito
  - 1 - Coordenador de Gabinete
- c) Junta do Serviço Militar
  - 1 - Divisão de Serviço Militar
- d) Unidade Municipal de Cadastro - UMC
  - 1 - Divisão de Cadastros
- e) Unidade de Emissão de CTPS
- f) Ouvidoria
- g) Procuradoria e Assessoria Jurídica
- h) Secretaria Adjunta de Gabinete
  - 1 – Divisão de Gabinete
- i) Assessoria de Gabinete

**Seção I**

**Da Procuradoria Geral do Município**

**Art. 18°** A Procuradoria Geral do Município é o órgão ao qual incumbe a defesa judicial e extrajudicial dos interesses do Município de Itaúba-MT.

**Art. 19°** Compete a Procuradoria Geral do Município:

- I. Assessorar juridicamente a administração municipal direta, autárquica e fundacional;
- II. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades jurídicas de interesse do Município;
- III. Cobrar judicialmente a dívida ativa do Município;
- IV. Assessorar a administração direta, autárquica e fundacional na elaboração e análise de projetos de lei, razões de veto e demais atos normativos;



- V. Apurar pedidos indenizatórios ao Município, quando envolvam a administração direta, autárquica e fundacional;
- VI. Assessorar juridicamente os processos administrativos que visam apurar o cometimento de faltas disciplinares pelos servidores públicos municipais do Poder Executivo;
- VII. Zelar pela fiel observância e aplicação das leis, decretos, portarias, e regulamentos existentes no município, principalmente no que se refere ao controle da legalidade dos atos praticados pelos agentes públicos;
- VIII. Assessorar juridicamente os processos de licitação e formalização de contratos;
- IX. Emitir parecer aos órgãos da administração pública municipal quando solicitado;
- X. O processamento das medidas judiciais cabíveis decorrentes de atos originários do poder de polícia do Município;
- XI. A iniciativa das medidas judiciais cabíveis decorrentes da defesa e proteção do patrimônio do Município;
- XII. Assessoramento ao Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório; e
- XIII. Outras atividades correlatas.

## Seção II

### Controladoria Interna do Município

**Art. 20°** A Controladoria Interna do Município de Itaúba, integrante do Sistema de Controle Interno, instituída pela Lei Municipal nº 725/2007 é a unidade operacional que tem como objetivos propor ao Prefeito Municipal a devida estruturação do sistema de Controle Interno do Poder Executivo.

**Parágrafo único.** Deverá ser também o órgão que disciplinará as normas inerentes ao Sistema de Controle Interno.

**Art. 21°** Compete a Controladoria Interna:

- I. Acompanhar e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- II. Avaliar a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras;
- III. Comprovar a legalidade dos atos de gestão de governo e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, assim como a boa e regular aplicação dos recursos públicos por



pessoas e entidades de direito público e privado quando exigir-se prestações de contas;

- IV. Avaliar os custos das obras e serviços realizados pela administração e apurados em controles previstos pela Lei de Diretrizes Orçamentária e Plano Plurianual;
- V. Controlar as operações de crédito, garantias, direitos, haveres e inscrição de despesas em restos a pagar;
- VI. Verificar a fidelidade funcional dos agentes da administração responsáveis por bens e valores públicos;
- VII. Fiscalizar o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal quando ultrapassado o limite legal e o montante da dívida aos limites estabelecidos no regramento jurídico;
- VIII. Acompanhar o cumprimento da destinação vinculada de recursos da alienação de ativos;
- IX. Acompanhar o cumprimento dos limites orçamentários do Poder Legislativo Municipal;
- X. Acompanhar o cumprimento dos gastos mínimos em ensino e saúde, bem como acompanhar o equilíbrio financeiro em cada uma das fontes de recursos; e
- XI. Outras atividades correlatas;

### **Seção III** **Ouvidoria Pública Municipal**

**Art. 22°** Ouvidoria Pública é um importante órgão que auxilia o cidadão Itaubense em suas relações com o Município e juntamente com a Lei de Acesso à Informação (Lei Federal 12.527/2011) são exemplos de instrumentos institucionais e jurídicos que, ao lado dos outros canais de participação e controle social existentes, buscam operacionalizar o princípio da democracia participativa consagrado na Constituição Federal de 1988.

**Art. 23°** Compete a Ouvidoria Pública Municipal:

- I. Receber e apurar denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do município de Itaúba ou agentes públicos;
- II. Diligenciar junto às Unidades da Administração competentes para a prestação por estes, de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade;



- III. Coordenar ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, a fim de encaminhar, de forma intersetorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta;
- IV. Informar ao cidadão interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;
- V. Comunicar ao órgão da administração direta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções; e
- VI. Outras atividades correlatas.

## TÍTULO V

### DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL DE NATUREZA MEIO

#### Capítulo I

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO

**Art. 24°** A Secretaria Municipal de Planejamento, Fazenda e Administração é o órgão ao qual incumbe exercer as atividades relacionadas à prestação de serviços de natureza meio, necessários ao funcionamento regular das unidades da estrutura organizacional da Prefeitura e compete:

- I. Redigir em conjunto com a Procuradoria Jurídica Municipal, Projetos de Leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, bem como convênios, acordos e contratos de todos os órgãos da administração direta;
- II. Aprovar normas gerais, orientar e supervisionar a elaboração da programação dos órgãos e entidades públicas;
- III. Orientar e supervisionar a elaboração de estudos especiais destinados à racionalização do serviço-meio, com o fim de reduzir seus custos e aumentar sua eficiência;
- IV. Praticar todos os atos relativos à pessoal, insuscetíveis de delegação, e que não lhes sejam vedados pela legislação em vigor;
- V. Assinar a emissão de certificados de registro ou certidões para fins de licitação e elaborar editais de licitações, qualquer que seja a sua finalidade ou modalidade, instruindo os processos respectivos com elementos básicos previstos na legislação correspondente;
- VI. Aprovar a programação para treinamento sistemático dos recursos humanos do Município, de acordo com a necessidade dos projetos e atividades em andamento;



PREFEITURA DE  
**ITAÚBA**  
*Juntos Podemos Mais*  
Gestão 2017/2020

- VII. Oferecer proposta de lotação ideal, o cronograma de seu preenchimento e o remanejamento de pessoal;
- VIII. Emitir normas e exercer o controle pertinente ao patrimônio mobiliário e à prestação de serviços auxiliares;
- IX. Orientar e supervisionar a execução da política de previdência e assistência aos servidores municipais;
- X. Acompanhar as licitações de equipamentos, obras, objetos e serviços, propondo aperfeiçoamentos necessários;
- XI. Preparar e encaminhar os contratos, convênios, acordos e instrumentos similares, coordenando o fluxo dos processos para coleta de parecer, instrução e coleta de assinaturas do setor competente;
- XII. Manter sistema de controle de estoques e de movimentações de materiais do almoxarifado geral da Prefeitura;
- XIII. Determinar a abertura de sindicâncias, inquéritos administrativos e processos disciplinares ou qualquer outra medida cabível nos termos da legislação municipal;
- XIV. Executar outras atividades correlatas.

**Art. 25°** A Secretaria Municipal de Planejamento, Fazenda e Administração, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO**

- a) Gabinete do Secretário
- b) Assessor de Gabinete
- c) Secretaria Adjunta de Planejamento
- d) Secretaria Adjunta de Projetos
  - 1 - Departamento de Projetos e Convênios
    - 1.1 - Divisão de Projetos
- e) Secretaria Adjunta de Administração
  - 1 - Departamento de administração
    - 1.1 - Divisão de administração
- f) Secretaria Adjunta de Fazenda
  - 1 - Departamento de Tributação
    - 1.1 - Divisão de Impostos e Taxas
    - 1.2 - Divisão de Contribuição de Melhoria
  - 2 - Departamento de Fiscalização
    - 2.1 - Divisão de Fiscalização
  - 3 - Departamento de Cadastros



3.1 - Divisão de Cadastro Imobiliário

3.2 - Divisão de Cadastro de Atividades

g) Secretaria Adjunta de Suprimentos

1 - Departamento de Licitação

1.1 - Divisão de Licitação

2 - Departamento de Compras

2.1 - Divisão de Compras

3 - Departamento de Contabilidade

3.1 - Divisão de Execução Orçamentária

3.2 - Divisão de Contabilidade

3.3 - Divisão de Orçamento

4 - Departamento de Tesouraria

4.1 - Divisão de Tesouraria

## Capítulo II

### SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

**Art. 26°** A Secretaria Municipal de Gestão é o órgão ao qual incumbe exercer as atividades a área administrativa da Prefeitura planejando, organizando e coordenando as ações administrativas.

**Art. 27°** Compete a Secretaria Municipal de Gestão Pública o exercício das seguintes atribuições:

- I. Planejar, desenvolver e coordenar a política geral de gestão de pessoas da administração direta e indireta;
- II. Desenvolver estudos e coordenar projetos de modernização administrativa;
- III. Planejar e executar políticas relativas a benefícios, desenvolvimento social e saúde ocupacional referentes ao quadro funcional do Município;
- IV. Coordenar a aplicação da política de carreiras e remuneração dos servidores públicos municipais; representar o poder executivo na mesa municipal de negociações, juntamente com as secretarias e órgãos;
- V. Prestar serviços de apoio necessários ao funcionamento regular da administração direta;
- VI. Realizar as atividades de administração de pessoal;
- VII. Elaboração da folha de pagamento do funcionalismo, fixação de calendário e controle funcional e financeiro de pessoal;
- VIII. Estabelecer normas e diretrizes de funcionamento dos órgãos, protocolo, expediente, horário, telefonia, circulação e arquivo de documentos do poder executivo;



- IX. Organizar e racionalizar o uso de bens e equipamentos;
- X. Realizar o tombamento, o registro, o inventário, a proteção e a conservação dos bens móveis e imóveis do Município;
- XI. Organizar, coordenar, controlar e arquivar as informações de pessoal da administração direta e indireta do Município, no que tange ao controle funcional de direitos e vantagens dos servidores;
- XII. Planejar, elaborar e executar projetos de qualificação profissional e programas sociais para os servidores da administração municipal;
- XIII. Formular, coordenar e gerir o sistema municipal de informática;
- XIV. Coordenar, supervisionar e fiscalizar o arquivo geral do município;
- XV. Exercer outras atividades correlatas.

**Art. 28º** A Secretaria Municipal de Gestão, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- a) Gabinete do Secretário
- b) Secretaria Adjunta de Pessoal e Patrimônio
- c) Assessor de Gabinete
  - 1 - Departamento de Administração
  - 2 - Departamento de Material e Patrimônio
    - 2.1 - Divisão de Almoxarifado
    - 2.2 - Divisão de Expediente
  - 3 - Departamento Proteção Patrimonial
    - 3.1 – Divisão de Vigias.
  - 4. Departamento de Recursos Humanos
    - 4.1 - Divisão de Pessoal
- d) Secretaria Adjunta de Comunicação
  - 1 - Departamento de Imprensa
    - 1.1 - Divisão de Divulgação e Marketing
    - 1.2 - Divisão de Protocolo e Cerimonial
- f) Secretaria Adjunta de Previdência.
  - 1 – Instituto de Previdência Municipal

## TÍTULO V

### DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL DE NATUREZA FIM

#### Capítulo I

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA



**Art. 29°** A Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania é o órgão responsável pela gestão do Sistema Único de Assistência Social sendo de sua competência a coordenação, execução, acompanhamento e avaliação dos serviços, programas, projetos e benefícios.

**Art. 30°** Compete a Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania o exercício das seguintes atribuições:

- I. Planejar, organizar e implementar a Política Municipal de Assistência Social, englobando as ações, atividades e projetos e tendo como diretrizes básicas o processo de descentralização e participação da área de assistência social;
- II. Elaborar, anualmente, o Plano Municipal de Assistência Social, com a respectiva programação e orçamento das atividades e projetos nele inseridos;
- III. Cumprir e fazer cumprir as disposições constantes da Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS e do Estatuto da Criança e do Adolescente e Sistema Único de Assistência Social - SUAS no âmbito do município;
- IV. Buscar, junto às outras esferas de governo, os entendimentos e meios necessários à aplicação das políticas de assistência social no município;
- V. Dar suporte administrativo e facilitar aos conselhos municipais e aos seus respectivos fundos, da área de assistência social o cumprimento de suas finalidades e atribuições;
- VI. Disponibilizar atendimento direto à pessoa do cidadão através de ações específicas principalmente no que se referem às crianças, adolescentes, idosos, migrante, mulher, portadores de necessidades especiais e organização comunitária, promovendo a sua orientação e proteção em termos institucionais, na extensão e limites estabelecidos na legislação específica em vigor, através de proteção contra as discriminações, de forma a valorizar a dignidade da pessoa humana e desenvolver valores fundamentais da cidadania;
- VII. Promover ações a fim de contribuir para a melhoria das condições de vida da população excluída do pleno exercício de sua cidadania, reinserindo-a na esfera comunitária e familiar;
- VIII. Assegurar que as ações, no âmbito da assistência social, sejam implementadas tendo a família como seu principal referencial para o desenvolvimento integral;
- IX. Promover a inclusão dos usuários da assistência social, garantindo-lhes o acesso aos bens e serviços sociais básicos, com qualidade;
- X. Prestar assistência social na forma de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade;
- XI. Garantir a regulamentação de serviços e programas de proteção social básica e especial a fim de prevenir e reverter situações de vulnerabilidade, riscos sociais e



desvantagens pessoais por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições;

- XII. Formulação das diretrizes e participação das definições sobre o financiamento e orçamento da assistência social, assim como acompanhamento e avaliação da gestão do Fundo Municipal de Assistência Social;
- XIII. Programar o sistema municipal monitoramento e das ações da assistência social por nível de proteção básica e especial, com vistas ao planejamento, controle e avaliação dos resultados da Política Municipal de Assistência Social.
- XIV. Implantação de uma política de gestão do trabalho que privilegia a qualificação técnico - política e a valorização dos trabalhadores dos trabalhadores atuantes, visando a qualidade nos serviços sócio - assistenciais disponibilizados à sociedade.
- XV. Executar, diretamente ou de forma descentralizada, ações de assistência social aos segmentos mais carentes da sociedade local, buscando realizar metas e atingir objetivos oficialmente estabelecidos;
- XVI. Assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório; e
- XVII. Outras atividades correlatas.

**Art. 31°** A Secretaria Municipal de Assistência Social, além do gabinete da secretária, contará com as seguintes unidades internas de nível gerencial:

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA**

- a) Gabinete do Secretário
- b) Assessor de Gabinete
- c) Secretaria Adjunta de Ação Social
  - 1 - Departamento de Expediente da Ação Social
    - 1.1 - Divisão de Serviços Comunitários
    - 1.2 - Divisão de Cursos Profissionalizantes e Educativos
  - 2 - Departamento do Programa de Agentes Sociais
  - 3 - Departamento de Administração de Programas de Transferência de Renda
    - 3.1 – Divisão de Programas de Transferência de Renda
  - 4 - Departamento de Assistência Social
    - 4.1 - Divisão de Apoio aos Conselhos Municipais Sociais
  - 5 - Departamento de Habitação
  - 6 – Departamento de Administração do Centro de Referência de Assistência Social -

CRAS



- d) Secretaria Adjunta de Administração de Programas Sociais  
1 - Departamento de Administração e Programas Sociais  
1.1 - Divisão de Apoio a Idosos, Menores e Pessoas Deficientes

## Capítulo II

### SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, DESENVOLVIMENTO, MEIO AMBIENTE E TURISMO

**Art. 32°** A Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento, Meio Ambiente e Turismo é o órgão ao qual incumbe formular, coordenar, executar e fazer executar, as diretrizes do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado, a política municipal do meio ambiente e a preservação, conservação e uso racional, fiscalização, controle e fomento dos recursos ambientais.

**Art. 33°** Compete a Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento, Meio Ambiente e Turismo exercício das seguintes atribuições:

- I. Formular, coordenar e executar as políticas públicas do setor agrícola do Município;
- II. Acompanhar e incentivar as atividades relacionadas à agricultura familiar através de implementação de programas e projetos específicos para tal finalidade;
- III. Apoiar e dar assistência ao setor agropecuário e de abastecimento agrícola do Município;
- IV. Produzir, sistematizar e disponibilizar informações acerca do desenvolvimento rural do Município;
- V. Prestar assistência técnico-administrativa necessários aos Conselhos Municipais e aos fundos vinculados à Secretaria, nos termos da legislação pertinente;
- VI. Desenvolver outras atividades afins a Agricultura;
- VII. Promover a educação agroambiental dos pequenos produtores, orientando o setor produtivo rural para a agricultura familiar;
- VIII. Organizar eventos e proceder a articulações, tendo por objetivo a promoção de projetos de desenvolvimento agroambientais;
- IX. Organizar e promover eventos e articulações que visem o meio-ambiente;
- X. A promoção das medidas normativas e executivas de defesa, preservação e exploração econômica dos recursos naturais não renováveis;
- XI. Fazer exercer o poder de polícia e a inspeção ambiental;
- XII. Desenvolvimento de projetos e ações destinadas a dotar a fisionomia urbana de embelezamento paisagístico;



- XIII. Prover a implantação de parques, praças, jardins e hortos, bem como a sua conservação e manutenção, desenvolver projetos e medidas tendentes ao incremento e à disponibilização de áreas verdes; e
- XIV. Assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório; e
- XV. Outras atividades correlatas.

**Art. 34º** A Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento, Meio Ambiente e Turismo, além do gabinete do secretário, contará com as seguintes unidades internas de nível gerencial:

**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, DESENVOLVIMENTO, MEIO AMBIENTE E TURISMO**

- a) Gabinete do Secretário
- b) Assessor de Gabinete
- c) Secretaria Adjunta de Agricultura e Pecuária
  - 1 - Departamento de Agricultura
    - 1.1 - Divisão de Pesquisa e Fomento
    - 1.2 - Divisão de Produção Agropecuária
    - 1.3 - Divisão de Abastecimento
    - 1.4 - Divisão de Gerência do Horto Florestal
  - 2 - Departamento do Serviço de Inspeção Municipal de Produtos de origem Animal
    - 2.1 - Divisão do Serviço de Inspeção de Carnes e Derivados
    - 2.2 - Divisão do Serviço de Leite e Derivados
    - 2.3 - Divisão do Serviço de Inspeção de Pescado e Derivados
    - 2.4 - Divisão do Serviço de Inspeção de Ovos e Derivados
    - 2.5 - Divisão do Serviço de Inspeção de Mel e Derivados
    - 2.6 - Divisão de Normas Técnicas-Prod.Equip.e Instalações
- d) Secretaria Adjunta de Meio Ambiente e Turismo
  - 1 – Departamento de Meio Ambiente
    - 1.1 - Divisão de Meio Ambiente
    - 1.2 - Divisão de Educação Ambiental
    - 1.3 - Divisão de Administração
  - 2 – Departamento de Turismo
    - 2.1 - Divisão de Eventos
- e) Secretaria Adjunta de Assuntos Fundiários
  - 1.- Departamento de Assuntos Fundiários
    - 1.1 - Divisão Urbana



1.2 - Divisão Rural

1.3 - Divisão de Cadastro

f) Secretaria Adjunta de Indústria e Comércio

1 - Departamento de Micro, Pequenas e Médias Empresas

1.1 - Divisão de Micro, Pequenas e Médias Empresas

2 - Departamento de Desenvolvimento e Produção

2.1 - Divisão de Desenvolvimento e Produção

3 - Departamento de Acompanhamento e Programas Especiais

3.1 - Divisão de Acompanhamento e Programas Especiais

4 - Departamento de Apoio e Projetos ao Micro Crédito

4.1 - Divisão de Apoio e Projetos ao Micro Crédito

5 - Departamento de Emprego e Renda

5.1 - Divisão de Emprego e Renda

### Capítulo III

## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

**Art. 35°** A Secretaria Municipal da Educação, Cultura, Esporte e Lazer é o órgão ao qual incumbe programar, coordenar e executar a política referente às atividades educacionais no Município, bem como o planejamento, organização, administração, orientação e acompanhamento, controle e avaliação do sistema municipal de ensino, em consonância com os sistemas Estadual e Federal, incumbe formular, coordenar, executar e fazer executar as políticas públicas voltadas para a preservação e desenvolvimento das ações culturais vinculadas a nossa população, é o órgão responsável pelo desenvolvimento das políticas públicas de fomento do esporte amador, das práticas desportivas comunitárias, recreação e lazer.

**Art. 36°** Compete a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer o exercício das seguintes atribuições:

- I. Coordenar a execução da Política Municipal de Educação, segundo diretrizes e metas estabelecidas no plano municipal integrado de desenvolvimento;
- II. Realizar, em parceria com as Secretarias de Administração e Fazenda e com os órgãos governamentais do setor, estudos básicos e levantamentos de dados, visando ao constante monitoramento dos indicadores de desempenho gerencial e de resultados sociais alcançados, bem como, as melhorias em sua estrutura;
- III. Coordenar o processo de planejamento setorial de educação, buscando o funcionamento eficiente do Conselho Municipal de Educação;



PREFEITURA DE  
**ITAÚBA**  
*Juntos Podemos Mais*

Gestão 2017/2020

- IV. Promover a integração horizontal e vertical da rede municipal de ensino segundo os princípios da qualidade, participação e descentralização da ação governamental no setor;
- V. Executar, o programa de educação física e iniciação desportiva, tendo por objetivo permanente a formação integral do educando e o pleno despertar de suas potencialidades físicas e humanísticas;
- VI. Efetuar a pesquisa didático-pedagógica, o desenvolvimento de indicadores de desempenho profissional dos professores, bem como do sistema educacional da documentação escolar e assistência ao educando, estabelecendo articulações com outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo, entidades não governamentais e da iniciativa privada, para o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem, e programação de atividades da rede municipal de ensino, no que se refere à assistência social, saúde, cultura, esporte, lazer;
- VII. Garantir o Sistema Municipal de Educação, articulando os agentes públicos e privados no âmbito do Município, estruturando e integrando a rede de educação;
- VIII. Assegurar o ensino público de qualidade e a democratização da educação básica;
- IX. Implementar e atualizar banco de dados relativo à área da Educação do município;
- X. Divulgar programas, projetos, estatísticas e indicadores educacionais no âmbito do município;
- XI. Garantir o funcionamento dos conselhos municipais e dos fundos ligados à secretaria, em conformidade com a legislação pertinente;
- XII. Desenvolver outras atividades relacionadas à área da Educação;
- XIII. Formular, coordenar e executar as políticas públicas do setor cultural do Município;
- XIV. Acompanhar e incentivar as atividades relacionadas à cultura através de implementação de programas e projetos específicos para tal finalidade;
- XV. Apoiar e dar assistência ao setor artístico do Município;
- XVI. Produzir, sistematizar e disponibilizar informações acerca do desenvolvimento cultural do nosso Município;
- XVII. Prestar assistência técnico-administrativa necessária aos Conselhos Municipais e aos fundos vinculados à Secretaria, nos termos da legislação pertinente;
- XVIII. Organizar eventos e proceder a articulações, tendo por objetivo a promoção de projetos de desenvolvimento culturais;
- XIX. Assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;
- XX. Promover o planejamento e execução da política municipal de esportes, através de programas, projetos de manutenção e expansão de atividades esportivas, recreativas, expressivas e motoras;



- XXI. Participar do Planejamento e Desenvolvimento do Município, promovendo junto à comunidade organizada, a concepção de projetos de construção e equipamento de parques, jardins, parques infantis, centros de juventude e de convergência comunitária;
- XXII. Promover o planejamento e promoção de eventos que garantam o desenvolvimento de programas de esporte, lazer, recreação e de educação física não escolar;
- XXIII. A realização de trabalhos técnicos de divulgação do esporte;
- XXIV. Estabelecer diretrizes que definam as responsabilidades do Município e da iniciativa privada no desenvolvimento de programas esportivos, de lazer e recreação, visando à captação de recursos indispensáveis aos programas planejados;
- XXV. Participar do Planejamento e Desenvolvimento do Município, promovendo junto à comunidade organizada, a concepção de projetos de construção e equipamento de parques, jardins, parques infantis, centros de juventude e de convergência comunitária;
- XXVI. Definir e implementar políticas objetivando democratizar o acesso a bens esportivos de lazer e turísticos do município;
- XXVII. Planejar, organizar, dirigir e controlar todas as atividades pertinentes ao contexto da gestão de ações voltadas para o desenvolvimento do esporte e do lazer no âmbito municipal;
- XXVIII. Planejar, organizar, dirigir controlar as atividades pertinentes à formação de seleções compostas por atletas amadores com o objetivo de representar o município em eventos regional, estadual e nacional;
- XXIX. Formular, coordenar e executar as políticas, planos, programas, projetos e ações voltados para atividades histórico-culturais e artísticas no âmbito do Município;
- XXX. Preservar, ampliar e divulgar o patrimônio histórico-cultural e artístico do Município;
- XXXI. Outras atividades correlatas.

**Art. 37°** A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER**

- a) Gabinete do Secretário
- b) Assessor de Gabinete
- c) Secretaria Adjunta de Administração e Programas
  - 1 - Departamentos de Projetos



PREFEITURA DE

# ITAÚBA

*Juntos Podemos Mais*

Gestão 2017/2020

- 2 - Departamento de Documentação Escolar
  - 2.1 - Divisão de Escrituração
  - 2.2 - Divisão de Organização do Quadro de Pessoal e Arquivo
  - 2.3 - Divisão de Multimeios.
- 3 - Departamento de Administração
  - 3.1 - Divisão de Merenda Escolar
- d) Secretaria Adjunta de Transporte e Estrutura Física Escolar
  - 1 - Departamento de Transporte Escolar
    - 1.1 - Divisão de estruturação física e patrimônio
- e) Coordenadoria de Políticas Educacionais
  - 2.1 - Coordenação de Educação Fundamental
  - 2.2 - Coordenação de Educação Infantil
  - 2.3 - Coordenação de Educação do Campo
  - 2.4 - Divisão de Educação Especial
  - 2.5 - Divisão de Educação de Jovens e Adultos
  - 2.6 - Divisão de Assistência às Creches Municipais.
- f) Secretaria Adjunta de Cultura
  - 1 - Departamento de Cultura
    - 1.1 - Divisão de Artesanato
    - 1.2 - Divisão de Artes Ciências
    - 1.3 - Divisão de Artes Plásticas e Visuais
    - 1.4 - Divisão de Oficinas
    - 1.5 - Divisão de Patrimônio e Museu
    - 1.6 - Divisão de Eventos
    - 1.7 - Divisão de Biblioteca e Arquivos
- g) Secretaria Adjunta de Esporte e Lazer
  - 1 - Departamento de Esporte e Lazer
  - 2 - Departamento de Esporte Comunitário
    - 2.1 - Divisão de Esportes e Lazer
    - 2.2 - Divisão de Esporte Amador
    - 2.3 - Divisão de Manutenção e Controle
    - 2.4 - Divisão de Futebol
    - 2.5 - Divisão de Futebol de Salão
    - 2.6 - Divisão de Voleibol
    - 2.7 - Divisão de Handebol
    - 2.8 - Divisão de Basquetebol
    - 2.9 - Divisão de Atletismo



#### Capítulo IV

### SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, OBRAS, URBANISMO E SANEAMENTO BÁSICO

**Art. 38°** A Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras, Urbanismo e Saneamento Básico é o órgão ao qual incumbe programar, coordenar e executar a política de obras públicas, organização urbanística do Município.

**Art. 39°** Compete a Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras, Urbanismo e Saneamento Básico o exercício das seguintes atribuições:

- I. Executar, diretamente ou por contratação de serviços de terceiros, os projetos e as atividades definidas no plano municipal de desenvolvimento e seus instrumentos programáticos e orçamentários;
- II. Observar os aspectos ambientais de todos os projetos infra estruturais em execução, assim como, todos os projetos que demandem alterações do meio ambiente, a fim de que seus impactos negativos sejam minimizados ou eliminados;
- III. Normatizar, executar, controlar e fiscalizar os serviços públicos municipais e os de infraestrutura;
- IV. Aprovar, fiscalizar e vistoriar os projetos e o sistema viário municipal, urbano e rural;
- V. Manter e gerenciar o sistema de iluminação pública e de distribuição de energia; manter a rede de galerias pluviais, prover a implantação de obras públicas em geral e reparo dos próprios municipais;
- VI. Propor instrumentos legais e fiscalizar a sua aplicação nas áreas de ordenamento e uso do solo urbano e contribuir para a constante atualização dos Códigos Municipais correspondentes;
- VII. Orientar, acompanhar e controlar a execução de planos de urbanização, de acordo com a legislação urbanística do Plano Diretor, bem como, implementar os projetos do Plano Diretor;
- VIII. Desenvolver e supervisionar a execução das obras públicas municipais;
- IX. Planejar, gerenciar, coordenar e implementar, através de seus órgãos subordinados, a ação e a política de manutenção da cidade, compreendendo-se como tal: coordenar e implementar a manutenção e executar as obras do sistema viário pavimentado e não-pavimentado;
- X. Planejar, coordenar e implementar as ações e executar as obras visando a manutenção e a expansão das áreas verdes, do paisagismo dos bosques, jardins e praças, visando a qualidade de vida e o bem-estar da população;



PREFEITURA DE  
**ITAÚBA**  
*Juntos Podemos Mais*

Gestão 2017/2020

- XI. Planejar, coordenar e implementar a política e a ação de limpeza urbana, compreendendo-se como tal: as coletas convencional e seletiva do lixo, a destinação adequada e racional dos resíduos sólidos, a varrição do viário pavimentado, o gerenciamento dos aterros sanitários, a implementação e o gerenciamento das usinas de reciclagem e reprocessamento de lixo, a destinação e comercialização dos resíduos reprocessados do lixo urbano, a implementação e gerenciamento das usinas de reprocessamento de entulho e resíduos de construção civil, a destinação adequada dos resíduos reprocessados de entulho e de construção civil;
- XII. Executar, mediante repasse orçamentário dos órgãos beneficiados, a manutenção, as obras e reformas de próprios municipais;
- XIII. Analisar os projetos para construção, reconstrução, reforma, ampliação ou demolição efetuada por particular ou entidade pública, em todas as áreas urbanas do Município, bem como aprovar e formalizar o processo de parcelamento do solo, compreendendo desmembramento e remembramento de solo;
- XIV. Manter atualizado juntamente o cadastro físico das vias públicas, áreas públicas, edificações, levantamentos topográficos, perímetros e áreas, pontos de energia e intervenções viárias, para assegurar as informações aos munícipes e diversos órgãos estaduais, federal e privados;
- XV. Manter e conservar a frota e maquinários;
- XVI. Fiscalizar a execução das obras licenciadas, objetivando o cumprimento da legislação pertinente em vigor; exercer a fiscalização preventiva para identificar e impedir construções e loteamentos clandestinos;
- XVII. Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções; e
- XVIII. Outras atividades correlatas.

**Art. 40°** A Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras, Urbanismo e Saneamento Básico, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

**SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, OBRAS, URBANISMO E SANEAMENTO BÁSICO**

- a) Gabinete do Secretário
- b) Assessor de Gabinete
- c) Secretaria Adjunta de Urbanismo
  - 1 - Departamento de Serviços Urbanos
    - 1.1 - Divisão de Coleta de Lixo e Entulhos
    - 1.2 - Divisão de Infra-Estrutura Viária Urbana

Avenida Tancredo Neves, 799, Centro - CEP 78.510-000

CNPJ: 03.238.961/0001-27

Fone: 066 3561-2800

[www.itauba.mt.gov.br](http://www.itauba.mt.gov.br)



PREFEITURA DE

# ITAÚBA

*Juntos Podemos Mais*

Gestão 2017/2020

- 1.3 - Divisão de Limpeza Pública
- 1.4 - Divisão de Jardinagem e Arborização
- 1.5 - Divisão de Serviços Fúnebres
- 1.6 - Divisão de Iluminação Pública
- 2 - Departamento de Administração
- 3 - Departamento Municipal de Transito
- d) Secretaria Adjunta de Infra-Estrutura e Obras
  - 1 - Departamento de Engenharia, Estudos e Projetos
    - 1.1 - Divisão de Fiscalização de Obras
    - 1.2 - Divisão de Edificações
    - 1.3 - Divisão de Pontes e Bueiros
  - 2 - Departamento de Oficina
    - 2.1 - Divisão de Garagem
    - 2.2 - Divisão de Mecânica de Veículos Pesados
    - 2.3 - Divisão de Mecânica de Máquinas
    - 2.4 - Divisão de Chapeação
    - 2.5 - Divisão de Mecânica Preventiva
    - 2.6 - Divisão de Almoxarifado
    - 2.7 - Divisão de Veículos Leves
    - 2.8 - Divisão de Abastecimento, Lavagem e Lubrificação
  - 3 - Departamento Rodoviário Urbano
    - 3.1 - Divisão de Serviços Viários
    - 3.2 - Divisão de Infra-estrutura rodoviária
- e) Secretaria Adjunta de Estradas Vicinais
  - 1 - Departamento de Estradas Vicinais
    - 1.1 - Divisão de Estradas Vicinais
- f) Secretaria Adjunta de Saneamento Básico
  - 1 - Departamento água e esgoto
    - 1.1 - Ouvidoria
    - 1.2 - Serviços de Atendimento ao Cliente – SAC
    - 1.3 - Divisão de Faturamento
    - 1.4 – Divisão de suporte técnico e estrutura

## Capítulo V

### SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**Art. 41°** A Secretaria Municipal da Saúde e Saneamento é o órgão responsável pela execução das políticas públicas voltada a saúde e tem o dever de promover a proteção e recuperação da saúde da população, conforme os campos de atenção à saúde,

Avenida Tancredo Neves, 799, Centro – CEP 78.510-000

CNPJ: 03.238.961/0001-27

Fone: 066 3561-2800

[www.itauba.mt.gov.br](http://www.itauba.mt.gov.br)



levadas a efeito pelo Sistema Único de Saúde para o atendimento das demandas pessoais.

**Art. 42°** Compete a Secretaria Municipal da Saúde o exercício das seguintes atribuições:

- I. Definir e implementar a Política Municipal de Saúde, de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde;
- II. Garantir funcionamento do Conselho Municipal de Saúde, bem como realização de Conferências Municipais de Saúde, em conformidade com a legislação pertinente;
- III. Administrar o Fundo Municipal de Saúde;
- IV. Participar da execução, controle e avaliação de ações e serviços de saúde no município;
- V. Controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços públicos municipais de saúde, bem como dos serviços privados conveniados ao SUS;
- VI. Coordenar e executar as ações e serviços de vigilância a saúde (sanitária, epidemiológica, ambiental e saúde do trabalhador) de competência do nível de complexidade do município e participar naquelas que fogem à capacidade do município, em parceria com os órgãos das demais esferas de Governo;
- VII. Colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente, que tenham repercussão sobre a saúde humana, e atuar, junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes, para controlá-las;
- VIII. Gerir laboratórios públicos de saúde e hemoderivados;
- IX. Celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;
- X. Firmar contrato de gestão com organizações sociais legalmente reconhecidas e acompanhar e fiscalizar a sua execução;
- XI. Realizar, em parceria com a Secretaria de Fazenda, estudos básicos nas áreas de Saúde Pública, medicina alternativa, fito terapia com base na biodiversidade amazônica, entre outros, visando fundamentar a proposição e o desenvolvimento de atividades promotoras de melhoria dos indicadores de Saúde e de qualidade de vida da população;
- XII. Dedicar prioridade crescente para as atividades educativas e preventivas, sem prejuízo dos serviços assistenciais;
- XIII. 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; e
- XIV. Exercer outras atividades relacionadas as saúde.



**Art. 43°** A Secretaria Municipal da Saúde, além do Gabinete do Secretário compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

### **SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE**

- a) Gabinete do Secretário
- b) Assessor de Gabinete
  - 1 - Departamento de Administração da Saúde Pública
    - 1.1 - Divisão de Planejamento e Projetos
    - 1.2 - Divisão de Suporte Técnico e Estrutura
    - 1.3 - Divisão de Gerenciamento de Programas
- c) Secretaria Adjunta de Saúde
  - 1 - Departamento de Atenção à Saúde
    - 1.1 - Divisão de Regulação
    - 1.2 - Divisão de Atenção Básica (PSF, ACS, US Rural)
    - 1.3 - Divisão de Serviços de Reabilitação
    - 1.4 - Divisão de Serviços de Saúde Mental
    - 1.5 - Divisão de Serviços de Saúde Bucal
    - 1.6 – Divisão de Educação em Saúde
  - 2- Departamento de Serviços Diagnósticos e Farmácia
    - 2.1 - Divisão de Insumos e Farmácia
    - 2.2 - Divisão de Diagnósticos
  - 3 - Departamento de Vigilância em Saúde
    - 3.1 - Divisão de Vigilância Epidemiológica
    - 3.2 - Divisão de Vigilância Ambiental
    - 3.3 - Divisão de Saúde do Trabalhador
  - 4 - Departamento de Vigilância Sanitária
    - 4.1 - Divisão de Programas Sanitários
    - 4.2 - Divisão de Vigilância Sanitária

### **TÍTULO VI**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 44°** Caberá ao chefe do poder executivo dotar as secretarias de diretorias, departamentos, assessorias, coordenadorias e chefias que se fizerem necessárias ao bom desempenho das mesmas, através da nomeação de cargos comissionados ou servidores efetivos para ocupar a função designada.



PREFEITURA DE  
**ITAÚBA**  
*Juntos Podemos Mais*  
Gestão 2017/2020

**Art. 45°** A Secretaria Municipal de Planejamento, Fazenda e Administração constitui o órgão de natureza estratégica e instrumental, atuando como unidade central da estrutura sistêmica da gestão municipal.

**Art. 46°** As demais Secretarias constituem os órgãos de natureza finalística, cabendo-lhes a execução programática das ações de Governo, nos termos dos instrumentos aprovados e negociados em cada período orçamentário.

**Parágrafo único.** A presente lei será regulamentada por Decreto do Executivo no que couber.

**Art. 47°** Fica o Poder Executivo autorizado a proceder às alterações da estrutura e dos quantitativos orçamentários que se fizerem necessárias para a aplicação da presente Lei.

**Art. 50°** Faz parte integrante deste decreto os seguintes Anexos:

ANEXO I – Organograma Geral

ANEXO II – Organograma Gabinete do Prefeito;

ANEXO III – Organograma Secretaria Municipal de Gestão Pública;

ANEXO IV - Secretaria Municipal de Planejamento, Fazenda e Administração;

ANEXO V - Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;

ANEXO VI - Secretaria Municipal de Saúde;

ANEXO VII - Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento, Meio Ambiente e Turismo;

ANEXO VIII - Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania; e

ANEXO IX - Secretaria Municipal de Infra-Estrutura, Obras, Urbanismo e Saneamento Básico.

**Art. 51°** Fica o Poder Executivo autorizado a proceder às alterações da estrutura e dos quantitativos orçamentários que se fizerem necessárias para a aplicação do presente decreto.

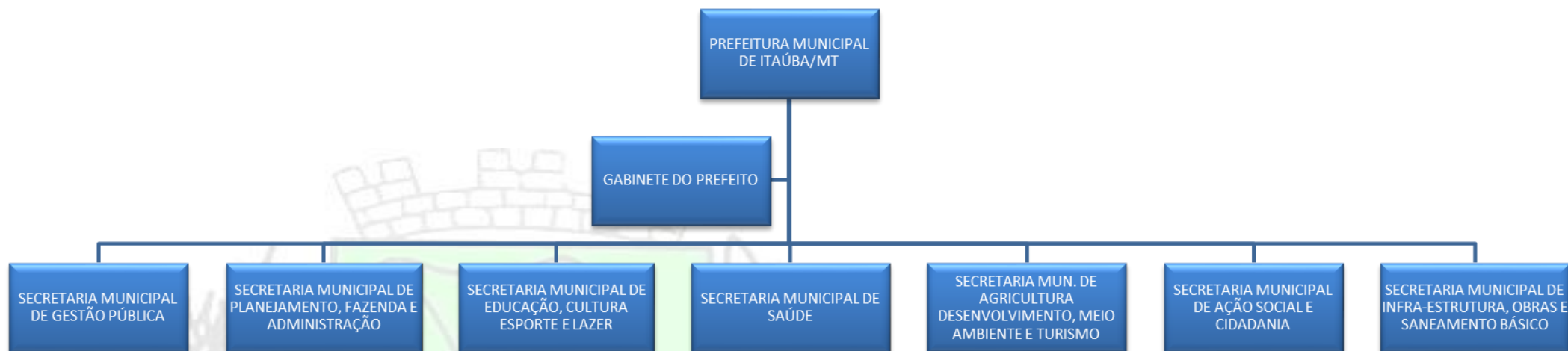
**Art. 52°** Este decreto entrará em vigor na data de publicação.



PREFEITURA DE  
**ITAÚBA**  
*Juntos Podemos Mais*

Gestão 2017/2020

**ANEXO I – ORGANOGRAMA GERAL DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE ITAÚBA/MT**



Avenida Tancredo Neves,799, Centro – CEP 78.510-000

CNPJ: 03.238.961/0001-27

Fone: 066 3561-2800

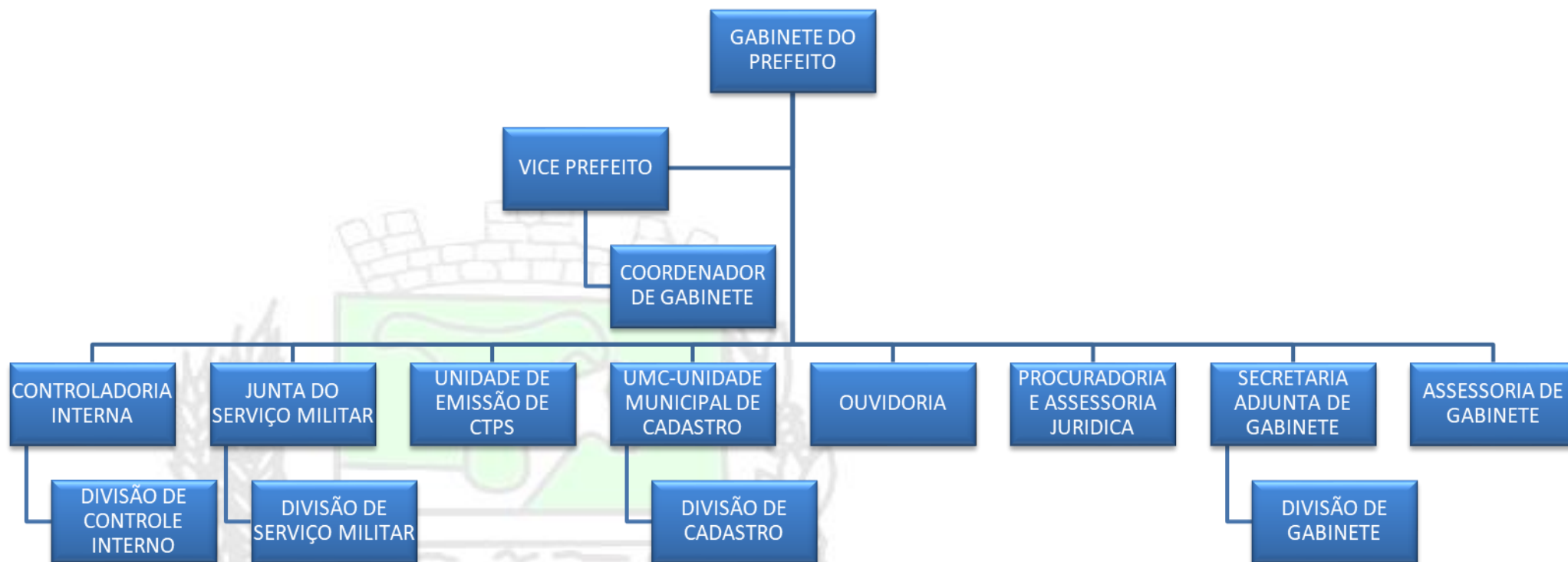
[www.itauba.mt.gov.br](http://www.itauba.mt.gov.br)



PREFEITURA DE  
**ITAÚBA**  
*Juntos Podemos Mais*

Gestão 2017/2020

**ANEXO II – ORGANOGRAMA DO GABINETE DO PREFEITO**



Avenida Tancredo Neves,799, Centro – CEP 78.510-000

CNPJ: 03.238.961/0001-27

Fone: 066 3561-2800

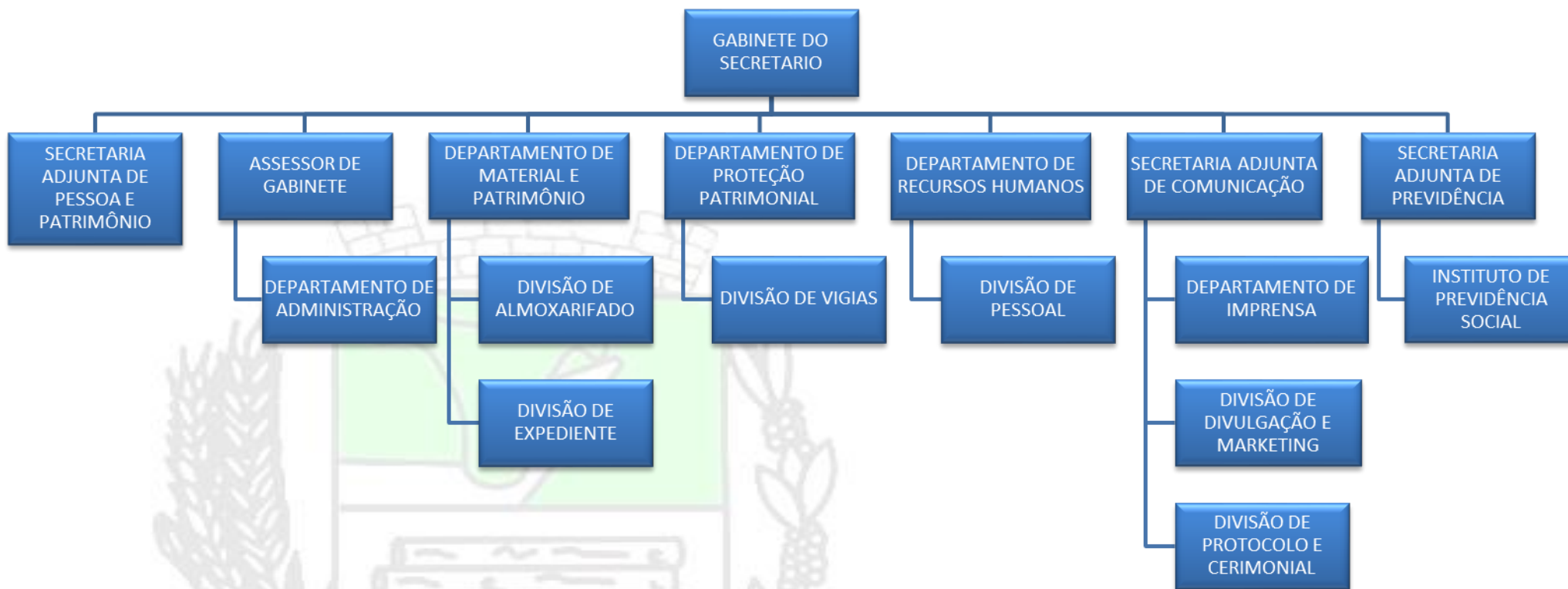
[www.itauba.mt.gov.br](http://www.itauba.mt.gov.br)



PREFEITURA DE  
**ITAÚBA**  
*Juntos Podemos Mais*

Gestão 2017/2020

**ANEXO III – ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA**



Avenida Tancredo Neves,799, Centro – CEP 78.510-000

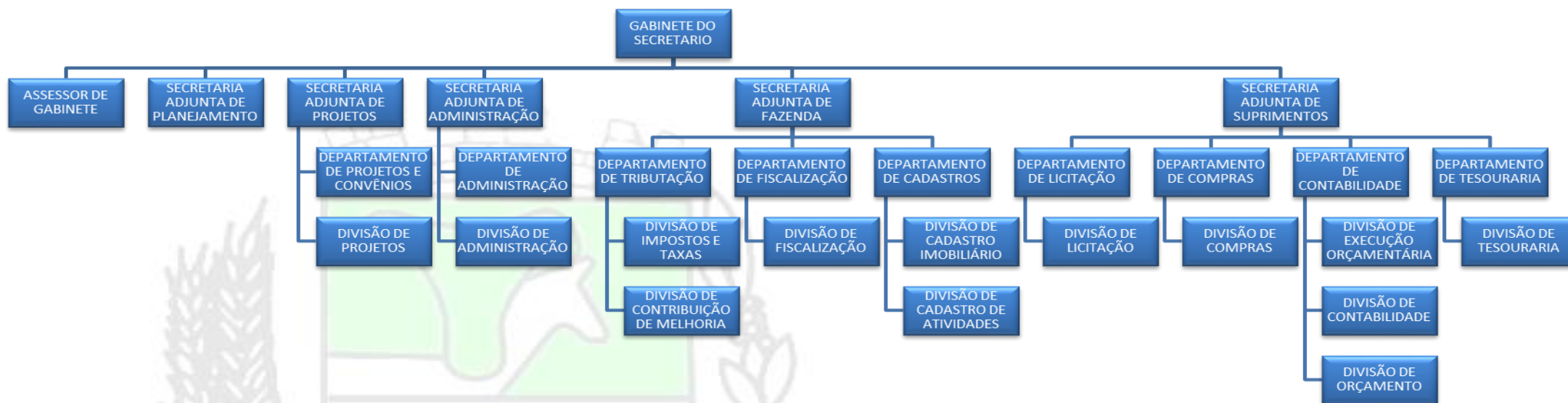
CNPJ: 03.238.961/0001-27

Fone: 066 3561-2800

[www.itauba.mt.gov.br](http://www.itauba.mt.gov.br)



**ANEXO IV – ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO**



Avenida Tancredo Neves,799, Centro - CEP 78.510-000

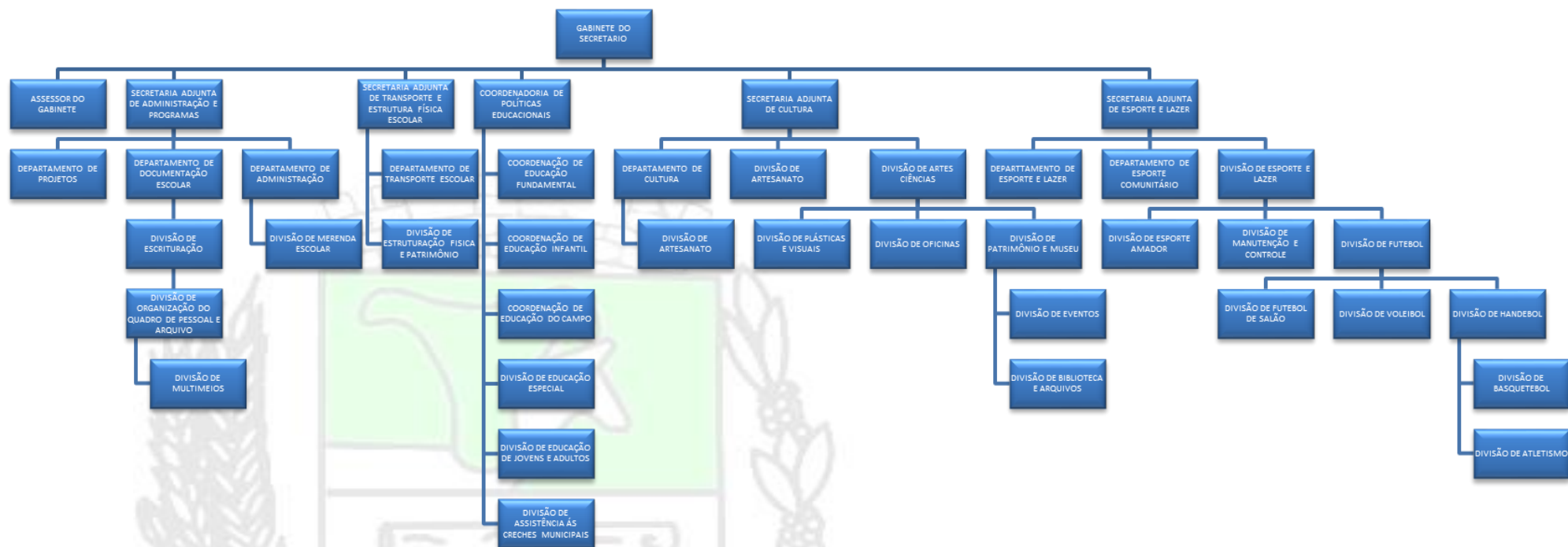
CNPJ: 03.238.961/0001-27

Fone: 066 3561-2800

[www.itauba.mt.gov.br](http://www.itauba.mt.gov.br)



## ANEXO V – ORGANOGRAMA DA SECRETARIAL MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER



Avenida Tancredo Neves,799, Centro - CEP 78.510-000

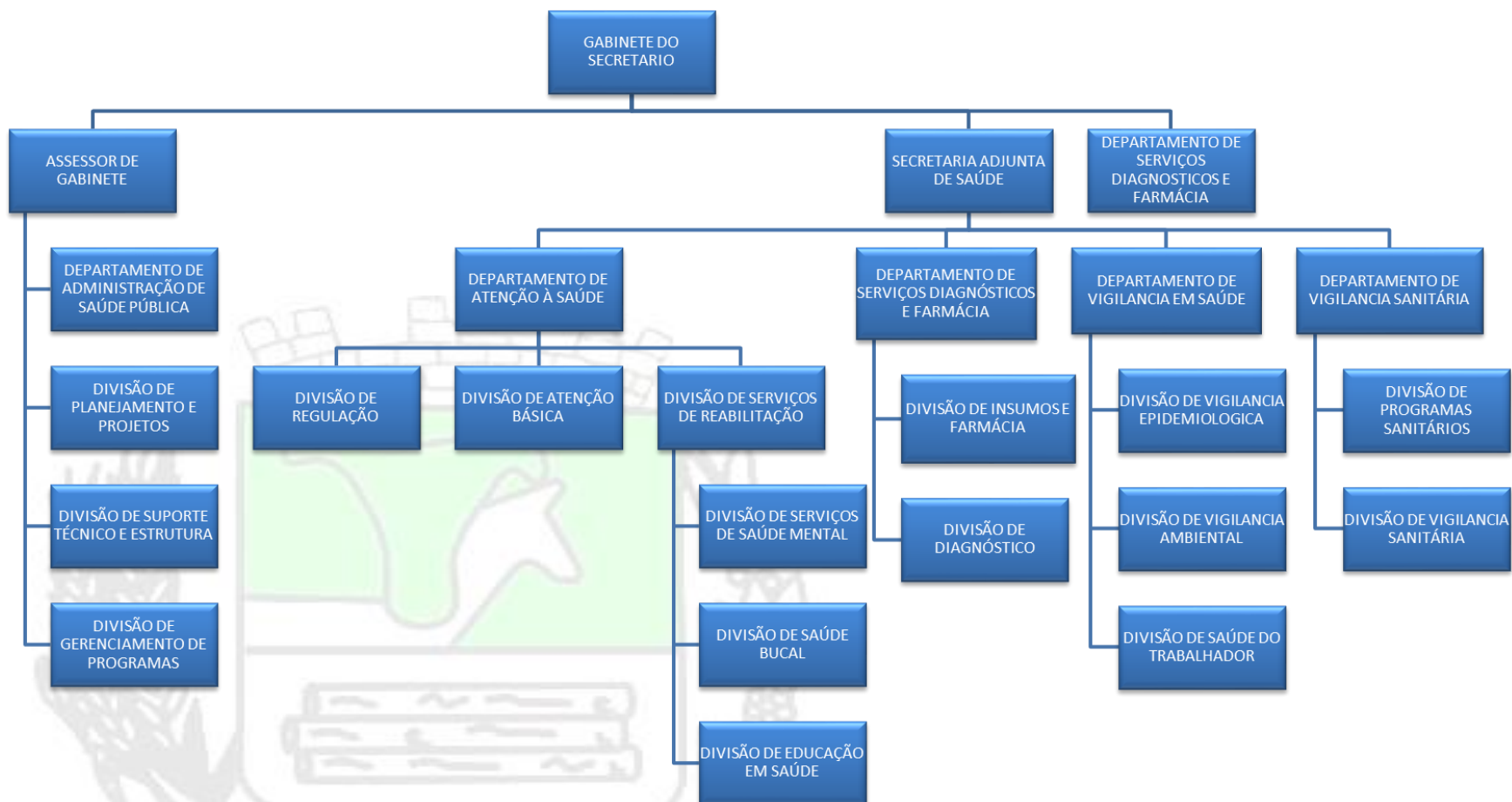
CNPJ: 03.238.961/0001-27

Fone: 066 3561-2800

[www.itauba.mt.gov.br](http://www.itauba.mt.gov.br)



**ANEXO VI – ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**



Avenida Tancredo Neves, 799, Centro – CEP 78.510-000

CNPJ: 03.238.961/0001-27

Fone: 066 3561-2800

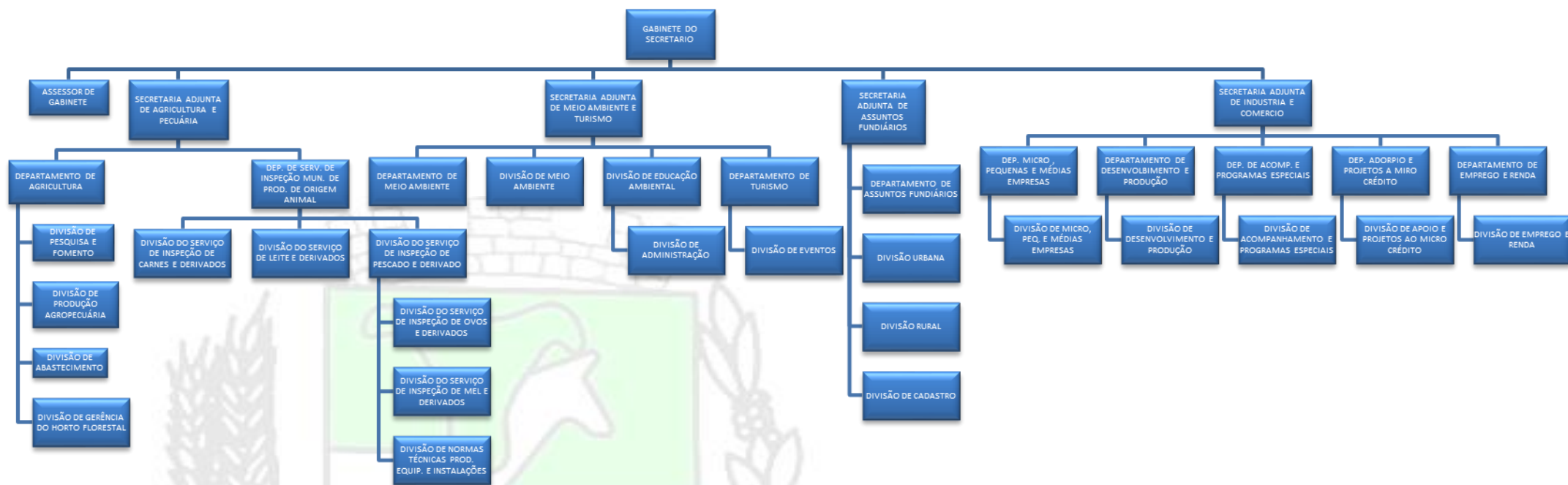
[www.itauba.mt.gov.br](http://www.itauba.mt.gov.br)



PREFEITURA DE  
**ITAÚBA**  
*Juntos Podemos Mais*

Gestão 2017/2020

**ANEXO VII – ORGANOGRAMA DA SECRETARIAL MUNICIPAL DE AGRICULTURA, DESENVOLVIMENTO, MEIO AMBIENTE E TURISMO**



Avenida Tancredo Neves,799, Centro - CEP 78.510-000

CNPJ: 03.238.961/0001-27

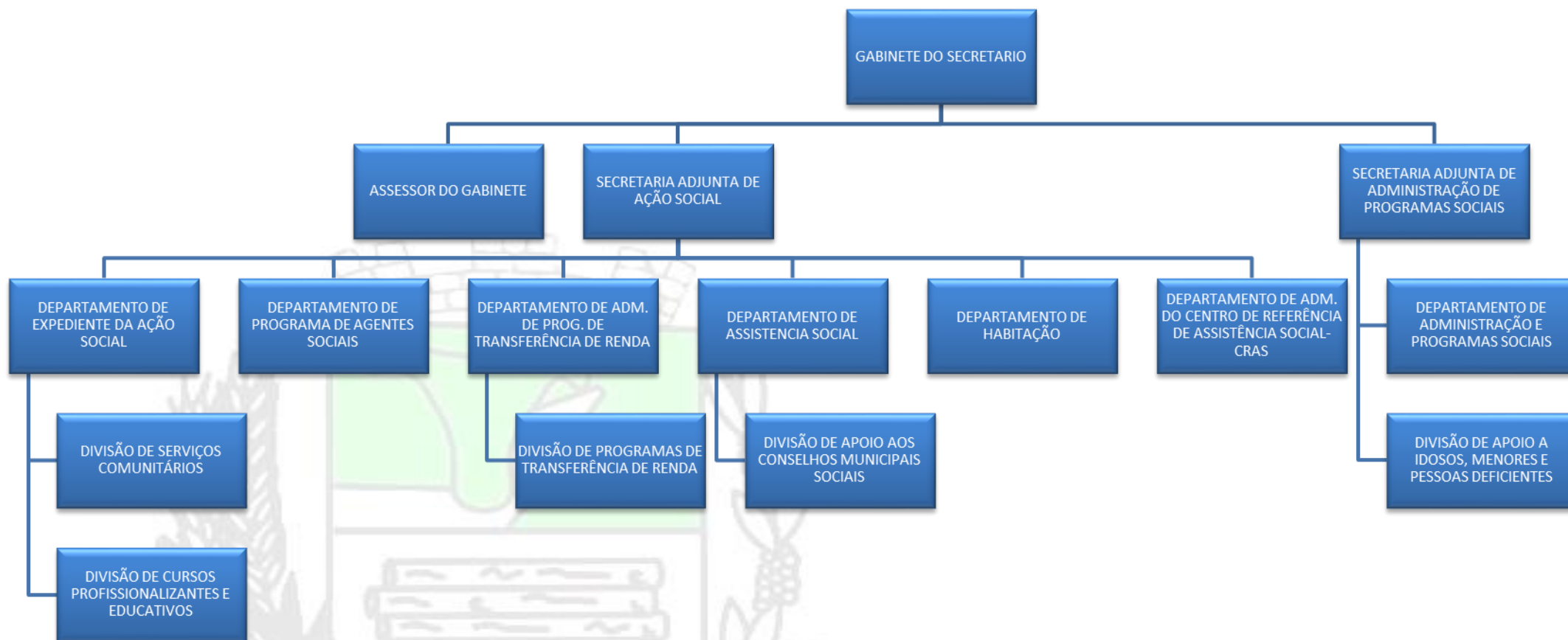
Fone: 066 3561-2800

[www.itauba.mt.gov.br](http://www.itauba.mt.gov.br)



PREFEITURA DE  
**ITAÚBA**  
*Juntos Podemos Mais*  
Gestão 2017/2020

**ANEXO VIII – ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL E CIDADANIA**



Avenida Tancredo Neves,799, Centro – CEP 78.510-000

CNPJ: 03.238.961/0001-27

Fone: 066 3561-2800

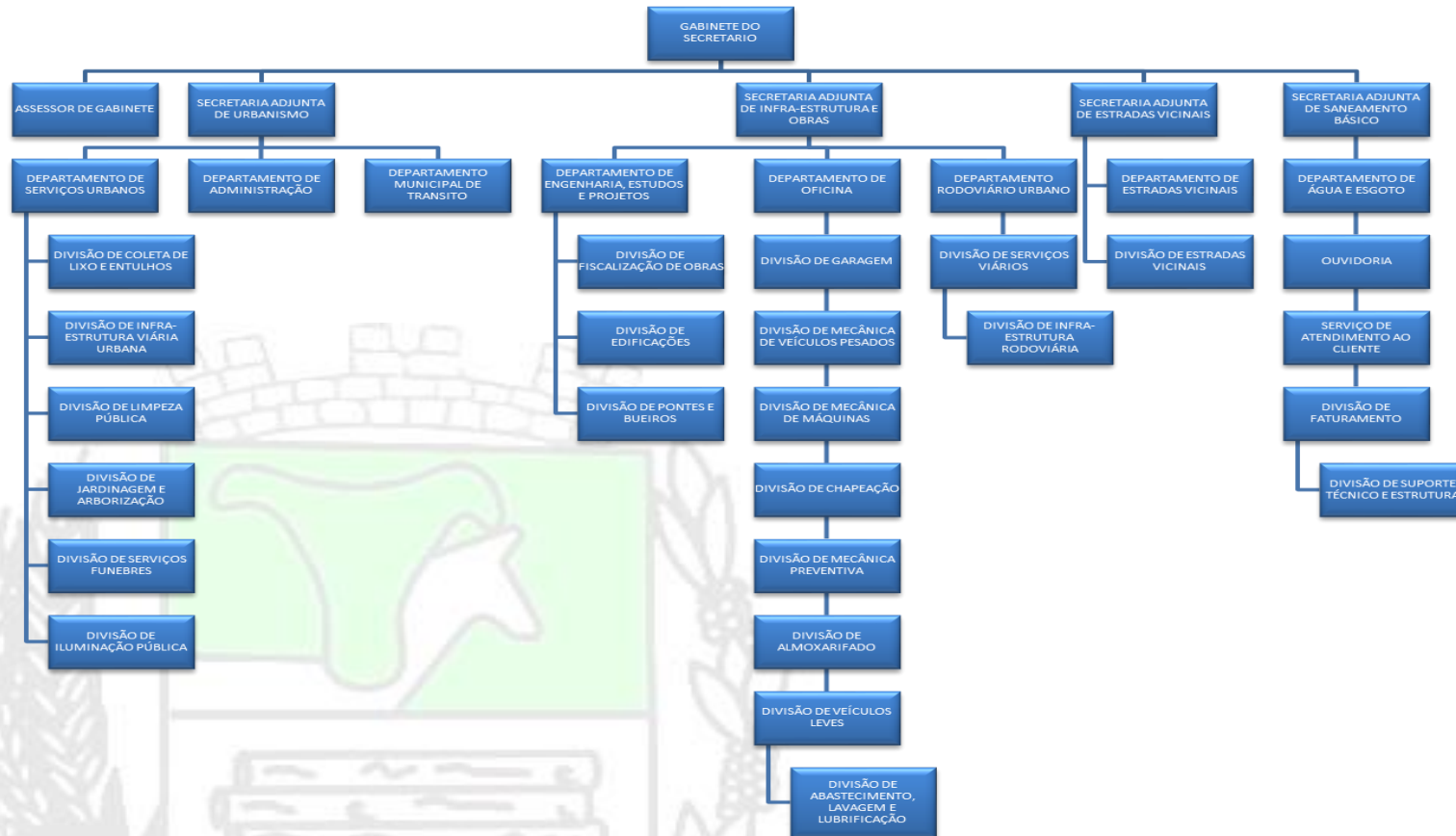
[www.itauba.mt.gov.br](http://www.itauba.mt.gov.br)



PREFEITURA DE  
**ITAÚBA**  
*Juntos Podemos Mais*

Gestão 2017/2020

**ANEXO IX – ORGANOGRAMA DA SECRETARIAL MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA, OBRAS, URBANISMO E SANEAMENTO BÁSICO**



Avenida Tancredo Neves,799, Centro - CEP 78.510-000

CNPJ: 03.238.961/0001-27

Fone: 066 3561-2800

[www.itauba.mt.gov.br](http://www.itauba.mt.gov.br)