



ESTADO DE MATO GROSSO
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 976, DE 9 DE MARÇO DE 2022

“CRIA A SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O Sr. **MILTON DE SOUZA AMORIM**, Prefeito do Município de Colniza, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Colniza aprovou e ele sanciona a seguinte lei:

Art. 1º Fica criada a Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como objetivos planejar, coordenar e executar as ações esportivas referentes as atividades esportivas e de lazer do Município de Colniza/MT, a qual pertencerá a estrutura básica da Administração Municipal, prevista no art. 19 Lei Municipal nº 680/2017 de 28 de março de 2017.

Art. 2º São atribuições da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer:

- I - Formular, disciplinar e desenvolver a política municipal de esporte, coordenando e estimulando, em todo o município, a prática esportiva e a realização de atividades físicas para todas as idades;
- II - Promover articulação com órgãos federais e estaduais e outros organismos possíveis públicos ou privados para cumprimento de programas e ações governamentais pertinentes ao esporte e apoio às iniciativas locais e regionais;
- III - Zelar pela conservação do patrimônio público destinados à prática esportiva e buscar sua expansão;
- IV - Desenvolver programas em conjunto com as demais secretarias municipais buscando oferecer práticas esportivas à crianças e adolescentes com intuito socioeducativo;
- V - Supervisionar servidores que lhe forem subordinados;
- VI - Promover e apoiar programas, projetos e eventos esportivos e de lazer;
- VII - estimular e coordenar a utilização dos Ginásios de Esportes pertencentes ao Município de Colniza/MT;
- VIII - Elaborar e atualizar o registro das entidades esportivas e centros comunitários de atividades esportivas e de lazer no Município;

ml



ESTADO DE MATO GROSSO
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA
GABINETE DO PREFEITO

IX- Incentivar atividades esportivas integrando as escolas do Município;

X- Administrar as praças de esportes, campo de futebol e ginásios de esportes construídos com recursos municipais e/ou sob responsabilidade do Município de Colniza/MT.

Art. 3º A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer será dirigida por 01 (um) Secretário Municipal de Esportes e Lazer e terá a gestão de suas atividades orientadas e coordenadas por 01 (um) Coordenador de Departamento, 01 (um) Diretor de Departamento, e 01 (um) Agente Administrativo.

Art. 4º O Secretário Municipal de Esportes e Lazer nomeado na forma do inciso I do art. 80 da Lei orgânica do Município de Colniza/MT, qual deve obedecer aos ditames do art. 87 e atribuições, previstas no art. 88, da referida Lei Orgânica, e, em especial o art. 21 da Lei Municipal nº 680/2017, bem como demais norma pertinentes, tendo os mesmas vantagens, prerrogativas e deveres dos Secretários Municipais, com a seguintes atribuições:

- I - Prestar auxílio ao Prefeito e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo relacionadas à sua secretaria;
- II - Gestão das atividades de administração em geral; preparar, redigir, expedir e registrar os atos oficiais de competência do prefeito, de acordo com a Lei Orgânica Municipal, especialmente Projetos de Lei, Decretos, Portarias, comunicados e outros atos normativos do interesse da Administração, mantendo sob a sua responsabilidade os originais, tudo sob o acompanhamento da Assessoria Jurídica;
- III - Providenciar a publicação dos atos oficiais da prefeitura, na forma e pelos meios legais; receber, expedir e promover os transmisses legais da correspondência pertinente ao Executivo Municipal; organizar e manter sob sua responsabilidade coletânea da legislação federal e estadual de interesse do município; estudar, examinar e despachar processos protocolados na prefeitura, acompanhando a sua tramitação legal; catalogar, selecionar e arquivar documentos do interesse da Administração e da população em geral, devendo, também, organizar e manter o arquivo público municipal;
- IV - Ao Secretário de Administração é atribuído, ainda, participar de reuniões administrativas, encarregando-se da lavratura das respectivas atas; assistir os órgãos municipais na execução de suas atribuições relativas aos serviços burocráticos; proposição e coordenação dos planos de desenvolvimento de pessoal (Plano de Cargos e Carreiras, Estatutos, Planos de Capacitação, etc.);

ml



ESTADO DE MATO GROSSO
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA
GABINETE DO PREFEITO

estudar; elaborar e propor planos e programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento de Servidores; analisar as solicitações de treinamento de outro órgão da administração; calcular o custo estimado para realização de programas de treinamento; promover estudos e pesquisas para determinar e detectar os problemas de recursos humanos que impeçam o desenvolvimento organizacional da administração; preparar o pagamento mensal, apurando a frequência do pessoal; fornecer declaração de rendimento para diversos fins e os elementos necessários à elaboração de proposta orçamentária, supervisionar, orientar e executar atividades relativas à administração de recursos humanos, direitos, vantagens, deveres e obrigações dos Servidores municipais; controlar e atualizar dados da ficha financeira dos Servidores; enviar ao setor competente da Administração relação de Servidores que transgredirem normas disciplinares vigentes; distribuição, controle e arquivamento de processos e documentos que tramitam na prefeitura; promoção de atividades relativas à organização e ao aperfeiçoamento dos métodos de trabalho dos órgãos da prefeitura;

V - Coordenar e supervisionar as ações concernentes à defesa civil do município; executar, através da Junta do Serviço Militar, os trabalhos relativos ao serviço militar obrigatório no território do município, de acordo com as prescrições técnicas fixadas pela SJM e legislação pertinente.

VI - Administrar, coordenar e determinar a execução de projetos e planos de trabalho visando fomentar o recebimento pelo município de recursos diversos, principalmente financeiro, destinados à melhoria da qualidade de vida do povo do município; deverá, também, administrar, coordenar e determinar a execução das prestações de contas desses recursos junto aos órgãos concedentes, na forma legal e no tempo hábil, além de todas as atividades e procedimentos dos serviços de licitações e contratos, observando a legislação em vigor, especialmente as instruções e normas do Tribunal de Contas de Mato Grosso.

VII - Exercer outras atividades correlatas, sempre que solicitadas por superior hierárquico, inclusive, assinar separadamente e/ou em conjunto com o Prefeito Municipal e, ainda, com o Servidor Público indicado à cada situação. Além das atribuições descritas acima, outras poderão ser estabelecidas por ato do Prefeito, de acordo com a conveniência e interesse público.

Art. 5º O Coordenador de Departamentos, cargo de livre nomeação e exoneração, será nomeado pelo Prefeito obedecendo os critérios da Lei Orgânica do Município de Colniza/MT, sendo observado as vagas existente na Lei Municipal nº 500/2011 e terá como dever: dirigir, planejar, organizar e desenvolver todas as competições, eventos e atividades desportivas realizadas pelo Poder Público Municipal, bem como as seguintes atribuições:

ml



ESTADO DE MATO GROSSO
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA
GABINETE DO PREFEITO

- I - Efetuar o planejamento, organização, desenvolvimento e direção das atividades desportivas e de lazer, realizadas pelo Município, nos mais diversos setores em especial, atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania e Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto;
- II - Dirigir e disciplinar a utilização de parques, praças e ginásios esportivos;
- III - Elaborar o calendário de eventos esportivos e as competições oficiais realizadas pelo Município;
- IV - Ativar a participação do poder público municipal na promoção e incentivo de atividades amadorísticas;
- V - Proporcionar a todas as faixas etárias alguma modalidade de esportes para que possa se estimular o desenvolvimento físico, a saúde mental e a sociabilização dos munícipes;
- VI - Supervisionar e zelar pela conservação na utilização de equipamento e espaços públicos municipais utilizados nas atividades ligadas ao gênero;
- VII - Promover atividades de lazer e entretenimento os quais envolvam toda comunidade; dirigir a realização de campeonatos municipais com objetivo de promover a integração entre os munícipes, prezando pela desportividade da modalidade em questão; apoiar a realização de eventos esportivos, promovidos por entidades governamentais e órgãos representativos da comunidade; incentivar o resgate nas modalidades que fazem parte da cultura esportiva da região; dirigir e oferecer o suporte necessário as escolinhas de esporte existentes no município; realizar outras atividades afins.

Art. 6º O Diretor de Departamento, cargo de livre nomeação e exoneração, será nomeado pelo Prefeito obedecendo os critérios da Lei Orgânica do Município de Colniza/MT, sendo observado as vagas existente na Lei Municipal nº 500/2011 e terá como dever: dirigir, planejar, organizar e desenvolver todas as competições, eventos e atividades desportivas realizadas pelo Poder Público Municipal, bem como as seguintes atribuições:

- I - Definir política institucional, captar recursos para projetos culturais e sociais, coordenar equipes de trabalho, definir política de recursos humanos, orientar a elaboração de projetos, fomentar ações culturais na comunidade, demonstrar competências pessoais, administrar projetos sociais e culturais;
- II - Zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;

ml



ESTADO DE MATO GROSSO
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA
GABINETE DO PREFEITO

III - Auxiliar na coordenação do processo de motivação, visando ao comprometimento da equipe integrante da unidade organizacional que chefia;

IV - Coletar informações e identificar problemas relacionados à operacionalização das atividades realizadas;

V - Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional.

Art. 7º O Agente Administrativo, cargo de provimento efetivo, será relotado por ato do Prefeito obedecendo os critérios da Lei Orgânica do Município de Colniza/MT, bem como do Estatuto do Servidor Público Municipal, especialmente no art. 5º, inciso VIII Lei Municipal nº 499/2011, tendo suas atribuições, sem prejuízo das definidas no seu plano de Carreira, as seguintes atribuições:

I - Executar atividades de rotina da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, atendendo telefonemas, atender ao público e realizar tarefas administrativas;

II - Datilografar ou digitar textos, cartas, ofícios, circulares e outros documentos;

III - Atender chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações. IV - Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas ou setores competentes;

V - Organizar o acesso de pessoas de acordo com normas específicas. Receber, controlar e enviar correspondências, mercadorias e outros, através de malotes e protocolos, providenciando os registros necessários.

VI - Organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, classificando documentos por matéria, ordem alfabética ou outro sistema, para possibilitar controle dos mesmos.

VII - Operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores, processadores de texto e outros.

VIII - Executar outras atividades correlatas.

Art. 8º Fica transferida a Coordenadoria de Esporte e Lazer, órgão pertencente a Estrutura Administrativa da Secretaria de Educação, juntamente com as suas respectivas unidades, para a Secretaria de Esportes e Lazer.

Art. 9º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a prover a Secretaria Municipal de Esportes e Lazer com os cargos de provimento em comissão, efetivo, bem como, de bens e serviços necessários ao regular desempenho das atribuições da citada Secretaria Municipal.

ml




ESTADO DE MATO GROSSO
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA
GABINETE DO PREFEITO

Art. 10 As alterações orçamentarias necessárias as aplicações da presente Lei serão previstas em Lei posterior.

Art. 11 A presente Lei entrará em vigor na data de sua, revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do Município de Colniza/MT, 9 de março de 2022.


MILTON DE SOUZA AMORIM
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA

ASSESSORIA JURÍDICA-GABINETE
LEI Nº 976, DE 9 DE MARÇO DE 2022**“CRIA A SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

O Sr. MILTON DE SOUZA AMORIM, Prefeito do Município de Colniza, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Colniza aprovou e ele sanciona a seguinte lei:

Art. 1º Fica criada a Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como objetivos planejar, coordenar e executar as ações esportivas referentes as atividades esportivas e de lazer do Município de Colniza/MT, a qual pertencerá a estrutura básica da Administração Municipal, prevista no art. 19 Lei Municipal nº 680/2017 de 28 de março de 2017.

Art. 2º São atribuições da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer:

I - Formular, disciplinar e desenvolver a política municipal de esporte, ordenando e estimulando, em todo o município, a prática esportiva e a realização de atividades físicas para todas as idades;

II - Promover articulação com órgãos federais e estaduais e outros organismos possíveis públicos ou privados para cumprimento de programas e ações governamentais pertinentes ao esporte e apoio às iniciativas locais e regionais;

III - Zelar pela conservação do patrimônio público destinados à prática esportiva e buscar sua expansão;

IV - Desenvolver programas em conjunto com as demais secretarias municipais buscando oferecer práticas esportivas à crianças e adolescentes com intuito socioeducativo;

V - Supervisionar servidores que lhe forem subordinados;

VI - Promover e apoiar programas, projetos e eventos esportivos e de lazer;

VII - estimular e coordenar a utilização dos Ginásios de Esportes pertencentes ao Município de Colniza/MT;

VIII - Elaborar e atualizar o registro das entidades esportivas e centros comunitários de atividades esportivas e de lazer no Município;

IX - Incentivar atividades esportivas integrando as escolas do Município;

X - Administrar as praças de esportes, campo de futebol e ginásios de esportes construídos com recursos municipais e/ou sob responsabilidade do Município de Colniza/MT.

Art. 3º A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer será dirigida por 01 (um) Secretário Municipal de Esportes e Lazer e terá a gestão de suas atividades orientadas e coordenadas por 01 (um) Coordenador de Departamento, 01 (um) Diretor de Departamento, e 01 (um) Agente Administrativo.

Art. 4º O Secretário Municipal de Esportes e Lazer nomeado na forma do inciso I do art. 80 da Lei orgânica do Município de Colniza/MT, qual deve obedecer aos ditames do art. 87 e atribuições, previstas no art. 88, da referida Lei Orgânica, e, em especial o art. 21 da Lei Municipal nº 680/2017, bem como demais norma pertinentes, tendo os mesmas vantagens, prerrogativas e deveres dos Secretários Municipais, com a seguintes atribuições:

I - Prestar auxílio ao Prefeito e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo relacionadas à sua secretaria;

II - Gestão das atividades de administração em geral; preparar, redigir, expedir e registrar os atos oficiais de competência do prefeito, de acordo com a Lei Orgânica Municipal, especialmente Projetos de Lei, Decretos, Portarias, comunicados e outros atos normativos do interesse da Administração,

mantendo sob a sua responsabilidade os originais, tudo sob o acompanhamento da Assessoria Jurídica;

III - Providenciar a publicação dos atos oficiais da prefeitura, na forma e pelos meios legais; receber, expedir e promover os transmisses legais da correspondência pertinente ao Executivo Municipal; organizar e manter sob sua responsabilidade coletânea da legislação federal e estadual de interesse do município; estudar, examinar e despachar processos protocolados na prefeitura, acompanhando a sua tramitação legal; catalogar, selecionar e arquivar documentos do interesse da Administração e da população em geral, devendo, também, organizar e manter o arquivo público municipal;

IV - Ao Secretário de Administração é atribuído, ainda, participar de reuniões administrativas, encarregando-se da lavratura das respectivas atas; assistir os órgãos municipais na execução de suas atribuições relativas aos serviços burocráticos; proposição e coordenação dos planos de desenvolvimento de pessoal (Plano de Cargos e Carreiras, Estatutos, Planos de Capacitação, etc.); estudar, elaborar e propor planos e programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento de Servidores; analisar as solicitações de treinamento de outro órgão da administração; calcular o custo estimado para realização de programas de treinamento; promover estudos e pesquisas para determinar e detectar os problemas de recursos humanos que impeçam o desenvolvimento organizacional da administração; preparar o pagamento mensal, apurando a frequência do pessoal; fornecer declaração de rendimento para diversos fins e os elementos necessários à elaboração de proposta orçamentária, supervisionar, orientar e executar atividades relativas à administração de recursos humanos, direitos, vantagens, deveres e obrigações dos Servidores municipais; controlar e atualizar dados da ficha financeira dos Servidores; enviar ao setor competente da Administração relação de Servidores que transgredirem normas disciplinares vigentes; distribuição, controle e arquivamento de processos e documentos que tramitam na prefeitura; promoção de atividades relativas à organização e ao aperfeiçoamento dos métodos de trabalho dos órgãos da prefeitura;

V - Coordenar e supervisionar as ações concernentes à defesa civil do município; executar, através da Junta do Serviço Militar, os trabalhos relativos ao serviço militar obrigatório no território do município, de acordo com as prescrições técnicas fixadas pela SJM e legislação pertinente.

VI - Administrar, coordenar e determinar a execução de projetos e planos de trabalho visando fomentar o recebimento pelo município de recursos diversos, principalmente financeiro, destinados à melhoria da qualidade de vida do povo do município; deverá, também, administrar, coordenar e determinar a execução das prestações de contas desses recursos junto aos órgãos concedentes, na forma legal e no tempo hábil, além de todas as atividades e procedimentos dos serviços de licitações e contratos, observando a legislação em vigor, especialmente as instruções e normas do Tribunal de Contas de Mato Grosso.

VII - Exercer outras atividades correlatas, sempre que solicitadas por superior hierárquico, inclusive, assinar separadamente e/ou em conjunto com o Prefeito Municipal e, ainda, com o Servidor Público indicado à cada situação. Além das atribuições descritas acima, outras poderão ser estabelecidas por ato do Prefeito, de acordo com a conveniência e interesse público.


Art. 5º O Coordenador de Departamentos, cargo de livre nomeação e exoneração, será nomeado pelo Prefeito obedecendo os critérios da Lei Orgânica do Município de Colniza/MT, sendo observado as vagas existente na Lei Municipal nº 500/2011 e terá como dever: dirigir, planejar, organizar e desenvolver todas as competições, eventos e atividades desportivas realizadas pelo Poder Público Municipal, bem como as seguintes atribuições:

I - Efetuar o planejamento, organização, desenvolvimento e direção das atividades desportivas e de lazer, realizadas pelo Município, nos mais diversos setores em especial, atividades desenvolvidas pela Secretaria Mu-



Assinado Digitalmente

Esse documento foi assinado por

	Signatário	CN=ASSOCIACAO MATOGROSSENSE DOS MUNICIPIOS:00234260000121, OU=Certificado PJ A1, OU=AC SOLUTI Multipla, OU=AC SOLUTI, OU=Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v2, O=ICP-Brasil, C=BR
	Data/Hora	Wed Mar 09 12:50:19 UTC 2022
	Emissor do Certificado	CN=AC SOLUTI Multipla, OU=AC SOLUTI, OU=Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v2, O=ICP-Brasil, C=BR
	Número Serial.	1170115676103352402
	Método	urn:adobe.com:Adobe.PPKLite:adbe.pkcs7.sha1 (Adobe Signature)