



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

LEI N° 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;

1



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 transmitem 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.);

2



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; fornece 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 existentes 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:

3



**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 municíipes;
- 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 municíipes, 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;

4



**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 de 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.

5



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

Art. 10 As alterações orçamentárias 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
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, 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;

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 mesmos 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 Administra-

ção, 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 transmites 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 existentes 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-

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.shal (Adobe Signature)