LEI COMPLEMENTAR Nº 23, DE 26 DE MARÇO DE 2003.
(Projeto de Lei Complementar nº 23/03, do Executivo)

Dispõe sobre a reforma da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Água Boa – MT e dá outras providências.

SELSO LOPES DE CARVALHO, Prefeito Municipal de Água Boa, Estado de Mato Grosso, no uso das suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I
DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 1º - A Prefeitura Municipal de Água Boa – MT adotará o planejamento como instrumento de ação para o desenvolvimento físico - territorial, econômico, social e cultural da comunidade, bem como para aplicação dos recursos naturais e financeiros do Governo Municipal.

Art. 2º - O Planejamento compreenderá a elaboração dos seguintes instrumentos básicos:

I - Plano Plurianual, que estabelecerá as diretrizes, os objetivos e as metas da Administração Municipal, conforme o que determina o Art. 165, § l.º da Constituição Federal;

II - Diretrizes Orçamentárias, que compreenderão as metas prioritárias da Administração Pública Municipal, incluindo as despesas de capital, para o exercício financeiro subseqüente, conforme o que determina o Art. 165, § 2° e Art. 169, e seus parágrafos, da Constituição Federal, observada a Lei Complementar n.º 101/2000 e;

III - Orçamento Anual, que compreenderá o orçamento fiscal referente aos Poderes Executivo e Legislativo, seus Fundos, Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta, mantidas pelo Poder Público, estabelecido pela Lei Federal n.º 4.320/64 e Art. 165, §§ 5º, 6º, 7º e 8º da Constituição Federal.

Art. 3º - As atividades da Administração Municipal, especialmente a execução de planos e programas de Governo, serão objeto de permanente coordenação.

Art. 4º - A coordenação será exercida em todos os níveis, mediante a atuação das chefias subordinadas à instituição e funcionamento de comissões de coordenação em cada nível da Administração.

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

Art. 6º - Os servidores públicos municipais deverão estar permanentemente atualizados, visando à modernização e racionalização dos métodos de trabalho, objetivando proporcionar melhor atendimento ao público por meio de decisões rápidas, sempre que possível com execução imediata.

Art. 7º - A Administração Pública Municipal deverá promover a integração da comunidade na vida político - administrativa do Município por meio de órgãos coletivos, compostos de servidores públicos municipais, representantes de outras esferas de governo e munícipes com atuação destacada na coletividade ou com conhecimento específico de problemas locais.

Art. 8º - A Prefeitura Municipal procurará elevar a produtividade dos seus servidores por meio de orientação e treinamentos constantes, a fim de possibilitar o estabelecimento de níveis adequados de remuneração e ascensão sistemática a funções superiores, evitando o crescimento desnecessário do seu quadro de pessoal.

Art. 9° - Na elaboração e execução de seu Programa de Governo a Administração Pública Municipal estabelecerá critérios de prioridade, segundo a essencialidade da obra ou serviço e atendimento do interesse coletivo.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA

Art. 10 - A Estrutura Organizacional Administrativa da Prefeitura Municipal de Água Boa - MT, é composta pelos seguintes órgãos:

I - Órgão de Assessoramento Superior

a) Assessoria Jurídica.
b) Assessoria Externa

Secretária Executiva do Prefeito
Motorista do Gabinete do Prefeito

II - Órgãos de colaboração com o Governo Federal

a) Junta do Serviço Militar - J.S.M.;
b) Unidade Municipal de Cadastro - U.M.C.

III - Órgão de Execução de Atividades Meio:

a) Secretaria Especial de Gabinete
    Setor de Ouvidoria
    Gerência de Protocolo e Redistribuição
  Departamento de Cidadania e Ação Social
    Gerência do Centro de Convivência
    Gerência de Assistência Previdenciária
b) Secretaria de Administração
    Setor de Serviços Gerais
    Setor de Patrimônio e Almoxarifado
    Setor de Ordenamento Urbano
  Departamento de Compras e Almoxarifado
    Gerência de Esportes
c) Secretaria de Planejamento, Gestão e Desenvolvimento
  Departamento de Pessoal
d) Secretaria de Controle e Gestão Financeira
    Setor de Tesouraria
    Setor de Tributação
    Setor de Controle Interno
e) Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo
  Vetado
    Setor de Cadastro Industrial
    Setor de Cadastro Comercial
  Vetado
    Setor de Turismo

IV - Órgãos de Execução de Atividades Fim:

a) Secretaria de Saúde

Gerência de Apoio
Setor de Vigilância Sanitária
Setor Administrativo

b) Secretaria de Educação e Cultura
c) Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente
Departamento de Agricultura Familiar
d) Secretaria de Transportes
Departamento de Manutenção
e) Secretaria de Urbanismo
Departamento de Água e Esgoto
Gerência de Saneamento

CAPÍTULO III
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

I - ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Seção 1
Da Assessoria Jurídica

Art. 11 – A Assessoria Jurídica compete exercer as atividades de:

I – assessorar o Prefeito e demais órgãos da Prefeitura Municipal nos assuntos de natureza jurídica submetidos a sua apreciação;
II – opinar e emitir parecer sobre os projetos de lei a serem encaminhados ao Poder Legislativo Municipal;
III – dar parecer em editais e processos de licitação, bem como aprovar minutas de contratos administrativos;
IV – promover a cobrança da dívida ativa ou quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas dentro do prazo legal, pelas vias administrativas e judiciais;
V – representar o Município em juízo ou fora dele;
VI – atender às consultas que lhe forem formuladas, emitindo parecer a respeito;
VII – participar de comissões de sindicância ou de inquérito administrativo contra os servidores públicos do Município;
VIII – instruir os processos de desapropriações e de alienações de imóveis no interesse público;
IX – instruir os processos relacionados com o Código Brasileiro de Trânsito;

X – manter atualizadas as legislações das esferas municipal, estadual e federal;
XI – executar outras atribuições de natureza jurídica determinadas pela autoridade superior.

Seção 2
Da Assessoria Externa

Art.12 – Da Assessoria Externa compete realizar serviços referentes a contratos, convênios, prestações de contas, certidões junto aos órgãos públicos na capital do estado, e demais atividades correlatas designadas pelo Prefeito.

II - ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM O GOVERNO FEDERAL

Seção 1
Da Junta do Serviço Militar – J.S.M.

Art. 13 - A Junta do Serviço Militar é o órgão representativo do Ministério do Exército para dar atendimento aos munícipes na regularização de documentação do serviço militar, sob todos os aspectos, constituindo-se de uma unidade administrativa subordinada diretamente ao Prefeito Municipal.

Parágrafo Único - A Junta do Serviço Militar tem as suas atribuições emanadas do Ministério do Exercito Brasileiro.

Seção 2
Da Unidade Municipal de Cadastro - U.M.C.

Art. 14 - A Unidade Municipal de Cadastro é o órgão representativo do INCRA no Município, e se constitui numa unidade subordinada diretamente ao Prefeito Municipal.

Parágrafo Único - A Unidade Municipal de Cadastro tem as suas atribuições definidas pelo INCRA.

III - DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES MEIO

Seção 1
Da Secretaria Especial de Gabinete

Art. 15 – A Secretaria de Gabinete compete exercer as atividades de:

I – assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos administrativos, competindo-lhe manter os contatos com os munícipes, com as entidades Federais, Estaduais e Municipais, Câmara Municipal e Partidos Politicos.
II – promover serviços de expediente e comunicação, arquivo e demais tarefas administrativas de gabinete;
III – coordenar e divulgar os eventos políticos e administrativos do município por meio da mídia em geral;
IV – promover filmagens dos eventos e manter arquivo com memória histórica do Município;
V – promover ações de apoio e estímulo à indústria e ao comércio no Município;
VI – coordenar as ações sociais e assistenciais junto aos cidadãos de Água Boa;
VII – manter intercâmbio com as demais Secretarias.

Seção 2
Da Secretaria de Administração

Art. 16 - À Secretaria de Administração

I – efetuar e coordenar os processos de compra e de contratações de obras e serviços;
II – realizar o controle de estoque de material de expediente, de limpeza e de consumo em geral;
III – manter o controle do tombamento dos bens patrimoniais, promovendo anualmente a sua reavaliação e o inventário físico;
IV – responsabilizar-se pela limpeza interna das repartições públicas municipais e pela segurança dos prédios públicos do Município;
V – coordenar os procedimentos licitatórios da Prefeitura Municipal;
VI – efetuar o controle permanente dos bens patrimoniais do Município;
VII- comandar e controlar as atividades dos setores diretamente subordinados à Secretaria do Administração;
VIII – coordenar os programas de regularização fundiária urbana e do setor industrial;
XIX– administrar os eventos desportivos do Município;
XX – promover a participação do Município em eventos desportivos de caráter intermunicipal e interestadual;
XXI – realizar outras atribuições assemelhadas ou correlatas.

Seção 3
Da Secretaria de Planejamento, Gestão e Desenvolvimento

Art. 17 - À Secretaria de Planejamento, Gestão e Desenvolvimento compete:

I – executar as atividades de coordenação e planejamento administrativo;

II – executar o controle, o recrutamento e a seleção de pessoal por meio de concurso público;
III – controlar a movimentação de pessoal nos diversos Departamentos da Prefeitura Municipal;
IV – manter sempre atualizado o registro e os dados funcionais dos servidores;
V – exigir o cumprimento dos dispositivos constantes do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
VI – promover regularmente a avaliação de desempenho dos servidores públicos municipais;
VII – promover o controle de frequência e a escala de férias dos servidores públicos municipais;
VIII – elaborar a folha de pagamento de pessoal e encaminhar ao setor competente para pagamento;
IX – encaminhar mensalmente ao Departamento de Finanças, Tesouraria e Contabilidade a relação das consignações ocorridas na folha de pagamento para os devidos recolhimentos;
X- executar os serviços de divulgação, sistematização, redação final, registro e publicação dos atos do Poder Executivo;
XI – supervisionar a assessorar os demais Departamentos sobre os princípios da legalidade, economicidade, impessoalidade e moralidade do serviço público;
XII - coordenar da elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;
XIII – acompanhar, fiscalizar e auxiliar os demais Departamentos no cumprimento das normas estabelecidas pela Lei Complementar n.º 101/2000, que trata da Responsabilidade Fiscal;
XIV – Normatizar e padronizar os procedimentos dos serviços municipais, bem como definir padrões de qualidade;
XV – promover o treinamento e a qualificação dos servidores públicos municipais;
XVI – coordenar a atuação dos conselhos setoriais municipais;
XVII – coordenar o Orçamento Participativo;
XVIII – promover ações que visem o desenvolvimento do município
XIX – zelar pelo controle dos gastos públicos e pela racionalização de seus serviços;
XX – realizar outras atribuições assemelhadas ou correlatas.

Seção 4
Da Secretaria de Controle e Gestão Financeira

Art. 18 - A Secretaria de Controle e Gestão Financeira compete:

I – instruir os processos de compras e contratações de obras e serviços nos termos da Lei n.º 8.666/93;

II – promover o empenho prévio e o empenho normal para as aquisições e contratações em obediência à Lei n.º 4.320/64, depois de verificada a regularidade dos processos de licitação ou de contratação ou aquisição direta nos termos da Lei n.º 8.666/93;
III – observar constantemente as disposições da Lei Complementar n.º 101/2000 no caso de assunção de novos compromissos no decorrer do exercício;
IV – elaborar os Balancetes mensais e o Balanço Geral do Município e encaminhá-los para a Câmara Municipal e para o Tribunal de Contas dentro do prazo legal estabelecido;
V – promover o levantamento de dados para a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;
VI – executar e acompanhar a execução do orçamento anual do Município, solicitando, sempre que necessário, as suplementações devidas;
VII – elaborar as prestações de contas dos convênios firmados com o Município;
VIII – elaborar e executar o plano de aplicação de recursos financeiros nos termos da legislação vigente;
IX – promover o cadastramento de todos os imóveis do Município e manter o cadastro sempre atualizado para fins de cobrança do IPTU;
X – promover o registro cadastral de todos os contribuintes municipais;
XI – efetuar a emissão e a cobrança dos impostos a cargo do Município, inscrevendo em Dívida Ativa aqueles impostos não recolhidos no prazo estipulado;
XII – aplicar e fazer cumprir as disposições do Código Tributário do Município;
XIII – promover a arrecadação de tributos e impostos municipais utilizando-se de mecanismos modernos e eficientes;
XIV – emitir alvará de funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, bem como de habite-se de novos prédios;
XV – efetuar pagamentos mediante apresentação de notas fiscais ou de recibo de prestação de serviços, devidamente atestados pelo responsável da área;
XVI – promover a movimentação das contas bancárias da Prefeitura Municipal e o controle dos saldos;
XVII – fiscalizar a execução das concessões de serviços públicos;
XVIII - fiscalizar os procedimentos licitatórios da Prefeitura Municipal;
XIX– realizar o acompanhamento da política econômica e financeira do Município;
XX - participar da elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;
XXI – acompanhar, fiscalizar e auxiliar os demais Departamentos no cumprimento das normas estabelecidas pela Lei Complementar n.º 101/2000, que trata da Responsabilidade Fiscal;
XXII – exigir a elaboração e a apresentação dos Balancetes mensais e do Balanço Geral sempre dentro do prazo legal;

XXIII – zelar pelo controle dos gastos públicos e pela racionalização de seus serviços;
XXIV – realizar estudos para viabilização do aumento de arrecadação própria do Município;
XXV – manter atualizado o cadastro imobiliário dos imóveis existentes no Município, auxiliando ao Departamento de Finanças, Tesouraria e Contabilidade nas suas atividades correlacionadas;
XXVI – executar outras tarefas correlatas.

Seção 4
Da Secretaria de Industria, Comércio e Turismo

Art. 19 - A Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo compete:

I – Elaborar e propor as medidas e normas para o desenvolvimento da industria, do comércio e do turismo, bem como a preservação do meio ambiente no âmbito do Município;
II – Elaborar planos, programas e projetos relacionados com o apoio e desenvolvimento de suas áreas de atuação;
III – Supervisionar, administrar e fiscalizar o funcionamento de mercados, feiras e matadouros municipais;
IV – Propor e elaborar planos de exploração do turismo, com programas e projetos de defesa do meio ambiente em conjunto com a Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente;
V – Promover a integração das ações do Município de Água Boa com os demais órgãos e entidades estaduais e federais de apoio e desenvolvimento industrial, comercial e turismo;
VI – Executar as atividades de apoio técnico e administrativo aos conselhos municipais de desenvolvimento industrial e de fiscalização.

IV - DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES FIM

Seção 1
Da Secretaria de Saúde

Art. 20 - À Secretaria de Saúde compete:

I – administrar os programas voltados para as áreas de saúde e assistência social;
II – apoiar e coordenar os trabalhos do Conselho Municipal de Saúde;
III – acompanhar, controlar e avaliar o Sistema Único de Saúde do Município;
IV – manter as unidades de saúde do Município em pleno funcionamento;
V – garantir o acesso ao atendimento médico, odontológico e ambulatorial aos munícipes sem distinção;
VI – promover a inspeção e a vigilância sanitária e recomendar ao(à) Prefeito(a) Municipal as

medidas necessárias para o saneamento de áreas insalubres;
VII – encaminhar ao posto de saúde, hospitais e outros serviços de atendimento médico as pessoas que necessitam de tratamento;
VIII – elaborar as diretrizes e normas para as ações de saúde pública;
IX – garantir os medicamentos e produtos hospitalares necessários à manutenção da rede de atendimento ao público;
X – elaborar estudos para a melhoria do padrão sanitário da população do Município;
XI – coordenar e executar os Programas de Agentes Comunitários de Saúde, de Saúde da Família e dos demais programas de saúde de interesse para o Município;
XII – acompanhar, implantar e coordenar os serviços de abastecimento de água e esgoto sanitário;
XIII – promover as campanhas de vacinação isoladas ou em conjunto com os demais órgãos envolvidos na prevenção de doenças contagiosas;
XIV – executar os programas de combate à desnutrição infantil, bem como promover o incentivo ao aleitamento materno;
XV – executar outras tarefas correlatas.

Seção 2
Da Secretaria de Educação e Cultura

Art. 21 - À Secretaria de Educação e Cultura cabe:

I – coordenar as atividades de educação, cultura e desporto do Município;
II – gerenciar a estrutura administrativa do Departamento;
III – administrar a rede de educação infantil, do ensino fundamental do Município e coordenar os cursos de ensino superior existentes no Município;
IV – coordenar o programa de municipalização da merenda escolar;
V – manter o padrão de qualidade do ensino municipal;
VI – prestar apoio aos grupos culturais do Município;
VII – organizar comemorações de datas cívicas;
VIII – incentivar grupos de cultura para obtenção de financiamento com base na Lei Hermes de Abreu;
IX – executar as atividades educacionais da rede de educação infantil e ensino fundamental;
X – manter em bom funcionamento as unidades escolares;
XI – manter os prédios escolares em perfeito estado de conservação;
XII – manter nas escolas todas as crianças em idade escolar;
XIII – manter cursos de aperfeiçoamento para professores do Município;
XIV – gerenciar a merenda escolar da rede municipal;

XV – manter eficiência e qualidade na distribuição da merenda escolar;
XVI – acompanhar a execução financeira do FUNDEF – Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério e da retenção sobre a arrecadação própria;
XVII – supervisionar as atividades culturais do Município;
XVIII – desenvolver outras atividades pertinentes.

Seção 3
Da Secretaria de Urbanismo

Art. 22 - À Secretaria de Urbanismo compete:

I – planejar, executar e fiscalizar a construção e manutenção de obras públicas do Município; dos prédios públicos; das praças e jardins; da pavimentação, nivelamento e encascalhamento de estradas; da rede de iluminação pública; da drenagem de água pluviais e da conservação de cemitérios;
II – cumprir e fazer cumprir o Código de Postura municipal;
III – aprovar e fiscalizar projetos de obras particulares no perímetro urbano;
IV – fiscalizar serviços públicos concedidos, permitidos ou autorizados;
V – executar serviços de limpeza pública e a destinação do lixo;
VI – executar as tarefas de construção, manutenção e limpeza de praças, jardins e ruas;
VII – desenvolver projetos de urbanização de áreas públicas;
XVIII – acompanhar e fiscalizar as ações do trânsito no perímetro urbano da cidade;
XIX – desenvolver projetos de obras e serviços urbanos, bem como outras atividades correlatas.
X – realizar constantes levantamentos topográficos das áreas de terras pertencentes ao Município para maior controle;
XX – manter arquivos de mapas do Município e da região para fins de consulta;
XI – desempenhar outras atividades pertinentes junto aos organismos estaduais e federais.
XII – elaborar projetos de saneamento básico e traçar metas para a execução dos serviços de abastecimento de água e esgoto;
XIII – implantar o sistema de rede de distribuição de água e esgoto sanitário, fazendo o seu controle e acompanhamento por meio de hidrômetros;
XIV – estabelecer nos termos da legislação vigente, os valores das tarifas de água e esgoto e da prestação de serviços de corte, ligação, religação de fornecimento de água;
XV – efetuar a cobrança das tarifas de fornecimento de água e esgoto, bem como de outros serviços oferecidos à população;
XVI – executar os programas de controle e tratamento da água servida aos consumidores;

XVII – executar outras tarefas correlatas.

Seção 4
Da Secretaria de Transporte

Art. 23 - À Secretaria de Transporte compete:

I – executar atividades de manutenção da malha viária;
II – supervisionar as atividades relacionadas com o sistema de transporte terrestre;
III – executar obras relativas às estradas vicinais e vias urbanas;
IV – conservar e construir pontes e bueiros nas estradas vicinais;
V – gerenciar os equipamentos rodoviários;
VI – executar a manutenção de veículos e maquinários pesados;
VII – dar manutenção constante à oficina mecânica e à borracharia da Prefeitura;
XIX – emitir relatórios de serviços executados por empresas terceirizadas;
X – exercer o controle de gastos com o abastecimento dos veículos e maquinários do Município;
XI – executar outras tarefas correlatas.

Seção 5
Da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente

Art. 24 - À Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente compete:

I – planejar e executar programas e atividades que visem o desenvolvimento econômico do Município, nas áreas de agricultura, pecuária, abastecimento, meio ambiente, assunto fundiário, indústria e comércio;
II – organizar e desenvolver uma política de meio ambiente no Município;
III – promover em conjunto com o Órgão Federal (IBAMA) e Estadual (FEMA/MT) um programa de desenvolvimento sustentável;
IV – realizar o cadastramento de todos os produtores rurais e dos madeireiros do Município;
V – atender aos munícipes na regularização de documentação de imóveis rurais junto ao INCRA;
VI – auxiliar os munícipes na regularização do Imposto Territorial Rural – ITR;

VII – desenvolver programas de Assistência Técnica e Extensão Rural;
VIII – difundir as informações tecnológicas que garantam aumento da produtividade agropecuária;
IX – promover orientação aos produtores quanto ao uso do crédito rural;
X – investir no melhoramento da produção de sementes;
XI – estimular as atividades relacionadas com a organização dos produtores;
XII – promover a melhoria da qualidade de vida da população rural;
XIII – regulamentar a instalação de indústrias no Município;
XIV – criar normas para preservar o Meio Ambiente na montagem de indústrias;
XV – desenvolver programas de incentivo para a instalação de novas indústrias;
XVI – incentivar os programas de preservação do meio ambiente;
XVII – desenvolver outras atividades pertinentes;
XVIII – realizar a fiscalização do meio ambiente em conjunto com os organismos federais e estaduais;
XIX – elaborar programas de incentivo ao homem do campo para a prática do reflorestamento;
XX – realizar levantamento das espécies da flora e da fauna existentes no Município;
XXI – oferecer denúncia às autoridades constituídas no caso de descobrimento de desmatamento clandestino e de outras práticas proibidas e que venham a danificar o meio ambiente;
XXII – realizar outras atividades que envolvam a proteção do meio ambiente.

CAPÍTULO IV
DA DELEGAÇÃO DE PODERES E DO EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

Art. 25 - Todos os cargos de provimento em comissão que compõem esta Estrutura Administrativa, possuem poder decisório de acordo com o seu nível hierárquico, não cabendo a estes, meras funções de execução e de simples rotina, ressalvado o disposto nesta Lei Complementar, ou para garantir o funcionamento mínimo do interesse público.

Art. 26 - Visando dar maior eficiência e desburocratização à Administração Pública Municipal, a Autoridade Superior, sempre que possível, delegará o máximo de competência aos seus subordinados.

Art. 27 - Nenhuma chefia poderá recusar-se a tomar as decisões de sua competência, podendo, eventualmente, a seu critério, encaminhar formalmente seu despacho à apreciação

da Autoridade Superior, conforme o caso.

Art. 28 - É indelegável a competência decisória do Prefeito Municipal nos casos previstos na Lei Orgânica do Município, sem prejuízos outros, que atos normativos indicarem e nos casos de:

I - ordenação de despesas acima do limite permitido para dispensa de licitação nos termos da Lei n.º 8.666/93;
II - nomeação, admissão, contratação de pessoal a qualquer título, exoneração, demissão, dispensa e autorização para revisão de rescisão de contrato de trabalho;
III - concessão e cassação de aposentadorias e pensões concedidas pelo Município;
IV - autorização e homologação de atos licitatórios, salvo nas pequenas compras e serviços;
V - outorga de concessão e permissão de exploração de obras e serviços públicos, inclusive a título precário;
VI - aquisição de bens imóveis por compra ou permuta, bem como a sua alienação;
VII - aprovação de loteamentos e subdivisões de terrenos;
VIII- abertura de sindicância e instauração de processo administrativo de qualquer natureza;
IX - quaisquer outros atos que, em virtude de lei ou norma correspondente, devam ser objetos de decreto.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29 - Os cargos de Provimento em Comissão criados ou mantidos por esta Lei Complementar, são os constantes do Anexo II.

Parágrafo Único - Os cargos previstos no Anexo II, são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal e se destinam exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Art. 30 - Fica reservado o percentual mínimo de 5% (cinco por cento) dos cargos de provimento em comissão para serem preenchidos por servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo

Parágrafo Único - Os servidores de carreira nomeados em comissão deverão optar pela maior remuneração do cargo.

Art. 31 - O Servidor efetivo nomeado nos termos do artigo anterior quando exonerado, retornará ao cargo de origem, não cabendo o direito à incorporação do provento

em comissão ao seu salário.

Art. 32 - Os cargos de chefia de setor, previstos no Anexo II, serão exercidos exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo.

Parágrafo Único - Os servidores nomeados para cargo de chefia de setor farão jus à gratificação prevista no Anexo II, aplicando-se a mesma regra estabelecida no Art. 30 desta Lei Complementar.

Art. 33 - A subordinação hierárquica se define no enunciado das competências de cada órgão administrativo e no Organograma Geral da Prefeitura Municipal, que acompanha a presente Lei Complementar.

Art. 34 - Todas as pessoas investidas em cargos de provimento em comissão terão que apresentar ao Departamento de Recursos Humanos sua declaração de bens e rendimentos por ocasião da admissão e demissão, independente do motivo.

Art. 35 - Fica o Poder Executivo autorizado a promover a realocação das dotações orçamentárias constantes da Lei Orçamentária de 2003, adequando-as aos termos desta Lei Complementar.

Art. 36 - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação por afixação no mural da Prefeitura Municipal, atendendo assim, ao princípio da publicidade insculpido no caput do artigo 37 da Constituição Federal.

Art. 37 - Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº 021/2001

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ÁGUA BOA, aos 26 de março de 2003.

SELSO LOPES DE CARVALHO
PREFEITO

Publicado na sede da Prefeitura Municipal, em 26 de março de 2003.

DALCI DE JESUS BAGOLIN

Secretário de Planejamento, Gestão e Desenvolvimento

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	***SÍMBOLO***	***QUANTIDADE***	***SALÁRIO EM R$***
SECRETÁRIO MUNICIPAL	*CC-1*	*10*	*2.950,00*
ASSESSORIA	*CC-2*	*02*	*1.534,00*
CHEFE DE DEPARTAMENTO	*CC-2*	*08*	*1.534,00*
GERÊNCIA DE UNIDADE	*CC-3*	*06*	*826,00*
SECRETÁRIA DO GAB. DO PREFEITO	*CC-4*	*01*	*590,00*
MOTORISTA DO GAB. DO PREFEITO	*CC-4*	*01*	*590,00*

FUNÇÕES DE CONFIANÇA - EXCLUSIVO DE OCUPANTES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO	***SÍMBOLO***	***QUANTIDADE***	***GRATIFICAÇÃO EM R$***
CHEFE DE SETOR	*FC –1*	*8*	*118,00*