Ofício N° 018/2021/GP-AB

Água Boa,16 de fevereiro de 2021.

Senhor Presidente,

Sirvo-me do presente para submeter à apreciação dessa Augusta Casa de Leis, o **Projeto de Lei Complementar nº 167/2021**, que tem por objetivo ***"ALTERA E ACRESCENTA DISPOSITIVO DA LEI COMPLEMENTAR Nº 120/2017 QUE ESTABELECE NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE ÁGUA BOA-MT, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"***, acompanhado da respectiva mensagem e PARECER JURIDICO da Procuradoria Geral do Município para análise e aprovação do plenário desta casa.

Na certeza de poder contar com a Vossa estimada atenção, desde já reitero meus sinceros agradecimentos.

Atenciosamente,

Dr. MARIANO KOLANKIEWICZ FILHO
Prefeito Municipal

Câmara Municipal de Água Boa - MT
PROTOCOLO GERAL 111/2021
Data: 16/02/2021 - Horário: 14:23
Legislativo
Adriana Marmet R. de Moura
Matrícula: 000012

À Sua Excelência o Senhor
Vereador Luís Cesar de Lara Pinto Filho
Presidente da Câmara Municipal
Água Boa MT

LEI COMPLEMENTAR Nº _____, DE_____ DE _____DE 2021.
(Projeto de Lei Complementar nº 167, de 16 de fevereiro de 2021, do Executivo).

Câmara Municipal de Água Boa - MT
PROTOCOLO GERAL 111/2021
Data: 16/02/2021 - Horário: 14:23
Legislativo
Adriana Marmet R. de Moura
Matrícula: 000012

"ALTERA E ACRESCENTA DISPOSITIVO DA LEI COMPLEMENTAR Nº 120/2017 QUE ESTABELECE NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE ÁGUA BOA-MT, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

Dr. MARIANO KOLANKIEWICZ FILHO, Prefeito Municipal de Água Boa, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei, faz saber que a Câmara Municipal em sessão de _____, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Municipal:

Art. 1º. Altera o artigo 15, da Lei Complementar nº 120, de 09 de outubro de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 15 ...

1. ORGÃO DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

I. Assessoria de Gabinete (CC-3)

II. Assessor Jurídico do Gabinete (CC-3)

Ao Assessor Jurídico do Gabinete compete: Prestar assessoramento jurídico ao Gabinete do Prefeito Municipal referentes aos diversos assuntos municipais de formulação de planos e programas, de formulação de políticas públicas; Elaborações de pareceres técnicos, pesquisa, seleção e processamento de legislação, doutrina e jurisprudência orientativos para ação das respectivas autoridades e pastas; Exame e elaboração de despachos, informações, relatórios, ofícios, memorandos e petições; Participação em reuniões do Executivo e/ou de trabalho quando designados; Elaborar os trabalhos de menor complexidade e auxiliando no suporte dos trabalhos de maior complexidade, sejam eles de natureza administrativa ou judicial; Executar as atividades de apoio administrativo e jurídico,necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos da Procuradoria Geral do Município quando solicitado; Receber, selecionar, registrar, classificar, expedir, arquivar e conservar correspondências, documentos e processos referente ao gabinete; Executar análise e instrução de processos; Elaboração de pareceres e peças processuais de menor complexidade a serem aprovados pelo Procuradores; Participar, quando necessário, como preposto do Município em audiências; Pormover a consolidação da legislação municipal e Executar outras atividades afins.

III. Assessoria de Comunicação (CC-6)

IV. Assessoria Externa (CC-6)

V.	Assessoria de Cerimonial	(CC-10)
VI.	Junta Serviço Militar e Cadastro Municipal	(FG-1)

1.1Procuradoria Geral do Município

1.2 Controladoria Geral do Município

1.3 Órgãos de colaboração com o Governo Federal

1.3.1 Junta do Serviço Militar e Cadastro Municipal (FG-1)

1.4 Gabinete do (a) Vice-Prefeito(a)

2. ÓRGÃO DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES MEIO

2.1 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO		**(CC-1)**
I.	Gerência Administrativa	(CC-4)
II.	Gerência de Recursos Humanos	(CC-4)
III.	Gerência de Patrimônio	(CC-4)
IV.	Gerência de Convênio e Prestação de Contas	(CC-4)
V.	Gerência de Engenharia e Geo-Obras	(CC-4)
VI.	Gerência Adjunta Legislativo	(CC-7)
VII.	Gerência Adjunta de Projetos e Planejamento	(CC-7)
VIII.	Gerência Adjunta de Informática	(CC-7)
IX.	Gerência Adjunta Arquivista	(CC-7)
X.	Gerência Adjunta dos Conselhos Municipais	(CC-7)
XI.	Agente Aeroportuário	(CC-8)
XII.	Gestor/Setor Administrativo	(CC-10/FG-1)
XIII.	Gestor/Setor de Projetos e Engenharia	(CC-10/FG-1)
XIV.	Gestor/Setor de Ouvidoria e Transparência	(CC-10/FG-1)
XV.	Gestor/Setor Folha Pagtº e SEFIP	(CC-10/FG-1)
XVI.	Gestor/Setor de Mov.Pessoal/INSS/APS	(CC-10/FG-1)
XVII.	Gestor/Setor de Recrutamento e Seleção Pessoal	(CC-10/FG-1)
XVIII.	Encarregado do Paço Municipal	(CC-11)

2.2 SECRETARIA DE FINANÇAS		**(CC-1)**
I.	Contador Geral	(CC-2)
II.	Gerência de Licitação e Contratos	(CC-4)
III.	Pregoeiro	(CC-4)
IV.	Gerência de Compras	(CC-4)
V.	Gerência de Tributação	(CC-4)
VI.	Gerência de Contabilidade	(CC-4)
VII.	Gerência de Tesouraria	(CC-4)
VIII.	Gerência Adjunta de Contabilidade	(CC-7)
IX.	Gerência Adjunta de Arrecadação	(CC-7)

X.	Gerência Adjunta de Almoxarifado	(CC-7)
XI.	Gerência Adjunta de Trânsito	(CC-7)
XII.	Gestor/Setor APLIC	(CC-10/FG-1)
XIII.	Gestor/Setor de Contratos	(CC-10/FG-1)
XIV.	Gestor/Setor Orçamentista (3)	(CC-10/FG-1)
XV.	Gestor/Setor de Tesouraria (2)	(CC-10/FG-1)
XVI.	Gestor/Setor de Arrecadação (3)	(CC-10/FG-1)

3. ÓRGÃO DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES FIM

3.1 SECRETARIA DE SAÚDE		**(CC-1)**
I.	Gerência de Saúde	(CC-4)
II.	Setor/Gestor do Centro de Saúde	(CC-10)
III.	Coordenação (9)	(FG-SUS-1)
	a) Atenção Básica	
	b) Vigilância em Saúde	
	c) Odontologia	
	d) UCT	
	e) Descentralização e Reabilitação	
	f) Planejamento e Gestão	
	g) Regulação e Serviços de Saúde	
	h) Assistência Farmacêutica	
	i) Saúde Mental	
IV.	Gestor UBS (6)	(FG-SUS-3)
V.	Setor (8)	(FG-SUS-2)
	a) Administração e Controle de Estoque e Materiais	
	b) Centro de Saúde	
	c) Vigilância Ambiental	
	d) Controle de Avaliação	
	e) Ouvidoria	
	f) Vigilância Sanitária	
	g) UBS – Rural (2)	

3.2 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO		**(CC-1)**
I.	Gerência de Educação	(CC-4)
II.	Coordenação de Transporte Escolar	(CC-5)
III.	Coordenação de Nutrição	(CC-5)
IV.	Coordenação de Biblioteca	(CC-5)
V.	Secretaria Pedagógica	(CC-9)
VI.	Secretaria Administrativa	(CC-9)

3.3 SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO, INDUSTRIA, COMERCIO E TURISMO		**(CC-1)**
I.	Secretaria Adjunta de Agricultura Familiar	(CC-3)
II.	Gerência de Industria, Comercio e Turismo	(CC-4)
III.	Gerência Adjunta SINE	(CC-7)
IV.	Gestor/Setor Parque	(CC-10/FG-1)
3.4 SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		**(CC-1)**
I.	Gerência do CRAS	(CC-4)
II.	Gerência do CREAS	(CC-4)
III.	Gerência Adjunta Assistência Social	(CC-7)
V.	Gestor/Setor Administrativo	(CC-10/FG-1)
VI.	Gestor/Setor Bolsa Família	(CC-10/FG-1)
3.5 SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE		**(CC-1)**
I.	Gerente de Obras	(CC-4)
II.	Gerência de Urbanismo e Jardinagem	(CC-4)
III.	Gerência do DEMAE	(CC-4)
IV.	Gerência de Meio Ambiente e Resíduos Sólidos	(CC-4)
V.	Gerência de Oficina	(CC-4)
VI.	Gerência de Controle de Frota	(CC-4)
VII.	Gerência Adjunta de Obras	(CC-7)
VIII.	Gerência Adjunta de Lubrificação/Melosa	(CC-7)
IX.	Gerência Adjunta de Pav. Urbana e Drenagem Fluviais	(CC-7)
X.	Gestor/Setor Administrativo	(CC-10/FG-1)
XI.	Gestor/Setor de Habitação	(CC-10/FG-1)
XII.	Gestor/Setor Mobilidade Urbana	(CC-10/FG-1)
3.5 SECRETARIA DE ESPORTE, CULTURA, LAZER E EVENTOS		**(CC-1)**
I.	Secretaria Adjunta de Cultura	(CC-3)
II.	Secretaria Adjunta de Eventos	(CC-3)
III.	Coordenação de Esportes	(CC-5)
IV.	Gestor/Setor de Esportes e Lazer	(CC-10/FG-1)
V.	Gestor/Setor de Esportes e Eventos	(CC-10/FG-1)

Art. 2º. Altera o CAPITULO III – "DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS" da Lei Complementar nº 120, de 09 de outubro de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

I - ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Seção 1

Da Assessoria de Gabinete

Art. 17 – À Assessoria de Gabinete compete exercer as atividades de:

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. 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 Políticos;
IV. Promover serviços de expediente, arquivo e demais tarefas administrativas de gabinete;
V. Manter intercâmbio com as demais Secretarias;
VI. Coordenar a atuação dos conselhos setoriais municipais;
VII. O desempenho de outras atividades afins.

II - DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES DE MEIO

Seção 1

Da Secretaria de Administração e Planejamento

Art. 25 – À Secretaria de Administração e Planejamento compete:

I. Oferecer subsídios ao governo Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação Municipal;
II. Garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência;
III. Garantir ao Prefeito o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente às condições necessárias para a tomada de decisões;
IV. Inter-relacionamento com o Poder Legislativo Municipal, através do controle e envio de Projetos de Lei, recebimento de Leis para Sanção e resposta às Indicações e Requerimentos dos Vereadores;
V. Controlar e efetuar tarefas ligadas à informação e desenvolvimento de ações de comunicação social;
VI. Coordenar as atividades de elaboração, apresentação, inserção, gestão, planejamento, acompanhamento e controle de projetos para a captação de recursos financeiros junto aos órgãos federais, estaduais e de fomento, e atividades afins.
VII. Responsabilizar-se pela limpeza interna das repartições públicas municipais e pela segurança dos prédios públicos do Município;
VIII. Efetuar o controle permanente dos bens patrimoniais do Município;
IX. Comandar e controlar as atividades dos setores diretamente subordinados à

Secretaria da Administração;

X. Coordenar os programas de regularização fundiária urbana e do setor industrial;

XI. Realizar outras atribuições assemelhadas ou correlatas.

XII. Executar o controle, o recrutamento e a seleção de pessoal por meio de concurso público;

XIII. Controlar a movimentação de pessoal nos diversos Departamentos da Prefeitura Municipal;

XIV. Manter sempre atualizado o registro e os dados funcionais dos servidores;

XV. Exigir o cumprimento dos dispositivos constantes do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

XVI. Promover regularmente a avaliação de desempenho dos servidores públicos municipais;

XVII. Promover o controle de frequência e a escala de férias dos servidores públicos municipais;

XVIII. Elaborar a folha de pagamento de pessoal e encaminhar ao setor competente para pagamento;

XIX. Encaminhar mensalmente ao Departamento de Finanças, Tesouraria e Contabilidade a relação das consignações ocorridas na folha de pagamento para os devidos recolhimentos;

XX. Executar os serviços de divulgação, sistematização, redação final, registro e publicação dos atos do Poder Executivo;

XXI. Supervisionar e assessorar os demais Departamentos sobre os princípios da legalidade, economicidade, impessoalidade e moralidade do serviço público;

XXII. Normatizar e padronizar os procedimentos dos serviços municipais, bem como definir padrões de qualidade;

XXIII. Formular as políticas de recursos humanos;

XXIV. Estabelecer e implementar políticas de desenvolvimento gerencial e capacitação profissional de servidores municipais;

XXV. Aperfeiçoar as relações de trabalho existente no serviço público;

XXVI. Implementar e coordenar o sistema de avaliação de desempenho dos servidores;

XXVII. Organizar a estrutura administrativa, detalhando a prevenção de pessoal, sua movimentação, promoção e remanejamento, bem como a aferição da necessidade e autorização para a realização de processo seletivo e concurso público;

XXVIII. Cumprir e fazer cumprir o Código de Postura Municipal e o Plano Diretor do Município;

XXIX. Aprovar e fiscalizar projetos de obras particulares no perímetro urbano;

XXX. Fiscalizar serviços públicos concedidos, permitidos ou autorizados;

XXXI. Gerenciamento físico e lógico da rede local, pelo desenvolvimento e aplicação de políticas de segurança para informática, pela manutenção do banco de dados, pelo desenvolvimento e manutenção da intranet e pelo suporte aos usuários de informática;

XXXII. Acompanhamento da evolução tecnológica, de hardware e software, com o objetivo de orientar para uma melhor utilização aliada à redução de custos;

XXXIII. Oferecer subsídio à Casa dos Conselhos;

XXXIV. Proporcionar apoio administrativo e técnico para a efetivação das atribuições de controle social, exercidas pelos conselhos municipais;

XXXV. Dar suporte na orientação sobre legislações que norteiam seus programas e projetos;

XXXVI. Coordenar a legalização e utilização do Aeródromo de Água Boa;

XXXVII. Estabelecer ações para execução de socorro e assistência humanitária à população atingida, restabelecimento de serviços essenciais e recuperação de áreas atingidas por desastres (DEFESA CIVIL);

XXXVIII. Exercer as atividades de planejamento governamental mediante a orientação normativa e metodológica aos diversos órgãos municipais na concepção e desenvolvimento das respetivas programações

XXXIX. Manter o controle do tombamento dos bens patrimoniais, promovendo anualmente a sua reavaliação e o inventário físico;

XL. Promover e zelar pelos Conselhos Municipais através da participação popular na gestão pública;

XLI. Fiscalizar e acompanhar os projetos ligados a área de engenharia civil, sanitária e demais ligadas ao setor;

XLII. Coordenador o processo de digitalização de documentos "arquivo morto";

XLIII. Atualizar, fiscalizar e garantir o cumprimento do Código de Obras do Município, Lei de Uso e Ocupação do solo Urbano, Lei de Parcelamento do Solo e demais legislações complementares;

XLIV. 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;

XLV. 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;

XLVI. Desempenhar outras atividades afins.

Seção 2

Da Secretaria de Finanças

Art. 26 - A Secretaria de Finanças compete:

I. Desenvolver o planejamento operacional e a execução da política financeira, tributária e econômica do Município;

II. Orientar, implementar e coordenar a elaboração dos instrumentos de planejamentos (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual) junto aos órgãos governamentais;

III. Acompanhar, fiscalizar e auxiliar os demais Departamentos no cumprimento das normas estabelecidas pela Lei Complementar n.º 101/2000, que trata da Responsabilidade Fiscal;

IV. Supervisionar e coordenar os processos licitatórios, bem como dos contratos deles decorrentes, em consonância com as normas legais em vigor;

V. Instruir os processos de compras e contratações de obras e serviços nos termos da Lei n.º 8.666/93;

VI. Efetuar e coordenar os processos de compra e de contratações de obras e serviços;

VII. Implantar políticas para a administração direta, relativas a suprimentos e estocagem de materiais;

VIII. 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;

IX. Observar constantemente as disposições da Lei Complementar n.º 101/2000 no caso de assunção de novos compromissos no decorrer do exercício;

X. 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;

XI. Promover o levantamento de dados para a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;

XII. Executar e acompanhar a execução do orçamento anual do Município, solicitando, sempre que necessário, as suplementações devidas;

XIII. Elaborar as prestações de contas dos convênios firmados com o Município;

XIV. Elaborar e executar o plano de aplicação de recursos financeiros nos termos da legislação vigente;

XV. Promover o cadastramento de todos os imóveis do Município e manter o cadastro sempre atualizado para fins de cobrança do IPTU;

XVI. Promover o registro cadastral de todos os contribuintes municipais;

XVII. Efetuar a emissão e a cobrança dos impostos a cargo do Município, inscrevendo em Dívida Ativa aqueles impostos não recolhidos no prazo estipulado;

XVIII. Aplicar e fazer cumprir as disposições do Código Tributário do Município;

XIX. Estabelecer as políticas para a segurança no trânsito;

XX. Promover a arrecadação de tributos e impostos municipais utilizando-se de mecanismos modernos e eficientes;

XXI. Emitir alvará de funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, bem como de habite-se de novos prédios;

XXII. Efetuar pagamentos mediante apresentação de notas fiscais ou de recibo de prestação de serviços, devidamente atestados pelo responsável da área;

XXIII. Promover a movimentação das contas bancárias da Prefeitura Municipal e o controle dos saldos;

XXIV. Fiscalizar a execução das concessões de serviços públicos;

XXV. Realizar o acompanhamento da política econômica e financeira do Município;

XXVI. Zelar pelo controle dos gastos públicos e pela racionalização de seus serviços;

XXVII. Formular e implementar as políticas tributárias de competência do Município;

XXVIII. Realizar estudos para viabilização do aumento de arrecadação própria do Município;

XXIX. Promover a manutenção dos cadastros de pessoa jurídica e física sujeitos à tributação municipal mantendo atualizado o cadastro imobiliário dos imóveis existentes no Município, auxiliando ao Departamento de Finanças, Tesouraria e Contabilidade nas suas atividades correlacionadas;

XXX. Promover o lançamento e arrecadação dos tributos e das receitas municipais;

XXXI. Controlar e gerenciar a arrecadação orçamentária e extra-orçamentária e os pagamentos devidos pelo tesouro municipal;

XXXII. Promover o processo de cobrança administrativa da Dívida Ativa do Município;

XXXIII. Aplicar e fiscalizar as Posturas Municipais;

XXXIV. Assessorar os demais órgãos quanto a assuntos de natureza fazendária;

XXXV. Realizar o controle de estoque de material de expediente, de limpeza e de consumo em geral;

XXXVI. Orientar as unidades administrativas sobre os possíveis remanejamentos e abertura de crédito adicional ao orçamento, bem como, sobre as necessidades de correção de eventuais desvios na execução do orçamento e nas diretrizes

propostas;

XXXVII. Efetuar o remanejamento orçamentário e abertura de crédito adicional ao orçamento quando solicitado pelas unidades administrativas, de acordo com as disposições legais;

XXXVIII. Desempenhar outras atividades afins.

IV - DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES FIM

Seção 2

Da Secretaria de Educação

Art. 28 - À Secretaria de Educação cabe:

I. Definir e implementar a Política Municipal de Educação, em consonância com as diretrizes estabelecidas na legislação municipal, estadual e federal pertinente;

II. Garantir o Sistema Municipal de Educação, articulando os agentes públicos e privados no âmbito do Município, estruturando e integrando a rede de educação, mantendo o padrão de qualidade do ensino municipal;

III. Assegurar o ensino público de qualidade e a democratização da educação básica;

IV. Administrar a rede de educação infantil, do ensino fundamental do Município e coordenar os cursos de ensino superior existentes no Município;

V. Implementar e atualizar banco de dados relativo a área da Educação do município;

VI. Divulgar programas, projetos, estatísticas e indicadores educacionais no âmbito do município;

VII. Executar as atividades educacionais da rede de educação infantil e ensino fundamental;

VIII. Manter em bom funcionamento as unidades escolares;

IX. Manter os prédios escolares em perfeito estado de conservação;

X. Manter nas escolas todas as crianças em idade escolar;

XI. Manter cursos de aperfeiçoamento para professores do Município;

XII. Garantir o funcionamento dos conselhos municipais e dos fundos ligados a secretaria, em conformidade com a legislação pertinente;

XIII. Coordenar o programa de merenda escolar;

XIV. Gerenciar a merenda escolar da rede municipal;

XV. Manter eficiência e qualidade na distribuição da merenda escolar;

XVI. Acompanhar a execução financeira do FUNDEB – Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Básico e de Valorização do Magistério e da retenção sobre a arrecadação própria;

XVII. Gerenciar a estrutura administrativa do Departamento;

XVIII. Desempenhar outras atividades afins.

Art. 28 "A" - À Secretaria de Esporte, Cultura, Lazer e Eventos cabe:

I. Organizar comemorações de datas cívicas;
II. Definir e implementar políticas objetivando democratizar o acesso a bens esportivos de lazer do município;
III. 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;
IV. Planejar, organizar, dirigir controlar as atividades pertinentes a formação de seleções compostas por atletas amadores om o objetivo de representar o município em eventos regionais, estaduais e nacional;
V. Promover a participação do Município em eventos desportivos de caráter intermunicipal e interestadual;
VI. Administrar os eventos desportivos do Município;
VII. Formular, coordenar e executar as políticas, planos, programas, projetos e ações voltados para atividades histórico-culturais e artísticas no âmbito do Município;
VIII. Formular e implementar, com a participação da sociedade civil, o Plano Municipal de Cultura;
IX. Implementar o Sistema Municipal de Cultura, integrando-o ao Sistema Nacional de Cultura, articulando os agentes públicos e privados no âmbito do município, estruturando e integrando a rede de equipamentos culturais, democratizando a sua estrutura de atuação;
X. Coordenar as atividades do Conselho Municipal de Cultura;
XI. Preservar, ampliar e divulgar o patrimônio histórico-cultural e artístico do município;
XII. Planejar e organizar o calendário anual de eventos do município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados;
XIII. Promover o desenvolvimento das atividades e eventos de interesses cultural da coletividade;
XIV. Apoiar a realização das atividades culturais, com vistas ao desenvolvimento, identificação, valorização e divulgação da cultura e da arte popular da região;
XV. Administrar os espaços culturais da municipalidade;
XVI. Prestar apoio aos grupos culturais do Município;
XVII. Incentivar grupos de cultura para obtenção de financiamento com base na Lei Hermes de Abreu;
XVIII. Supervisionar as atividades culturais do Município.

§ 1º - À Secretaria Adjunta de Cultura compete: planejar, promover, coordenar, executar e acompanhar as ações culturais do Poder Público Municipal no âmbito da produção, memória e difusão, bem como fomentar as manifestações artístico-culturais dos diversos segmentos da sociedade aguaboense; Executar outras tarefas correlatas.

§ 2º - À Secretaria Adjunta de Eventos compete: Planejar o evento com atenção às restrições financeiras e de prazo; Planejar e executar palestras, congressos, feiras ou exposições; Reservar locais e programar palestrantes; Pesquisar fornecedores (alimentação, decoração, música, etc.) e escolher a melhor combinação de qualidade e custo; Negociar com fornecedores para conseguir condições mais favoráveis;

Gerenciar todas as operações do evento (preparar local, convites, etc.); Fazer verificações finais no dia do evento (p.ex. mesas, tecnologia) para garantir que tudo atenda aos padrões; Supervisionar ocorrências no evento e agir rapidamente para resolver problemas; Avaliar o sucesso do evento e apresentar relatórios; Executar outras tarefas correlatas.

Seção 3

Da Secretaria de Desenvolvimento, Industria, Comércio e Turismo

Art. 29 - À Secretaria de Desenvolvimento, Industria, comércio e Turismo compete:

I. Implementar e coordenar o Programa de Desenvolvimento Econômico, visando à geração de emprego e renda;
II. Executar o levantamento de informações necessárias ao desenvolvimento de projetos e programas que visem o desenvolvimento econômico e geração de emprego e renda;
III. Buscar novos canais institucionais que contemplem a participação da sociedade civil para o desenvolvimento de ações conjuntas no enfrentamento dos problemas na área de geração de emprego e renda e desenvolvimento econômico;
IV. Desenvolver parcerias entre o Poder Público Municipal e as entidades da sociedade civil, tendo em vista ações comuns de diversificação econômica, a valorização da região e a busca de melhorias do quadro econômico e social do Município;
V. Promover a modernização e coordenar a expansão do setor industrial;
VI. Supervisionar, administrar e fiscalizar o funcionamento de mercados, feiras e matadouros municipais;
VII. 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;
VIII. Elaborar e propor as medidas e normas para o desenvolvimento da indústria, do comércio e do turismo no ambiente no âmbito do Município;
IX. Formular, coordenar e executar as políticas públicas do setor agropecuário;
X. Acompanhar e incentivar as atividades relacionadas a agricultura familiar através de implementação de programas e projetos específicos para tal finalidade;
XI. Produzir, sistematizar e disponibilizar informações acerca do desenvolvimento rural do Município;
XII. Realizar o cadastramento dos produtores rurais do Município;
XIII. Atender aos munícipes na regularização de documentação de imóveis rurais junto ao INCRA;
XIV. Auxiliar os munícipes na regularização do Imposto Territorial Rural – ITR;
XV. Desenvolver programas de Assistência Técnica e Extensão Rural;
XVI. Difundir as informações tecnológicas que garantam aumento da produtividade agropecuária;
XVII. Promover orientação aos produtores quanto ao uso do crédito rural;
XVIII. Estimular as atividades relacionadas com a organização dos produtores;
XIX. Promover a melhoria da qualidade de vida da população rural;
XX. Administrar o Parque Municipal de Exposições.

XXI. Execução da política de desenvolvimento sustentável das atividades agropecuárias do Município, especialmente no que tange as diretrizes estabelecidas pelo respectivo conselho municipal, o qual atuará sob sua coordenação, fomentar o desenvolvimento de atividades alternativas de renda, buscando melhor qualidade de vida dos agricultores e seus familiares;

XXII. Executar obras e serviços de infraestrutura agrícola, promover serviços e ações de extensão rural, de assistência técnica especializada e de promoção do associativismo rural;

XXIII. Desenvolver atividades, ações, projetos e programas em parcerias com organismos estaduais e federais oficiais ou privados e, juntamente com cooperativas agrícolas e empresas de fomento a produção agropecuária através da integração;

XXIV. Promover e executar a política de educação ambiental, promover e executar cursos, seminários, palestras de capacitação e de profissionalização dos agricultores, especialmente voltados para a prática da administração da propriedade rural e à agregação de atividades econômicas alternativas junto às propriedades rurais, especialmente a produção de produtos agroecológicos;

XXV. Atuar em conjunto com os demais órgãos do Governo Municipal, com destaque na execução das políticas educacionais, de saúde e de assistência social;

XXVI. Erradicar a insuficiência estrutural de saneamento junto às propriedades rurais e promover ações e atividades voltadas à proteção, preservação e recuperação do meio ambiente;

XXVII. Desempenhar outras atividades voltadas ao desenvolvimento econômico, agropecuária e outras atividades afins.

Parágrafo Único: À Secretaria Adjunta de Agricultura Familiar compete: Estimular os agricultores familiares a diversificar suas atividades; Mobilizar os agricultores para a qualificação da mão de obra através de cursos fornecidos pelo SENAR; Manter e controlar a utilização das patrulhas agrícolas; Acompanhar os serviços dos operadores no campo e a correta utilização da patrulha agrícola bem como os equipamentos do PAC; Acompanhar e visitar os inscritos na piscicultura; Acompanhar o desenvolvimento da bacia leiteira; Fazer levantamento e acompanhar a construção de poços artesianos; Fazer levantamento e acompanhar a construção de cacimbas; Solicitar e entregar sementes diversas; Organizar o plantio de mudas no viveiro; Estimular a criação de Associações e Cooperativas juntos aos agricultores; Organizar e acompanhar a criação do cinturão verde, produtos hortifrutigranjeiros; Desempenhar outras atividades ligadas à área rural; Desempenhar outras atividades afins.

Seção 5

Da Secretaria de Infraestrutura e Meio Ambiente

Art. 31 - À Secretaria de Infraestrutura e Meio Ambiente compete:

I. Planejar, executar e fiscalizar a construção e manutenção de obras públicas do Município; da pavimentação, nivelamento e cascalhamento de estradas;
II. Realizar constantes levantamentos topográficos das áreas de terras pertencentes ao Município para maior controle;
III. Manter arquivos de mapas do Município e da região para fins de consulta;
IV. Desempenhar outras atividades pertinentes junto aos organismos estaduais e federais.
V. Executar atividades de manutenção da malha viária;
VI. Supervisionar as atividades relacionadas com o sistema de transporte terrestre;
VII. Executar obras relativas às estradas vicinais e vias urbanas;
VIII. Conservar e construir pontes e bueiros nas estradas vicinais;
IX. Gerenciar os equipamentos rodoviários;
X. Executar a manutenção de veículos e maquinários pesados;
XI. Dar manutenção constante à oficina mecânica e à borracharia da Prefeitura;
XII. Emitir relatórios de serviços executados por empresas terceirizadas;
XIII. Exercer o controle digitalizado de gastos com o abastecimento, serviços e peças dos veículos e maquinários do Município;
XIV. Planejar, executar e fiscalizar a construção e manutenção de obras públicas do Município; dos prédios públicos; das praças e jardins; da pavimentação, da rede de iluminação pública; da drenagem de águas pluviais; do Aeroporto Municipal e da conservação de cemitérios;
XV. Formular, coordenar e executar a política municipal de meio ambiente, em consonância com os princípios do desenvolvimento sustentável, com aprovação de seu respectivo conselho;
XVI. A preservação do meio ambiente no âmbito do Município;
XVII. Executar serviços de limpeza pública e a destinação do lixo;
XVIII. Executar as tarefas de construção, manutenção e limpeza de praças, jardins e ruas;
XIX. Desenvolver projetos de urbanização de áreas públicas;
XX. Elaborar projetos de saneamento básico e traçar metas para a execução dos serviços de abastecimento de água e esgoto;
XXI. Acompanhar, implantar e coordenar os serviços de abastecimento de água e esgoto sanitário;
XXII. Implantar o sistema de rede de distribuição de água e esgoto sanitário, fazendo o seu controle e acompanhamento por meio de hidrômetros;
XXIII. 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;
XXIV. Efetuar a cobrança das tarifas de fornecimento de água e esgoto, bem como de outros serviços oferecidos à população;

XXV. Executar os programas de controle e tratamento da água servida aos consumidores;
XXVI. Promover em conjunto com o Órgão Federal (IBAMA) e Estadual (FEMA/MT) um programa de desenvolvimento sustentável;
XXVII. Integrar o Sistema Nacional de Meio Ambiente (SISNAMA) e o Sistema Estadual de Meio Ambiente visando a ativação das ações de defesa da qualidade ambiental no Município;
XXVIII. Executar outras tarefas correlatas.

Art. 3º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a "excluir" da Lei Complementar nº 120, de 09 de outubro de 2017 a Secretaria Municipal de Cidade e Meio Ambiente.

Art. 4º. A nomenclatura da Secretaria Municipal de Infraestrutura passa a ter a nomenclatura de ***Secretaria Municipal de Infraestrutura e Meio Ambiente***.

Art. 5º. Fica "desmembrado" da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura, ***Esporte e*** Cultura, cuja nomenclatura passa a ser ***Secretaria Municipal de Educação***.

Art. 6º. Fica "criada" ***Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Eventos***, com duas (2) Secretarias Adjuntas sendo: 01 (uma) de Cultura e 01 (uma) Eventos.

Art. 7º. Altera-se a nomenclatura do Cargo/Função:

I.	Chefia de Gabinete	Para	Assessoria de Gabinete;
II.	Gerência Adjunta Administrativa	para	Gerência Administrativa;
III.	Gerência Adjunta de Patrimônio	para	Gerência de Patrimônio
IV.	Gerência de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas	para	Gerência de Recursos Humanos;
V.	Gerencia de Engenharia	para	Gerência de Engenharia e Geo-Obras;
VI.	Gerência Adjunta de Projetos	Para	Gerência Adjunta de Projetos e Planejamento;
VII.	Gerência de Planejamento	Para	Gerência de Contabilidade;
VIII.	Lubrificador	Para	Gerência Adjunta Lubrificação/Melosa;
IX.	Gestor/Setor Geo-Obras	Para	Gestor/Setor Projetos e Engenharia;
X.	Gerência de Agricultura/Pecuária	Para	Secretaria Adjunta Agricultura Familiar

Art. 8º. Exclui-se dos ANEXOS do ORGANOGRAMA LC nº 120/2017:

I. Secretaria Municipal de Meio Ambiente – Anexo I;
II. Gestor/Setor Defesa Civil – Anexo III;
III. Gestor/Setor Topografia – Anexo IV;
IV. Coordenação de Serviços Médicos – Anexo V;
V. Setor de Vigilância Epidemiológica – Anexo V;
VI. Setor de Psicologia – Anexo V;

VII. Gerência de Cultura – Anexo VI;
VIII. Gerência de Esporte e Lazer – Anexo VI;
IX. Coordenação de Esporte – Anexo VI;
X. Gestor/Setor ETA – Anexo X;
XI. Gestor/Setor Saneamento/Esgoto – Anexo X.

Art. 9º. Altera o **artigo 40**, da Lei Complementar nº 120/2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 40 – As funções gratificadas (FG-1) de Gestor/Chefe de Setor, previsto no Anexo II, serão exercidos exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo.

Art. 10. Altera o **artigo 43**, da Lei Complementar nº 120/2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 43 - O valor do subsídio para Cargos em Comissão é aquele definido no Anexo II da LC nº 120/2017, exceto Secretários Municipais.

§ 1º - O subsídio dos Cargos Comissionados terá o mesmo reajuste anual aplicados aos demais servidores, utilizando o Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC/IBGE;

§ 2º - Os servidores nomeados à Cargos Comissionados terão direto ao subsidio de 13º salários;

§ 3º - Por ocasião das férias, o servidor nomeado a Cargo Comissionado, receberá além da remuneração mensal o adicional de 1/3 (um terço) da remuneração correspondente ao período aquisitivo de férias;

§ 4º - É facultado ao servidor nomeado a Cargo Comissionado, converter 1/3 (um terço) das férias em pecúnia, desde que o requeira com pelo menos 30(trinta) dias de antecedência, observado o interesse da Administração.

Art. 11. Altera o **artigo 45**, da Lei Complementar nº 120/2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 45 - O valor máximo permitido para "Adiantamento", é regulamentado por legislação municipal especifica.

Art. 45 "A" - A concessão de diárias à Agente Político para atender a despesas realizadas no interesse do Poder Público, pode ser concedida mediante a existência de legislação municipal especifica.

Art. 12. O ANEXO II da Lei Complementar nº 120/2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE	SALARIO R$
SECRETÁRIO	CC-1	08	8.916,07
CONTADOR GERAL	CC-2	01	8.557,85
ASSESSORIA DE GABINETE	CC-3	01	5.705,24
ASSESSOR JURÍDICO DO GABINETE	CC-3	01	5.705,24
SECRETÁRIO ADJUNTO	CC-3	03	5.705,24
GERENTE	CC-4	21	4.846,15
PREGOEIRO	CC-4	01	4.846,15
COORDENAÇÃO	CC-5	03	4.169,20
COORDENAÇÃO DE ESPORTE	CC-5	01	4.169,20
ASSESSOR EXTERNO	CC-6	01	3.370,42
ASSESSOR COMUNICAÇÃO	CC-6	01	3.670,42
GERENTE ADJUNTO	CC-7	14	3.633,80
AGENTE AEROPORTUÁRIO	CC-8	01	3.351,59
SECRETARIA	CC-9	02	2.962,33
ASSESSOR DE CERIMONIAL	CC-10	01	2.377,58
GESTOR / Chefe SETOR*	CC-10	24	2.377,58
SETOR/GESTOR DO CENTRO DE SAÚDE	CC-10	01	2.377,58
ENCARREGADO DE PAÇO MUNICIPAL	CC-11	01	1.316,59

FUNÇÕES GRATIFICADAS - EXCLUSIVO DE OCUPANTES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO	*SÍMBOLOGIA*	*QUANT.*	*GRATIFICAÇÃO EM R$*
GESTOR/CHEFE DE SETOR*	FG-1	24	949,32
COORDENAÇÃO DO SUS	FG-SUS-1	09	891,56
GESTOR DO SUS - (UBS)	FG- SUS-3	06	714,46
SETOR DO SUS	FG- SUS-2	08	445,76

* Chefe de Setor (FG-1), a ser ocupado por uma única pessoa, por servidor efetivo.

Art. 13. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

REGISTRA-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ÁGUA BOA, AOS 15 DE FEVEREIRO DE 2021.

Dr. MARIANO KOLANKIEWICZ FILHO
Prefeito Municipal

Publicado e dado ciência nesta data.
Secretaria Municipal de Administração de Água Boa, em 15 de fevereiro de 2021.

SEBASTIÃO ANTÔNIO LOPES
Secretário Municipal de Administração

MENSAGEM AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 167 DE 16 DE FEVEREIRO DE 2021.

Excelentíssimo Senhor Presidente.
Excelentíssima Senhora Vereadora.
Excelentíssimos Senhores Vereadores.

Encaminho para apreciação de Vossas Excelências e à Superior deliberação do Plenário desta Casa Legislativa, o ***Projeto de Lei Complementar 167/2021***, que dispõe sobre a alteração da Lei Complementar nº 120/2017, "*que estabelece nova estrutura administrativa organizacional do Poder Executivo Municipal de Água Boa-MT*".

O presente Projeto de Lei visa promover alteração na "*Estrutura Administrativa Organizacional*" sem aumento de despesa, com extinção da Secretaria de Cidade e Meio Ambiente e a criação da Secretaria de Esporte, Cultura, Lazer e Eventos, bem como alterações de nomenclatura e quantitativo de vagas e valores.

As alterações ora sugeridas são de suma importância e essenciais, para que se possa por em execução o Plano de Governo da Gestão 2021/2024, sem acréscimo de gastos com pessoal, uma vez que o custo total das funções extintas e criadas não foi ultrapassado, sendo que o valor global do somatório das remunerações foi respeitado, levando em consta a dotação orçamentaria em vigência.

Sendo assim, contamos com atenção dos ilustres Vereadores que compõem este Parlamento, para aprovação deste Projeto de Lei em ***REGIME DE URGENCIA URGENTÍSSIMA***.

Atenciosamente,

Dr. MARIANO KOLANKIEWICZ FILHO
Prefeito Municipal

SEBASTIÃO ANTÔNIO LOPES
Secretário Municipal de Administração