



LEI MUNICIPAL Nº. 082/87

Estabelece diretrizes para a reforma administrativa da Prefeitura Municipal, dispõe sobre seu sistema administrativo e dá outras providências.

GERMÃO LUIZ ZANDONÁ, Prefeito Municipal de
Água Boa - MT.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou/
e eu sanciono a seguinte Lei :

CAPÍTULO I

DAS DIRETRIZES DE GOVERNO

Art. 1º - A ação do Governo Municipal se o
rienta no sentido do desenvolvimento do Município e do a -
primoramento dos serviços prestados à população, mediante/
o planejamento de suas atividades.

§ 1º - O planejamento das atividades da Ad -
ministração Municipal obedece às diretrizes estabelecidas/
neste capítulo e se desenvolve através da elaboração e ma -
nutenção atualizadas dos seguintes instrumentos :

- I - Plano de desenvolvimento integrado;
- II - Orçamento plurianual de investimento;
- III - Orçamento programa.

§ 2º - A elaboração e execução do planejamen -
to das atividades municipais guardarão inteira consonân -
cia com os planos e programas dos Governos do Estado e da/
União.



Art. 2º - Ao Município compete promover o bem estar de sua população, através das funções privativas definidas pela Lei do Orçamento dos Municípios do Estado de Mato Grosso, cabendo-lhe prover pelos seus órgãos ou mediante concessão ou permissão, os serviços de :

- I - limpeza pública;
- II - iluminação pública;
- III - água potável e esgotos;
- IV - feiras-livres e mercados;
- V - transporte coletivo;
- VI - cemitérios;
- VII - urbanização e área verde;
- VIII - recreação.

Parágrafo Único - É supletiva a ação do Município relativamente aos servidores de :

- I - fomento do desenvolvimento;
- II - educação, cultura e turismo;
- III - saúde e assistência social;
- IV - abastecimento.

Art. 3º - Cumpre à Prefeitura desenvolver atividades de fomento econômico, visando a colaborar na organização e expansão da economia local e buscando mobilizar os recursos materiais, humanos e financeiros, públicos derivados, disponível para o desenvolvimento.

Art. 4º - A atuação da Prefeitura no campo do ensino se faz de forma complementar à do Estado, visando a eliminar o "deficit" eventual de vagas nos cursos elementares/médio e supletivo, dando preferência às zonas de expansão urbana e rural.

Art. 5º - No campo da saúde observadas as seguintes diretrizes :

- I - objetivará em dar assistência aos postos/



Prefeitura Municipal de Água Boa

CGC(MF) 13.023.898/0001-90 — CEP 78340

médico e desenvolver a capacidade das instituições e dos órgãos públicos existentes no Município, mediante assinatura / de convênios e contratos e a concessão de auxílios e subvenções.

Art. 6º - As atividades da Administração Municipal, quanto ao abastecimento, visam à melhoria do sistema / de distribuição de gênero de primeira necessidade, através / da organização de feiras-livres, da criação de estímulos à / expansão da rede particular de armazéns e supermercados e da implantação de centros e terminais de abastecimento.

CAPÍTULO II

DO SISTEMA ADMINISTRATIVO

Art. 7º - O sistema administrativo da Prefeitura Municipal de Água Boa, em consonância com as diretrizes do Capítulo I, tem a seguinte Organização básica.

I - Órgãos de Assessoramento Superior :

- a - Secretária Particular;
- b - Chefia de Gabinete;
- c - Assessoria Jurídica;
- d - Assessoria de Planejamento.

II - Órgãos de Apoio Logístico :

- a - Departamento Financeiro.

III - Órgãos de Operações e Execuções :

- a - Departamento de Obras e Viação;
- b - Departamento de Serviços Urbanos;
- c - Departamento de Educação Cultura ,
Desenvolvimento Social e Lazer;
- d - Departamento de Agricultura;
- e - Departamento de Saúde.

§ 1º - Os órgãos enumerados neste artigo constituem a administração direta Prefeitura e subordina-se ao / Prefeito por linha de autoridade integral.

CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIA E DA ESTRUTURA BÁSICA
DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I

Da Secretária Particular do Prefeito

Art 8º - À Secretária Particular do Prefeito/ é incumbida das funções de secretariado privativo do Chefe Executivo e das relações deste com o legislativo Municipal e / especificamente :

- I - Preparo e controle da agenda do Prefeito;
- II - Encaminhamento de audiências, mensagens, projetos de lei, razões de veto e toda correspondência;
- III - O relacionamento político com as autoridades Federais, Estaduais, municipais e com o público;
- IV - O cumprimento de outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Prefeito.

SEÇÃO II

Da Chefia de Gabinete

Art. 9º - À Chefia de Gabinete é incumbido as assessoramento do Chefe do Executivo nas suas relações administrativas com os municípios e os órgãos públicos e especificamente:

- I - Licitação de compras, serviços, obras e alienações;
- II - Serviços de protocolo e arquivo;
- III - Zeladoria Municipal
- IV - O inventário, o controle, a proteção e a conservação dos bens imóveis;
- V - Recebimento, guarda e distribuição de materiais;



- VI - Almoxarifado;
- VII - Comunicações internas;
- VIII - Os encargos administrativos atribuídos/ao gabinete;
- IX - O preparo, a expedição e o controle do expediente do Prefeito;
- X - O exercício das atividades de relações públicas ou da imprensa da Prefeitura;
- XI - Publicação dos atos oficiais.

SEÇÃO III

Da Assessoria Jurídica

Art. 10º - A Assessoria Jurídica é incumbida / de representar a Prefeitura ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, nos termos legais e regulamentares, provendo à cobrança judicial da dívida ativa, colaborar na elaboração dos projetos de leis, decretos, normas, instruções, editais, opinar em todos os processos que lhe forem submetidos inclusive/inquéritos administrativos e assessorar o Prefeito em assuntos de sua alçada.

SEÇÃO IV

Da Assessoria de Planejamento

Art. 11º - A Assessoria de Planejamento é incumbida da elaboração dos Planos e Programas do Governo, como também, das diretrizes do Executivo competindo-lhe, especificamente :

- I - A elaboração, o acompanhamento e a avaliação do plano de desenvolvimento integrado;



- II - A análise dos programas de trabalho dos órgãos da administração direta ou indireta da Prefeitura;
- III - A análise das propostas parciais de orçamento, sua revisão e a elaboração da proposta geral de orçamento em consonância/ com o orçamento plurianual de investimento;
- IV - O acompanhamento e o controle da execução dos programas;
- V - O acompanhamento e o controle da execução/ orçamentária e da programação financeira e o exame dos pedidos de abertura de créditos;
- VI - O cadastramento e o estudo das fontes de financiamento para a implementação dos / planos de desenvolvimento integrado;
- VII - A elaboração dos projetos de obras públicas;
- VIII - A administração das normas relativas ao zoneamento, loteamento e as construções
- IX - O assessoramento ao Prefeito nos assuntos de sua competência.

SEÇÃO V

Do Departamento Financeiro

Art. 12º - Ao Departamento Financeiro cabe a execução da política financeira e fiscal do município, exercendo as atividades relativas aos setores de contabilidade, tesouraria e fiscalização de tributos, guarda de dinheiro e valores, pessoal, material e especificamente :

- I - As atividades de cadastramento fiscal;



- II - O registro e o controle contábeis da execução orçamentária, financeira e patrimonial da Prefeitura;
- III - As atividades de lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos e demais rendas municipais;
- IV - A execução das atividades ao recrutamento a seleção, ao treinamento, ao regime jurídico e aos demais assuntos de pessoal.
- V - O Assessoramento ao Prefeito nos assuntos/de sua competência.

Art. 13º - O Departamento Financeiro compõe-se das seguintes unidades de serviços :

I - Divisão de Contabilidade, responsável pelas :

- II - a - execução orçamentária, financeira e patrimonial da Prefeitura;
- b - execução de abertura de créditos;
- c - serviços de inscrição da dívida ativa.

II - Divisão de Tesouraria, responsável pelas :

- a - Pagadoria;
- b - Atividades de cadastramento fiscal;
- c - Arrecadação e fiscalização dos tributos e demais rendas;
- d - Serviços com banco etc ...

III - Divisão de Pessoal, responsável pelos :

- a - Folhas de Pagamentos;
- b - Controle do Pessoal;
- c - Serviços de recrutamento, seleção , treinamento e demais assuntos de pessoal.



SEÇÃO VI

Do Departamento de Obras e Viação

Art. 14º - Ao Departamento de Obras e Viação / a execução e conservação das obras municipais e, especificamente :

- I - A construção, melhoria e conservação das estradas integrantes do sistema viário municipal;
- II - A construção e conservação das pontes, / pontilhões, boeiros e obras de arte do sistema viário;
- III - A guarda, manutenção e controle da utilização da frota de veículos e máquinas rodoviárias.

Art. 15º - O Departamento de Obras e Viação / compõe-se das seguintes unidades de serviços :

- I - Divisão de construção e conservação de estradas responsável pelas :
 - a - Serviços relacionados às estradas integrantes do sistema viário municipal;
 - b - Serviços de pontes, pontilhões, boeiros e obras de arte;
 - c - Fabricação de manilhas e meio-fios.
- II - Divisão de Oficina Mecânica, responsável / pela :
 - a - guarda, manutenção e controle da utilização da frota de veículos e máquinas rodoviárias.

SEÇÃO VII

Do Departamento de Serviços Urbanos



Art. 16º - Ao Departamento de Serviços Urbanos cabe a execução e conservação das obras e serviços urbano e vilas e, especificamente :

- I - A construção, melhoria e conservação do / sistema de viação urbana, praças e limpeza pública;
- II - A edificação dos próprios municipais, os serviços de pavimentação e a execução das demais obras públicas, como também, o sistema de abastecimento de água, energia esgoto sanitário e iluminação pública.
- III - A administração das feiras-livres, parques de diversões, praças de esportes e/ cemitérios municipais;
- IV - A fiscalização das obras particulares de acordo com os projetos aprovados pela assessoria de planejamento;
- V - Serviços de ajardinamento, arborização e manutenção;
- VI - Controle e fiscalização da área industrial e outras áreas de expansão urbana.

SEÇÃO VIII

Do Departamento de Educação, Cultura, Desenvolvimento Social e Lazer

Art. 17º - Ao Departamento de Educação e Desenvolvimento Social e Lazer cabe os assuntos pertinentes à Educação, à cultura, a promoção social, o lazer e o turismo e, especificamente :

- I - A administração das unidades de ensino municipais;
- II - A difusão da cultura e o seu estímulo;



- III - A promoção de estudos e pesquisas, visando a melhoria do ensino;
- IV - O desempenho dos trabalhos de organização de comunidades, com vista de criar mudanças culturais adequadas;
- V - A administração da merenda escolar, no que diz respeito a sua aquisição, transformação e consumo;
- VI - O treinamento de mão de obra ou seleção / de professores;
- VII - Apoio as atividades esportivas;
- VIII - O tratamento e a triagem de casos para a concessão de benefícios;
- IX - O fomento ao turismo e a promoção de atividades de recreação e certames;
- X - O assessoramento ao Prefeito nos assuntos/ de sua competência.

Art. 18º - O Departamento de Educação, Cultura Desenvolvimento Social e Lazer, compõe-se das seguintes unidades de serviços :

- I - Divisão de Educação e Cultura, responsável pelas :
 - a - unidades de ensino, quanto conservação
 - b - seleção, treinamento e demais assuntos relacionados aos professores;
 - c - administração da merenda escolar.
- II - Divisão de Desenvolvimento Social e Lazer responsável pelos :
 - a - trabalhos junto à comunidade para assistência social, promoção da cultura certames e recreações;



- b - operação e manutenção da TV comunitária;
- c - desempenho dos trabalhos de organização de comunidades;
- d - administração de próprios esportivos e incrementação do esporte e lazer;
- e - o tratamento e triagem de casas para a concessão de benefícios;
- f - fomento ao turismo.

SEÇÃO IX

Do Departamento de Agricultura

Art. 19º - Ao Departamento de Agricultura cabe os assuntos inerentes a agricultura, pecuária, hortigranjeiros e, especificamente :

- I - elaborar meios de incentivos à população / cultivar hortaliças e montar granjas, com intuito de favorecer o abastecimento do município quanto a merenda escolar;
- II - assistência aos serviços de ajardinamento e arborização e manutenção de horto;
- III - realizar contatos junto aos órgãos Federais, Estaduais, com o intuito de captar informações quanto financiamento, subsídios ou qualquer outro financiamento, / subsídios ou outro tipo de ajuda ao pequeno produtor;
- IV - dar assistência técnica quanto as determinações da reforma agrária;
- V - o assessoramento ao Prefeito nos assuntos/ sua competência.

Art. 20º - O Departamento de Agricultura, compõe-se das seguintes unidades de servivos :



I - Divisão de Agropecuária e Hortigranjeiro ,
responsável pela :

- a - contato juntos aos Órgãos Federais e Estaduais para tratar de assuntos de / interesse;
- b - assistir à população quanto a determinação da reforma agrária;
- c - assistir à população na formação de / cinturão verde ou nas pequenas horti - granjas.

SEÇÃO X

Do Departamento de Saúde

Art. 21º - Ao Departamento de Saúde cabe os / assuntos da saúde pública, postos médicos e controle sanitário e, especificamente :

- I - a realização de levantamento dos problemas relacionados com a população, com intuito/ de identificar casos e combater doenças;
- II - os serviços dos postos médicos para atendimento da população do município;
- III - a seleção do corpo médico e assistentes, para o funcionamento dos postos médicos;
- IV - promover assinatura de convênios e contratos e a concessão de auxílio e subvenção;
- V - fiscalização e o controle sanitário;
- VI - o assessoramento ao Prefeito nos assuntos de sua competência.

Art. 22º - O Departamento de Saúde, compõe-se/ das seguintes unidades de serviços :

- I - Divisão de Assistência Médica, responsável



pela :

- a - seleção do corpo médico, odontológico e assistentes em geral;
- b - assinatura de convênios;
- c - administração dos postos médicos ou ambulatório público.

II - Divisão de Controle Sanitário, responsável pela :

- a - assistência à população no caso de epidemias;
- b - fiscalização e controle sanitário.

SEÇÃO XI

Dos Órgãos Autônomos

Art. 23º - Os órgãos autônomos que compõem a organização administrativa da Prefeitura reger-se-ão por leis e regulamentos próprios.

Parágrafo Único - Os órgãos autônomos estão sujeitos à orientação e supervisão do Prefeito, sem prejuízo das normas previstas na legislação pertinente.

CAPÍTULO IV

DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA

ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA

Art. 24 - A estrutura administrativa prevista na presente Lei entrará em funcionamento, gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração e as disponibilidades de recursos.

Parágrafo Único - A implantação dos órgãos /



far-se-á através da efetivação das seguintes medidas :

- I - elaboração e aprovação do Regimento Interno da Prefeitura;
- II - provimento das respectivas chefias;
- III - dotação dos órgãos dos elementos materiais e humanos indispensáveis ao seu funcionamento ;
- IV - instrução das chefias com relação às competências que lhes são deferidas pelo Regimento Interno.

Art. 25º - Quando for baixado o Regimento Interno da Prefeitura previsto nesta Lei e providas as respectivas chefias, os órgãos da atual estrutura administrativa, cujas funções correspondem às funções dos órgãos implantados, ficarão automaticamente extintos.

CAPÍTULO V

Do Regimento Interno

Art. 26º - O Regimento Interno da Prefeitura / será baixado por decreto do Prefeito, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados da vigência desta Lei.

§ 1º - O Regimento Interno explicitará :

- I - as atribuições específicas e comuns dos / servidores investidas nas funções de chefias;
- II - as normas de trabalho que por sua natureza, não devem constituir disposições em / separado;
- III - outras disposições julgadas necessárias.

§ 2º - No Regimento Interno, o Prefeito Municipal poderá delegar competência às diversas chefias para proferir despachos decisórios, sendo indelegáveis as seguintes atribuições :



Prefeitura Municipal de Água Boa

CGC(MF) 13.023.898/0001-90 — CEP 78340

- I - iniciativa, sanção, promulgação e veto de leis;
- II - convocação extraordinária da Câmara Municipal;
- III - provimento e vacância dos cargos públicos da Prefeitura;
- IV - admissão e contratação de servidores a qualquer título e qualquer que seja a categoria, bem como sua demissão, dispensa, rescisão e revisão de contrato;
- V - aprovação de regimentos;
- VI - aprovação de regulamento;
- VII - criação, alteração ou extinção de órgãos autorizados pela Câmara Municipal;
- VIII - abertura de créditos adicionais;
- IX - aprovação de concorrência pública, qualquer que seja o montante ou finalidade;
- X - autorização de despesa acima de vezes o salário-mínimo vigente no Município;
- XI - aprovação de loteamento e de suas vistorias;
- XII - concessão de exploração de serviços públicos ou de utilidade pública, depois / de autorizada pela Câmara Municipal;
- XIII - permissão de serviços públicos ou de utilidade pública a título precário;
- XIV - permissão ou autorização do uso de bens municipais;
- XV - alienação de bens imóveis pertencentes ao patrimônio municipal, depois de autorizados pela Câmara;



- XVL - expedição de decretos;
- XVII - celebração de convênios;
- XVIII - decretação de desapropriação e institui-
ção de servidões administrativas;
- XIX - determinação da abertura de sindicância/
e a instauração de processo administrati-
vo de qualquer natureza;
- XX - aquisição de bens imóveis por compra ou /
permuta, depois de autorizada pela Câmara;
- XXI - quaisquer outros atos que, em virtude de
lei ou norma correspondente, devam ser e
objeto de decreto.

CAPÍTULO VI

DOS CARGOS E FUNÇÕES DE CHEFIA

Art. 27º - Ficam criados os cargos de provimen-
to em comissão constantes do Anexo I desta lei.

Art. 28º - As funções gratificadas serão insti-
tuídas por decreto para atender a encargos de chefia previstos
no Regimento Interno, para os quais não se tenha criado cargo,
e para a direção de unidade de ensino de 1º grau.

§ 1º - A criação de função gratificada depende-
rá de existência de dotação orçamentária para atender as despe-
sas.

§ 2º - As funções gratificadas não constituem/
situação permanente, e sim vantagem transitória pelo efetivo e
exercício da chefia.

Art. 29º - As nomeações para os cargos de che-
fia e as designações para as funções gratificadas obedecerão /
aos seguintes critérios :

- I - Os Assessores e os chefes de Departamento,
são de livre nomeação do prefeito;



II - os dirigentes de órgãos de nível inferior ao chefe de Departamento serão nomeados / ou designados pelo Prefeito, por indicação do respectivo Chefe de Departamento.

Parágrafo Único - Somente serão designados para o exercício de função gratificada, servidores públicos municipais ou funcionários federais, estaduais ou de outros Municípios e de suas autarquias, postos à disposição da Prefeitura.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30º - Fica o Prefeito Municipal autorizado a complementar a estrutura prevista na presente Lei criando através de decreto, os órgãos de nível hierárquico inferior ao de Chefe de Departamento.

Art. 31º - Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder no orçamento de Prefeitura aos reajustamento que se fizerem necessários em decorrência desta Lei, respeitados os elementos e as funções.

Art. 32º - As repartições municipais devem funcionar perfeitamente articuladas em regime de mútua colaboração

Art. 33º - A Prefeitura dará atenção especial/ ao treinamento dos seus servidores, fazendo-os, na medida das disponibilidades financeiras do Município e das conveniências/ dos serviços, frequentar cursos e estágios especiais de treinamento e aperfeiçoamento.

Art. 34º - Fica o Prefeito Municipal autorizado a abrir o crédito especial de Cz\$. (.), para atender às despesas decorrentes da implantação da presente Lei.

Parágrafo Único - As despesas decorrentes da abertura do crédito especial de que trata este artigo correrão à conta de



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Água Boa

CGC(MF) 13.023.898/0001-90 — CEP 78340

Art. 35º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Água Boa-MT,
aos dois dias do mês de junho de 1.987


GERMANO LUIZ ZANDONÁ
PREFEITO MUNICIPAL

Registre-se e Publique-se


Luiz Schuster
Chefe de Gabinete



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Água Boa

CGC(MF) 13.023.898/0001-90 — CEP 78340

ANEXO I

CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	VENCIMENTO	SÍMBOLO
- Chefe de Gabinete	1		CC-1
- Assessores	2		CC-2
- Chefe de Depart. Financ.	1		CC-1
- Chefe de Depart. Adminis- trativo	1		CC-1
- Chefe de Depart. de Obras e Viação	1		CC-1
- Chefe de Depart. de Edu- cação Cultura e Des. Social	1		CC-1
- Chefe de Depart. Agricult.	1		CC-1
- Chefe de Depart. de Saúde	1		CC-1