

LEI MUNICIPAL Nº155/90

“DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA, O QUADRO PESSOAL, FIXA NOVOS VENCIMENTOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

LUIZ ELIAS ABDALLA, Prefeito Municipal de Água Boa – MT., faz saber que a Câmara Municipal aprovou e EU sanciono a seguinte Lei:

Art.1º - Esta Lei organiza os serviços administrativos, cria e classifica cargos, fixa novos vencimentos do quadro pessoal da Prefeitura Municipal.

TÍTULO I CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art.2º - A organização Administrativa da Prefeitura Municipal de Água Boa, compõe-se dos seguintes órgãos:

I – ORGÃO DE ACESSORAMENTO SUPERIOR:

- a- Assessoria Jurídica
- b- Assessoria do Planejamento
- c- Assessoria do da Imprensa
- d- Secretaria de Saúde
- e- Secretaria de Educação e Cultura
- f- Secretaria da Agricultura e do Meio Ambiente.

II – ORGÃO DE OPERAÇÃO E EXECUÇÃO:

- a- Departamento de Tesouraria
- b- Departamento de Contabilidade
- c- Departamento de Pessoal
- d- Departamento de Obras e Viação
- e- Departamento de Serviços Urbanos
- f- Departamento de Manutenção
- g- Departamento de fiscalização
- h- Departamento de Tributação e Lançamento
- i- Departamento de Compras e Almoxarifado
- j- Departamento de Saúde
- k- Departamento de Assistência Social
- l- Departamento de Educação
- m- Departamento de Cultura
- n- Departamento de Agricultura e Meio Ambiente
- o- Departamento de Desenvolvimento Econômico

CAPÍTULO II

DA COMPETÊNCIA E ESTRUTURA BÁSICA DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art.3º - A Assessoria Jurídica é imbuída de representar a Prefeitura ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, nos termos legais e regulamentares, provendo a cobrança judicial da dívida ativa, colaborar na elaboração dos Projetos de Leis, Decretos, normas, instruções, Editais, Contratos e outros documentos de Natureza Jurídica, opinar em todos os processos que lhe forem submetidos, inclusive inquéritos administrativos, assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos e desapropriação, alienação e inquisição de imóveis, manter atualizada a coletânea de Leis Municipal, bem como a Legislação Federal e estadual de interesse do Município.

§ 1º - Esta diretamente ligada a Assessoria Jurídica, a guarda Municipal.

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA DO PLANEJAMENTO

Art.4º - A Assessoria de Planejamento tem por finalidade:

- I – Prestar Assessoramento ao Prefeito em matéria de Planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura.
- II – Elaborar, atualizar e promover a execução de planos municipais de desenvolvimento, dos planos de programas de governo, bem como elaborar projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimentos das políticas estabelecidas pelo governo municipal.
- III – Controlar a execução física e financeira dos planos municipais desenvolvimento, assim como avaliar seus resultados.
- IV – Estudar e analisar o funcionamento e organização dos serviços da Prefeitura, promovendo a execução de medidas para seu aprimoramento.

SEÇÃO III

DA ASSESSORIA DA IMPRENSA

Art.5º - A Assessoria da Imprensa é imbuída do exercício das atividades de relações públicas, ou de imprensa da Prefeitura, além da elaboração do informativo e das publicações oficiais.

SEÇÃO IV

DO GABINETE DO PREFEITO

Art.6º - O Gabinete do Prefeito tem por finalidade:

- I – Prestar Assistência ao Chefe do Executivo em suas relações Político-administrativas com os Municípios, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;
- II - Preparar e expedir a correspondência do Prefeito;
- III – Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;

IV – Organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os originais de leis, decretos, portarias e outros atos nominativos pertinentes ao Executivo Municipal.

SEÇÃO V DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR

Art.7º - A junta de Serviço Militar é o órgão representativo do Serviço Militar, dando entendimento aos Municípios na regularização de documentos militares sob todos os pontos de vista.

§ 1º - A Junta de serviço Militar rege-se pelo regulamento do Serviço Militar.

§ 2º - A Junta do Serviço Militar, está diretamente vinculado ao Prefeito.

SEÇÃO VI DA UNIDADE MUNICIPAL DE CADASTRO

Art.8º - É o órgão Representativo do Incra, responsável pelo cadastro geral, alteração e transferência do Incra e demais atribuições definidas em regulamento.

§ 1º - A UMC é diretamente vinculada ao prefeito Municipal.

SEÇÃO VII DA SECRETARIA GERAL

Art.9º - A Secretaria Geral é incumbida da administração dos departamentos a ela subordinados e especificamente:

I –Licitação de compras, serviços, obras e alienações;

II –Zeladoria municipal;

III –Inventário, controle, tombamento, proteção e conservação dos bens imóveis, móveis e semoventes;

IV – Controle da frota Municipal e dos bens de uso geral;

V – Receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papeis da Prefeitura.

VI – Demais atribuições definidas no regimento e assosseamento ao Prefeito Municipal;

Art.10º - A secretaria Geral é composta de Secretário Geral e dos cargos constantes da Tabela I, anexa a esta Lei e a ela se subordinam todos os órgãos de operação e execução, que implicitamente fazem parte do conjunto da Administração, assim distribuídos:

I – **DEPARTAMENTO DE TESOUREARIA**, responsável pelas:

a) Pagadorias e recebimento;

b) Guarda e movimentação do numerário e outros valores do Município;

c) Serviços de banco, etc.

II – **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE**, responsável pelas:

- a) Execução Orçamentária, financeira e patrimonial da Prefeitura;
- b) Execução e cobertura de créditos;
- c) Processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
- d) Preparar balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas do governo;
- e) Fiscalizar e manter a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada encarregados da movimentação de dinheiro e outros valores;

III – DEPARTAMENTO DE PESSOAL, responsável pelas:

- a) Serviços de registros, recrutação, seleção, treinamento e demais assuntos de pessoal;
- b) Folhas de pagamento;
- c) Controle de pessoal;

IV – DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO E LANÇAMENTO, encarregado das:

- a) Cadastro, lançamento, e arrecadação das receitas municipais e fiscalização tributária;
- b) Licenciamento para funcionamento de estabelecimento de atividades econômicas.

V – DEPARTAMENTO DE COMPRAS E ALMOXARIFADO, responsáveis pela:

- a) Compras Gerais;
- b) Recebimento, guarda e distribuição das matérias;
- c) Almoxarifado;
- d) Controle dos custos;

VI – DEPARTAMENTO DE OBRAS E VIAÇÃO, tem por finalidade:

- a) Executar atividades concernente à construção e conservação de obras públicas municipais e instalações para a prestação de serviço à comunidade;
- b) Executar atividades concernentes à elaboração de projetos e obra públicas municipais e aos respectivos orçamentos;
- c) Promover a construção, pavimentação e conservação de estradas, caminhos municipais e vias urbanas;
- d) Construção e conservação de pontes, pontilhões e boeiros;
- e) Promover a execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras e serviços a cargo da Prefeitura;
- f) Manter atualizada a planta cadastral do Município;
- g) Promover a construção de parques, praças, jardins públicos, tendo em vista a estética urbana e a preservação do meio natural;
- h) Administrar os serviços de produção de tubos, lajotas, manilhas, meios-fios e outros materiais de construção.

VII – DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS, é o órgão que tem por finalidade:

- I – Executar atividades relativas à prestação e manutenção de serviços públicos locais, tais como limpeza pública, cemitério, matadouros, feiras-livres, parque de diversões, praça de esportes, iluminação pública;
- II – Administrar o serviço de trânsito em coordenação com os órgãos do Estado;
- III – Administrar os parques e jardins do Município;

- IV – Promover a arborização dos lougradouros públicos;
- V - Fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública concedidos ou permitidos pelo município;
- VI – Controle e fiscalização da área industrial e outras áreas de expansão urbana.

VIII – DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO, responsável pelas:

- a) Manutenção da frota de veículos e máquinas rodoviária;
- b) Reparo gerais da frota de veículos e máquinas;
- c) Demais serviços de mecânica.

IX – DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO, este departamento constitui o exercício do poder de Polícia do Município, que dentre outras é responsável:

- a) Fiscalização do cumprimento das normas referentes às construções particulares;
- b) Fiscalizar o cumprimento das normas referentes a zoneamento e loteamento;
- c) Fiscalizar o cumprimento das normas referentes a posturas municipais;
- d) Fiscalizar a fazendária do Município.

SEÇÃO VIII
DA SECRETARIA DE SAÚDE E PROMOÇÃO SOCIAL

Art.11º - A Secretaria de Saúde e Promoção Social é o órgão incumbido dos assuntos de saúde pública, posto de saúde e controle sanitário.

§ 1º - A Secretaria de Saúde e Promoção Social compõe-se de 01 Secretário e dos seguintes departamentos;

I – DEPARTAMENTO DE SAÚDE, responsável pelas:

- a) Administrar as unidades de saúde existentes no Município, promovendo o atendimento as pessoas doentes e das que necessitam de socorro imediatos;
- b) Manter estreita coordenação com os órgãos e entidades de Saúde Estadual e Federal, visando ao atendimento dos serviços de assistência médico-social e da defesa sanitária do Município.
- c) Assinatura de convênios;
- d) Executar programas de assistência médico-odontológica a escolares;
- e) Providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde do município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes;
- f) Dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à saúde pública;

II – DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, que tem por finalidade:

- a) Promover levantamento dos problemas de saúde da população do Município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;
- b) Promover junto a população local campanhas preventivas de educação sanitária;
- c) Promover a vacinação em massa da população local em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos;
- d) Levantar problemas ligados às condições habitacionais, a fim de desenvolver, quando necessário, programas de habitação popular;
- e) Dar assistência ao menor, ao idoso, a mulher e ao deficiente, solicitando a colaboração de órgãos estaduais, federais que cuidem especificamente destes problemas;

f) Estimular e orientar a formação de diferentes modalidades de organização comunitária para atuar no campo na promoção social.

SEÇÃO IX

DA SECRETARIA DA AGRICULTURA E DO MEIO AMBIENTE

Art.12 – A Secretaria da Agricultura e do Meio Ambiente é composta pelos seguintes departamentos:

I - DEPARTAMENTO DO DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, que tem por finalidade:

- a) Promover a realização de Programas de fomento á agropecuária, indústria, comércio e todas atividades produtivas do Município;
- b) Incentivar e orientar a formação da associados, cooperativas e outras modalidades de organização voltada para as atividades econômicas;
- c) Promover a articulação com diferentes órgãos tanto no âmbito governamental, como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para economia do Município.

II – DEPARTAMENTO DA AGRICULTURA E DO MEIO AMBIENTE, responsável pela:

- a) Elaboração de meios e incentivos à população para o cultivo de hortaliças e frutas e montar granjas, com o intuito de favorecer o fornecimento do Município quanto a merenda escolar;
- b) Assistência a população na formação de cinturão verde ou nas pequenas horti-granjas;
- c) Assistência ao combate de pragas;
- d) Assistência na conservação do solo e água em bacias hidrográficas;
- e) Assistência técnica em manutenção de estradas;
- f) Programas comunitário de diversificação de culturas;
- g) Assistência aos serviços de ajardinamento, arborização e manutenção de horto;
- h) Assistência técnica quanto a determinação da reforma agrária.

SEÇÃO X

DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO E CULTURA

Art.13º - A Secretaria de Educação e Cultura é o Órgão que tem por finalidade as atividades relativas à educação e cultura no município, a instalação e manutenção de estabelecimento municipais de ensino; a coordenação das atividades dos órgãos educacionais do município; a elaboração e execução de Plano Municipal de Educação; a manutenção da Biblioteca Pública Municipal, à difusão cultural e a colaboração e execução de programas recreativos e esportivos.

I – DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO, responsável:

- a) Administração das Unidades de Ensino Municipal;
- b) Promover estudos, pesquisas e cursos, visando a melhoria do ensino;
- c) Administrar a merenda escolar, no que diz respeito a sua aquisição, transformação e consumo;
- d) Promover o treinamento de mão-de-obra ou seleção de professores;

e) Adotar calendário escolar para as diferentes unidades que compõe a rede escolar do município, levando em conta fatores de ordem econômica e climática.

§ 2º - Este departamento é composto pelas seguintes divisões:

I – Divisão de Coordenação;

II – Divisão Pedagógica e de administração;

II – DEPARTAMENTO CULTURAL, responsável:

a) Promover o desenvolvimento cultural do Município através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;

b) Proteger o patrimônio cultural, histórico, artístico e natural do município;

c) Promover e incentivar a realização de atividades e estudos de interesse local, de natureza científica ou sócio-econômica;

d) Incentivar e proteger o artista e o artesão;

e) Documentar as artes populares;

f) Promover com regularidade, a execução de programas culturais e recreativos de interesse para a população;

g) Organizar, manter e supervisionar o Museu Municipal e a Biblioteca Municipal.

h) Administrar dos próprios recursos esportivos e incrementação do esporte e lazer;

i) Fomento ao turismo;

§ 3º - Este departamento é composto pelas seguintes divisões:

1 – Divisão de desenvolvimento social;

2 – Divisão de esportes e lazer;

CAPÍTULO III

DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art.14º - A Estrutura Administrativa prevista na presente Lei, entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que a compõe forem sendo implantados, segundo as conveniências da administração e disponibilidade de recursos.

§ Único – A implantação far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

I – Elaboração e aprovação do Regime Interno da Prefeitura;

II – Provimento das respectivas chefias;

III – Dotação dos órgãos dos elementos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento;

IV – Instrução das chefias com relação às competências que lhe são deferidas pelo Regime Interno.

Art.15 – O Regime Interno da Prefeitura será baixado por decreto do Prefeito, no prazo de 60 (sessenta) dias contados da vigência desta Lei.

Parágrafo Único – Quando for baixado o Regime Interno e provida as respectivas chefias, os órgãos da atual estrutura, cujas funções correspondem às funções dos órgãos ora implantados, ficarão automaticamente extintos.

CAPÍTULO IV DOS CARGOS E FUNÇÕES DA CHEFIA

Art.16º - Ficam criados os cargos de provimento efetivo, constantes no anexo I desta Lei.

Art.17º - Ficam criados os cargos de provimento em comissão, constantes do Anexo II desta Lei.

Art.18º - As funções gratificadas serão instituídas por Decretos para atender encargos de servidor efetivo investido em cargo de confiança e para atender encargos de chefia previstos no Regimento Interno, para os quais não se tenham criado cargo, e para a direção de unidade de ensino de 1º grau.

§ 1º - A criação da função gratificada dependerá da existência de dotação orçamentária para atender as despesas.

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

Art.19º - As nomeações para encargos de chefia e funções gratificadas são de livre nomeação do Prefeito Municipal, que poderá ouvir indicações de secretários.

§ Único – Somente serão designados para o exercício de função gratificada, servidores públicos municipais, ou funcionários Federais, Estaduais ou de outros municípios, posto à disposição da Prefeitura.

CAPÍTULO V DA PROMOÇÃO

Art.20º - Promoção é a passagem do funcionário de um nível para outro imediatamente superior da classe em que estiver enquadrado, mediante capacitação e merecimento do funcionário.

§ Único – Os procedimentos, os interstícios e as demais condições referentes à promoção serão estabelecidas em Decreto.

CAPÍTULO VI DA JORNADA DE TRABALHO

Art.21º - Fica instituída a jornada integral de trabalho de 8 (oito) horas diárias, exercida em dois períodos com intervalo de duas horas, ou 6(seis) horas ininterruptas.

Parágrafo Único – O disposto deste artigo não se aplica aos ocupantes de cargos cujo dispositivo legal de regulamentação da profissão tenha fixado jornada diferente de que trata o caput e para os cargos de confiança com os seguintes títulos: Médico, Cirurgião, Dentista, Bioquímico e Assessor de Imprensa, os quais exercerão 4 (quatro) horas diárias.

CAPÍTULO VII DA POLÍTICA SALARIAL

Art.22º - Os vencimentos dos servidores públicos de Água Boa, serão reajustados trimestralmente através do decreto e revistos anualmente através de Lei específica

§ 1º - O índice de reajuste será adotado pela União, ocorrido no trimestre.

§ 2º - As perdas salariais serão repostas desde que, o valor da folha de pagamento não ultrapasse o limite de 30% (trinta por cento) da receita efetiva do mês.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.23º - Fica o Prefeito Municipal autorizado a complementar a estrutura prevista na presente Lei, criando através de decreto Órgãos de nível hierárquico inferior ao departamento.

Art.24º - Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder no orçamento reajustes que se fizerem necessários em decorrência desta Lei respeitando os elementos e as funções.

Art.25º - A Prefeitura Municipal promoverá treinamento a seus servidores de acordo com o disposto no art. 89 e o parágrafo da Lei Orgânica do Município.

Art.26º - Os atuais servidores que não possuem estabilidade, deverão obrigatoriamente prestar concurso público, quando o Município o realizar.

Parágrafo Único – Aprovados no concurso, serão enquadradas no nível correspondente a que forem titulares na data da promulgação desta Lei.

Art.27 – Os servidores estáveis, que não prestarem concurso público, serão enquadrados num dos quadros de cargo em extinção.

Art.28º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Água Boa-MT., aos vinte e três dias do mês de agosto de 1990.

Luiz Elias Abdalla
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

Wilson A. Prestes Stein
Chefe de Gabinete

QUADRO DE VENCIMENTO

NÍVEIS	VENCIMENTOS
01	6.075,00
02	8.100,00
03	12.000,00
04	14.000,00
05	17.500,00
06	24.000,00
07	21.000,00
08	27.000,00
09	31.000,00
10	36.000,00
11	42.000,00

QUADRO DE CARGOS E NÍVEIS

NÍVEIS	CARGOS	QUANTIDADE
1 a 4	contínuo	10
	servente	50
	operário	50
2 a 5	guarda municipal	10
	almoxarife	02
	repcionista	03
	monitora	15
3 a 6	telefonista	12
	arquivista	01
	agente administrativo	25
	auxiliar de contabilidade	05
	auxiliar mecânico	10
	auxiliar de enfermagem	10
4 a 7	pedreiro	05
	pintor	02
	carpinteiro	03
	marceneiro	03
	eletricista	01
	eletricista de veículos	02
	soldador	01
	tratorista	08
	motorista	25
5 a 8	mecânico	04
	torneiro mecânico	01
	operador de máquinas pesadas	15
6 a 9	fiscal	10
70 a 10	inspetor de saúde	01
	inspetor de guarda municipal	01
8 a 11	técnico em enfermagem	04
	técnico em contabilidade	01
	técnico agrícola	03
	supervisor de escolas	02

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NÍVEIS	CARGOS	QUANTIDADE	VENCIMENTO
01	Secretário da JSM	01	20.000,00
01	Chefe da UMC	01	20.000,00
02	Chefe dos Fiscais	01	42.00,00
02	Mestre de Obras	03	42.000,00
02	Responsável p/ pavimentação asfáltica	01	42.000,00
02	Chefe da guarda municipal	01	42.000,00
02	Assistente social	04	42.000,00
02	Psicólogo	01	42.000,00
02	Nutricionista	01	42.000,00
03	Assessor de Imprensa	01	44.500,00
04	Bioquímico	01	47.000,00
05	Assessor de Planejamento	01	60.700,00
06	Enfermeira Padrão	02	70.000,00
06	Cirurgião dentista	01	70.000,00
07	Tesoureiro	01	84.000,00
07	Diretor de Departamento	15	84.000,00
07	Chefe de Gabinete	01	84.000,00
08	Secretário	01	98.000,00
08	Médico	02	98.000,00
