LEI COMPLEMENTAR Nº 29, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2004.
(Projeto de Lei Complementar nº 31, de 24 de novembro de 2004, do Executivo)

Dispõe sobre a reforma da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Água Boa 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, em sessão de 20 de dezembro de 2004, aprovou e eu 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, é composta pelos seguintes órgãos:

I - Órgão de Assessoramento Superior

Chefia de Gabinete do Prefeito	(CC-5)
Assessoria de Gabinete	(CC-6)
Assessoria de Gabinete	(CC-6)
a) Assessoria Jurídica.	(CC-2)
b) Assessoria Externa	(CC-2)
c) Assessoria de Comunicação	(CC-2)
d) Assessoria Legislativa	(CC-2)

II - Órgãos de colaboração com o Governo Federal

a) Junta do Serviço Militar – J.S.M.	(FG-1)
b) Unidade Municipal de Cadastro - U.M.C.	(FG-1)

III - Órgão de Execução de Atividades Meio

a) Secretaria de Administração	(CC-1)
Setor de Ordenamento Urbano	(FG-1)
Gerência de Compras	(CC-3)
Setor de Patrimônio e Almoxarifado	(FG-1)
Gerência de Pessoal	(CC-3)
b) Secretaria de Planejamento e Finanças	(CC-1)
Setor de Tesouraria	(FG-1)
Gerência de Tributação	(CC-3)
Gerência de Contabilidade	(CC-3)
Gerência de Planejamento	(CC-3)

IV - Órgãos de Execução de Atividades Fim

a) Secretaria de Saúde	(CC-1)
Gerência de Saúde	(CC-3)
Setor de Laboratório e Farmácia	(FG-1)
Gerência Ajunta de Vigilância em Saúde	(CC-4)
Setor de Vigilância Sanitária e do Trabalho	(FG-1)

Setor de Vigilância Ambiental	(FG-1)
Setor de Vigilância Epidemiológica	(FG-1)
Gerência Adjunta de Ação Social	(CC-4)
b) Secretaria de Educação	(CC-1)
Gerência de Educação	(CC-3)
Setor de Esporte	(FG-1)
Setor de Cultura	(FG-1)
c) Secretaria Desenvolvimento	(CC-1)
Gerência de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente	(CC-3)
Gerência de Indústria, Comércio e Turismo	(CC-3)
Setor do SINE - Sistema Nacional de Emprego	(FG-1*)*
d) Secretaria de Infra-estrutura	(CC-1)
Gerência de Obras	(CC-3)
Gerência Adjunta de Obras	(CC-4)
Gerencia de Urbanismo	(CC-3)
Setor de Jardinagem	(FG-1)
Gerencia de Água e Esgoto	(CC-3)
Setor de Administrativo	(FG-1)

CAPÍTULO III
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

I - ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR
Seção 1
Da Chefia de Gabinete

Art. 11 – À Chefia 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, arquivo e demais tarefas administrativas de gabinete;

III – manter intercâmbio com as demais Secretarias;

IV – coordenar a atuação dos conselhos setoriais municipais;

Seção 2
Da Assessoria Jurídica

Art. 12 – 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 3
Da Assessoria Externa

Art.13 – 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.

Seção 4
Da Assessoria de Comunicação

Art.14 – Da Assessoria de Comunicação compete exercer as atividades de:

I – Divulgar os eventos políticos e administrativos do município por meio da mídia em geral;

II - Manter arquivo com memória histórica do Município;

Seção 5
Da Assessoria Legislativa

Art.15 – Da Assessoria Legislativa compete manter o interrelacionamento 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.

II - ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM O GOVERNO FEDERAL

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

Art. 16 - 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. 17 - 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 de Administração

Art. 18 - À Secretaria de Administração compete:

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;

IX – realizar outras atribuições assemelhadas ou correlatas.

X – executar o controle, o recrutamento e a seleção de pessoal por meio de concurso público;

XI – controlar a movimentação de pessoal nos diversos Departamentos da Prefeitura Municipal;

XII – manter sempre atualizado o registro e os dados funcionais dos servidores;

XIII – exigir o cumprimento dos dispositivos constantes do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

XIV – promover regularmente a avaliação de desempenho dos servidores públicos municipais;

XV – promover o controle de frequência e a escala de férias dos servidores públicos municipais;

XVI – elaborar a folha de pagamento de pessoal e encaminhar ao setor competente para pagamento;

XVII – encaminhar mensalmente ao Departamento de Finanças, Tesouraria e Contabilidade a relação das consignações ocorridas na folha de pagamento para os devidos recolhimentos;

XVIII- executar os serviços de divulgação, sistematização, redação final, registro e publicação dos atos do Poder Executivo;

XIX – supervisionar e assessorar os demais Departamentos sobre os princípios da legalidade, economicidade, impessoalidade e moralidade do serviço público;

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

XXI – promover o treinamento e a qualificação dos servidores públicos municipais;

XXII – cumprir e fazer cumprir o Código de Postura municipal;

XXIII – aprovar e fiscalizar projetos de obras particulares no perímetro urbano;

XXIV – fiscalizar serviços públicos concedidos, permitidos ou autorizados;

XXV – realizar outras atribuições assemelhadas ou correlatas.

Seção 2
Da Secretaria de Planejamento e Finanças

Art. 19 - A Secretaria de Planejamento e Finanças compete:

I - coordenar da elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;

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

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

IV – 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;

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

VI – 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;

VII – promover o levantamento de dados para a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;

VIII – executar e acompanhar a execução do orçamento anual do Município, solicitando, sempre que necessário, as suplementações devidas;

IX – elaborar as prestações de contas dos convênios firmados com o Município;

X – elaborar e executar o plano de aplicação de recursos financeiros nos termos da legislação vigente;

XI – promover o cadastramento de todos os imóveis do Município e manter o cadastro sempre atualizado para fins de cobrança do IPTU;

XII – promover o registro cadastral de todos os contribuintes municipais;

XIII – efetuar a emissão e a cobrança dos impostos a cargo do Município, inscrevendo em Dívida Ativa aqueles impostos não recolhidos no prazo estipulado;

XIV – aplicar e fazer cumprir as disposições do Código Tributário do Município;

XV – promover a arrecadação de tributos e impostos municipais utilizando-se de mecanismos modernos e eficientes;

XVI – emitir alvará de funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, bem como de habite-se de novos prédios;

XVII – efetuar pagamentos mediante apresentação de notas fiscais ou de recibo de prestação de serviços, devidamente atestados pelo responsável da área;

XVIII – promover a movimentação das contas bancárias da Prefeitura Municipal e o controle dos saldos;

XIX – fiscalizar a execução das concessões de serviços públicos;

XX - fiscalizar os procedimentos licitatórios da Prefeitura Municipal;

XXI – realizar o acompanhamento da política econômica e financeira do Município;

XXII – zelar pelo controle dos gastos públicos e pela racionalização de seus serviços;

XXVI – realizar estudos para viabilização do aumento de arrecadação própria do Município;

XXIII – manter atualizado o cadastro imobiliário dos imóveis existentes no Município, auxiliando ao Departamento de Finanças, Tesouraria e Contabilidade nas suas atividades correlacionadas;

XXIV – executar outras tarefas correlatas.

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 – coordenar as ações sociais e assistenciais junto aos cidadãos de Água Boa;

XVI – executar outras tarefas correlatas.

Seção 2
Da Secretaria de Educação

Art. 21 - À Secretaria de Educação 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 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– administrar os eventos desportivos do Município;

XIX – promover a participação do Município em eventos desportivos de caráter intermunicipal e interestadual;

XX – desenvolver outras atividades pertinentes.

Seção 3

Da Secretaria de Infra-estrutura

Art. 22 - À Secretaria de Infra-estrutura 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 – executar serviços de limpeza pública e a destinação do lixo;

III – executar as tarefas de construção, manutenção e limpeza de praças, jardins e ruas;

IV – desenvolver projetos de urbanização de áreas públicas;

V – acompanhar e fiscalizar as ações do trânsito no perímetro urbano da cidade;

VI – desenvolver projetos de obras e serviços urbanos, bem como outras atividades correlatas.

VII – realizar constantes levantamentos topográficos das áreas de terras pertencentes ao Município para maior controle;

VIII – manter arquivos de mapas do Município e da região para fins de consulta;

XIX – desempenhar outras atividades pertinentes junto aos organismos estaduais e federais.

X – elaborar projetos de saneamento básico e traçar metas para a execução dos serviços de abastecimento de água e esgoto;

XI – implantar o sistema de rede de distribuição de água e esgoto sanitário, fazendo o seu controle e acompanhamento por meio de hidrômetros;

XII – 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;

XIII – efetuar a cobrança das tarifas de fornecimento de água e esgoto, bem como de outros serviços oferecidos à população;

XIV – executar os programas de controle e tratamento da água servida aos

consumidores;.

XV – executar atividades de manutenção da malha viária;

XVI – supervisionar as atividades relacionadas com o sistema de transporte terrestre;

XVII – executar obras relativas às estradas vicinais e vias urbanas;

XVIII – conservar e construir pontes e bueiros nas estradas vicinais;

XIX – gerenciar os equipamentos rodoviários;

XX – executar a manutenção de veículos e maquinários pesados;

XXI – dar manutenção constante à oficina mecânica e à borracharia da Prefeitura;

XXI – emitir relatórios de serviços executados por empresas terceirizadas;

XXIII – exercer o controle de gastos com o abastecimento dos veículos e maquinários do Município;

XXIV – executar outras tarefas correlatas.

Seção 4
Da Secretaria de Desenvolvimento

Art. 23 - À Secretaria de Desenvolvimento 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 – 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;

VII – organizar e desenvolver uma política de meio ambiente no Município;

VIII – 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;

X – atender aos munícipes na regularização de documentação de imóveis rurais junto ao INCRA;

XI – auxiliar os munícipes na regularização do Imposto Territorial Rural – ITR;

XII – desenvolver programas de Assistência Técnica e Extensão Rural;

XIII – difundir as informações tecnológicas que garantam aumento da produtividade agropecuária;

XIV – promover orientação aos produtores quanto ao uso do crédito rural;

XV – investir no melhoramento da produção de sementes;

XVI – estimular as atividades relacionadas com a organização dos produtores;

XVII – promover a melhoria da qualidade de vida da população rural;

XVIII – regulamentar a instalação de indústrias no Município;

XIV – criar normas para preservar o Meio Ambiente na montagem de indústrias;

XX – desenvolver programas de incentivo para a instalação de novas indústrias;

XXI – incentivar os programas de preservação do meio ambiente;

XXII – desenvolver outras atividades pertinentes;

XXIII – realizar a fiscalização do meio ambiente em conjunto com os organismos federais e estaduais;

XXIV – elaborar programas de incentivo ao homem do campo para a prática do reflorestamento;

XXV – realizar levantamento das espécies da flora e da fauna existentes no Município;

XXVI – 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;

XXVII – realizar outras atividades que envolvam a proteção do meio ambiente.

CAPÍTULO IV
DA DELEGAÇÃO DE PODERES E DO EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

Art. 24 - 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. 25 - 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. 26 - 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. 27 - 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. 28 - 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. 29 - Fica reservado o percentual mínimo de 10% (dez 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. 30 - 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. 31 - 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. 32 - 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. (Anexo I)

Art. 33 - 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. 34 – O valor do subsídio pago aos Cargos em Comissão é aquele definido no Anexo II desta Lei.

Art.35 – O valor máximo permitido para Adiantamento, regulamentado pela Lei nº 591, de 04/09/2001 passa a ser de R$ 1.000,00 (mil reais).

Art. 36 - Esta Lei Complementar entra em vigor em 1º de janeiro de 2005.

Art. 37 - Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº 23, de 26 de março de 2003.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ÁGUA BOA, aos 22 de dezembro de 2004.

SELSO LOPES DE CARVALHO
Prefeito do Município de Água Boa

Publicado na sede da Prefeitura municipal, em 22 de dezembro de 2004.

DALCI DE JESUS BAGOLIN
Secretário de Planejamento, Gestão e Desenvolvimento

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	***SÍMBOLO***	***QUANTIDADE***	***SALÁRIO EM R$***
SECRETÁRIO	*CC-1*	*06*	*3.000,00*
ASSESSORIA	*CC-2*	*04*	*2.000,00*
GERENTE	*CC-3*	*12*	*2.000,00*
GERENTE ADJUNTO	*CC-4*	*03*	*1.500,00*
CHEFE DE GABINETE	*CC-5*	*01*	*3.000,00*
ASSESSOR DIRETO	*CC-6*	*02*	*1.000,00*

FUNÇÕES GRATIFICADA - EXCLUSIVO DE OCUPANTES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO	***SÍMBOLO***	***QUANTIDADE***	***GRATIFICAÇÃO EM R$***
CHEFE DE SETOR	*FG-1*	*14*	*400,00*