LEI COMPLEMENTAR Nº 120, DE 09 DE OUTUBRO DE 2017.
(Projeto de Lei Complementar nº 131, de 16 de agosto de 2017, do Executivo)

Estabelece nova Estrutura Administrativa Organizacional do Poder Executivo Municipal de Água Boa-MT e dá outras providências.

MAURO ROSA DA SILVA, Prefeito Municipal de Água Boa, Estado de Mato Grosso, no uso das suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal, em sessão de ordinária de 03 de outubro de 2017, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I
Disposições Preliminares

Art. 1º - Esta Lei estabelece a nova Estrutura Administrativa Organizacional do Poder Executivo de Água Boa – MT, suas unidades administrativas, executivas e de assessoria, suas competências e a ordem hierárquica.

Art. 2º - O regime jurídico dos servidores municipais de Água Boa, incluídas aqueles pertencentes à sua Administração Direta e Indireta, é disciplinado e regido pelo Estatuto dos Servidores Municipais de Água Boa.

Art. 3º - Toda e qualquer atividade da Administração Municipal será norteada pelos seguintes princípios:

I. Desenvolvimento das atividades socioeconômico respeitando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
II. Modernização e inovação da gestão pública municipal de forma a evitar a fragmentação das ações e a promover a harmonia dos serviços públicos essenciais disponibilizados ao cidadão, com maior eficiência e eficácia;
III. Respeito aos padrões da sociedade;
IV. Responsabilidade fiscal, através do planejamento público e do equilíbrio financeiro, buscando atingir maior economicidade na realização das despesas;
V. *Transparência* administrativa, permitindo a participação ativa da sociedade na definição das prioridades e na execução dos programas municipais, através dos órgãos colegiados;
VI. Na autoridade e responsabilidade, com o comprometimento dos agentes públicos na execução de atos de gestão e de governo;
VII. Manutenção de relacionamento harmônico com os segmentos sociais e os poderes constituídos.

Art. 4º - Para efeito de aplicação desta Lei Complementar consideram-se:

I. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA: aquela contida no Capítulo II, obtida pela disposição das unidades maiores na ordem hierárquica ali estabelecidas.
II. ORGANOGRAMAS: o Organograma Geral do Poder Executivo Municipal consta no ANEXO I e os organogramas dos demais órgãos constam nos ANEXOS II a X, desta Lei Complementar.

Art. 5º - 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, § I.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. 6º - As atividades da Administração Municipal, especialmente a execução de planos e programas de Governo, serão objeto de permanente coordenação.

Art. 7º - 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. 8º - 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. 9º - 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. 10 - 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. 11 - O Poder Executivo 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. 12 - Na elaboração e execução de seu Programa de Governo o Poder Executivo estabelecerá critérios de prioridade, segundo a essencialidade da obra ou serviço e atendimento do interesse coletivo.

CAPÍTULO II
Da Organização Administrativa do Poder Executivo Municipal

Art. 13 – Para desenvolver suas atividades legais e constitucionais o Poder Executivo Municipal de Água Boa dispõe de órgãos próprios da Administração Direta e Indireta, integrados e que devem, conjuntamente, buscar atingir objetivos e metas fixadas pelo governo Municipal.

Art. 14 – O Poder Executivo Municipal se organiza por unidades administrativas, superiores, executivas e de assessoria, segundo a disposição estabelecida nos artigos seguintes, identificadas por siglas oficiais e constantes no organograma geral conforme Anexo I desta Lei.

Art. 15 – A nova Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal de Água Boa fica assim constituída:

1. ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

1.1. CHEFIA DE GABINETE **(CC-2)**

1.1.1. Assessoria de Comunicação (CC-6)

1.1.2. Assessoria Externa (CC-6)

1.1.3. Assessoria de Cerimonial (CC-10)

1.2. Procuradoria Geral do Município

1.3. Controladoria Geral do Município

1.4. Órgãos de colaboração com o Governo Federal

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

1.5. Gabinete do (a) Vice-Prefeito(a)

2. ÓRGÃO DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES MEIO

2.1.	**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**	**(CC-1)**
2.1.1.	Gerencia Adjunta Legislativa	(CC-7)
2.1.2.	Gerência Adjunta Administrativa	(CC-7)
2.1.3.	Gerência Adjunta de Projetos	(CC-7)
2.1.4.	Gerência Adjunta dos Conselhos Municipais *(Atribuições de secretaria executiva dos conselhos)*	(CC-7)
2.1.5.	Gerencia Adjunta de Informática	(CC-7)
2.1.6.	Agente Aeroportuário	(CC-8)
2.1.7.	Gestor / Setor Administrativo	(FG-1 ou CC-10)
2.1.8.	Gestor / Setor Defesa Civil	(FG-1 ou CC-10)
2.1.9.	Gerência de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas	(CC-4)
	2.1.9.1. Gestor / Setor de Folha de Pagtº e SEFIP	(FG-1 ou CC-10)
	2.1.9.2. Gestor/Setor de Mov. Pessoal e INSS Digital/APS	(FG-1 ou CC-10)
	2.1.9.3. Gestor / Setor de Avaliação de Desempenho Profissional, Recrutamento, Seleção e Planejamento Pessoal	(FG-1 ou CC-10)

2.2.	**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS**	**(CC-1)**
2.2.1.	Secretaria Adjunta de Planejamento e Finanças	(CC-3)
2.2.2.	Contador Geral	(CC-2)
	2.2.2.1.1. Gerência Adjunta de Contabilidade	(CC-7)
	2.2.2.1.2. Gestor / Setor de Contabilidade	(FG-1 ou CC-10)
	2.2.2.1.3. Gestor / Setor Dados Contábeis	(FG-1 ou CC-10)
	2.2.2.1.4. Gestor / Setor APLIC	(FG-1 ou CC-10)
2.2.3.	Gerência de Planejamento	(CC-4)
2.2.4.	Gerência de Licitação e Contratos	(CC-4)
	2.2.4.1.1. Pregoeiro	(CC-4)
	2.2.4.1.2. Gestor / Setor de Contratos	(FG-1 ou CC-10)
2.2.5.	Gerência de Compras	(CC-4)
	2.2.5.1.1. Gerência Adjunta de Patrimônio	(CC-7)
	2.2.5.1.2. Gerência Adjunta de Almoxarifado	(CC-7)
	2.2.5.1.3. Gerência Adjunta Arquivista	(CC-7)
	2.2.5.1.4. Gestor / Setor Orçamentista(3)	(FG-1 ou CC-10)
2.2.6.	Gerência de Tesouraria	(CC-4)
	2.2.6.1.1. Gestor / Setor de Tesouraria(2)	(FG-1 ou CC-10)
2.2.7.	Gerência de Convênios e Prestação de Contas	(CC-4)
2.2.8.	Gerência de Tributação	(CC-4)
	2.2.8.1.1. Gerência Adjunta de Transito	(CC-7)

2.2.8.1.2. Gerência Adjunta de Arrecadação	(CC-7)
2.2.8.1.3. Gestor / Setor de Serviços e Arrecadação(3)	(FG-1 ou CC-10)
2.2.8.1.4. Gerência de Engenharia e Obras	(CC-4)
2.2.8.1.5. Gestor / Setor GEO-OBRA	(FG-1 ou CC-10)
2.2.8.1.6. Gestor / Setor de Topografia	(FG-1 ou CC-10)
2.2.9. Gestor / Setor de Ouvidoria e Transparência	(FG-1 ou CC-10)

3. ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES FIM

3.1. SECRETARIA DE SAÚDE	**(CC-1)**
3.1.1. Gerência de Saúde	(CC-4)
3.1.2. Setor / Gestor Centro de Saúde	(FG-1 ou CC-10)
3.1.2. Setor do Centro de Saúde	(FG-SUS-2)
3.1.3. Coordenação da Atenção Básica	(FG-SUS-1)
3.1.4. Gestor de Unidade Básica de Saúde (6)	(FG-SUS-3)
3.1.5. Gestor do Centro Municipal de Saúde (1)	(FG-SUS-3)
3.1.6. Gestor de Saúde Rural (1)	(FG-SUS-3)
3.1.7. Setor de UBS Rural	(FG-SUS-2)
3.1.8. Coordenação Vigilância em Saúde	(FG-SUS-1)
3.1.9. Setor de Vigilância Sanitária	(FG-SUS-2)
3.1.10. Setor de Vigilância Ambiental	(FG-SUS-2)
3.1.11. Setor de Vig. Epidemiológica	(FG-SUS-2)
3.1.12. Coordenação de Odontologia	(FG-SUS-1)
3.1.13. Setor de Administração Controle de Estoque de Materiais	(FG-SUS-2)
3.1.14. Coordenação da UCT	(FG-SUS-1)
3.1.15. Coordenação da Unid. Descentralizada de Reabilitação	(FG-SUS-1)
3.1.16. Coordenação de Serviços Médicos	(FG-SUS-1)
3.1.17. Coordenação de Planejamento e Gestão	(FG-SUS-1)
3.1.18. Setor de Ouvidoria	(FG-SUS-2)
3.1.19. Setor de Auditoria	(FG-SUS-2)
3.1.20. Setor de Controle e Avaliação	(FG-SUS-2)
3.1.21. Coordenação de Regulação de Serviços de Saúde	(FG-SUS-1)
3.1.22. Coordenação de Assistência Farmacêutica	(FG-SUS-1)
3.1.23. Coordenação de Saúde Mental	(FG-SUS-1)
3.1.24. Setor de Psicologia	(FG-SUS-2)

3.2. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E CULTURA	**(CC-1)**
3.2.1. Gerência de Educação	(CC-4)
3.2.1.1. Coordenação de Transporte Escolar	(CC-5)

3.2.1.2. Coordenação de Nutrição	(CC-5)
3.2.1.3. Secretaria Pedagógica	(CC-9)
3.2.1.4. Secretaria Administrativa	(CC-9)
3.2.2. Gerência de Cultura	(CC-4)
3.2.2.1. Coordenação de Biblioteca	(CC-5)
3.2.3. Gerência de Esporte e Lazer	(CC-4)
3.2.3.1. Coordenação de Esportes	(CC-5)
3.3. SECRETARIA DE DESENV. INDUSTRIA COMÉRCIO E TURISMO	**(CC-1)**
3.3.1. Gerência de Agricultura e Pecuária	(CC-4)
3.3.2. Gerência de Indústria, Comércio e Turismo	(CC-4)
3.3.2.1. Gerência Adjunta SINE	(CC-7)
3.3.2.2. Gestor / Setor do Parque	(FG-1 ou CC-10)
3.4. SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	**(CC-1)**
3.4.1. Gerência do CRAS	(CC-4)
3.4.1.1. Gestor / Setor Bolsa Família	(FG-1 ou CC-10)
3.4.2. Gerência do CREAS	(CC-4)
3.4.3. Gerência Adjunta de Assistência Social	(CC-7)
3.4.4. Gestor / Setor Administrativo	(FG-1 ou CC-10)
3.5. SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	**(CC-1)**
3.5.1. Gerência de Obras	(CC-4)
3.5.2. Gerência de Oficina	(CC-4)
3.5.2.1. Gerência Adjunta de Obras	(CC-7)
3.5.1. Gerência de Controle de Frota	(CC-4)
3.6. SECRETARIA DE CIDADE E MEIO AMBIENTE	**(CC-1)**
3.6.1. Gerência de Urbanismo e Jardinagem	(CC-4)
3.6.1.1. Gerência Adjunta de Pavimentação Urbana e Drenagem Pluviais	(CC-7)
3.6.2. Gerência – DEMAE	(CC-4)
3.6.2.1. Gestor / Setor Administrativo	(FG-1 ou CC-10)
3.6.2.2. Gestor / Setor ETA	(FG-1 ou CC-10)
3.6.2.3. Gestor / Setor Saneamento / Esgoto	(FG-1 ou CC-10)
3.6.3. Gerência de Meio Ambiente e Resíduos Sólidos	(CC-4)
3.6.4. Gestor / Setor de Mobilidade Urbana e Plano Diretor	(FG-1 ou CC-10)
3.6.5. Gestor / Setor de Habitação	(FG-1 ou CC-10)

Art. 16 – Os cargos de Gestor ou Chefe de Setor serão ocupados preferencialmente por servidores efetivos no FG-1, e, não havendo servidor interessado ou com perfil da função, considerando que os requisitos são específicos, por nomeação em comissão no CC-7, nunca cumulativamente, ou seja, cada vaga somente uma pessoa.

CAPÍTULO III
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

I - ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Seção 1
Da Chefia de Gabinete

Art. 17 – À Chefia 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.

Seção 2
Da Procuradoria Geral

Art. 18 – Compete a Procuradoria Geral e as suas unidades:

I. Representar judicial e extrajudicialmente o Município na defesa de seus interesses;
II. Assessorar juridicamente a administração municipal direta, autárquica e fundacional;
III. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades jurídicas de interesse do Município;
IV. Cobrar judicialmente a dívida ativa do Município;
V. Assessorar a administração direta, autárquica e fundacional na elaboração e análise de projeto de leis, razões de veto e demais atos normativos;
VI. Apurar pedido indenizatórios ao Município, quando envolvam a administração direta, autárquica e fundacional;
VII. Assessorar juridicamente os processos administrativos que visam apurar o cometimento de faltas disciplinares pelos servidores públicos municipais do Poder

Executivo;

VIII. Zelar pela fiel observância e aplicação das leis, decretos, portarias e regulamentos existentes no município, principalmente no que se refere o controle da legalidade dos atos praticados pelos agentes públicos;

IX. Assessorar juridicamente os processos de licitação e formalização de contratos;

X. Emitir parecer aos órgãos da administração pública municipal quando solicitado;

XI. Opinar e emitir parecer sobre os projetos de lei a serem encaminhados ao Poder Legislativo Municipal, quando o requeridos.

XII. Representar o Município em juízo ou fora dele;

XIII. Atender às consultas que lhe forem formuladas, emitindo parecer a respeito;

XIV. Participar de comissões de sindicância ou de inquérito administrativo contra os servidores públicos do Município;

XV. Instruir os processos de desapropriações e de alienações de imóveis no interesse público;

XVI. Instruir os processos relacionados com o Código Brasileiro de Trânsito;

XVII. Manter atualizadas as legislações das esferas municipal, estadual e federal;

XVIII. Executar outras atribuições de natureza jurídica determinadas pela autoridade superior;

XIX. Realizar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Seção 3
Da Controladoria Geral

Art. 19 – Compete a Controladoria Geral do Município – CGM:

I. Acompanhar e avaliar o cumprimento dos objetos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias;

II. Exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas;

III. Comprovar a legalidade dos atos de gestão de governo e avaliar os resultados quanto à eficácia e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, assim como a boa e regular aplicação dos recursos públicos por pessoas e entidades de direito público e privado, quando exigir-se prestação de contas;

IV. Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessários;

V. Orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração Municipal;

VI. Controlar as operações de crédito, garantias, direitos, haveres e inscrição de despesas em restos a pagar;

VII. Verificar a fidelidade funcional dos agentes da administração responsáveis por bens e valores públicos;

VIII. Fiscalizar o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal quando ultrapassado o limite legal e o montante da dívida aos limites estabelecidos no regramento jurídico;

IX. Acompanhar o cumprimento dos limites orçamentários do Poder Legislativo Municipal;

X. Acompanhar o cumprimento dos gastos mínimos em ensino e saúde;

XI. Acompanhar o equilíbrio financeiro em cada uma das fontes de recursos;

XII. Expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Município;

XIII. Realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município;

XIV. No exercício do controle interno dos atos da administração, determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo da Administração Pública Municipal Direta e Indireta a cargo da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas;

XV. Fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000 (Lei da Responsabilidade na Gestão Fiscal);

XVI. Promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal;

XVII. Propor ao Prefeito Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias;

XVIII. Sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do Município;

XIX. Promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e à Transparência da Gestão nos órgãos Administração Pública Municipal;

XX. Velar para que sejam revistos ou suspensos temporariamente os contratos de prestação de serviços terceirizados, assim considerados aqueles executados por uma contratada, pessoa jurídica ou física especializada, para a contratante Prefeitura Municipal de Água Boa, caso a contratada tenha pendências fiscais ou jurídicas;

XXI. Realizar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Seção 4
Da Assessoria Externa

Art.20 – 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 5
Da Assessoria de Comunicação

Art.21 – 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 6
Da Assessoria de Cerimonial

Art. 22 – Da Assessoria de Cerimonial compete pela organização, apoio operacional e logístico dos eventos institucionais dos órgãos da Administração Superior, de Administração, de Execução de atividades de Meio e Fim, em conformidade com as normas do Cerimonial Público. Essas normas são regidas pelo Decreto no. 70.274, de 09 de março de 1972.

II - ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM O GOVERNO FEDERAL

Seção 1
Da Junta do Serviço Militar e Cadastro Municipal

Art. 23 - 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.

§ 1º - A Junta do Serviço Militar tem as suas atribuições emanadas do Ministério do Exército Brasileiro;

§ 2º - Coordenar os serviços desenvolvidos pela Junta Militar, Unidade de Emissão de Carteira de Trabalho e Posto de Identificação;

§ 3º - Desempenhar outras atividades afins.

Art. 24 - O Cadastro é representa o INCRA no Município, e se constitui numa unidade subordinada diretamente ao Prefeito Municipal.

III - DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES MEIO

Seção 1
Da Secretaria de Administração

Art. 25 - À Secretaria de Administração 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. Desempenhar outras atividades afins.

Seção 2
Da Secretaria de Planejamento e Finanças

Art. 26 - A Secretaria de Planejamento e Finanças compete:

I. Exercer as atividades de planejamento governamental mediante a orientação normativa e metodológica aos diversos órgãos municipais na concepção e desenvolvimento das respetivas programações
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. Manter o controle do tombamento dos bens patrimoniais, promovendo anualmente a sua reavaliação e o inventário físico;

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

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

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

XL. 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;

XLI. 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;

XLII. 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;

XLIII. Desempenhar outras atividades afins.

IV - DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES FIM

Seção 1
Da Secretaria de Saúde

Art. 27 - À Secretaria de Saúde compete:

I. Definir e implementar a Politica Municipal de Saúde, de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde;

II. Administrar os programas voltados para as áreas de saúde e assistência social;

III. Garantir o funcionamento do Conselho Municipal de Saúde, bem como apoiar e coordenar os trabalhos do Conselho Municipal de Saúde em conformidade com a legislação pertinente;

IV. Administrar o Fundo Municipal de Saúde;

V. Participar da execução, controle e avaliação de ações e serviços de saúde no município;
VI. Controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços públicos municipais de saúde, bem como dos serviços privados conveniados ao SUS;
VII. Coordenar e executar as ações e serviços de vigilância a saúde: sanitária, epidemiológica, ambiental e saúde do trabalhador, de competência do nível de complexidade do município e participar naquelas que fogem à capacidade do município, em parceria com os órgãos das demais esferas de Governo;
VIII. Colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente, que tenham repercussão sobre a saúde humana, e atuar, junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes para controla-las;
IX. Gerir laboratórios públicos de saúde e hemoderivados;
X. Manter as unidades de saúde do Município em pleno funcionamento;
XI. Garantir o acesso ao atendimento médico, odontológico e ambulatorial aos munícipes sem distinção;
XII. Promover a inspeção e a vigilância sanitária e recomendar ao (à) Prefeito(a) Municipal as medidas necessárias para o saneamento de áreas insalubres;
XIII. Encaminhar ao posto de saúde, hospitais e outros serviços de atendimento médico as pessoas que necessitam de tratamento;
XIV. Elaborar as diretrizes e normas para as ações de saúde pública;
XV. Garantir os medicamentos e produtos hospitalares necessários à manutenção da rede de atendimento ao público;
XVI. Elaborar estudos para a melhoria do padrão sanitário da população do Município;
XVII. 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;
XVIII. Promover as campanhas de vacinação isoladas ou em conjunto com os demais órgãos envolvidos na prevenção de doenças contagiosas;
XIX. Executar os programas de combate à desnutrição infantil, bem como promover o incentivo ao aleitamento materno;
XX. Celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;
XXI. Firmar contrato de gestão com organizações sociais legalmente reconhecidas e acompanhar e fiscalizar a sua execução;
XXII. Desenvolver outras atividades relacionadas a área de Saúde Pública.

Seção 2
Da Secretaria de Educação, Esporte e Cultura

Art. 28 - À Secretaria de Educação, Esporte e Cultura 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. Organizar comemorações de datas cívicas;
XIX. Definir e implementar políticas objetivando democratizar o acesso a bens esportivos de lazer do município;
XX. 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;
XXI. 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;
XXII. Promover a participação do Município em eventos desportivos de caráter intermunicipal e interestadual;
XXIII. Administrar os eventos desportivos do Município;
XXIV. Formular, coordenar e executar as políticas, planos, programas, projetos e ações voltados para atividades histórico-culturais e artísticas no âmbito do Município;
XXV. Formular e implementar, com a participação da sociedade civil, o Plano Municipal de Cultura;
XXVI. 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;
XXVII. Coordenar as atividades do Conselho Municipal de Cultura;
XXVIII. Preservar, ampliar e divulgar o patrimônio histórico-cultural e artístico do município;
XXIX. Planejar e organizar o calendário anual de eventos do município, promovendo e

apoiando as festividades, comemorações e eventos programados;

XXX. Promover o desenvolvimento das atividades e eventos de interesses cultural da coletividade;

XXXI. Apoiar a realização das atividades culturais, com vistas ao desenvolvimento, identificação, valorização e divulgação da cultura e da arte popular da região;

XXXII. Administrar os espaços culturais da municipalidade;

XXXIII. Prestar apoio aos grupos culturais do Município;

XXXIV. Incentivar grupos de cultura para obtenção de financiamento com base na Lei Hermes de Abreu;

XXXV. Supervisionar as atividades culturais do Município;

XXXVI. Implementar as ações da Política Permanente de Desenvolvimento de Coleções do Sistema de Biblioteca e organizar o acervo viabilizando o acesso à informação para a comunidade;

XXXVII. Promover campanhas educativas para o bom uso do acervo e dos ambientes que compõem a Biblioteca;

XXXVIII. Implementar as ações do Transporte Escolar, proporcionado aos educandos o direto ao acesso à escola.

XXXIX. Desenvolver outras atividades relacionadas a área da Educação, Esportes e Cultura.

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. Desempenhar outras atividades voltadas ao desenvolvimento econômico, a agropecuária e outras atividades que envolvam a proteção do meio ambiente.

Seção 4
Da Secretaria de Assistência Social

Art. 30 - À Secretaria de Assistência Social compete:

I. Planejar, organizar e implementar a Política Municipal de Assistência Social, englobando as ações, atividades e projetos e tendo como diretrizes básicas o processo de descentralização e participação da área de assistência social;

II. Elaborar, anualmente o Plano Municipal de Assistência Social, com a respectiva programação e orçamento das atividades e projetos nele inseridos;

III. Cumprir e fazer cumprir as disposições constantes da Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS e do Estatuto da Criança e do Adolescente e Sistema Único de Assistência Social – SUAS, no âmbito do Município;

IV. Buscar, junto às outras esferas de governo, os entendimentos e meios necessários à aplicação das políticas de assistência social no Município;

V. Dar suporte administrativo e facilitar aos conselhos municipais e aos seus respectivos fundos, da área de assistência social, o cumprimento de suas finalidades e atribuições;

VI. Disponibilizar atendimento direto à pessoa do cidadão através de ações específicas, principalmente no que se refere à crianças, adolescentes, idosos, migrante, mulher, portadores de necessidades especiais e organização comunitária, promovendo a sua orientação e proteção em termos institucionais, na extensão e limites estabelecidos na legislação específica em vigor, através de proteção contra as discriminações, de forma a valorizar a dignidade da pessoa humana e desenvolver valores fundamentais da cidadania;

VII. Promover ações a fim de contribuir para a melhoria das condições de vida da população excluída do pleno exercício de sua cidadania, reinserindo-a na esfera comunitária e familiar;

VIII. Assegurar que as ações, no âmbito da assistência social, sejam implementadas, tendo a família como sua principal referencial para o desenvolvimento integral;
IX. Promover a inclusão dos usuários da assistência social, garantindo-lhes o acesso aos bens e serviços sociais básicos, com qualidade;
X. Igualdade de direitos no acesso ao atendimento, sem discriminação de qualquer natureza, garantindo-se equivalência as populações urbanas e rurais;
XI. Acompanhar o Plano Municipal de habitação, bem como formular, coordenar e executar as políticas publica de habitação no âmbito do Município de Água Boa;
XII. Dar suporte para o Conselho Municipal de Habitação cumpra suas atribuições;
XIII. Divulgação ampla dos benefícios, serviços, programas e projetos assistenciais, bem como dos recursos oferecidos pelo Poder Público e dos critérios para a sua concessão;
XIV. Executar outras atividades relacionadas a Assistência Social.

Seção 5
Da Secretaria de Infraestrutura

Art. 31 - À Secretaria de Infraestrutura 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. Executar outras tarefas correlatas.

Seção 6
Da Secretaria de Cidade e Meio Ambiente

Art. 32 - À Secretaria de Cidade e Meio Ambiente compete:
I. 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;

II. Formular, coordenar e executar a política municipal de meio ambiente, em consonância com os princípios do desenvolvimento sustentável, com aprovação de seu respectivo conselho;
III. A preservação do meio ambiente no âmbito do Município;
IV. Executar serviços de limpeza pública e a destinação do lixo;
V. Executar as tarefas de construção, manutenção e limpeza de praças, jardins e ruas;
VI. Desenvolver projetos de urbanização de áreas públicas;
VII. Acompanhar e fiscalizar as ações do trânsito no perímetro urbano da cidade;
VIII. Desenvolver projetos de obras e serviços urbanos, bem como outras atividades correlatas.
IX. Realizar constantes levantamentos topográficos das áreas de terras pertencentes ao Município para maior controle;
X. Manter arquivos de mapas do Município e da região para fins de consulta;
XI. Desempenhar outras atividades pertinentes junto aos organismos estaduais e federais.
XII. Elaborar projetos de saneamento básico e traçar metas para a execução dos serviços de abastecimento de água e esgoto;
XIII. Acompanhar, implantar e coordenar os serviços de abastecimento de água e esgoto sanitário;
XIV. Implantar o sistema de rede de distribuição de água e esgoto sanitário, fazendo o seu controle e acompanhamento por meio de hidrômetros;
XV. 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;
XVI. Efetuar a cobrança das tarifas de fornecimento de água e esgoto, bem como de outros serviços oferecidos à população;
XVII. Executar os programas de controle e tratamento da água servida aos consumidores;
XVIII. Propor e elaborar planos de exploração do turismo, com programas e projetos de defesa do meio ambiente.
XIX. Organizar e desenvolver uma política de meio ambiente no Município;
XX. Promover em conjunto com o Órgão Federal (IBAMA) e Estadual (FEMA/MT) um programa de desenvolvimento sustentável;
XXI. 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;
XXII. Articular planos e ações municipais e intermunicipais de interesse ambiental;
XXIII. Propor convênios de cooperação técnico-cientifica com órgãos e entidades nacionais e internacionais com atuação ambiental, objetivando ações na área de Meio Ambiente e a formação de quadros técnicos especializados;
XXIV. Promover ações e incentivar a realização de estudos, projetos e pesquisas relacionadas a assuntos de conservação do patrimônio ambiental, uso racional dos recursos naturais, recuperação de áreas degradadas, recuperação de áreas de riscos, controle da poluição, monitorar atividades impactantes, entre outros de interesse ambiental com o objetivo de ampliar o conhecimento e a capacidade de atuação adequada sobre

a realidade ambiental do município;

XXV. Realizar o diagnóstico e formar um banco de dados ambiental do município de forma a subsidiar o estabelecimento de diretrizes para o desenvolvimento sustentável do município;

XXVI. Planejar, ordenar e coordenar as atividades de defesa da qualidade ambiental no Município, em especial quanto à gestão do uso e ocupação do solo, gestão de resíduos urbanos e sistema de áreas verdes;

XXVII. Supervisionar o licenciamento de atividades urbanas potencialmente impactantes visando a minimização de seus efeitos e racionalização do uso dos recursos naturais;

XXVIII. Supervisionar o controle e monitorização ambiental das atividades urbanas que causem poluição do solo, do ar, da água e da paisagem ou da degradação dos recursos naturais;

XXIX. Promover a proteção de áreas de interesse ambiental e a recuperação de áreas degrada;

XXX. Criar e fazer cumprir normas para preservar o Meio Ambiente na instalação de indústrias;

XXXI. Realizar a fiscalização do meio ambiente em conjunto com os organismos federais e estaduais;

XXXII. Elaborar programas de incentivo ao homem do campo para a prática do reflorestamento;

XXXIII. Realizar levantamento das espécies da flora e da fauna existentes no Município;

XXXIV. 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;

XXXV. Executar outras tarefas correlatas.

CAPÍTULO IV
DA DELEGAÇÃO DE PODERES E DO EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

Art. 33 - 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. 34 - 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. 35 - 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. 36 - 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. 37 - 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. 38 - 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. 39 – 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. 40 – 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. 35 desta Lei Complementar.

Art. 41 – 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. 42 – Todas as pessoas investidas em cargos de provimento em comissão terão que apresentar a Gerencia de Recursos Humanos sua declaração de bens e rendimentos por ocasião da admissão e demissão, independente do motivo.

Art. 43 – O valor do subsídio pago aos Cargos em Comissão é aquele definido no Anexo II desta Lei.

Art. 44 – Após promulgada e publicada esta Lei, os Secretários Municipais terão o prazo de 60 (sessenta) dias para enviar a Gerencia Adjunta Legislativa, oficialmente as atribuições de cada cargo comissionado como: Gerência, Gerência Adjunta, Gestor / Setor, Assessoria, Contador Geral, Coordenação (SEMEC), Secretaria (SEMEC), Coordenação (Saúde) Gestor/Setor (Saúde), para publicação em Portaria Normativa Municipal e seu cumprimento.

Art. 45 – 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. 46 - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 47 - Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº 75, de 06 de junho de 2013, Lei Complementar nº 99, de 22 de março de 2016, Lei Complementar nº 106, de 24 de junho de 2016, Lei Complementar nº 116, de 05 de maio de 2017 e suas alterações.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ÁGUA BOA, aos 09 de outubro de 2017.

MAURO ROSA DA SILVA
Prefeito do Município

LUIZ OMAR PICHETTI
Secretário Municipal de Administração

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	SIMBOLO	QUANTIDADE	SALARIO R$
SECRETÁRIO	CC-1	08	8.126,49
CHEFE DE GABINETE	CC-2	01	7.800,00
CONTADOR GERAL	CC-2	01	7.800,00
SECRETÁRIO ADJUNTO	CC-3	01	5.200,00
GERENTE	CC-4	22	4.417,00
PREGOEIRO	CC-4	01	4.417,00
COORDENAÇÃO	CC-5	04	3.800,00
ASSESSOR EXTERNO	CC-6	01	3.345,39
ASSESSOR COMUNICAÇÃO	CC-6	01	3.345,39
GERENTE ADJUNTO	CC-7	15	3.312,01
AGENTE AEROPORTUÁRIO	CC-8	01	3.054,80
SECRETARIA	CC-9	02	2.700,00
ASSESSOR DE CERIMONIAL	CC-10	01	2.167,05
GESTOR / Chefe SETOR*	CC-10	30	2.167,05

* Gestor ou Chefe de Setor, a ser ocupado por uma única pessoa, preferencialmente servidor efetivo.

FUNÇÕES GRATIFICADAS - EXCLUSIVO DE OCUPANTES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO	*SÍMBOLO*	*QUANT.*	*GRATIFICAÇÃO EM R$*
CHEFE DE SETOR *	FG-1	30	893,90
COORDENAÇÃO DO SUS	FG- SUS-1	10	812,62
SETOR DO SUS	FG- SUS-2	10	406,30
GESTOR DO SUS	FG- SUS-3	08	651,20

* Chefe de Setor, a ser ocupado por uma única pessoa, por servidor efetivo.

MAURO ROSA DA SILVA
Prefeito do Município

LUIZ OMAR PICHETTI
Secretário Municipal de Administração

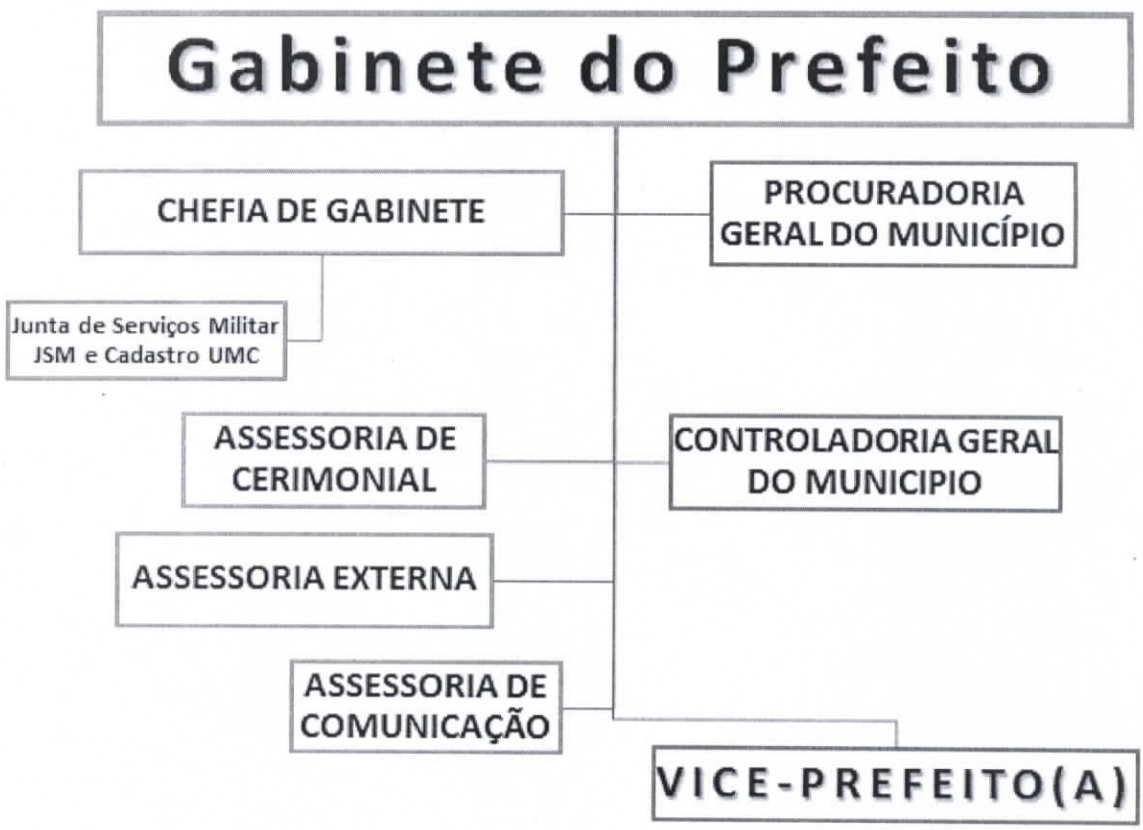
Av. Planalto, nº 410 - Centro- Cep 78635-000 - Água Boa - MT
Fone: (66) 3468-6400
Site: www.aguaboa.mt.gov.br - e-mail: prefeitura@aguaboa.mt.gov.br
CNPJ: 15.023.898/0001-90

ANEXO I - *Prefeitura de Água Boa – Organograma Principal*

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
ORGANOGRAMA PRINCIPAL



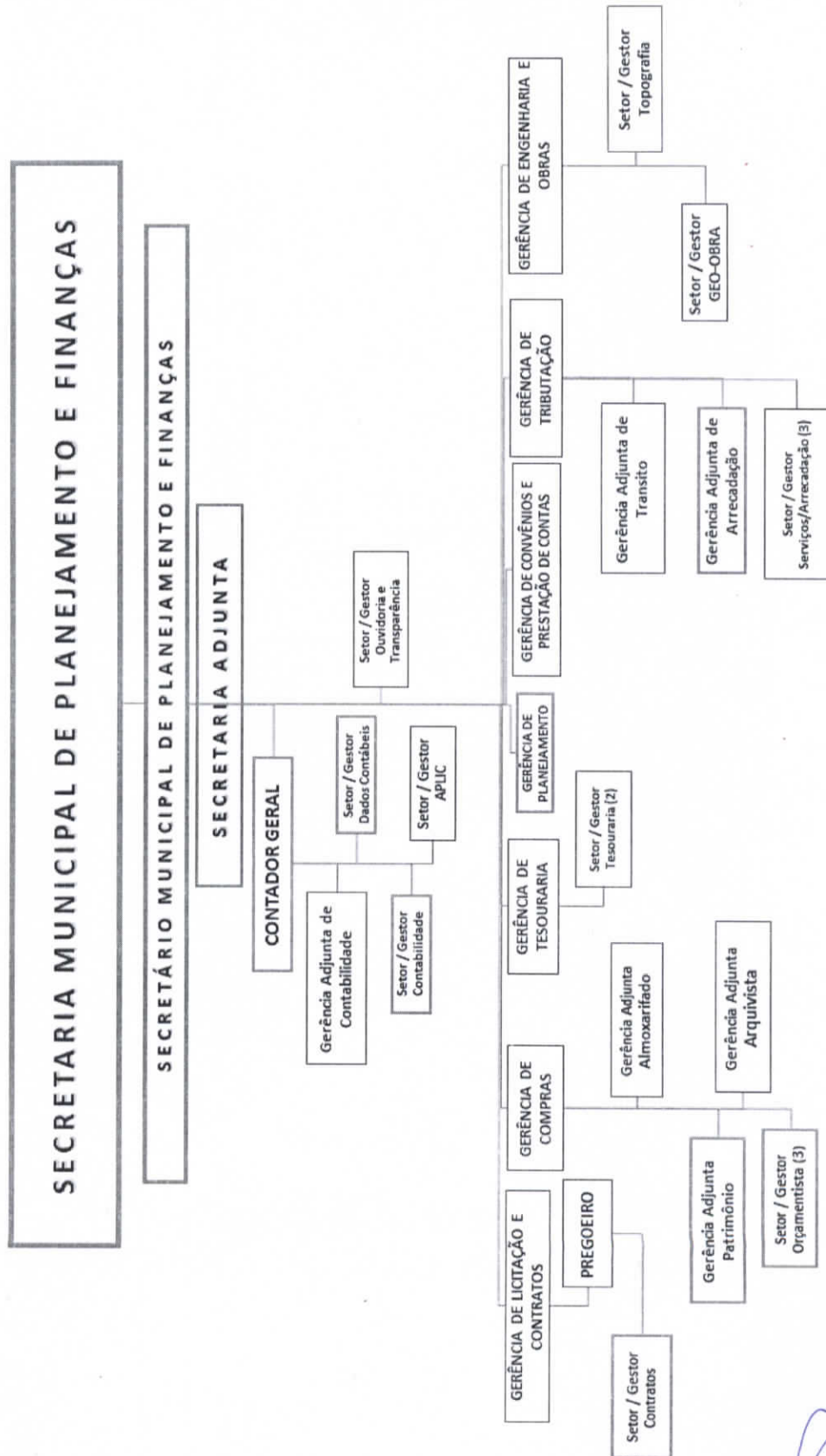
ANEXO II


Gabinete do Prefeito
CHEFIA DE GABINETE
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
Junta de Serviços Militar JSM e Cadastro UMC
ASSESSORIA DE CERIMONIAL
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO
ASSESSORIA EXTERNA
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
VICE-PREFEITO(A)

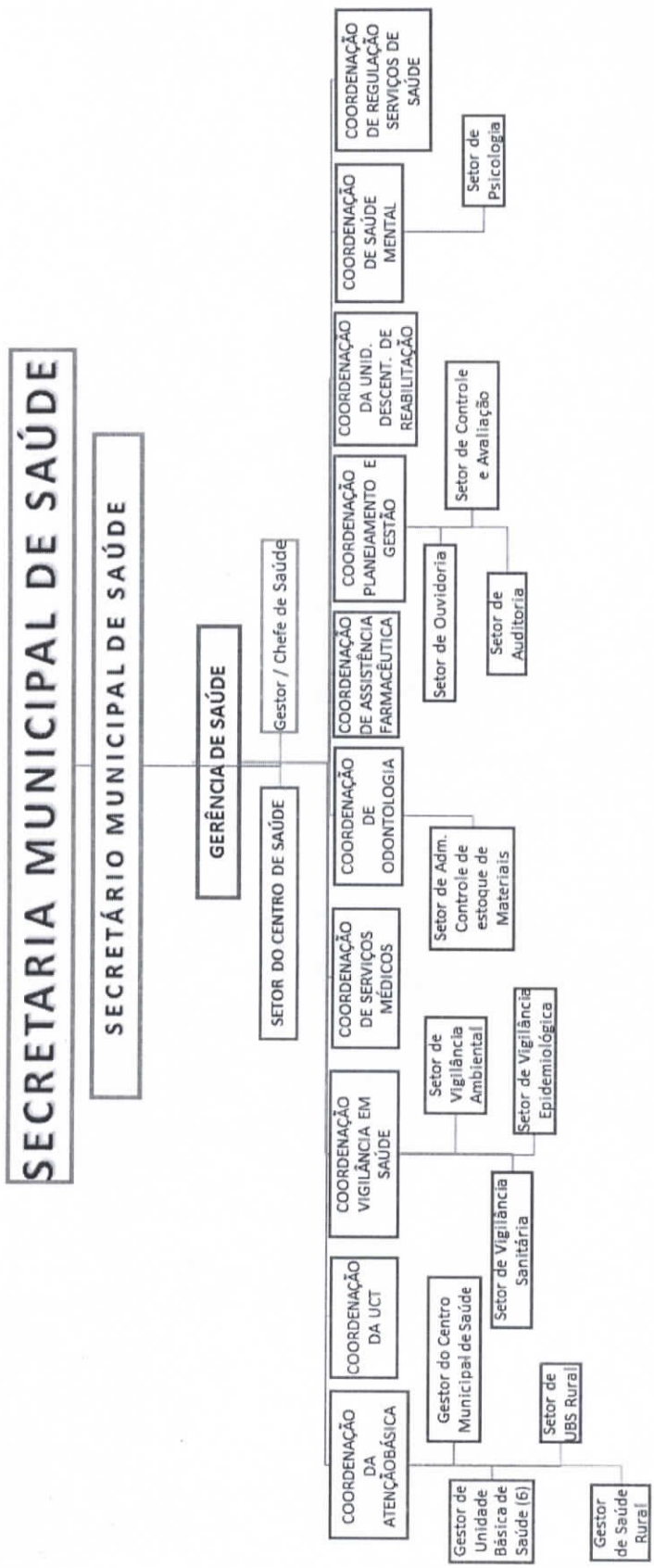
ANEXO III


SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Gerência Adjunta Legislativa
Gerência Adjunta Administrativa
Gerência Adjunta Projetos
Gerência Adjunta Conselhos Municipais
Gerência Adjunta Informática
AGENTE Aeroportuário
Gestor / Setor Administrativo
Gestor / Setor Defesa Civil
GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS E GESTÃO DE PESSOAS
Gestor / Setor Folha de Pagtº e SEFIP
Gestor / Setor Movimentação Pessoal e INSS Digital/APS
Gestor / Setor Avaliação Desempenho Profissional, Recrutamento, Seleção e Planejamento Pessoal

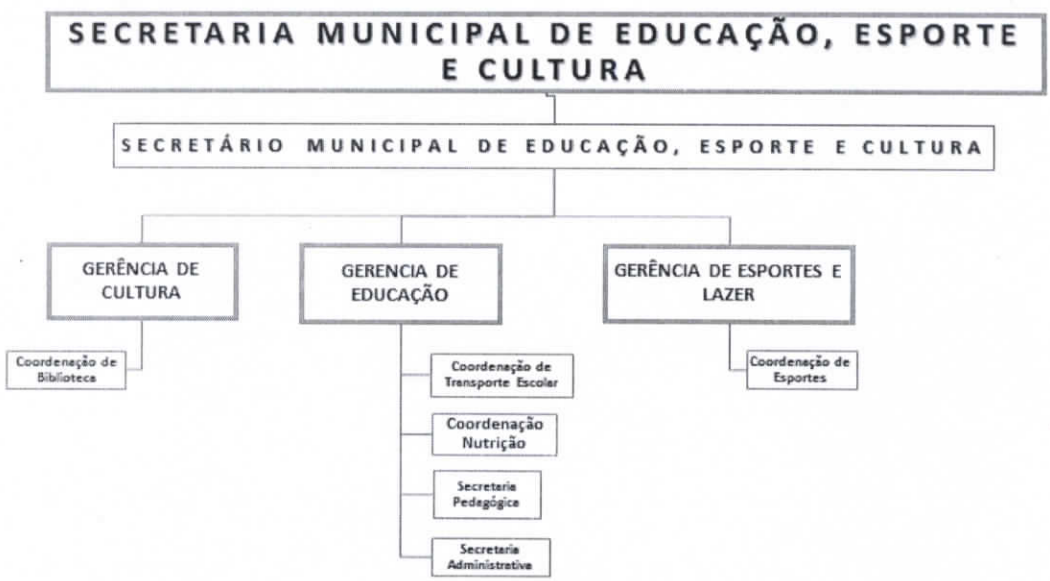
ANEXO IV


SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS
SECRETARIA ADJUNTA
CONTADOR GERAL
Gerência Adjunta de Contabilidade
Setor / Gestor Contabilidade
Setor / Gestor Dados Contábeis
Setor / Gestor APLIC
Setor / Gestor Ouvidoria e Transparência
GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO
GERÊNCIA DE TESOURARIA
Setor / Gestor Tesouraria (2)
GERÊNCIA DE COMPRAS
Gerência Adjunta Almoxarifado
Gerência Adjunta Arquivista
GERÊNCIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS
PREGOEIRO
Setor / Gestor Contratos
Gerência Adjunta Patrimônio
Setor / Gestor Orçamentista (3)
GERÊNCIA DE CONVÊNIOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS
GERÊNCIA DE TRIBUTAÇÃO
Gerência Adjunta de Transito
Gerência Adjunta de Arrecadação
Setor / Gestor Serviços/Arrecadação (3)
GERÊNCIA DE ENGENHARIA E OBRAS
Setor / Gestor Topografia
Setor / Gestor GEO-OBRA

ANEXO V

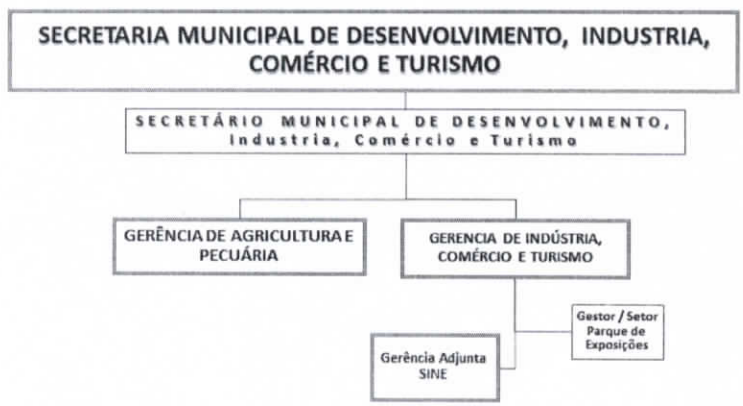

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE
GERÊNCIA DE SAÚDE
Gestor / Chefe de Saúde
SETOR DO CENTRO DE SAÚDE
COORDENAÇÃO DE REGULAÇÃO SERVIÇOS DE SAÚDE
COORDENAÇÃO DE SAÚDE MENTAL
Setor de Psicologia
COORDENAÇÃO DA UNID. DESCENT. DE REABILITAÇÃO
COORDENAÇÃO PLANEJAMENTO E GESTÃO
Setor de Controle e Avaliação
Setor de Ouvidoria
Setor de Auditoria
COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA
COORDENAÇÃO DE ODONTOLOGIA
Setor de Adm. Controle de estoque de Materiais
COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS
COORDENAÇÃO VIGILÂNCIA EM SAÚDE
Setor de Vigilância Ambiental
Setor de Vigilância Epidemiológica
Setor de Vigilância Sanitária
COORDENAÇÃO DA UCT
Gestor do Centro Municipal de Saúde
Setor de UBS Rural
COORDENAÇÃO DA ATENÇÃOBÁSICA
Gestor de Unidade Básica de Saúde (6)
Gestor de Saúde Rural

ANEXO VI


SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E CULTURA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E CULTURA
GERÊNCIA DE CULTURA
GERENCIA DE EDUCAÇÃO
GERÊNCIA DE ESPORTES E LAZER
Coordenação de Biblioteca
Coordenação de Transporte Escolar
Coordenação Nutrição
Secretaria Pedagógica
Secretaria Administrativa
Coordenação de Esportes

ANEXO VII

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
ORGANOGRAMA



ANEXO VIII


SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
Gerência Adjunta Assistência Social
Gestor / Setor Administrativo
GERÊNCIA DO CREAS
GERÊNCIA DO CRAS
Gestor / Setor Bolsa Família

ANEXO IX


SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA
GERÊNCIA DE OBRAS
GERÊNCIA DE OFICINA
GERÊNCIA DE CONTROLE DE FROTA
GERÊNCIA ADJUNTA DE OFICINA

ANEXO X

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
ORGANOGRAMA

