



Dispõe sobre a Estrutura Administrativa, cargos e sua respectiva remuneração de Nova Guarita - MT, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Nova Guarita, Estado de Mato Grosso, o Sr. ALOIR JOSÉ LUKE, faz saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - A Prefeitura adotará o princípio de racionalidade administrativa como Instrumento norteador para as ações do desenvolvimento sócio-econômico do Município, essencialmente na aplicação dos recursos patrimoniais, humanos e financeiros do Governo Municipal.

Parágrafo Único - A Racionalidade administrativa de que trata o caput desse artigo deve seguir os seguintes instrumentos básicos:

- I - Diretrizes gerais de ocupação do Território (art. 308 da C.E)
- II - Os planos plurianuais;
- III - As Leis de Diretrizes Orçamentárias;
- IV - O Orçamento do Programa Anual.

Art. 2º - As atividades da administração Municipal especialmente a execução de planos deverão ser integrados sob a coordenação da Secretaria Geral.

Art. 3º - A coordenação Executiva será exercida em todos os níveis da administração, mediante atuação das Chefias em linha direta, conforme o organograma, ane-

xo I, parte integrante desta Lei.

Art. 4º - O Poder Executivo visando atender o princípio da economia e da eficiência no serviço público poderá recorrer a contratação de obras e serviços, mediante contrato, concessão, permissão ou convênios com pessoas físicas ou jurídicas de direito público ou privado.

Parágrafo Único - A autorização de que trata o "caput" deste artigo não se aplica às contratações de pessoal de provimento efetivo, anexo III da Constituição Federal, ressalvado o parágrafo único e "caput" do art. 23 desta Lei.

Art. 5º - A avaliação e controle da Administração Municipal, se fará por instrumentos de controle constante no Regimento Interno da Prefeitura, sempre buscando dar um maior padrão e eficiência no Serviço Público Municipal

Art. 6º - Para melhor execução dos Planos e programas de ação do Governo Municipal, o Poder Executivo poderá utilizar-se de recursos colocados a sua disposição por Entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras ou ainda consorciar com outros Municípios e/ou entidades para a consecução da melhor solução dos problemas das Comunidades.

Art. 7º - O Poder Executivo deverá investir na reciclagem e capacitação de seus servidores, objetivando melhorar a performance de atendimento e serviços colocados à disposição do público, bem como possibilitar o estabelecimento de níveis adequados de remuneração e ascensão sistemática compatíveis com um plano de carreira do servidor público Municipal.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 8º - A-Estutura Administrativa da

estrutura

Prefeitura Municipal de Nova Guarita - MT, compõe-se dos seguintes Órgãos:

- I - Órgãos de Assistência e Assessoramento:
 - a) Gabinete do Prefeito;
 - b) Assessoria Jurídica;
 - c) Escritório de Representação (Cuiabá)
- II - Órgãos de Apoio à outras Entidades:
 - a) Junta de Serviço Militar.
- III - Órgão de Administração Geral:
 - a) Secretaria Geral.
- IV - Órgão de Administração Específicas:
 - a) Departamento de Administração e Finanças;
 - b) Departamento de Saúde;
 - c) Departamento de Obras, Viação e Serviços Públicos;
 - d) Departamento de Educação, Cultura e Desportos;
 - e) Departamento de Agricultura e Promoção Social.

Parágrafo Único: O desdobramento dos Órgãos, contendo os cargos de provimento em comissão e efetivo, estão nos anexos II, III, IV, partes integrantes desta Lei.

CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIA

Art. 9º - Dos Órgãos de Assistência Imediata e de Assessoramento ao Prefeito Municipal compete:

- I - Do Gabinete do Prefeito:
 - a) Dar Assistência ao Prefeito nas suas funções político-administrativas, em especial no relacionamento com os demais poderes a outros níveis de Governo.

b) O serviço de relações públicas da Prefeitura, tanto na divulgação dos atos administrativos de cunho interno bem como externo e no atendimento dos representantes das Comunidades;

c) O registro e controle das audiências públicas internas e externas do Prefeito;

d) Outras tarefas correlatas.

II - Da Assessoria Jurídica:

a) Emitir os competentes pareceres jurídicos sempre que solicitado pelo Prefeito ou Secretário Geral do Município;

b) Assessorar o Gabinete do Prefeito, no tocante à elaboração e acompanhamento na tramitação de Projetos de Lei de iniciativa do Executivo no Parlamento Municipal

c) Estudar e emitir parecer sobre os Projetos de Lei enviados ao Executivo, para sanção, sugerindo pontos e as razões quando for o caso;

d) Pesquisar e arquivar de forma sistematizada, Legislação, Livros, Documentos, Pareceres de Cunho Jurídico interno e externo de forma a permitir memória para que as ações jurídicas não sofram solução de continuidade;

e) Coordenar as ações impetradas pelo Município no interesse do Servidor Público, bem como pela sua defesa quando o Município for interpelado judicial e extrajudicialmente, cabendo-lhe utilizar de todos os recursos que a Lei lhe faculta ao melhor interesse do patrimônio da Sociedade.

f) Outras tarefas correlatas.

Art. 10º - Ao Órgão de Administração Geral e Secretaria Geral, compete:

a) Coordenar as atividades de Planejamento Global e setorial, cuidando sempre para que haja integração entre os objetivos e metas preconizadas pelos planos e

programas Municipais.

b) Realizar estudos, proceder arquivamento de forma sistematizada da Legislação, registros, livros e documentos de interesse do Planejamento e da Administração Pública, de forma a permitir memória para que as ações de Planejamento e da Administração Pública não sofram solução de continuidade a médio e longo prazo;

c) Realizar estudos sobre o funcionamento e a integração dos diversos Departamentos estabelecendo práticas, normas de avaliação e controle dos objetivos e metas estabelecidas nos planos e programas de ação governamental;

d) Prestar colaboração efetiva ao Prefeito / nas articulações com outros níveis de Governo ou entidades especializadas em Administração Pública, identificando fontes de recursos aos programas de interesse do Município;

e) Coordenar as ações do relacionamento do Poder Executivo com outros Poderes, essencialmente o Parlamento Municipal;

f) Coordenar a elaboração de toda a Legislação de competência privada do Executivo, essencialmente com relação ao Planejamento Orçamentário;

g) Coordenar as ações para a escrituração contábil da Prefeitura nos termos da Legislação e em especial no tocante à prestação de contas junto à Comunidade e ao Tribunal de Contas;

h) Outras atividades correlatas.

Art. 11º - Aos Órgãos de Administração Específica compete:

I - Departamento de Administração e Finanças:

a) Exercer as atividades de recrutamento, seleção, treinamento, controle e demais atividades referentes aos recursos humanos da Prefeitura.

b) Executar todas as atividades relativas ao

expediente, zelando pela documentação, protocolo e arquivo , bem como de todo material utilizado pela Prefeitura;

c) Exercer as atividades ligadas aos processos de pagamento e Legislação das despesas conforme a Legislação em vigor;

d) Exercer as atividades referentes aos lançamentos, arrecadação e fiscalização das receitas do Tesouro Municipal;

e) Exercer a guarda , a conservação e a manutenção de todo bem inventariado da Prefeitura;

f) Elaborar e atualizar os cadastros de contribuintes do Município, de acordo com o crescimento sócio - econômico do Município;

g) Inscrever contribuintes inadimplentes e agilizar a cobrança da dívida ativa;

h) Outras atividades correlatas.

II - Do Departamento de Saúde:

a) Elaborar e executar um plano de saúde, em consonância com o Sistema Único de Saúde, visando promover o bem estar e melhoria das condições de vida da Comunidade;

b) Promoção de atividades de saúde preventiva através de recursos, campanha de saúde escolar, vacinação e outros meios, buscando otimizar a participação comunitária;

c) Executar de forma racional as atividades / ligadas à medicina curativa, bem como administrando os equipamentos urbanos de saúde do Município e do Setor Público ou privado, visando respaldar ao município o atendimento ambulatorial e hospitalar necessário;

d) Outras atividades correlatas.

III - Do Departamento de Obras, Viação e Serviços Públicos:

a) Executar as atividades relativas à elaboração de Projetos, construção e conservação de Obras Públicas / Municipais;

b) Executar a limpeza pública e conservação de logradouros públicos e sinalização urbana;

c) Executar as atividades ligadas ao embelezamento e ao aspecto urbanístico, como arborização, fiscalização de atividades que possam ferir o Código de Posturas, calçamento e pintura de meios - fios;

d) Fiscalização e licenciamento de obras, a demolição de prédios e a depredação de áreas tombadas;

e) Auxílio na manutenção dos serviços públicos, água, energia e iluminação pública;

f) Construção de pontes, abertura e conservação de estradas municipais;

g) Manutenção e guarda de todo equipamento inventariado ou de consumo utilizado pelo Departamento para a conservação dos serviços públicos;

h) Outras atividades correlatas.

IV - Do Departamento de Educação, Cultura e Desportos:

a) Coordenar e executar todas as atividades relativas à Educação, essencialmente ao ensino fundamental e em especial no tocante a treinamentos, reciclagem e capacitação funcional dos docentes administrativos do Setor Educacional;

b) Pesquisar e arquivar de forma sistemática, legislação, livros e documentos do interesse da Área Educacional, de forma a permitir memória para que as ações empreendidas no campo Educacional tenham sempre como base, propostas fundamentadas em uma realidade conhecida de forma técnica e criteriosa;

c) Elaboração da proposta para a Educação Municipal, sobretudo na Zona Rural, para serem inseridas nos planos Globais do Governo Municipal ou outro nível de Governo se solicitado;

d) Estabelecer objetivos e metas, bem como zelar para que o Programa de Alimentação Escolar seja de boa qualidade e não sofra solução de continuidade;

e) Elaborar e executar um calendário de atividades cultural de forma a difundir a cultura junto à Comunidade;

f) Zelar pelo bom funcionamento e atendimento das bibliotecas, sobretudo Municipal;

g) Elaborar e executar um calendário de atividades recreativas e desportivas, visando estimular, essencialmente ao jovem, à prática esportiva no Município;

h) Outras atividades correlatas.

V - Departamento de Agricultura e Promoção / Social:

a) Elaborar e executar em consonância com a Secretaria Geral, políticas de fomento para o Setor Agropecuário do Município;

b) Articular com as associações e cooperativas Municipais e Regionais e demais Entidades de Setor visando estimular a produção e produtividade, sobretudo através da promoção de eventos ligados à área;

c) Elaborar e executar métodos de orientação às atividades agrícolas, essencialmente voltado ao pequeno produtor, estimulando o associativismo e cooperativismo;

d) Elaborar um calendário de treinamento e introdução de novas técnicas que melhorem a produtividade, / convenientemente se for o caso com entidades do Setor Público ou Privado;

e) Elaborar e executar as atividades ligadas a Promoção Social do Município, buscando o atendimento dos mais carentes e necessitados, de forma a possibilitar uma ocupação no processo concentrado de distribuição de renda regional;

f) Elaborar e executar um calendário de Promoção Social que possam solicitar do Poder Público junto à Comunidade de forma a viabilizar e diversificar a ação comunitária;

g) Prestar colaboração à Secretaria Geral / na articulação com entidades típicas de Promoção Social do Setor Público e/ou privado de forma a intensificar as atividades específicas do Setor;

h) Outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV

DA DELEGAÇÃO E DO EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

Art. 12º - Todos os cargos de provimento em comissão, possuem poder decisório de acordo com o seu nível hierárquico, não cabendo a estes funções de execução e de simples rotina ressalvado o disposto nesta Lei ou para garantir o funcionamento mínimo de interesse público.

Art. 13º - A não ser por delegação expressa do Prefeito, os assuntos serão decididos no âmbito de cada Departamento, sendo vedada a remessa de assuntos estranhos / aos Departamentos.

Parágrafo Único - Quando o assunto em pauta não se enquadrar ou dizer respeito ^{ul} simultaneamente à vários Departamentos, a Secretaria Geral delegará o assunto a um Departamento ou a todos os envolvidos, em caráter circular, / de forma que não se fira a competência de cada um.

Art. 14º - Visando dar eficiência e desburocratizar a Administração Pública Municipal, a Autoridade Superior sempre que possível, delegará o máximo de competência ao Chefe imediatamente subordinado.

Parágrafo Único - A delegação de que trata o "caput" deste artigo poderá ser expressa ou tácita, sendo esta última na ausência do titular, desde que não tenha a res-

peito ordens explicitas e exclusivas de competência da autoridade superior.

Art. 15º - Nenhuma autoridade poderá recusar-se de tomar decisões na sua competência, podendo eventualmente a seu critério encaminhar formalmente seu despacho à apreciação da autoridade superior, conforme for o caso.

Parágrafo Único - Fica vedado o encaminhamento de despacho à apreciação superior, de que trata o "caput" deste artigo, que não seja na linha direta de comando prevista no organograma, anexo, fonte integrante desta Lei.

Art. 16º - Os contatos formais entre os diversos Órgãos da Administração Municipal se farão sempre que possível de forma escrita e em instrumento próprio a ser definido no Regimento Interno.

Art. 17º - Nenhum documento será expedido para a Câmara Municipal ou outro Poder, sem o conhecimento do Prefeito.

Parágrafo Único - Em caráter excepcional e de extrema urgência, a autoridade em se responsabilizando, poderá expedir informações ou documentação ao Parlamento Municipal, cabendo-lhe a responsabilidade pessoal, de comunicar o Prefeito o mais urgente possível.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18º - Ficam criados todos os Órgãos competentes, bem como todos os cargos em provimento efetivo e de comissão, de acordo com os anexos I, II, III, parte integrantes desta Lei, os quais serão instalados conforme a necessidade e convivência da Administração Municipal.

Parágrafo Único - Fica também estabelecidos / em caráter provisório e remuneração de acordo com os anexos, II e III, parte integrante desta Lei, até que o plano *

de carreira do servidor municipal seja aprovado.

Art. 19º - Fica o Poder Executivo autorizado a estabelecer mediante Decreto, as demais normas complementares necessárias ao fiel cumprimento desta Lei, podendo alterar ou baixar novo Regimento Interno.

1º - Deverão fazer parte das normas complementares de que trata o "caput" deste artigo, o rol de competência de cada nível de autoridade e/ou seção, bem como / sua delegação aos níveis subordinados.

2º - Não será objeto de delegação as competências em Lei Orgânica Municipal.

Art. 20º - O Poder Executivo deverá remeter ao Legislativo o Plano de Cargos e carreira do servidor público municipal, no máximo 90 dias após a aprovação do Estatuto do Servidor Público Municipal.

Parágrafo Único - Até que o Estatuto do Servidor Público Municipal e o plano de cargos e carreira sejam aprovados, o regime jurídico e a política salarial adotada / será a seguinte:

I - O regime de relação de trabalho entre a Prefeitura e os Servidores Públicos será estatutário;

II - O reajuste será bimestral obtendo como base 60% do IPC, sendo repassado o restante acumulado a cada quadrimestre;

III - O montante a ser gasto com pessoal não poderá exceder a 40% (Quarenta por cento) das receitas correntes do Município a cada mês;

IV - Nos provimentos de cargos em comissão a remuneração será paga da seguinte forma:

a) Chefias ou assessorias não integrantes do quadro efetivo o valor do respectivo CC.

Art. 21º - Fica o Poder Executivo autorizado a conveniar com o Instituto de Previdência do Estado ou de



outros Municípios até que o Regime Jurídico e a situação dos Servidores sejam aprovados por Legislação competente.

Art. 22º - Fica facultado ao Poder Executivo em caráter extraordinário a contratar pessoal para a instalação da Prefeitura, por prestação de serviços, devendo porém providenciar o provimento efetivo, conforme anexo III, mediante concurso público.

Parágrafo Único - A autorização de que trata o "caput" deste artigo é ^{em} caráter provisório, devendo o Poder Executivo providenciar o concurso público em no máximo quatro meses após a aprovação desta Lei.

Art. 23º - As despesas decorrentes da execução desta Lei serão atendidas, no corrente exercício, por / conta das dotações próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 24º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as demais disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Nova Guarita - MT., em 01 de Janeiro de 1.993.

Prefeitura Municipal de Nova Guarita-MT.
[Handwritten Signature]
Eloir José Luke
Prefeito Municipal

REFERENDA:

[Handwritten Signature]

JAIRO AMARO FERREIRA REIS
Secretário Geral