

Lei Complementar n.º 01/2003
De 11 de abril de 2003.

Dispõe sobre a reforma da Estrutura Administrativa Organizacional da Prefeitura Municipal de Apiacás-MT e dá outras providências.

A Sr^a. Silda Kochemborger, Prefeita Municipal de Apiacás, Estado de Mato Grosso, no uso das suas atribuições legais,
Faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e ela sanciona a seguinte Lei Complementar:

Capítulo I
Dos Princípios Norteadores da Ação Administrativa

Art. 1º. Esta Lei Complementar promove a reestruturação organizacional administrativa da Prefeitura Municipal de Apiacás – MT.

Parágrafo único. A Prefeitura Municipal de Apiacás – 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, §1º da Constituição Federal;

II – Diretrizes Orçamentárias, que compreenderão as metas prioritárias da Administração Pública Municipal, incluindo as despesas de capital, para o exercício financeiro subsequente, conforme o que determina o Art. 165, § 2º e Art. 169, e seus parágrafos, da Constituição Federal, observada a Lei Complementar nº. 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 nº. 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 o 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. 9º. 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. 10º. A Estrutura Organizacional Administrativa da Prefeitura Municipal de Apiacás – MT é composta de acordo com as disposições da presente Lei Complementar.

Seção I

Órgão de Assessoramento Superior

Art. 11º. Os órgãos de assessoramento superior, subordinados diretamente ao Gabinete da Prefeitura, são os seguintes:

- I – Chefia de Gabinete;
- II – Assessoria Jurídica;
- III – Procuradoria Municipal;
- IV – Assessoria de Controle Interno;
- V – Assessoria de Controle Interno;
- VI – Assessoria Contábil.

Seção II **Órgãos de Colaboração Junto ao Governo Federal**

Art. 12º. Os órgãos de colaboração para com o Governo Federal no Município de Apiacás são os seguintes:

- I – Junta do Serviço Militar – J.S.M;
- II – Unidade Municipal de Cadastro – U.M.C.

Seção III **Órgãos de Colaboração Junto ao Governo Estadual**

Art. 13º. O Município de Apiacás – MT presta colaboração ao Governo Estadual de Mato Grosso com os seguintes órgãos:

- I – Unidade Municipal de Identificação;
- II – Unidade Municipal de Expedição de Carteira de Trabalho e Previdência Social.

Seção IV **Órgão de Execução de Atividades Meio**

Art. 14º. Constitui órgão de execução de atividades meio da Prefeitura de Apiacás – MT:

I – Secretaria de Administração Geral

a) Departamento de Administração de Almoxarifado, fazendo parte da estrutura deste departamento o:

1. Setor de Apoio Administração;
2. Setor de Assuntos Administrativos Externos;
3. Setor de Serviços Auxiliares e Patrimônio.

b) Departamento de Recursos Humanos;

c) Departamento de Tributação;

d) Departamento de Cadastro Tributário;

e) Departamento Trânsito, fazendo parte da estrutura deste departamento o:

1. Setor de Apoio de Trânsito.

f) Departamento de Compras, fazendo parte da estrutura deste departamento o:

1. Setor de Gerenciamento de Compras;

g) Departamento de Finanças, fazendo parte da estrutura deste departamento o:

1. Setor de Controle de Finanças.

h) Departamento de Tesouraria;

i) Departamento de Contabilidade.

Seção V
Órgãos de Execução de Atividades Fim

I – Secretaria de Educação Cultura Desporto e Lazer:

a) Departamento de Educação, Cultura, Desporto, Lazer e Turismo, fazendo parte da estrutura deste departamento:

1. Coordenadoria de Creche;
2. Diretoria Escolar;
3. Coordenadoria de Ensino;

**II – Secretaria de Saúde**

a) Departamento de Centro de Saúde Pública fazendo parte da estrutura deste departamento o:

1. Setor de Apoio aos Serviços de Centro de Saúde;

b) Departamento de Saúde fazendo parte da estrutura deste departamento o:

1. Diretor Hospitalar;

c) Departamento de Saneamento Básico.

III – Secretaria de Ação Social

a) Departamento de Assistência Social;

b) Departamento de Promoção Social, fazendo parte da estrutura deste departamento o:

I – Setor de Apoio de Promoção Social;

IV – Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente.

a) Departamento de Habitação e Urbanismo fazendo parte da estrutura deste departamento o:

1. Setor de Construção.

b) Departamento de Transporte, fazendo parte da estrutura deste departamento o:

1. Setor de Apoio ao Transporte.

**Seção VI
Órgãos Colegiados**

Art. 16º. Os órgãos colegiados são representados pelos diversos Conselhos Municipais do município, que são criados e regidos por leis e regulamentos próprios.

**Capítulo III
Da Competência dos Órgãos****Seção I
Da Assessoria de Gabinete**

Art. 17º. À Assessoria de Gabinete compete exercer as seguintes atividades em conjunto com os diversos departamentos da Prefeitura Municipal:

I – assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos administrativos, competindo-lhe manter os contatos com os municípios, com as entidades federais, estaduais e municipais;

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

III – promover os serviços de expediente e comunicação, arquivo e demais tarefas administrativas do gabinete;

IV – comandar e controlar as atividades dos setores diretamente subordinados ao Gabinete do Prefeito e realizar as atividades de relações públicas do município;

V – coordenar e divulgar os eventos políticos e administrativos do município por meio da mídia em geral;

VI – promover filmagens dos eventos e manter arquivo com memória histórica do município;

VII – coordenar as ações sociais e assistenciais junto aos cidadãos de Apiacás;

VIII – executar outras atividades correlatas.

Seção II **Da Assessoria Jurídica**

Art. 18º. À Assessoria Jurídica compete exercer as atividades a seguir:

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, convênios, aditivos, ajustes e acordos;

IV – promover a cobrança da dívida ativa pelas vias administrativas e judiciais ou quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas dentro do prazo legal;

V – representar o município em juízo ou fora dele;

VI – tender às consultas e 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 de Trânsito Brasileiro;

X – manter atualizados o controle das legislações das esferas municipal, estadual e federal;

XI – executar outras atribuições de naturezas jurídicas determinadas pela autoridade superior.

Seção III

Da Procuradoria Municipal

I – Opinar sobre os projetos de lei encaminhados ao legislativo;

II – Atender a consultas de ordem jurídica aos Edis, quando encaminhadas pelo Executivo Municipal;

III – Quando indicado, representar o Poder Executivo em juízo e fora dele; Manter atualizada a legislação da esfera municipal;

IV – Participar de comissões de sindicância ou inquérito administrativo contra servidores públicos municipais do Executivo;

V – Elaborar minutas de decretos, projetos de leis, razões de veto e textos para publicação;



VI – Organizar e manter atualizado toda a documentação jurídica da Prefeitura Municipal;

VII – Responder às consultas sobre interpretação de textos que interessarem ao Serviço Público Municipal;

VIII – Estudar, redigir e minutar termos de compromisso e responsabilidade, contratos de concessão, lotação, comodato, loteamento, convênios e atos que se fizerem necessários ao Executivo municipal;

IX – Executar, outras tarefas afins e de interesse da municipalidade.

Seção IV

Da Assessoria de Comunicação

I – Redigir e digitar ofícios e correspondências em geral;

II – Acompanhar as publicações das leis, das resoluções e dos decretos do executivo;

III – Preparar as correspondências oficiais à serem encaminhados para Câmara;

IV – Fazer a correção de ata e atos e de todo expediente inserido, levando em consideração as normas gramáticas e o Regimento Interno da Casa;

V – Secretariar a parte administrativa, organizando os seus arquivos de documentos e auxiliando em serviços diversos no setor;

VI – Agendar compromissos da chefia, dispondo horários de reuniões e outras;

VII – Coletar dados consultando documentos, arquivos e biblioteca para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina;

VIII – Efetuar e atender telefonemas de interesse da repartição;

IX – Recepcionar e acompanhar visitantes;

X – Transcrever no microcomputador toda documentação lida em plenário;

XI – Conferir todo material transcrito segundo as normas de padronização obedecendo à seqüência regimental;

XII – Executar outras atividades correlatas.

Seção V

Da Assessoria de Controle Interno

I – Verificar os livros fiscais e auxiliares da Prefeitura Municipal de Apiacás, examinando os registros efetuados, para apurar a correspondência dos lançamentos aos documentos que lhe deram origem;

II – Investigar as operações contábeis e financeiras realizadas, verificando cheques, recibos, faturas, notas fiscais e outros documentos, para comprovar a exatidão das mesmas;

III – Conferir os bens e valores existentes, verificando dinheiro em caixa, títulos e outros documentos, para confrontá-los com os registros feitos;

IV – Verificar os cálculos efetuados, baseando-se nos valores contábeis, para assegurar-se da exatidão dos mesmos;

V – Preparar relatórios parciais e globais da auditoria realizada, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura Municipal de Apiacás, para fornecer para o Executivo Municipal os subsídios contábeis necessários à tomada de decisões; e

VI – Realizar auditorias específicas para assegurar possíveis irregularidades na Prefeitura Municipal de Apiacás.

Seção VI

Da Assessoria Contábil

I – Efetuar os lançamentos contábeis;

II – Preparar os balancetes mensais para o Tribunal de Contas;

III – Elaborar anualmente o Balanço Geral e coloca-lo à disposição da autoridade competente;

IV – Efetuar todos os serviços técnicos pertinentes à área;

V – Promover a classificação das despesas por programa;

VI – Executar outras atividades correlatas;

Seção VII
D Junta do Serviço Militar – J.S.M.

Art. 19º. 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 Exército Brasileiro.

Seção VIII
Da Unidade Municipal de Cadastro – U.M.C.

Art. 20º. 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.

Seção IX
Da Unidade Municipal de Expedição de Cédula de Identidade

Art. 21º. A Unidade Municipal de Identificação é o órgão representativo da Secretaria de Estado de Justiça do Governo de Mato Grosso no município, e se constitui numa unidade subordinada diretamente à Prefeita Municipal.

Parágrafo único. A Unidade Municipal de Identificação tem as suas atribuições definidas pela Secretaria de Estado de Justiça do Governo de Mato Grosso.

Seção X
Da Unidade Municipal de Expedição de Carteira de Trabalho e Previdência Social

Art. 22º. A Unidade Municipal de Expedição de Carteira de Trabalho e Previdência Social é o órgão representativo da Delegacia Regional do Trabalho de Mato Grosso



no município, e se constitui numa unidade subordinada diretamente a Prefeitura Municipal.

Parágrafo único. A Unidade Municipal de Expedição de Carteira de Trabalho e Previdência Social tem as suas atribuições definidas pela Delegacia Regional do Trabalho de Mato Grosso.

Seção XI

Da Secretaria de Administração Geral

Art. 23º. À Secretária de Administração Geral compete:

- I – executar o controle, o recrutamento e a seleção de pessoal por meio de concurso público;
- II – controlar a movimentação de pessoal nos diversos Departamentos da Prefeitura Municipal;
- III – manter sempre atualizado o registro e os dados funcionais dos servidores;
- IV – exigir o cumprimento dos dispositivos constantes do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
- V – promover regularmente a avaliação de desempenho funcional dos servidores públicos municipais;
- VI – promover o controle de frequência e a escala anual de férias dos servidores públicos municipais;
- VII – elaborar a folha de pagamento de pessoal e encaminhar ao setor competente para pagamento;
- VIII – encaminhar mensalmente à área de contabilidade e de tesouraria a relação das consignações ocorridas na folha de pagamento para os devidos recolhimentos;
- IX – efetuar e coordenar os processos de compra e de contratações de obras e serviços;
- X – realizar o controle de estoque de material de expediente, de limpeza e de consumo em geral;

- XI – manter o controle do tombamento dos bens patrimoniais, promovendo anualmente a sua reavaliação e o inventário físico-financeiro;
- XII – responsabilizar-se pela limpeza interna das repartições públicas municipais e pela segurança dos prédios públicos do Município;
- XIII – coordenar os procedimentos licitatórios da Prefeitura Municipal;
- XIV – efetuar o controle permanente dos bens patrimoniais do Município;
- XV – participar da elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;
- XVI – acompanhar, fiscalizar e auxiliar as demais unidades administrativas no cumprimento das normas estabelecidas pela Lei Complementar n.º 101 / 2000, que trata da Responsabilidade Fiscal;
- XVII – aplicar penalidades de advertência disciplinar e suspensão temporária de servidores na ocorrência de infração às normas do Estatuto dos Servidores Públicos do Município;
- XVIII – zelar pelo controle dos gastos públicos e pela racionalização de seus serviços;
- XIX – elaborar as prestações de contas dos convênios firmados com o Município e receber as prestações de contas firmados por este;
- XX – elaborar e executar o plano de aplicação de recursos financeiros nos termos da legislação vigente;
- XXI – promover o cadastramento de todos os imóveis do município e manter o cadastro imobiliário sempre atualizado para fins de cobrança do IPTU;
- XXII – promover o registro cadastral de todos os contribuintes municipais;
- XXIII – efetuar a emissão e a cobrança dos impostos a cargo do município, inscrevendo em Dívida Ativa aqueles impostos não recolhidos no prazo estipulado e encaminhar os respectivos à Assessoria Jurídica para outras providências;
-



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

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

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

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

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

XXIX – fiscalizar a execução das concessões de serviços públicos;

XXX – realizar o acompanhamento da política econômica e financeira do município;

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

XXXII – realizar estudos para viabilização do aumento de arrecadação própria do município;

XXXIII – manter atualizado o cadastro imobiliário dos imóveis existentes no município, auxiliando ao Departamento de Cadastro e Tributação nas suas atividades correlacionadas;

XXXIV – instruir os processos de compras e contratações de obras e serviços nos termos da Lei nº. 8.666/93;

XXXV – promover o empenho prévio e o empenho normal para as aquisições e contratações em obediência à Lei nº. 4.320/64, depois de verificada a regularidade dos processos de licitação ou de contratação ou aquisição direta nos termos da Lei nº. 8.666/93;

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



XXXVII – elaborar os balancetes mensais e o balanço geral do município e encaminhá-los à Câmara Municipal e para o Tribunal de Contas dentro do prazo legal estabelecido;

XXXVIII – promover o levantamento de dados e elaborar o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual;

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

XL – fiscalizar os procedimentos licitatórios da Prefeitura Municipal;

XLI – executar outras atividades correlatas.

Seção XII

Da Secretaria de Educação Cultura Desporto e Lazer

Art. 24º. A Secretaria de Educação Cultura Desporto e Lazer é o órgão encarregado de:

I – coordenar as atividades relativas à educação e cultura do município;

II – determinar a instalação e manutenção dos estabelecimentos de ensino municipais;

III – coordenar as atividades relativas dos órgãos educacionais do município, segundo normas dos sistemas federal e estadual de educação;

IV – elaborar e executar o plano municipal de educação;

V – coordenar o programa de municipalização e distribuição da merenda escolar;

VI – organizar e manter as bibliotecas públicas municipais em pleno funcionamento;

VII – elaborar e executar os programas recreativos e desportivos e promoção da participação do município nos eventos desportivos intermunicipais e estaduais;

VIII – assegurar a formação continuada para os professores municipais;

IX – acompanhar a execução financeira do FUNDEF – Fundo de Manutenção do Desenvolvimento do Ensino Fundamental e Valorização do Magistério;

- X – fiscalizar a retenção sobre a arrecadação própria em favor do FUNDEF;
 - XI – organizar as comemorações da datas cívicas;
 - XII – administrar as etapas da educação infantil, do ensino fundamental e educação, indígena no município;
 - XIII – promover o desenvolvimento cultural do município por meio do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;
 - XIV – dar proteção ao patrimônio cultural, histórico, artístico e natural do município;
 - XV – promover e incentivar a realização de atividades de pesquisas e estudos de interesse local de natureza científica ou sócio-econômica;
 - XVI – coordenar cursos existentes de ensino superior no município;
 - XVII – zelar pela documentação das artes populares;
 - XVIII – incentivar grupos de cultura para obtenção de financiamento com base na Lei Hermes de Abreu;
 - XIX – manter em bom funcionamento as unidades escolares;
 - XX – manter o padrão de qualidade no ensino municipal;
 - XXI – promover campanhas junto à comunidade no sentido de incentivar a frequência dos alunos na escola;
 - XXII – organizar, em articulação com a Secretaria de Administração e Serviços Gerais, os concursos públicos para a admissão de professores para a rede municipal de ensino;
 - XXIII – organizar e fiscalizar as linhas de transporte escolar;
 - XXIV – combater a evasão, a repetência e todas as causas de baixo aproveitamento dos alunos por medidas de aperfeiçoamento ao ensino e de assistência ao aluno;
 - XXV – aderir aos programas especiais de qualificação os professores leigos;
-

XXVI – manter em perfeito estado de conservação os prédios escolares;

XXVII – coordenar atividades sócio-educativas no município;

XXVIII – gerenciar as atividades administrativas dos departamentos vinculados à pasta.

Seção XIII **Da Secretaria de Saúde**

Art. 25º. À Secretaria de Saúde compete:

I – zelar pela saúde preventiva no município por meio de cursos, campanhas, saúde escolar, vacinação e outros meios, enfatizando a participação da comunidade;

II – implantar e manter a medicina curativa por meio de serviços de assistência médico-social à população;

III – realizar levantamento dos problemas relacionados com a população, com intuito de identificar casos e combater doenças;

IV – fiscalizar o controle sanitário;

V – assinar convênios e contratos para concessão de auxílios e subvenções em conjunto com Prefeito (a) Municipal;

VI – manter estreita coordenação com os órgãos e entidades de saúde estadual e federal visando os atendimentos de serviços de assistência médico-social e a defesa sanitária do município;

VII – administrar as unidades de saúde existentes no município promovendo o atendimento de pessoas doentes e da que necessitar de socorros imediatos;

VIII – executar programas de assistência médico-odontológico nas escolas;

IX – providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde fora do município quando os recursos médicos locais forem insuficientes;



X – dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à saúde pública;

XI – acompanhar, controlar, avaliar e fiscalizar o Sistema Único de Saúde do município;

XII – apoiar os trabalhos do Conselho Municipal de Saúde;

XIII – coordenar e executar o Programa de Agente Comunitário de Saúde, o Programa de Saúde da Família e demais programas de interesse do município;

XIV – executar programas de combate à desnutrição infantil e promover incentivo ao aleitamento materno;

XV – elaborar as diretrizes e normas para as ações de saúde pública de comum acordo com as normas vigentes do Ministério da Saúde;

XVI – garantir os medicamentos e produtos hospitalares necessários à manutenção da rede de atendimento ao público;

XVII – promover as campanhas de vacinação isoladas ou em conjunto com os demais órgãos envolvidos na prevenção de doenças contagiosas;

XVIII – manter as unidades de saúde do município em funcionamento;

XIX – acompanhar, implantar e coordenar os serviços de abastecimento de água e esgoto sanitário;

XX – executar outras tarefas correlatas.

Seção XIV

Da Secretaria de Assistência Social

Art. 26º. À Secretaria de Assistência Social compete:

I – promover, aplicar e fiscalizar a aplicação de recursos financeiros, auxílios e subvenções consignados no Orçamento Municipal destinados à assistência da população carente do município;

II – organizar e manter atualizado o cadastro de famílias carentes e pessoas idosas;

- III – promover e executar programas de apoio ao menor e ao adolescente;
- IV – assistir à pré-maternidade e incrementar a alimentação básica nos primeiros anos de vida;
- V – utilizar a pesquisa interna e de campo como instrumento da metodologia científica para diagnóstico, planejamento, triagem e ação social;
- VI – prestar atendimento de caráter assistencial aos municípios comprovadamente carentes, com prioridade para as crianças, adolescentes, gestantes, nutrizes, idosos e deficientes, com o apoio da comunidade, inclusive mediante promoções sociais para angariar fundos e apoio dos órgãos afins de âmbito estadual ou federal;
- VII – executar outras tarefas correlatas.

Seção XV

Da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente

Art. 27º. Compete à Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico:

- I – planejar e executar atividades que visem o desenvolvimento econômico no município nas áreas de agricultura, pecuária, abastecimento, meio ambiente, assunto fundiário, indústria e comércio;
 - II – identificar os problemas sócio-econômicos dos produtores e trabalhadores e, por meio de suas organizações e entidades de classe promover discussões e propor alternativas para o aumento da produção agropecuária;
 - III – coordenar a política agrícola junto com as entidades cooperativas, sindicatos e órgãos de classe, bem como com os prestadores de serviços ligados ao setor, mantendo atualizados os dados e as informações sobre a produção agropecuária do município;
 - IV – realizar o cadastramento de todos os produtores rurais, elaborar e divulgar uma diagnose sobre a potencialidade e avocação agropecuária do município e mantê-la atualizada, visando atrair investimentos industriais e outros;
 - V – fazer o controle da produção agropecuária do município através da G.P.S.R. – Guia do Produtor Simples Remessa.
-

- VI – coordenar a formação de um plano municipal de agricultura em conjunto com as entidades públicas e privadas;
- VII – desenvolver programas de Assistência Técnica e Extensão Rural, bem como coordenar convênios de pesquisa e avaliação de tecnologias;
- VIII – coordenar a política de abastecimento de gêneros alimentícios;
- IX – promover a orientação aos produtores quanto ao uso do crédito rural;
- X – estimular as atividades relacionadas com a organização dos produtores;
- XI – incrementar a produção hortifrutigranjeira bem como coordenar as atividades comerciais da feira livre propondo medidas para o seu aperfeiçoamento;
- XII – regulamentar a instalação de indústrias no município, bem como ocupação da área industrial;
- XIII – criar normas para preservar o meio ambiente na montagem de indústrias no município;
- XIV – desenvolver programas de incentivo a novas indústrias locais;
- XV – dar incentivo à implantação de agroindústrias que aproveitem a matéria prima local;
- XVI – fiscalizar o cumprimento das normas que disciplinam a comercialização de produtos tóxicos;
- XVII – coordenar a política de abastecimento de gêneros alimentícios do município;
- XVIII – incentivar os programas de preservação do meio ambiente;
- XIX – elaborar programas de incentivo ao homem do campo para a prática do reflorestamento e implantação de micro-bacias hidrográficas;
- XX – acompanhar o cumprimento das normas que disciplinam a comercialização dos produtos tóxicos;
-

XXI – apoiar a fiscalização do meio ambiente por intermédio dos organismos federais e estaduais;

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

XXIII – 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;

XXIV – realizar outras atividades que envolvam proteção do meio ambiente;

XXV – dar estímulo às escolas e comunidades escolares no sentido de aproveitamento de alimentos produzidos pela comunidade na alimentação escolar;

XXVI – desenvolver outras atividades pertinentes.

Seção XVI

Da Secretaria de Viação e Obras Públicas

Art. 28º. À Secretaria de Viação e Obras Públicas compete:

I – planejar, executar e fiscalizar a construção e manutenção de obras públicas;

II – coordenar a fiscalização de construção de prédios públicos e particulares;

III – zelar pela manutenção das praças e jardins e demais logradouros públicos;

IV – fiscalizar a execução de pavimentação asfáltica, nivelamento e encascalhamento de estradas;

V – zelar pela manutenção constante ao cemitério municipal;

VI – cumprir e fazer cumprir as normas do Código de Postura Municipal;

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

VIII – fiscalizar a execução dos serviços públicos concedidos, permitidos ou autorizados;

IX – coordenar a execução de atividades de manutenção da malha viária das vias urbanas;

- X – supervisionar as atividades relacionadas como sistema de transporte terrestre dentro do município;
- XI – acompanhar a execução de obras relativas às estradas vicinais e vias urbanas;
- XII – zelar pela conservação e acompanhar a construção de pontes e bueiros nas estradas vicinais;
- XIII – gerenciar e dar manutenção aos equipamentos rodoviários;
- XIV – acompanhar a execução dos serviços de limpeza pública e de destinação do lixo urbano;
- XV – determinar a realização de manutenção preventiva nos veículos e maquinários pesados;
- XVI – zelar pela manutenção constante da oficina mecânica da Prefeitura Municipal;
- XVII – emitir relatórios de serviços executados por empresas terceirizadas;
- XVIII – exercer o controle de gastos com o abastecimento dos veículos e maquinários do município;
- XIX – acompanhar a execução de projetos de urbanização de áreas públicas;
- XX – acompanhar e fiscalizar as ações do trânsito no perímetro urbano da cidade;
- XXI – desenvolver projetos de obras e serviços urbanos, bem como outras atividades correlatas;
- XXII – realizar constantes levantamentos topográficos das áreas de terras pertencentes ao município para maior controle;
- XXIII – zelar pela manutenção dos arquivos de mapas do município e da região para fins de consulta;
- XXIV – determinar a expedição de certidões de propriedade das terras quando requeridas;
-



XXV – desempenhar outras atividades pertinentes junto aos organismos estaduais e federais;

XXVI – realizar outras atribuições assemelhadas ou correlatas.

Capítulo IV

Da Delegação de Poderes e do Exercício de Autoridade

Art. 33º. Os Órgãos da Estrutura Administrativa básica da Prefeitura Municipal serão instalados de acordo com a necessidade e conveniência da Administração Pública Municipal.

Parágrafo único. A Administração Pública deverá promover a elaboração do seu Regimento Interno nos termos definidos por esta Lei Complementar no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contados da sua publicação.

Art. 34º. O Poder Executivo poderá manter a estrutura administrativa simplificada para fins de cumprimento dos dispositivos constantes da Lei Orçamentária Anual para o exercício de 2003 e para os próximos exercícios.

Art. 35º. As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão às contas das dotações especificadas no Orçamento Anual previsto para o exercício de 2003, efetuando-se os remanejamentos de verbas orçamentárias, cuja fonte de recursos será a anulação parcial ou total.

Art. 36º. Todos os créditos adicionais especiais abertos por esta Lei Complementar serão regulamentados por decreto do Executivo Municipal.

Art. 37º. Os cargos de provimento em comissão criados ou mantidos por esta Lei Complementar são os constantes do seu Anexo I.

Parágrafo único. Os servidores previstos no Anexo I são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito (a) Municipal e se destinam exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Art. 38º. Fica reservado o percentual mínimo de 5% (cinco 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 entre os cargos.

Art. 39º. O servidor efetivo nomeado nos termos do artigo anterior quando exonerado, retornará ao cargo de origem, não cabendo o direito à incorporação do vencimento em comissão ao seu salário.

Art. 40º. A subordinação hierárquica se define no enunciado das competências de cada órgão administrativo e no Organograma Geral da Prefeitura Municipal que consta do Anexo II da presente Lei Complementar.

Art. 41º. Todas as pessoas, servidores públicos ou não, que forem investidas em cargos de provimento em comissão terão que apresentar à área de recursos humanos sua declaração de bens e rendimentos por ocasião da admissão e exoneração, independentemente do motivo da saída.

Art. 42º. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, atendendo assim ao princípio da publicidade esculpido no caput do artigo 37 da Constituição Federal.

Art. 43º. Ficam revogadas as disposições contrárias, em especial a Lei Complementar nº 037, de 1º de outubro de 2001.

Gabinete da Prefeita de Apiacás, Estado de Mato Grosso, em 11 de abril de 2003.

Silda Kochemborges
Prefeita Municipal

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº DE CARGOS	SÍMBOLO	VALOR EM R\$
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL	1	Subsídio	1.200,00
SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO CULTURA ESPORTO E LAZER	1	Subsídio	1.200,00
SECRETÁRIO DE SAÚDE	1	Subsídio	1.200,00
SECRETÁRIA DE AÇÃO SOCIAL	1	Subsídio	1.200,00
SECRETÁRIO AGRICULTURA PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE	1	Subsídio	1.200,00
SECRETÁRIO DE VIAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS	1	Subsídio	1.200,00
ASSESSOR JURÍDICO	1	DAS-V	1.150,00
ASSESSOR CONTÁBIL	1	DAS-V	1.150,00
PROCURADOR MUNICIPAL	1	DAS-V	1.150,00
DIRETOR ESCOLAR	2	DAS-IV	855,00
COORDENADOR DE ENSINO	1	DAS-IV	855,00
CHEFE DE GABINETE	1	DAS-III	700,00
CHEFE DEPTº DE CADASTRO TRIBUTÁRIO	1	DAS-III	700,00
CHEFE DEPTº DE TRÂNSITO	1	DAS-III	700,00
CHEFE DEPTº DE ADMINISTRAÇÃO DE ALMOXARIFADO	1	DAS-III	700,00
CHEFE DE RECURSOS HUMANOS	1	DAS-III	700,00
CHEFE DEPTº DE TRIBUTAÇÃO	1	DAS-III	700,00
CHEFE DEPTº DE COMPRAS	1	DAS-III	700,00
CHEFE DEPTº FINANÇAS	1	DAS-III	700,00
CHEFE DEPTº TESOUREARIA	1	DAS-III	700,00
CHEFE DEPTº DE CONTABILIDADE	1	DAS-III	700,00
CHEFE DEPTº DE EDUC.CULT.DESPORTOS E LAZER.	1	DAS-III	700,00
CHEFE DEPTº DE CENTRO DE SAÚDE PÚBLICA	1	DAS-III	700,00



CHEFE DEPTº DE SAÚDE	1	DAS-III	700,00
CHEFE DEPTº DE SANEAMENTO BÁSICO	1	DAS-III	700,00
CHEFE DEPTº DE ASSISTENCIA SOCIAL	1	DAS-III	700,00
CHEFE DEPTº DE PROMOÇÃO SOCIAL	1	DAS-III	700,00
CHEFE DEPTº AGROPECUÁRIO E MEIO AMBIENTE	1	DAS-III	700,00
CHEFE DEPTº DE TRANSPORTE	1	DAS-III	700,00
CHEFE DEPTº DE HABITAÇÃO E URBANISMO	1	DAS-III	700,00
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	1	DAS-II	500,00
ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO	1	DAS-II	500,00
DIRETOR HOSPITALAR	1	DAS-II	700,00
COORDENADOR DE CRECHE	1	DAS-II	500,00
CHEFE SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO	1	DAS-II	500,00
CHEFE SETOR DE ASSUNTOS ADIMINISTRATIVOS	1	DAS-II	500,00
EXTERNOS			
CHEFE SETOR DE SERVIÇOS AUXILIARES E PATRIMONIO	1	DAS-II	500,00
CHEFE SETOR DE GERENCIAMENTO DE COMPRAS	1	DAS-II	500,00
CHEFE SETOR DE CONTROLE DE FINANÇAS	1	DAS-II	500,00
CHEFE SETOR DE APOIO AO SERVIÇO CENTRO DE SAÚDE	1	DAS-II	500,00
CHEFE SETOR DE APOIO DE PROMOÇÃO SOCIAL	1	DAS-II	500,00
CHEFE SETOR DE CONSTRUÇÃO	1	DAS-II	500,00
CHEFE SETOR DE APOIO AO TRANSPORTE	1	DAS-II	500,00
CHEFE DE SETOR DE APOIO AO TRANSITO	1	DAS-II	500,00
AGENTE DE APOIO AO JUDICIÁRIO	1	DAS-I	400,00
TOTAL	46		33.260,00

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

ANEXO – I
QUADRO GERAL DOS CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO
SUPERIOR – D.A.S.
LEI COMPLEMENTAR Nº 001/2003 de 11 DE ABRIL de 2003

Referência	Pessoal de Carreira (opcional 035%)	Pessoal Externo	Cargos Comissionados	Quantidade
DAS - VI	Subsídio – Parcela Única	1.200,00	Secretários Municipais	07
DAS – V	V.B. + 35%	1.150,00	Assessor Contábil Procurador Municipal Assessor de Controle Interno	01 02 01
DAS – IV	V.B. + 35%	855,14	Coordenador de Ensino Diretor Escolar	03 02
DAS – III	V.B. + 35%	700,00	Diretor de Departamento Chefe de Gabinete	23 01



DAS – II	V.B. + 35%	500,00	Chefe de Departamento Assessor de Comunicação (Imprensa) Coordenadora de Chefe	12 01 01
	TOTAL	D.A.S.		54

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

ANEXO – II
QUADRO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS
LEI COMPLEMENTAR Nº 001/2003 de 11 DE ABRIL de 2003

Código	Critério de Gratificação	Classe	Quadro 2003/2007
FG-III	25%	TNS – I e II	10
FG II	30% + v.b. do Cargo	SNM – I, II e III	10
FG I	30% + V.B. Do Cargo	AUX – I,II,III,IV e V	30
	TOTAL GERAL		50

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

ANEXO – III
QUADRO DE ÁREA ESTRATÉGICA
(CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS E
AUXILIARES DE SAÚDE E SANEAMENTO MUNICIPAL)
LEI COMPLEMENTAR Nº 001/2003 de 11 DE ABRIL de 2003

Código	Padrão Comissionado	Cargos	Quadro 2003/2007
AEST – VI	3.800,00	Médico.....	04
	2.800,00	. 40 Horas Semanais	03
	1.800,00	Médico	03
		 30	
		Horas Semanais Médico	
		 20	
		Horas Semanais	
AEST – V	2.200,00	Odontólogo	02
	1.800,00	40 Horas Semanais	03
	1.200,00	Odontólogo	03
		30 Horas Semanais	
		Odontólogo	
		20 Horas Semanais	
AEST – IV	2.000,00	Enfermeiro	02
	1.100,00	Bioquímico	01
	1.100,00	Fisioterapeuta	01
	1.100,00	Psicólogo	01
	1.100,00	Fonoaudiólogo	01



	1.100,00	Nutricionista	01
	1.100,00	Farmacêutico	01
	1.100,00	Médico Veterinário	01

ESDATO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

AEST – IV	1.100,00	Engenheiro Sanitarista	01
	1.100,00	Biólogo	01
AEST – III	510,00	Técnico em Enfermagem	03
	510,00	Técnico em Raio – X	02
	510,00	Técnico em Higiene Dental	02
AEST – II	400,00	Auxiliar de Enfermagem	04
	400,00	Auxiliar de Laboratório	01
AEST – I	300,00	Agente de Saúde	30
	400,00	Agente Sanitarista	03
	250,00	Agente Comunitário de Saúde	20
	250,00	Agente de Endemias	30

APIACÁS



A Nova Era do Desenvolvimento

PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

MATO GROSSO - BRASIL

AVENIDA JONAS PINHEIRO, S/Nº - CENTRO - CEP 78595-000

GABINETE DA PREFEITA



APIACÁS



A Nova Era do Desenvolvimento

PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

MATO GROSSO - BRASIL

AVENIDA JONAS PINHEIRO, S/Nº - CENTRO - CEP 78595-000

GABINETE DA PREFEITA

PREFEITURA

Chefia Gabinete

