

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA

ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

LEI N. 464/93

Súmula: Estabelece a nova Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Alta Floresta/MT e dá outras providências.

Dentro dos limites dos poderes constituídos e em consonância com o disposto na Carta Magna, Constituição Estadual, Lei Orgânica do Município e demais Leis correlatas a matéria em apreço, principalmente a Lei n. 4.320 de 17/03/1964, norteadora da presente Reforma Administrativa, a Câmara Municipal de Alta Floresta, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais aprova e eu, ROBSON LUIZ SOARES DA SILVA, Prefeito Municipal, sanciono.

CAPITULO I

Da Organização Básica da Prefeitura

Artigo 1º : - A Prefeitura Municipal de Alta Floresta/MT, para a execução de obras e serviços de responsabilidade do Município, é constituída dos seguintes órgãos, diretamente subordinados ao Executivo Municipal:

I - Órgãos de Assessoramento:

- 1 - Gabinete do Prefeito;
- 2 - Procuradoria Geral do Município.

II - Órgãos Auxiliares:

- 1 - Secretaria de Administração;
- 2 - Secretaria de Infra-Estrutura e Planejamento.

ido em

10/04/93
Responsável

III - Órgãos da Administração Específica:

- 1 - Secretaria de Obras, Viação e Urbanismo;
- 2 - Secretaria de Educação;
- 3 - Secretaria de Cultura;
- 4 - Secretaria de Saúde e Ação Social;
- 5 - Secretaria de Agricultura e Pecuária;
- 6 - Secretaria de Finanças;
- 7 - Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo;
- 8 - Secretaria de Mineração;
- 9 - Secretaria de Compras e Abastecimento;
- 10 - Secretaria de Esportes;
- 11 - Secretaria de Meio-Ambiente.

CAPITULO II

Da Competência dos Órgãos
Seção I

Do Gabinete do Prefeito

Artigo 2 : - O Gabinete do Prefeito tem por finalidade:

- I - Prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações Politico-Administrativas com os Municipios, órgãos e entidades públicas e privadas e Associações de classes;
- II - Preparar e expedir as correspondências do Prefeito;
- III - Realizar as atividades de relações da Prefeitura e Assessoramento de Comunicação;
- IV - Organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os arquivos dos originais das Leis, Decretos, Portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal, conjuntamente com a Procuradoria Geral do Município.

Seção II

Da Procuradoria Geral do Município

Artigo 3 : - A Procuradoria Geral do Município tem por finalidade:

- I - Representar, como advocacia geral, o Município, judicial e extrajudicialmente;
- II - Promover a cobrança judicial ou extrajudicial da dívida ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem quitadas nos prazos legais;

ido em 10/04/83

 Responsável

- III - Redigir Projetos de Leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;
- IV - Assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos a desapropriações, alienações de imóveis e outros;
- V - Assessorar secretarias no que diz respeito a contratos em geral;
- VI - Participar de inquéritos administrativos e dar-lhes a orientação jurídica conveniente;
- VII - Manter atualizada a coletânea de Leis Municipais, bem como Legislação Federal e Estadual de interesse do Município;
- VIII - Proporcionar assessoramento jurídico aos órgãos da Prefeitura.
- IX - Organizar, viabilizar e comandar o atendimento ao público no Fórum da Comarca, por intermédio do advogado público que prestará auxílio profissional gratuito aos comprovadamente necessitados.

Seção III

Da Secretaria de Administração

Artigo 4 : - A Secretaria de Administração tem por finalidade:

- I - Executar atividades relativas ao recrutamento, a seleção, ao treinamento, aos controles funcionais, aos exames de saúde dos servidores e aos demais assuntos de pessoal;
- II - Executar atividades relativas a padronização, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;
- III - Executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventários, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes;
- IV - Receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papeis da Prefeitura;
- V - Conservar, interna e externamente, o prédio da Prefeitura, moveis e instalações e serviços de telefonia, copa e limpeza;
- VI - Manter a guarda municipal;
- VII - Administrar, fiscalizar e controlar as atividades do Matadouro Municipal.

ido em 10/04/93
 Responsável

Seção IV

Da Secretaria de Infra-Estrutura e Planejamento

Artigo 13 : - A Secretaria de Infra-Estrutura e Planejamento tem por finalidade:

- XI - Prestar assessoramento ao Executivo Municipal em matéria de planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;
- XII - Elaborar, atualizar e promover a execução dos planos Municipais de desenvolvimento, bem como elaborar projetos, estudos e pesquisas necessários ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;
- XIII - Promover junto a órgãos Federais, Estaduais e outros, o angariamento de recursos que visem o desenvolvimento do Município;
- XIV - Promover estudos para dotar os órgãos da Prefeitura de boa organização e estruturação, visando uma administração técnica, racional e competente;
- XV - Coordenar as funções de processamento eletrônico de dados;

Seção V

Da Secretaria de Finanças

Artigo 5 : - A Secretaria de Finanças tem por finalidade:

- XI - Executar a política fiscal do Município;
- XII - Elaborar, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura, a proposta orçamentaria anual e a do orçamento plurianual de investimentos, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal;
- XIII - Acompanhar e controlar a execução orçamentaria;
- XIV - Cadastrar, lançar e arrecadar as receitas Municipais e efetuar a fiscalização tributária;
- XV - Receber, pagar, guardar e movimentar o dinheiro e outros valores do Município;
- XVI - Processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentaria e patrimonial do Município;

Lido em 10/04/93
 Responsável

-
- XVII - Preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas do Governo;
 - XVIII - Fiscalizar e efetuar a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada encarregados da movimentação de dinheiro e outros valores;
 - XIX - Acompanhar, através de contatos diretos e/ou relatórios, os trabalhos do Tribunal de Contas executados, analisando resultados e tomando as providências necessárias;
 - XX - Efetuar contatos com Instituições Financeiras, públicas e privadas, visando atender aos interesses da Prefeitura.

Seção VI

Da Secretaria de Obras, Viação e Urbanismo

Artigo 6 : - A Secretaria de Obras, Viação e Urbanismo tem por finalidade:

- I- Executar atividades concernentes a construção e conservação de obras públicas municipais e instalações para a prestação de serviços à comunidade;
- II- Executar atividades concernentes a elaboração de projetos e obras públicas municipais e aos respectivos orçamentos;
- III- Promover a construção, pavimentação e conservação de estradas, caminhos municipais e vias urbanas, podendo, se necessário, contratar serviços de terceiros via licitação ou prestação de serviços.
- IV - Promover a execução de trabalhos topográficos indispensáveis as obras e serviços a cargo da Prefeitura;
- V - Manter atualizada a planta cadastral do Município
- VI - Fiscalizar o cumprimento das normas referentes as obras e construções;
- VII - Fiscalizar o cumprimento das normas referentes à zoneamento e loteamento;
- VIII- Fiscalizar o cumprimento das normas referentes a posturas Municipais;
- IX - Promover a construção de praças, parques, jardins e locais públicos;

ido em 16/04/93
 [Assinatura]
 Responsável

- X - Administrar os serviços de construção de tubos, lajotas e outros materiais de construção;
- XI - Administração dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários da Prefeitura Municipal, sua manutenção, conservação e guarda;
- XII - Efetuar e executar a política administrativa habitacional do Município;
- XIII - Executar atividades relativas a prestação e manutenção dos serviços públicos locais, tais como, limpeza pública, cemitério, matadouros, mercados, feiras-livres, iluminação pública e zoológico;
- XIV - Administrar os serviços de trânsito urbano em conformação com os órgãos do Estado;
- XV - Administrar os parques e jardins do Município;
- XVI - Promover a arborização dos logradouros públicos;
- XVII - Fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública concedidos ou permitidos pelo Município;
- XVIII - Fiscalizar o cumprimento do código de postura;
- XIX - Elaborar e fazer cumprir o Código de Obras;
- XX - Supervisionar os estudos para a elaboração do Plano Diretor de Obras do Município.

Seção VII

Da Secretaria de Educação

Artigo 7 : - A Secretaria de Educação tem por finalidade:

- I - Elaborar os planos Municipais de Educação de longa e curta duração, em consonância com as normas e critérios do planejamento Nacional da Educação e dos Planos Estaduais;
- II - Executar convênios com o Estado e União no sentido de definir uma política de ação na prestação do ensino de 1 grau tornando mais eficaz a aplicação dos recursos públicos destinados a educação;
- III - Realizar anualmente, o levantamento da população em idade escolar, procedendo a chamada para a matrícula;
- IV - Manter a rede escolar que atenda preferentemente a zona rural, sobretudo aquelas de baixa renda e densidade demográfica de difícil acesso;

- V - Promover campanhas junto a comunidade no sentido de incentivar a frequência dos alunos a escola;
- VI - Criar meios adequados para a radicação de professores na zona rural ou, ainda, para dar-lhes as necessárias condições de trabalho;
- VII - Propor a localização das escolas municipais atraentes de adequado planejamento, evitando a dispersão de recursos;
- VIII - Realizar serviços de assistência educacional destinados a garantir o cumprimento da obrigatoriedade escolar;
- IX - Desenvolver programas de orientação pedagógica, objetivando aperfeiçoar o professorado Municipal dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade de ensino;
- X - Promover a orientação educacional através do aconselhamento vocacional, em cooperação com os professores, a família e a comunidade;
- XI - Desenvolver programas no campo do ensino supletivo em cursos de alfabetização e de treinamento profissional de acordo com as necessidades locais de mão-de-obra;
- XII - Combater a evasão, a repetência e todas as causas de baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento ao ensino e de assistência ao aluno;
- XIII - Adotar um calendário escolar para as diferentes unidades que compõem a rede escolar municipal, levando em conta fatores de ordem climática e econômica;
- XIV - Executar programas que objetivem elevar o nível de preparação dos professores e de sua remuneração, integrando-os com programas de desenvolvimento de recursos humanos de responsabilidade do Estado e da União;
- XV - Desenvolver programas especiais de recuperação para professores Municipais sem formação prescrita na Legislação específica, a fim de que possam atingir gradualmente a qualificação exigida;
- XVI - Organizar em articulação com a Secretaria de administração da Prefeitura, concursos para admissão de professores e especialistas;



10/04/83
Rúbia
Responsável

- .../...
- XVII - Criar e administrar o Conselho Municipal de Educação e outros.
- XVIII - Incentivar e fomentar a execução do Hino Nacional Brasileiro em todas as escolas da rede de ensino municipal, bem como a divulgação dos Símbolos do Município, em conformidade com a Lei Orgânica Municipal.

Secao VIII

Da Secretaria de Cultura

- Artigo 8 : - A Secretaria de Cultura tem por finalidade:
- I - Promover o desenvolvimento Cultural do Município através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;
 - II - Proteger o patrimônio cultural, histórico, artístico e natural do Município;
 - III - Promover e incentivar a realização de atividades e estudos de interesse local, de natureza científica ou sócio-econômica;
 - IV - Incentivar e proteger o artista e o artesão;
 - V - Documentar as artes populares, procedendo um levantamento histórico anual de todas as atividades das entidades artístico-culturais do Município;
 - VI - Promover com regularidade, a execução de programas culturais de interesse para a população;
 - VII - Organizar, manter e supervisionar o Museu Municipal;
 - VIII - Organizar, manter e supervisionar a Biblioteca Municipal;
 - IX - Fornecer periodicamente à Secretaria de Educação dados históricos do Município, para fins de divulgação e esclarecimento à classe estudantil em geral.
 - X - Criar mecanismos que visem a formação e o incentivo do Folclore Municipal, através de eventos, inclusive.



10/04/93
Responsavel


Seção IX

Da Secretaria de Saúde e Ação Social

Artigo 9 : - A Secretaria de Saúde e Ação Social tem por finalidade:

- I - Promover o levantamento dos problemas de saúde da população do Município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;
- II - Manter estreita coordenação com os órgãos e entidades de saúde Estadual e Federal, visando o atendimento dos serviços de assistência médica e de defesa sanitária do Município;
- III - Administrar o Hospital Municipal, bem como as unidades de saúde existentes no Município, promovendo atendimento de pessoas doentes e das que necessitam de socorro imediato;
- IV - Executar programas de assistência médico-odontológica a escolares;
- V - Providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde fora do Município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes;
- VI - Promover junto a população local campanhas preventivas de educação sanitária;
- VII - Promover a vacinação em massa da população local em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos;
- VIII - Dirigir e fiscalizar aplicação de recursos provenientes de convênios destinados a saúde pública;
- IX - Executar a política de atendimento na área social em concordância com o Executivo Municipal;
- X - Promover o bem estar através de uma política de valorização do homem;
- XI - Desenvolver atividades comunitárias visando melhorar os níveis econômico, social, cultural, profissional e habitacional da comunidade;
- XII - Promover junto a comunidade, ações que engajem a população nos programas e obras que devam ser executadas conjuntamente entre a Prefeitura e a Comunidade;
- XIII - Promover junto a Comunidade ações que possibilitem a identificação das reais necessidades da população;

ido em 16/04/83
 Responsável



- .../...
- XIV - Coordenar e fiscalizar projetos em execução através da Secretaria;
 - XV - Promover junto a órgãos Federais, Estaduais e Municipais, convênios que visem a execução de obras ou serviços na área do bem-estar social;
 - XVI - Apresentar relatórios finais dos projetos executados.

Seção X

Da Secretaria de Agricultura e Pecuária

Artigo 10 :- A Secretaria de Agricultura e Pecuária tem por finalidade:

- XI - Promover a realização de programas de fomento a agropecuária, extrativismo e todas as atividades agropastoris do Município;
- XII - Incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organizações voltadas para as atividades econômicas;
- XIII - Promover a articulação com diferentes órgãos governamentais e de iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do Município;
- XIV - Levantar dados estatísticos da produção agrícola em geral do Município, fornecendo subsídios para as instituições financeiras que compram e vendem os produtos, tanto para fins de financiamento quanto para a aquisição dos mesmos.
- XV - Prestar assistência agropecuária em geral para todos os produtores do Município, inclusive na elaboração de projetos para fins de financiamento e custeio.
- XVI - Promover a implantação das "hortas de quintais" no perímetro urbano e a de "hortas e pomares domésticos" na zona rural, sempre fornecendo dados técnico-profissionais a quem necessitar.
- XVII - Proceder o levantamento do consumo alimentar básico anual das famílias da zona rural, bem como o fornecimento de dados técnicos necessários à manutenção das mesmas;
- XVIII - Administrar, fiscalizar e controlar as atividades das Feiras-Livres e outras relativas aos horti-fruti-granjeiros de iniciativa municipal.

Tido em 16/04/93

Responsável

Secção XI

Da Secretaria de Compras e Abastecimento

Artigo 11 : - A Secretaria de Compras e Abastecimento tem por finalidade:

- I - Executar as atividades de compras e abastecimento de acordo com os limites impostos na lei;
- II - Promover a realização de licitações para obras e serviços necessários às atividades da Prefeitura;
- III - Elaborar e manter cadastro atualizado de prováveis fornecedores de equipamentos e materiais, e de empresas prestadoras de serviços;
- IV - Manter organizado e sistematizado controle documental de todas as atividades integrantes do órgão.
- V - Apresentar relatórios diários dos serviços desenvolvidos pela Secretaria.
- VI - Criar, organizar e administrar as atividades relacionadas ao funcionamento de armazéns populares no Município.

Secção XII

Da Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo

Artigo 12 : - A Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo tem por finalidade:

- XI - Executar planos e programas de fomento a indústria ao comércio e ao turismo;
- XII - Criar e manter cadastro atualizado de todos os produtos, produtores e atividades econômicas do município;
- XIII - Incentivar e apoiar qualquer iniciativa de expansão de negócios, bem como de novos empreendimentos de interesse do município;
- XIV - Planejar, criar e divulgar, no município e fora dele, os benefícios e vantagens da exploração econômica em Alta Floresta;
- XV - Entrosar, participar e colaborar com empreendedores, visando incrementar o nível do emprego;
- XVI - Incentivar e apoiar a participação da produção do município em novos mercados, feiras e exposições.

ido em 10 de 1993
 Responsável [Assinatura]

- VII - Incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras formas de organizações voltadas às atividades econômicas;
- VIII - Promover articulações com diferentes órgãos governamentais e da iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos, subsídios e recursos para a economia do Município;
- XIX - Apoiar os empreendimentos ligados ao turismo, reconhecendo-os como forma de promoção sócio-cultural.

Seção XIII

Da Secretaria de Esportes

Artigo 14 : - A Secretaria de Esportes tem por finalidade:

- I - Promover com regularidade, a execução de programas recreativos de interesse para a população;
- II - Proporcionar meios de recreação sadia e construtiva à comunidade;
- III - Promover e apoiar as práticas esportivas na comunidade;
- IV - Promover e incentivar a prática de todas as modalidades esportivas, inclusive com a participação em torneios e promoções de âmbito estadual e federal.
- V - Apoiar qualquer iniciativa do esporte amador ou profissional, inclusive fora dos limites do Município.
- VI - Administrar solidariamente com todas as comunidades, ou isoladamente, as praças esportivas existentes em todo o município.

Lido em 10/04/83
Responsável

Seção XIV

Da Secretaria de Mineração

Artigo 15 : - A Secretaria de Mineração tem por finalidade:

- XI - Efetuar levantamentos para a descoberta de indícios de minérios nobres no Município, suas análises e mapeamento;

- XII - Planejar e estudar novos métodos e processos de exploração das riquezas do solo, catalogar técnicas e processos inovadores, e difundi-los aos interessados no Município;
- XIII - Promover campanhas de esclarecimento aos mineiros garimpeiros e outros interessados, com o apoio e em conjunto com outras Secretarias, de questões relacionadas com saúde, higiene, segurança, inovações tecnológicas.

Seção XV

Secretaria de Meio-Ambiente

Artigo 16 : A Secretaria de Meio-Ambiente tem por finalidades:

- I - Planejar, orientar e fiscalizar as atividades ligadas ao Meio-Ambiente no Município;
- II - Planejar, orientar e fiscalizar a preservação da fauna e da flora do Município;
- III - Responsabilizar-se pela difusão e divulgação da cultura preservacionista, da preservação do Meio-Ambiente e de eventos a ele relacionados na região;
- IV - Combater a poluição e erosão, fiscalizando e interditando as atividades degradadoras;
- V - Promover o zoneamento antrópico-ambiental do território do Município, estabelecendo políticas consistentes e diferenciadas para a preservação de ambientes naturais, paisagens notáveis, mananciais de água, área de relevante interesse ecológico no contexto municipal, do ponto de vista fisiográfico, ecológico, hídrico e biológico.

Seção XVI

Dos Órgãos Autônomos

Artigo 17 :- Os Órgãos Autônomos que compõem a organização administrativa da Prefeitura, reger-se-ão por Leis e regulamentos próprios.

Parágrafo Único - Os Órgãos Autônomos estão sujeitos a orientação e supervisão do Prefeito, sem prejuízo das normas previstas na legislação pertinente.

Lido em 16/04/93

Responsável

CAPITULO III

Da Implantação da Estrutura Administrativa da Prefeitura

Artigo 18 :- A Estrutura Administrativa prevista na presente Lei entrará em funcionamento à medida que os órgãos forem implantados, através de Decreto do Prefeito, segundo as conveniências da Administração e a disponibilidade de recursos.

Parágrafo Único - A implantação dos Órgãos far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

- I - Provimento dos respectivos cargos;
- II - Dotação dos Órgãos dos elementos materiais e humanos indispensáveis ao seu funcionamento;
- III - Instrução aos servidores com relação as competências que lhes serão deferidas através do Decreto de Implantação;

Artigo 19 :- Quando for baixado o Decreto de Implantação, previsto nesta Lei e providos os respectivos cargos, os órgãos da atual estrutura administrativa, ficarão automaticamente extintos.

Artigo 20 :- O Decreto de Implantação dos Órgãos baixado pelo Prefeito, deverá explicitar o seguinte:

- I - As atribuições específicas de cada órgão e dos cargos de direção;
- II - As normas de trabalho;
- III - Outras disposições julgadas necessárias.

Artigo 21 :- No Decreto de Implantação, o Prefeito Municipal poderá delegar as atribuições mencionadas nos incisos VI e VIII do Artigo 69 da Lei Orgânica Municipal, aos ocupantes de cargos de Secretários, sendo indelegáveis as demais atribuições do Prefeito Municipal mencionadas no citado Artigo 69.

CAPITULO IV

Dos Cargos, Vencimentos e Enquadramento

Artigo 22 :- Os Cargos, Vencimentos e Enquadramento, que compõem a presente Estrutura Administrativa, serão criados com base na Lei de Plano de Cargos, Vencimentos e Enquadramento.

Lido em

Responsável

Artigo 23 :- A Lei de Plano de Cargos, Vencimentos e Enquadramento fixará os cargos em Comissão e Assessoramento, Secretariado, Diretoria, Empregos e Execução funcional e profissional de todos os níveis e de qualquer natureza.

Artigo 24 :- As nomeações dos cargos de Secretários, Chefe de Gabinete do Prefeito e Procurador Geral do Município, serão de livre iniciativa do Prefeito Municipal.

Parágrafo Único: O Procurador Geral do Município a que se refere o artigo, será de livre iniciativa do Prefeito Municipal até que se realize o concurso público, de acordo com o artigo 77 da Lei Orgânica Municipal.

Artigo 25 :- Os dirigentes de órgãos de nível inferior ao de Secretaria, serão nomeados pelo Executivo Municipal, por indicação dos Secretários.

Artigo 26 :- Os funcionários efetivos da Prefeitura Municipal terão seus direitos adquiridos garantidos e serão igualmente enquadrados no Plano de Cargos, Vencimentos e Enquadramento.

CAPITULO V

Das Disposições Finais

Artigo 27 :- Fica o Executivo Municipal autorizado a efetuar o preenchimento dos cargos constantes do Anexo II da presente Lei.

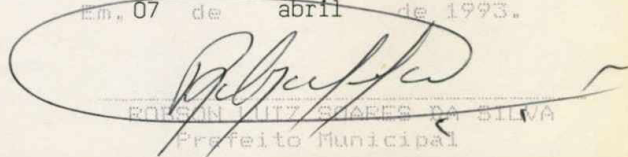
Artigo 28 :- O Organograma Sintético da Prefeitura Municipal é o constante do Anexo I, que integra esta Lei.

Artigo 29 :- Fica o Executivo Municipal autorizado a compatibilizar a Estrutura prevista nesta Lei, mediante Decreto de sua autoria e promover no orçamento vigente, a transferência, a suplementação e a transposição de dotações orçamentárias decorrentes da aplicação deste Dispositivo, respeitadas as funções de governo e os elementos da despesa.

Artigo 30 :- Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos no dia 1 de fevereiro de 1993, revogadas as disposições em contrário.

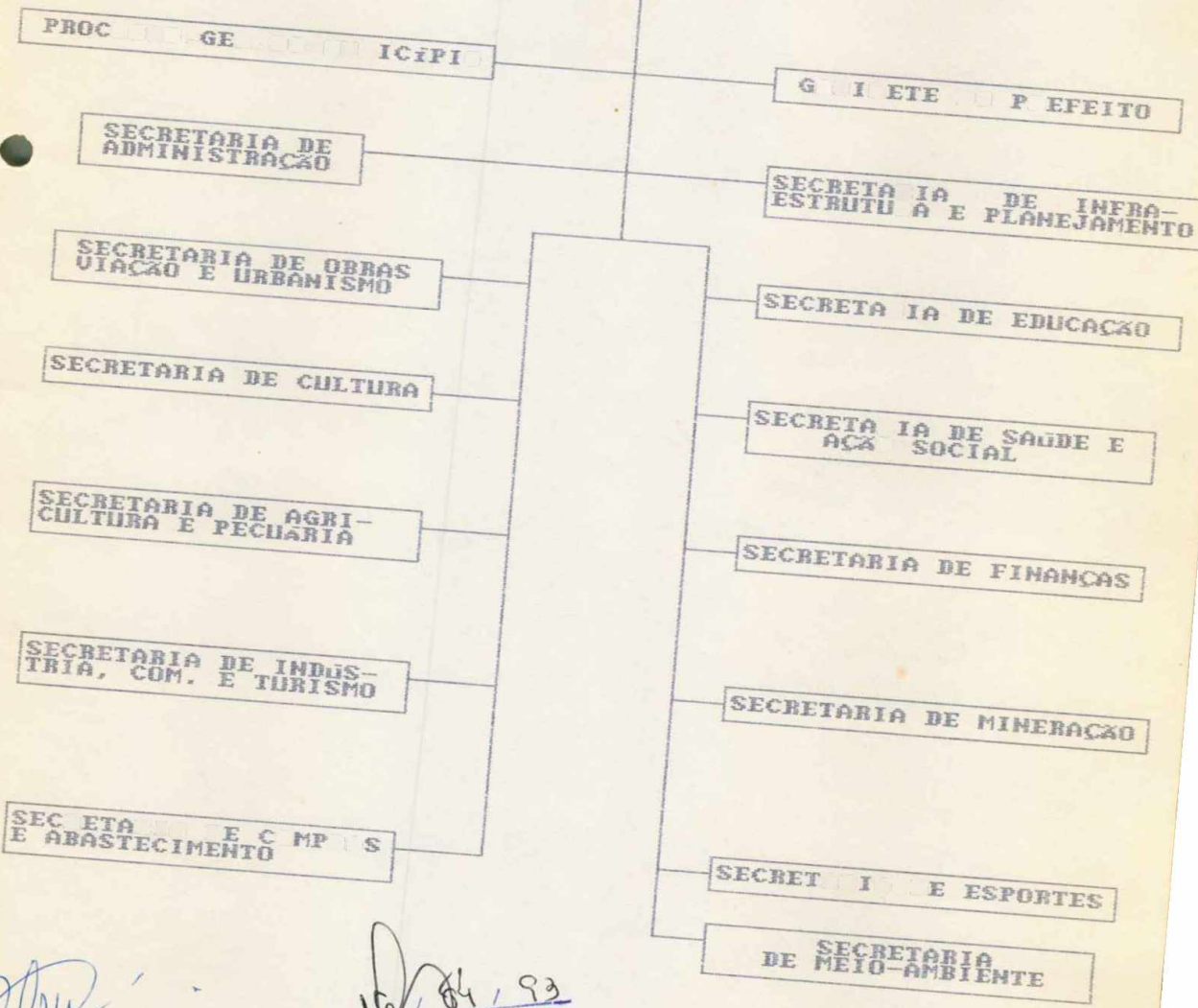
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA.

Em, 07 de abril de 1993.


EDSON LUIZ SOARES DA SILVA
Prefeito Municipal

Li em 10/04/93
Responsável

PREFEITO MUNICIPAL



Lido em 16/04/93
[Signature]
Responsável

[Handwritten signature]

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORIDA
ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO II - Lei n.º 464/93

CARGOS COMMISSIONADOS

QTDE.	DENOMINACAO	SIMBOLO
01	Chefe do Gabinete do Prefeito	CC - 01
01	Procurador Geral do Município	CC - 01
01	Secretario de Administração	CC - 01
01	Secretario de Finanças	CC - 01
01	Secretario de Obras, Viação e Urban.	CC - 01
01	Secretario de Educação	CC - 01
01	Secretario de Cultura	CC - 01
01	Secretario de Saúde e Ação Social	CC - 01
01	Secretario de Agricultura e Pecuária	CC - 01
01	Secretário de Infra-Estrutura e Planejamento	CC - 01
01	Secretário de Mineração	CC - 01
01	Secretário de Indústria, Comércio e Turismo	CC - 01
01	Secretário de Esportes	CC - 01
01	Secretário de Compras e Abastecimento	CC - 01
01	Secretário de Meio-Ambiente	CC - 01
31	Diretor de Departamento	CC - 03
01	Sub-Prefeito	CC - 01
01	Assessor Politico	CC - 03
01	Assessor de Assuntos Comunitários	CC - 03

T O T A L: 49 VAGAS

GABINETE DO PREFEITO

GABINETE DO PREFEITO

CARGO:	REF.:
01 Chefe de Gabinete	CC - 01
01 Assessor Politico	CC - 03
01 Assessor de Assuntos Comunitários	CC - 03
02 Assistente Administrativo III	28 A 36
01 Assistente Administrativo II	26 A 34
01 Motorista III	23 A 31
01 Contínuo	- 14

T O T A L: 08 VAGAS

Lido em 10/04/93
Responsável

.../...

DEPARTAMENTO DE COMUNICACAO SOCIAL

- 01 Diretor de Comunicacao Social
- 01 Assistente Administrativo III
- 01 Motorista III
- 01 Cinegrafista
- 01 Auxiliar de Cinegrafista
- 01 Repórter

CC - 03
 28 A 36
 23 A 31
 28 A 36
 23 A 31
 34 A 42

T O T A L : 06 VAGAS

T O T A L G E R A L : 14 VAGAS

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO

CARGO:

- 01 Procurador Geral do Municipio
- 01 Assessor Juridico (Advogado)
- 01 Advogado Publico (Forum)
- 01 Advogado
- 01 Assistente Administrativo III
- 01 Assistente Administrativo II
- 01 Continuo

REF.:
 CC - 01
 50 A 57
 37 A 45
 37 A 45
 28 A 36
 26 A 34
 - 14

T O T A L : 07 VAGAS

SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA E PLANEJAMENTO

GABINETE DO SECRETARIO

CARGO:

- 01 Secretário de Infra-Estrutura e Planejamento
- 01 Assistente Administrativo III

REF.:
 CC - 01
 28 A 36

T O T A L : 02 VAGAS

DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO

- 01 Diretor de Planejamento
- 02 Assistente Administrativo III

CC - 03
 28 A 36

T O T A L : 03 VAGAS

DIVISAO DE INFORMATICA

CARGO:

- 01 Chefe da Divisao de Informatica
- 01 Analista de Sistema

REF.:
 50 a 58
 40 - 48
 .../...

Lido em

16/04/93
[Signature]

Responsável

.../...

04	Auxiliar de Informática	28 A 36
01	Programador	34 A 42

T O T A L: 07 VAGAS

T O T A L D O D E P A R T A M E N T O: 10 VAGAS

DEPARTAMENTO DE INFRA-ESTRUTURA E MANUTENÇÃO

01	Diretor de Infra-Estrutura e Manutenção	CC - 03
02	Assistente Administrativo III	28 A 36
01	Assistente Administrativo II	26 A 34

T O T A L: 04 VAGAS

T O T A L G E R A L: 16 VAGAS

SECRETARIA DE FINANÇAS

GABINETE DO SECRETARIO

CARGO:	REF.:	
01	Secretario de Finanças	CC - 01
01	Assistente Administrativo III	28 A 36

T O T A L: 02 VAGAS

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

CARGO:	REF.:	
01	Diretor do Departamento de Contabilidade	CC - 03
02	Assistente Contabil	28 A 36
01	Assistente Administrativo III	28 A 36
01	Assistente Administrativo II	26 A 34
01	Assistente Administrativo I	21 A 29

T O T A L: 06 VAGAS

DEPARTAMENTO DE TESOUREARIA

CARGO:	REF.:	
01	Diretor do Departamento de Tesouraria	CC - 03
02	Assistente Administrativo III	28 A 36
01	Assistente Administrativo II	26 A 34

T O T A L: 04 VAGAS

Lido em

16/04/93

Responsável

.../...

.../...

DEPARTAMENTO DE TRIBUTOS E CADASTRO E FISCALIZACAO

CARGO:	REF.:
01 Diretor Depto. Tributos e Cadastro e Fiscalizacão	CC - 03
01 Chefe de Cadastro	40 A 48
01 Assistente Administrativo III	28 A 36
02 Assistente Administrativo II	26 A 34
01 Chefe de Fiscalizacão Tributária	40 A 48
14 Fiscal Tributário	31 A 39

T O T A L: 20 VAGAS

T O T A L G E R A L: 32 VAGAS

SECRETARIA DE ADMINISTRACAO

GABINETE DO SECRETARIO

CARGO:	REF.:
01 Secretario de Administracao	CC - 01
01 Assistente Administrativo III	28 A 36
02 Telefonista	20 A 28
03 Continuo	- 14
01 Copeira	14 A 22
01 Assistente Administrativo II	26 A 34
07 Guarda Vigia	19 A 27
02 Assistente Administrativo I	21 A 29
06 Zelador	14 A 22

T O T A L: 24 VAGAS

DEPARTAMENTO DE PESSOAL

01 Diretor Departamento Pessoal	CC - 03
01 Técnico de Segurança do Trabalho	30 A 42
03 Assistente Administrativo III	28 A 36
02 Assistente Administrativo II	26 A 34

T O T A L: 07 VAGAS

DIVISAO DO AEROPORTO

CARGO:	REF.:
01 Administrador Regional Aeroporto	34 A 42
01 Assistente Administrativo III	28 A 36
01 Assistente Administrativo II	26 A 34

Lido em 16/04/93
 Responsável



.../...

02	Fiscal Aeroporto	19 A 27
02	Guarda Vigia	19 A 27
02	Zeladora	14 A 22
02	Assistente Administrativo I	21 A 29
02	Auxiliar de Serviços Gerais	17 A 25

T O T A L: 13 VAGAS

DIVISAO RODOVIARIA

01	Administrador Regional Rodoviaria	34 A 42
03	Fiscal Rodoviária	19 A 27
02	Guarda Vigia	19 A 27
02	Assistente Administrativo I	21 A 29
04	Zelador	14 A 22
02	Auxiliar de Serviços Gerais	17 A 25

T O T A L: 14 VAGAS

T O T A L P A R C I A L: 58 VAGAS

SERVIDORES DA PMAF LOCADOS A OUTROS ORGAOS

CARGO:

REF.:

07	Zelador	14 A 22
05	Guarda Vigia	19 A 27
21	Assistente Administrativo II	26 A 34
02	Contínuo	- 14
01	Fiscal	19 A 27
01	Cozinheira	18 A 26
01	Supervisor Contábil	28 A 36
01	Bibliotecário	30 A 38

T O T A L: 39 VAGAS

T O T A L G E R A L: 97 VAGAS

SECRETARIA DE COMPRAS E ABASTECIMENTO

GABINETE DO SECRETARIO

CARGO:

REF.:

01	Secretário de Compras e Abastecimento	CC - 01
01	Assessor Administrativo	40 A 48
01	Assistente Administrativo III	28 A 36

T O T A L: 03 VAGAS

ido em 10/04/93
 Responsável

.../...

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

01	Diretor de Compras	CC - 03
01	Assistente Administrativo III	28 A 36
04	Assistente Administrativo II	26 A 34
02	Contínuo	- 14

T O T A L: 08 VAGAS

DEPARTAMENTO DE ABASTECIMENTO

01	Diretor de Armazéns Populares	CC - 03
03	Assistente Administrativo II	26 A 34
04	Auxiliar de Serviços Gerais	17 A 25
01	Zelador	14 A 22
01	Guarda-Vigia	19 A 27

T O T A L: 10 VAGAS

T O T A L G E R A L: 21 VAGAS

SECRETARIA DE EDUCACAO

CARGO:	REF.:
01 Secretario de Educacao	CC - 01
01 Diretor Pedagógico III	33 A 37
IV	36 A 40
V	38 A 42
VI	43 A 47
VII	45 A 49
VIII	48 A 52
IX	50 A 54
COM ACRESCIMO DE 50% SOBRE O SALARIO.	
01 Diretor Administrativo	
III	33 A 37
IV	36 A 40
V	38 A 42
VI	43 A 47
VII	45 A 49
VIII	48 A 52
IX	50 A 54
COM ACRESCIMO DE 50% SOBRE O SALARIO	
03 Supervisor de Ensino	
III	33 A 37
IV	36 A 40
V	38 A 42
VI	43 A 47
VII	45 A 49
VIII	48 A 52
IX	50 A 54
COM ACRESCIMO DE 40% SOBRE O SALARIO.	
02 Bibliotecário	30 A 38

Lido em

16/04/93
Responsável

02 Motorista III
180 Professor

OBS.: A serem enquadrados nos níveis abaixo, conforme a formação:

- I (4 HS = 14 A 18) (8 HS = 22 A 26) I gr. incompl.
- II (4 HS = 14 A 18) (8 HS = 28 A 32) I gr. completo
- III (4 HS = 22 A 26) (8 HS = 33 A 37) II gr. compl.
- IV (4 HS = 28 A 32) (8 HS = 36 A 40) II gr. c/adics
- V (4 HS = 31 A 35) (8 HS = 38 A 42) III gr. LC
- VI (4 HS = 40 A 44) (8 HS = 43 A 47) III gr. LP
- VII (4 HS = 43 A 47) (8 HS = 45 A 49) III gr. c/Espec.
- VIII (4 HS = 45 A 49) (8 HS = 48 A 52) III gr. c/Pós
- IX (4 HS = 48 A 52) (8 HS = 50 A 54) III gr. c/Mestr.

- 20 Merendeira I (6 HS) 14 A 18
- 10 Merendeira II (8 HS) 22 A 28
- 01 Zelador 14 A 22
- 06 Assistente Administrativo COM ACRESOIMO DE ATE 30% SOBRE O SALARIO. 26 A 34
- 10 Operador de Máquina Agrícola III 27 A 35
- 01 Cozinheira-Residente 22 a 30
- 01 Guarda Vigia II 23 A 31
- 01 Assistente Administrativo I 21 A 29
- 01 Assistente de Manutenção 32 A 40
- 08 Auxiliar de Serviços Gerais 17 A 25

ERPAF

03 DIRETOR - ERPAF

- III
- IV
- V
- VI
- VII
- VIII
- IX

COM ACRESOIMO DE 50% SOBRE O SALARIO.

- 33 A 37
- 36 A 40
- 38 A 42
- 43 A 47
- 45 A 49
- 48 A 52
- 50 A 54

17 Professores ERPAF

- I
- II
- III
- IV
- V
- VI
- VII
- VIII
- IX

Lido em 10/04/93
[Assinatura]
Responsável

- 22 A 26
- 28 A 32
- 33 A 37
- 36 A 40
- 38 A 42
- 43 A 47
- 45 A 49
- 48 A 52
- 50 A 54

COM ACRESOIMO DE 2 S.M. SOBRE O SALARIO POR DEDICAO EXCLUSIVA.

TOTAL 20 VAGAS

TOTAL GERAL 278 VAGAS

.../...

SECRETARIA DE CULTURA

GABINETE DO SECRETARIO

CARGO:	REF.:
01 Secretario da Cultura	CC - 01
01 Motorista II	19 A 27
T O T A L: 02 VAGAS	

DEPARTAMENTO DE CULTURA

01 Diretor de Departamento de Cultura	CC - 03
03 Oficineiro de Arte	28 A 36
03 Regente	30 A 38
01 Assistente Administrativo III	28 A 36
01 Assistente Administrativo II	26 A 34
T O T A L: 09 VAGAS	

DEPARTAMENTO DE EVENTOS E PROMOÇÕES

01 Diretor de Eventos e Promoções	CC - 03
01 Assistente Administrativo III	28 A 36
01 Assistente Administrativo II	26 A 34

T O T A L: 03 VAGAS

T O T A L G E R A L: 14 VAGAS

SECRETARIA DE ESPORTES

GABINETE DO SECRETARIO

CARGO:	REF.:
01 Secretário Municipal de Esportes	CC - 01
01 Assistente Administrativo III	28 A 36
T O T A L: 02 VAGAS	

DEPARTAMENTO DE ESPORTES

01 Diretor de Esportes	CC - 03
01 Chefe Administrativo	34 A 42
02 Assistente Administrativo II	26 A 34
01 Assistente Administrativo I	21 A 29
02 Supervisor Técnico Esportivo	34 A 42
05 Coordenador de Esportes	26 A 34
05 Auxiliar de Serviços Gerais	17 A 25

Feito em 16/04/93
 Responsável

T O T A L D E P A R T A M E N T O: 17 VAGAS

T O T A L G E R A L: 19 VAGAS

.../...

SECRETARIA DE AGRICULTURA E PECUARIA

GABINETE DO SECRETARIO

CARGO:

- 01 Secretario de Agricultura e Pecuaria
- 01 Assessor Administrativo
- 01 Assistente Administrativo III
- 02 Motorista II

REF.:
 CC - 01
 40 A 48
 28 A 36
 19 A 27

T O T A L: 05 VAGAS

DEPARTAMENTO DE EXTENSAO RURAL

- 01 Diretor Depto. de Extensao Rural
- 01 Veterinario ou Zootecnista
- 01 Engenheiro Agronomo
- 03 Técnico Agrícola
- 03 Técnico em Agropecuária
- 10 Auxiliar de Serviços de Campo

CC - 03
 49 A 57
 49 A 57
 37 A 45
 37 A 45
 17 A 25

T O T A L: 19 VAGAS

DEPARTAMENTO DE COOPERATIVISMO E ASSOCIATIVISMO RURAL

- 01 Diretor de Cooperativismo e Associativismo
- 01 Assistente Administrativo III
- 01 Chefe Administrativo Feira-Livre
- 01 Assistente Administrativo II
- 02 Fiscal
- 03 Auxiliar de Serviços Gerais

CC - 03
 28 A 36
 30 A 38
 26 A 34
 31 A 39
 17 A 25

T O T A L: 09 VAGAS

DEPARTAMENTO DE ASSESSORIA E ANALISE DE MERCADO

- 01 Diretor de Assessoria e Análise de Mercado
- 03 Assistente Administrativo III
- 01 Assistente Administrativo II

CC - 03
 28 A 36
 26 A 34

T O T A L: 05 VAGAS

T O T A L G E R A L: 38 VAGAS

Lido em 16/04/93
Licia
 Responsável

SECRETARIA DE INDUSTRIA, COMERCIO E TURISMO

GABINETE DO SECRETARIO

CARGO:

- 01 Secretário de Indústria, Comércio e Turismo
- 01 Assistente Administrativo III
- 01 Continuo

REF.:
 CC - 01
 28 A 36
 - 14

T O T A L: 03 VAGAS

.../...

DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO

- 01 Diretor de Indústria, Comércio e Turismo
- 01 Assistente Administrativo III
- 04 Assistente Administrativo II

CC - 03
28 A 36
26 A 34

TOTAL: 06 VAGAS

TOTAL GERAL: 09 VAGAS

SECRETARIA DE MINERAÇÃO

GABINETE DO SECRETARIO

CARGO:

- 01 Secretário de Mineração
- 01 Assistente Administrativo III

REF.:

CC - 01
28 A 36

TOTAL: 02 VAGAS

DEPARTAMENTO DE GEOLOGIA

- 01 Diretor de Geologia
- 01 Químico Industrial
- 02 Auxiliar de Geologia
- 02 Auxiliar de Serviços Gerais

CC - 03
37 A 45
28 A 36
17 A 25

TOTAL: 06 VAGAS

DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA DE MINAS

- 01 Diretor de Engenharia de Minas
- 02 Auxiliar de Mineração
- 02 Auxiliar de Serviços Gerais

CC - 03
28 A 36
17 A 25

TOTAL: 05 VAGAS

TOTAL GERAL: 13 VAGAS

SECRETARIA DE MEIO-AMBIENTE

- 01 Secretário de Meio-Ambiente
- 01 Assistente Administrativo III

CC - 01
28 A 36

TOTAL: 02 VAGAS

DEPARTAMENTO DE MEIO-AMBIENTE

- 01 Diretor de Meio-Ambiente
- 01 Assistente Administrativo II
- 02 Fiscal Meio-Ambiente

TOTAL: 04 VAGAS

TOTAL GERAL: 06 VAGAS

Lido em

Responsável

CC - 03
26 A 34
31 A 39

.../...

SECRETARIA DE SAUDE E AÇAO SOCIAL
GABINETE DO SECRETARIO

CARGO:

- 01 Secretario de Saude e Acao Social
- 01 Assessor Administrativo
- 01 Assistente Administrativo III

T O T A L: 03 VAGAS

REF.:

CC - 01
40 A 48
28 A 36

HOSPITAL MUNICIPAL

CARGO:

- 01 Diretor Departamento Clinico
- 01 Diretor Administrativo Hospitalar
- 12 Medico (04/hs) 13.0 S.M. + Hora trabalhada
- 07 Odontologo
- 04 Enfermeira Especializada
- 02 Bioquimico
- 03 Assistente Administrativo III
- 12 Assistente Administrativo II
- 01 Chefe de Servicos Gerais
- 05 Auxiliar de Consultorio Odontologico
- 36 Auxiliar de Enfermagem
- 01 Assistente Social
- 08 Cozinheira
- 03 Motorista II
- 03 Motorista III
- 01 Fiscal Sanitarista
- 05 Nutricionista
- 01 Assistente de Laboratorio
- 04 Assistente de Radiologia
- 01 Guarda Vigia
- 02 Técnico em Radiologia
- 04 Telefonista
- 07 Contínuo
- Auxiliar de Serviços Gerais

REF.:

CC - 03
CC - 03
34 A 42
34 A 42
34 A 42
28 A 36
26 A 34
30 A 38
19 A 27
23 A 31
34 A 42
18 A 26
19 A 27
23 A 31
21 A 29
34 a 42
28 A 36
28 A 36
19 A 27
28 A 36
20 A 28
- 14
17 A 25

T O T A L: 127 VAGAS

COORDENADORIA CENTROS DE SAUDE - CIDADE ALTA/RUA B

- 01 Coordenador de Centro de Saude
- 04 Guarda Vigia
- 01 Assistente Administrativo III
- 02 Assistente Administrativo II
- 05 Auxiliar de Servicos Gerais
- 14 Auxiliar de Enfermagem

T O T A L: 27 VAGAS

CC - 03
19 A 27
28 A 36
26 A 34
17 A 25
23 A 31

Lido em 10/09/93
[Assinatura]
Responsável

COORDENADORIA CENTROS DE SAUDE - CARLINDA/MINIPOSTOS

01	Coordenador de Centro de Saúde	CC - 03
01	Assistente Administrativo III	28 A 36
02	Assistente Administrativo II	26 A 34
04	Auxiliar de Enfermagem	23 A 31
27	Agente de Saúde	19 A 27
02	Guarda Vigia	19 A 27
02	Auxiliar de Serviços Gerais	17 A 25

T O T A L: 39 VAGAS

COORDENADORIA ODONTOLOGICA

01	Coordenador Odontológico	CC - 03
01	Assistente Administrativo III	28 A 36
03	Técnico em Higiene Dentária	21 A 29

T O T A L: 05 VAGAS

COORDENADORIA DE APOIO DIAGNOSTICO

01	Coordenador de Apoio Diagnóstico	CC - 03
01	Assistente Administrativo III	28 A 36

T O T A L: 02 VAGAS

T O T A L AREA DE SAUDE: 203 VAGAS

DEPARTAMENTO DE AÇÃO SOCIAL

CARGO:	REF.:	
01	Diretor de Depto. de Ação Social	CC - 03
01	Assessor Administrativo	40 A 48
02	Assistente Social	34 A 42
02	Assistente Administrativo II	26 A 34
03	Assistente Administrativo I	21 A 29
01	Enfermeira Especializada	34 A 42
05	Assistente Administrativo III	28 A 36
06	Cozinheira	18 A 26
03	Zelador	14 A 22
01	Lavadeira	18 A 26
01	Motorista III	23 A 31
01	Motorista II	19 A 27
01	Contínuo	- 14
02	Auxiliar de Serviços Gerais	17 A 25

T O T A L: 30 VAGAS

T O T A L G E R A L: 233 VAGAS

Lido em

Responsável

SECRETARIA DE OBRAS, VIACAO E URBANISMO
GABINETE DO SECRETARIO

CARGO:

- 01 Secretario de Obras, Viacao e Urbanismo
- 01 Assistente Administrativo III
- 01 Copeira
- 01 Zeladora

T O T A L: 04 VAGAS

REF.:

CC - 01
28 A 36
14 A 22
14 A 22

DEPARTAMENTO DE SERVICOS URBANOS

- 01 Diretor de Depto. de Servicos Urbanos
- 01 Assistente Administrativo III
- 01 Operador de Maquina Rodoviaria II
- 11 Auxiliar de Servicos Gerais
- 25 Coletor de Lixo
- 03 Coveiro
- 08 Guarda Vigia
- 01 Chefe de Limpeza Publica
- 12 Motorista II

T O T A L: 63 VAGAS

CC - 03
28 A 36
25 A 33
17 A 25
19 A 27
18 A 26
19 A 27
30 A 38
19 A 27

DEPARTAMENTO DE URBANISMO

CARGO:

- 01 Diretor Depto. Urbanismo
- 01 Assistente Administrativo III

T O T A L: 02 VAGAS

REF.:

CC - 03
28 A 36

DIVISAO DE SERVICOS GERAIS

- 01 Chefe de Servicos Gerais
- 02 Motorista III
- 24 Auxiliar de Servicos Gerais
- 03 Operador de Maquina Rodoviaria II
- 01 Assistente Administrativo II

T O T A L: 31 VAGAS

30 A 38
23 A 31
17 A 25
25 A 33
26 A 34

DIVISAO DE PRODUCAO INDUSTRIAL

- 01 Chefe de Producao Industrial
- 15 Auxiliar de Servicos Gerais

T O T A L: 16 VAGAS

Lido em

16/04/93
[Handwritten Signature]

Responsável

T O T A L D E P A R T A M E N T O: 49 VAGAS

30 A 38
17 A 25

