

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA

ALTA FLORESTA MT

Lei 833/98

REFORMA

ADMINISTRATIVA

3

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA

Certifico que a (o) presente,
foi afixada no local de costume,
no período de

28/12/98 a 27/01/99

Procuradoria Geral do Município

LEI Nº 833/98

SÚMULA: DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E A REESTRUTURAÇÃO DOS QUADROS DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT

A CÂMARA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, aprovou e Eu Vicente da Riva, Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

DO PROCESSO DA REFORMA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS E PRESSUPOSTOS

ARTIGO 1º- O Poder Executivo é autorizado implantar a reforma administrativa da Prefeitura Municipal, respeitadas a competência constitucional do Poder Legislativo e as disposições da Lei Orgânica do Município, tendo em vista as seguintes condições e prioridades enumeradas segundo sua importância:

I – a existência de recursos orçamentários compatíveis com os desembolsos necessários ao atendimento das despesas de reestruturação administrativa;

II – a melhoria da qualidade, aumento da produtividade, eficiência e eficácia dos serviços públicos prestados à comunidade, com introdução, dentre outros recursos operativos, de métodos e sistemas que visem a racionalização das práticas e rotinas dos serviços, especialmente com a adoção do planejamento sistemático em caráter permanente e com a informatização dos principais campos e setores funcionais da Prefeitura, aliadas a um programa contínuo de seleção, aperfeiçoamento, reciclagem e treinamento do pessoal;

III – a reforma administrativa da Prefeitura deverá traduzir, em termos de estrutura organizacional, apenas a quantidade indispensável de órgãos ou unidades administrativas necessárias ao atendimento das necessidades coletivas da comunidade, dentro das possibilidades orçamentárias dos próximos exercícios.

ARTIGO 2º- O provimento dos cargos em comissão criados nesta lei, atendidos critérios de especialidade e existência de recursos, será providenciado, de forma gradual.

CAPÍTULO II

DOS INSTRUMENTOS DE RENOVAÇÃO ADMINISTRATIVA

SEÇÃO I

DA AÇÃO NO CAMPO INSTRUMENTAL

1


VICENTE DA RIVA
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA

LEI Nº 833/98

ARTIGO 3º- No processo de reestruturação administrativa e nos trabalhos permanentes de racionalização ou modernização dos serviços públicos municipais deverão ser considerados, além dos pressupostos e prioridades estabelecidos no artigo 1º, desta lei, ainda os seguintes aspectos funcionais ou instrumentais, prioritários e indispensáveis ao êxito e eficácia da reforma administrativa:

I – melhoria, ampliação e renovação das instalações e dos equipamentos das Secretarias Municipais, como condição necessária ao regular funcionamento da nova estrutura administrativa da Prefeitura;

II – agilização da implantação de programas setoriais ou gerais relativos a informações ou cadastros e controles relativos a pessoal, materiais, patrimônio, serviços, licitações, custos, receita, despesa, contabilidade, arquivos, atendimento e serviços prestados ao público, andamento de expedientes e processos, cobrança da dívida ativa, acompanhamento dos demais processos judiciais, planejamento urbano, zoneamento, plantas e unificação gradativa de cadastros fiscais, tributários, urbanos, bem como outros relativos a serviços contínuos;

III – implantação dos programas, referidos no inciso anterior, por meio de processamento eletrônico de dados, microfilmagens e adoção de equipamentos de tecnologia administrativa avançada, em harmonia com as proposições do Plano Diretor de Informática da Prefeitura;

IV – desenvolvimento de programação constante e permanente visando:

- a) a reciclagem das rotinas administrativas ou dos fluxos de serviços;
- b) a eliminação de desperdícios de tempo, material, energia e espaço;
- c) a introdução de inovações e métodos atualizados de funcionamento dos serviços;
- d) a microfilmagem de documentos originais indispensáveis, de dados e referências permanentes ou de longo prazo, observados os cuidados dos, quando for o caso, relativos ao reconhecimento da autenticidade, eficácia ou validade jurídica do processo de microfilmagem; e
- e) a incineração ou destruição periódica, segundo critérios previamente aprovados em decreto, de papéis, documento e processos desnecessários ou já microfilmados, observando em certos casos, o prazo de manutenção da respectiva documentação, por até 5 (cinco) anos; e
- f) o aumento da produtividade, qualidade e a racionalização em geral dos serviços.

V – condicionamento da Administração Municipal à nova realidade funcional e sua preparação para absorver novos sistemas, métodos e equipamentos de moderna tecnologia, com a introdução do treinamento intensivo, sistemático e permanente do pessoal na área de informática e nas demais áreas administrativas;

VI – cumprimento de normas técnicas e administrativas, legais ou regulamentares, segundo os princípios desta lei e da legislação em vigor :

- a) não se admitindo servidores em desvio de função;
- b) observando-se a nova estrutura administrativa e as competências das autoridades, segundo a regulamentação de cada Secretaria Municipal;
- c) criando-se na Administração Municipal clima de respeito sistemático aos princípios e normas que informam a reorganização municipal e à legislação municipal de Alta Floresta.

VII – orientação das ações administrativas visando os seguintes princípios fundamentais:

- a) planejamento;
- b) coordenação;
- c) descentralização;
- d) delegação de competências;
- e) controle;
- f) transparência ou publicidade dos atos e ações.

LEI Nº 833/98

SEÇÃO II

DAS NORMAS PARA ELABORAÇÃO DA LEGISLAÇÃO E DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

ARTIGO 4º- O Executivo adotará normas próprias de redação e estilo legislativo, para elaboração de suas mensagens à Câmara Municipal e de Projetos de Lei, tendo por base formal a Lei Orgânica do Município, a Lei Complementar Federal n.º 95 e o disposto nos artigos seguintes desta Seção.

Parágrafo único – As mensagens e os projetos de lei serão numeradas pelo Executivo.

ARTIGO 5º- As leis, decretos e portarias serão numerados em séries distintas sem renovação anual, em continuação à numeração existente.

ARTIGO 6º- Nenhum projeto de lei, decreto ou portaria conterá matéria estranha ao seu objeto, ou que não lhe seja conexa.

ARTIGO 7º- O projeto de lei disposto sobre alteração de lei será feita:

I – mediante reprodução integral em novo texto, quando se tratar de alteração considerável;

II – na hipótese de revogação;

III – nos demais casos, por meio de substituição, no próprio texto, do dispositivo alterado, ou acréscimo de dispositivo novo, observadas as seguintes regras:

- a) não poderá ser modificada a numeração dos dispositivos alterados;
- b) no acréscimo de dispositivos novos entre preceitos legais em vigor, é vedada, mesmo quando recomendável, qualquer renumeração, devendo ser utilizado o mesmo número do dispositivo imediatamente anterior, seguido de letras maiúsculas, tantas quantas forem suficientes para identificar os acréscimos;
- c) é vedado o aproveitamento do número de dispositivo revogado, devendo a lei alterada manter essa indicação, seguida da expressão “revogado”;
- d) o dispositivo que sofrer modificação de redação deverá ser identificado, ao seu final, com as letras NR maiúsculas, entre parênteses.

Parágrafo único – As normas contidas neste artigo, quando aplicáveis, deverão ser, igualmente, observadas na elaboração de decretos.

ARTIGO 8º- A elaboração de projetos de lei e decretos atenderá aos seguintes princípios, seguindo basicamente o modelo formal da Lei Orgânica do Município e os dispositivos da Lei Complementar Federal n.º 95 de 26 de fevereiro de 1998.

ARTIGO 9º- A lei será estruturada em três partes básicas:

I – parte preliminar, compreendendo a epígrafe, a ementa, o preâmbulo, o enunciado do objeto e a indicação do âmbito de aplicação das disposições normativas;

II – parte normativa, compreendendo o texto das normas de conteúdo substantivo relacionadas com a matéria regulada;

III – parte final, compreendendo as disposições pertinentes às medidas necessárias à implementação das normas de conteúdo substantivo, às disposições transitórias, se for o caso, a cláusula de vigência e a cláusula de revogação, quando couber.

ARTIGO 10- A epígrafe, grafada em caracteres maiúsculos, propiciará identificação numérica

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA

LEI Nº 833/98

singular à lei e será formada pelo título designativo da espécie normativa, pelo número respectivo e pelo ano de promulgação.

ARTIGO 11- A ementa será grafada por meio de caracteres que a realcem e explicitará, de modo conciso e sob a forma de título, o objeto da lei.

ARTIGO 12- O preâmbulo indicará o órgão ou instituição competente para a prática do ato e sua base legal.

ARTIGO 13- O primeiro artigo do texto indicará o objeto da lei e o respectivo âmbito de aplicação, observados os seguintes princípios:

I – excetuadas as codificações, cada lei tratará de um único objeto;

II – a lei não conterà matéria estranha a seu objeto ou a este não vinculada por afinidade, pertinência ou conexão;

III – o âmbito de aplicação da lei será estabelecido de forma tão específica quanto o possibilite o conhecimento técnico ou científico da área respectiva;

IV – o mesmo assunto não poderá ser disciplinado por mais de uma lei, exceto quando a subsequente se destine a complementar lei considerada básica, vinculando-se a esta por remissão expressa.

ARTIGO 14- A vigência da lei será indicada de forma expressa e de modo a contemplar prazo razoável para que dela se tenha amplo conhecimento, reservada a cláusula “entra em vigor na data de sua publicação” para as leis de pequena repercussão.

ARTIGO 15- Quando necessária a cláusula de revogação, esta deverá indicar expressamente as leis ou disposições legais revogadas.

ARTIGO 16- Os textos legais serão articulados com observância dos seguintes princípios:

I – a unidade básica de articulação será o artigo, indicado pela abreviatura “Art”, seguida de numeração ordinal até o nono e cardinal a partir deste;

II – os artigos desdobrar-se-ão em parágrafos ou incisos; os parágrafos em incisos, os incisos em alíneas e as alíneas em itens;

III – os parágrafos serão representados pelo sinal gráfico “§”, seguido de numeração ordinal até o nono e cardinal a partir deste, utilizando-se, quando existente apenas um, a expressão “parágrafo único” por extenso;

IV – os incisos serão representados por algarismos romanos, as alíneas por letras minúsculas e os itens por algarismos arábicos;

V – o agrupamento de artigos poderá constituir Subseções; o de Subseções, a Seção; o de Seções, o Capítulo; o de Capítulo, o Título; o de Títulos, o Livro e o de Livros a Parte;

VI – os Capítulos, Títulos, Livros e Partes serão grafados em letras maiúsculas e identificados por algarismo romanos, podendo estas últimas desdobrar-se em Parte Geral e Parte Especial ou ser subdivididas em partes expressas em numeral ordinal, por extenso;

VII – as Subseções e Seções serão identificadas em algarismos romanos, grafadas em letras maiúsculas e postas em negrito ou em caracteres que as coloquem em realce;

VIII – a composição prevista no inciso V poderá também compreender agrupamentos em Disposições Preliminares, Gerais, Finais ou Transitórias, conforme necessário.

ARTIGO 17- As disposições normativas serão redigidas com clareza, precisão e ordem lógica,

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA

LEI Nº 833/98

observadas, para esse propósito, as seguintes normas:

I – para a obtenção de clareza:

- a) usar as palavras e as expressões em seu sentido comum, salvo quando a norma versar sobre assunto técnico, hipótese em que se empregará a nomenclatura própria da área em que esteja legislando;
- b) usar frases curtas e concisas;
- c) construir as orações na ordem direta, evitando preciosismo, neologismo e adjetivações dispensáveis;
- d) buscar a uniformidade do tempo verbal em todo o texto das normas legais, dando preferência ao tempo presente ou ao futuro simples do presente;
- e) usar os recursos de pontuação de forma judiciosa, evitando os abusos de caráter estilístico;

II – para a obtenção de precisão:

- a) articular a linguagem, técnica ou comum, de modo a ensejar perfeita compreensão do objetivo da lei e a permitir que seu texto evidencie com clareza o conteúdo e o alcance que o legislador pretende dar à norma;
- b) expressar a idéia, quando repetida no texto, por meio das mesmas palavras, evitando o emprego de sinonímia com propósito meramente estilístico;
- c) evitar o emprego de expressão ou palavra que confira duplo sentido ao texto;
- d) escolher termos que tenham o mesmo sentido e significado na maior parte do território nacional, evitando o uso de expressões locais ou regionais;
- e) usar apenas siglas consagradas pelo uso, observado o princípio de que a primeira referência no texto seja acompanhada de explicação de seu significado;
- f) grafar por extenso quaisquer referências feitas, no texto, a números e percentuais;

III – para a obtenção de ordem lógica:

- a) reunir sob as categorias de agregação – subseção, seção, capítulo, título e livro – apenas as disposições relacionadas com o objeto da lei;
- b) restringir o conteúdo de cada artigo da lei a um único assunto ou princípio;
- c) expressar por meio dos parágrafos os aspectos complementares à norma enunciada no caput do artigo e as exceções à regra por este estabelecida;
- d) promover as discriminações e enumerações por meio dos incisos, alíneas e itens.

ARTIGO 18- O Executivo baixará normas sobre o processo decisório administrativo, estabelecendo em regulamentos as condições e os efeitos da prática dos atos administrativos em geral, regulando:

I - a tramitação de papeis, documentos, expedientes, processos e requerimentos das partes interessadas;

II - as decisões originárias, em primeiro grau ou em primeira instância administrativa e respectivas competências das autoridades;

III - os prazos para as decisões em geral ou para interposição de reclamações, defesas, recursos e outras medidas semelhantes;

IV - as competências dos órgãos e das autoridades na apreciação de matérias em segundo grau ou em segunda instância de decisão administrativa;

V - o duplo grau de decisão, o direito de representação, o direito de vistas e demais direitos das partes;

VI - o direito das autoridades superiores de avocarem ou anularem decisões e de delegarem atos decisórios a seus subordinados;

VII - demais decisões sobre o processo decisório administrativo formal, aplicável às partes, administrados e servidores ou à matéria interna da Prefeitura.

LEI Nº 833/98

Parágrafo único - A consolidação das leis e outros atos normativos serão regulamentadas por decreto do Executivo.

CAPÍTULO III

DOS CRITÉRIOS DE ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

ARTIGO 19- A Administração Direta compreende um sistema organizacional de linha e sistemas organizacionais que se integram sob os princípios de organização hierárquica e funcional ou matricial. O sistema organizacional de linha compreende órgãos hierarquizados, sobrepondo-se os superiores aos inferiores mediante relações entre níveis assim definidos:

I – Primeiro Nível: Secretaria Municipal;

II – Coordenadoria de Projetos Educacionais;

III – Segundo Nível: Departamento;

IV – Terceiro Nível: Divisão.

§ 1º - Um órgão ou unidade não conterá, necessariamente, todos os níveis hierárquicos inferiores ou intermediários.

§ 2º - As funções de confiança para chefia das Seções e Serviços é exercida preferencialmente por servidores ocupantes de cargo efetivo de acordo com o inciso V do art. 37 da C.F. editado pela Emenda Constitucional nº 19 de 04 de junho de 1998.

ARTIGO 20- A Administração Municipal adotará, inicialmente, três principais sistemas funcionais integrados, de assessoria e planejamento, com os respectivos órgãos centrais;

I – Sistema de Planejamento, integrado principalmente pelos Grupos de Planejamento de cada Secretaria, tendo como órgão coordenador a Secretaria de Governo; sem prejuízo da participação de outros órgãos ou unidades;

II – Sistema de Programação Orçamentária, integrado por representantes setoriais dos Grupos de Planejamento de cada Secretaria, coordenado pelo Departamento de Orçamento e tendo como órgão orientador a Comissão Central de Orçamento da Secretaria de Finanças;

III – Sistema de Informações, integrado pelas unidades setoriais de informações de cada Secretaria, ou seus representantes, por usuários dos serviços de informática, tendo como coordenador o Departamento de Informática e como órgão orientador a Comissão Municipal de Informática da Secretaria de Governo.

Parágrafo único – As atribuições específicas dos órgãos e unidades, que integram os sistemas referidos neste artigo, serão estabelecidas em regulamento.

ARTIGO 21- Os sistemas de Assessoria e Planejamento são constituídos pelo conjunto de órgãos consultivos de deliberação coletiva de suporte à Administração Municipal e pelas demais funções de unidades de suporte ou apoio às Secretarias Municipais, bem como da colaboração de assessores e assistentes dos órgãos de linha, formando um todo homogeneamente informado e treinado para sob orientação superior, garantir o caráter permanente e contínuo do processo de planejamento, com as seguintes finalidades, entre outras:

I – proporcionar alternativas sistemáticas à autoridade competente para decidir;

II – acelerar o processo decisório da Administração;

III – possibilitar eficiência e eficácia às decisões administrativas e ao nível exigível;

IV – colaborar na avaliação periódica do andamento dos programas e observar o desempenho dos órgãos responsáveis por sua execução;

V – assegurar aos processos de planejamento e de tomada de decisões fluxo contínuo de informa-

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA

LEI Nº 833/98

ções atualizadas com o objetivo de realimentar sucessivamente as programações e, se necessário, corrigir as distorções identificadas e fixar novos objetivos a alcançar.

ARTIGO 22- O assessoramento da Administração será exercido em dois níveis:

I – Assessoramento Superior; e

II – Assessoramento Intermediário.

§ 1º - O Assessoramento Superior é desempenhado pelos Assessores Técnicos do Prefeito e dos Secretários Municipais.

§ 2º - O Assessoramento Intermediário é exercido por Assistentes Administrativos de Secretários, de Diretores e de Chefes de Divisão diretamente subordinados aos Secretários Municipais.

§ 3º - As Secretarias não conterão, necessariamente, o Assessoramento Superior ou Intermediário.

ARTIGO 23- Os sistemas organizacionais funcionais compreendem órgãos e unidades de suporte ou apoio às atividades setoriais de cada Secretaria e órgãos integrados por representantes internos da Administração Municipal e, quando for o caso, por representantes externos, que dão apoio ao Executivo, como um todo, no âmbito do Município.

ARTIGO 24- A Prefeitura deverá promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do Município, através de órgãos colegiados compostos de servidores municipais, representantes de outras esferas de governo, representantes da sociedade civil e, quando for o caso, de munícipes com atuação destacada na coletividade ou com conhecimento específico de problemas locais.

ARTIGO 25- A Administração Municipal deverá elevar a produtividade e qualidade dos seus servidores, evitar o crescimento do seu quadro de pessoal e promover rigorosa seleção, treinamento e aperfeiçoamento dos servidores novos e dos existentes, a fim de possibilitar o estabelecimento de níveis adequados de remuneração, e ascensão sistemática a funções superiores, assegurando assim melhor desempenho dos serviços municipais prestados à comunidade.

ARTIGO 26- A Prefeitura adotará o planejamento como instrumento de ação para o desenvolvimento físico territorial, econômico, social e cultural da comunidade, assim como para a aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros do Governo Municipal.

ARTIGO 27- Nenhuma unidade administrativa será criada, sem que haja a respectiva função – atividade isolada de confiança, de chefia ou direção correspondente.

ARTIGO 28- As unidades administrativas são partes da estrutura de linha municipal ou repartições, com denominação e atribuições próprias, chefiadas ou dirigidas por servidor público, legalmente investido de responsabilidades e competências funcionais definidas.

ARTIGO 29- São órgãos da Administração Municipal:

I – as Secretarias Municipais (Primeiro Nível);

II – os Conselhos;

III- os demais denominados genericamente de deliberação coletiva ou colegiados.

ARTIGO 30- Além dos órgãos instituídos nesta Lei Complementar, poderão ser criados, pela autoridade competente e em caráter transitório, grupos executivos ou de trabalho, comissões e

LEI Nº 833/98

colegiados semelhantes para determinado fim.

ARTIGO 31- Unidade Orçamentária é o agrupamento de recursos para determinados fins, órgãos, unidades administrativas ou repartições públicas da Administração a que o Orçamento Geral do Município consigna, especificamente, recursos para o atendimento de programas de trabalho ou projetos sobre os quais o respectivo dirigente exerce o poder de disposição.

ARTIGO 32- A unidade administrativa, não contemplada nominalmente no Orçamento Geral do Município, depende de provisão de créditos para a execução de projetos ou atividades a seu cargo.

ARTIGO 33- É adotada inicialmente a identificação, sob código alfanumérico, das unidades do sistemas organizacional de linha da Administração Direta do Município.

Parágrafo único – Os órgãos do sistema organizacional funcional ou matricial, integrantes dos sistemas de assessoria e planejamento, são identificados por siglas ou códigos alfabéticos.

CAPÍTULO IV

DOS LIMITES AO PODER REGULAMENTAR

ARTIGO 34- A regulamentação da reforma administrativa não poderá:

I – criar cargos e funções gratificadas;

II – modificar denominações dos cargos ou alterar os respectivos vencimentos e salários, exceto nos casos de desvio de função;

III – instituir órgãos ou unidades administrativas para os quais não haja cargos em comissão previstos nesta lei.

§ 1º - Após a conclusão da reorganização administrativa, qualquer modificação da estrutura que altere os órgãos ou unidades de nível superior, até o nível de Divisão, somente será aprovada em lei.

§ 2º - O poder regulamentar previsto nesta lei é limitado pelos vínculos existentes entre a lotação de cargos de chefia e direção e as unidades administrativas correspondentes, em cada Secretaria Municipal, nos termos previstos nesta lei.

§ 3º - A relocação dos cargos referidos no parágrafo anterior e a transferência de funções gratificadas, de uma Secretaria para outra, depende de aprovação em regulamento.

CAPÍTULO V

DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA OU INDIRETA

ARTIGO 35- A Administração do Município de Alta Floresta compõe-se de órgãos e unidades administrativas da Administração Direta e de entidades da Administração Indireta ou Descentralizada.

ARTIGO 36- A Administração Direta é constituída pelo Prefeito, na qualidade de Chefe do Poder Executivo, pelas Secretarias Municipais e por todos os órgãos e unidades administrativas de outros níveis, integrados em sua estrutura de linha ou funcional, compondo-se das seguintes unidades ou órgãos de primeiro nível:

LEI Nº 833/98

- I - Secretaria de Governo (SEG);
- II - Secretaria de Administração (SAD);
- III - Secretaria de Finanças (SEF);
- IV - Secretaria de Assuntos Jurídicos (SAJ);
- V - Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Econômico (SDE);
- VI - Secretaria de Cultura, Turismo e Meio Ambiente (SEC);
- VII - Secretaria de Obras e Urbanismo (SOU);
- VIII - Secretaria de Educação (SED);
- IX - Secretaria de Saúde (SES);
- X - Secretaria de Segurança e Transportes (SET);
- XI - Secretaria de Esportes e Lazer (SEL); e
- XII - Secretaria de Ação Social (SAS).

ARTIGO 37- O Secretariado subordina-se diretamente ao Prefeito, como órgão deliberativo, consultivo ou de assessoramento superior do Executivo.

Parágrafo único – O Secretariado é constituído pelos Secretários Municipais e pelos dirigentes de entidades da Administração Indireta que forem convocados, reunidos sob a presidência do Prefeito.

ARTIGO 38- Cada Secretaria tem como titular um Secretário Municipal, auxiliar direto do Prefeito, nomeado em comissão, observado o disposto no artigo 74 da Lei Orgânica do Município e exclusivamente subordinado à Chefia do Executivo.

ARTIGO 39- As atividades da Administração e, especialmente, a execução de planos e programas de governo, serão objeto de permanente coordenação.

ARTIGO 40- A coordenação será exercida em todos os níveis da administração, mediante atuação das chefias individuais, realização sistemática de reuniões com a participação das chefias subordinadas e a instituição.

ARTIGO 41- A Prefeitura recorrerá, para a execução de obras e serviços, sempre que admissível, conveniente, oportuno e aconselhável, a contratos, concessões, permissões ou convênios com pessoas ou entidades, do setor privado, desde que em caráter temporário ou sazonal, de forma a alcançar melhor rendimento, evitando novos encargos permanentes e ampliação desnecessárias do quadro de servidores.

Parágrafo único – A autonomia gerencial, orçamentária e financeira dos órgãos e entidades da administração direta e indireta poderá ser ampliada mediante contrato, a ser firmado entre seus administradores e o poder público, que tenha por objeto a fixação de metas de desempenho para o órgão ou entidade, cabendo à lei dispor sobre:

- I – o prazo de duração do contrato;
- II – os controles e critérios de avaliação de desempenho, direitos, obrigações e responsabilidade dos dirigentes;
- III – a remuneração do pessoal.

ARTIGO 42- A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência e preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos diversos órgãos agentes.

LEI Nº 833/98

ARTIGO 43- Os Serviços Municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando à modernização e racionalização dos métodos de trabalho, com o objetivo de proporcionar melhor atendimento ao público, através de rápidas decisões, sempre que possível com execução imediata.

ARTIGO 44- Para a execução de seus programas, a Prefeitura poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, ou consorciar-se com outras entidades para a solução dos problemas comuns e melhor aparelhamento de recursos financeiros e técnicos.

ARTIGO 45- Os órgãos da estrutura administrativa, objeto desta lei complementar, ora criados, serão preenchidos levando em conta a conveniência, a oportunidade, a necessidade e o interesse da Administração.

ARTIGO 46- Os órgãos de deliberação coletiva de que trata o artigo 30, desta lei complementar, serão providos por servidores e membros da comunidade, sem direito a vencimentos, com exceção de servidores ou serviços técnicos contratados, indispensáveis à concepção de determinados fins e objetivos, considerando-se a participação de seus membros como serviços de interesse público municipal de caráter relevante, na forma da Lei n. 773/98.

§ 1º - O Prefeito, desde que existam recursos disponíveis, poderá atribuir aos membros desses órgãos, uma gratificação por reuniões de que participarem, não excedendo tal gratificação, a cada membro, a importância de 20% (vinte por cento) do salário mínimo local.

§ 2º - As funções de confiança para chefia das Seções e Serviços é exercida preferencialmente por servidores ocupantes de cargo efetivo de acordo com o inciso V do artigo 37 da C.F. editado pela Emenda Constitucional n. 19 de 04 de junho de 1998.

ARTIGO 47- Verificada a conveniência, oportunidade ou necessidade, poderá o Prefeito Municipal designar um Secretário para responder, também, por outra Secretaria ou Autarquia, não lhe cabendo, para tanto, nenhum acréscimo de vencimento.

ARTIGO 48- A Administração Indireta ou Descentralizada é constituída por entidades criadas por lei, com personalidade jurídica de direito público ou privado, patrimônio e receitas próprias, que requeiram, para seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira descentralizada ou autônoma, embora vinculada ao Executivo.

ARTIGO 49- A vinculação ao Prefeito de entidades com personalidade jurídica própria, da Administração Indireta, dar-se á por intermédio de uma Secretaria Municipal indicada em lei ou regulamento e importa:

- I - prévia aprovação de planos, programas de trabalho, orçamentos e suas alterações, regimentos ou estatutos internos, fixação de preços, tarifas e limites à admissão e remuneração de pessoal;
- II - sujeição à orientação, coordenação, inspeção e controle interno do Poder Executivo;
- III - obrigatoriedade de apresentação de relatórios, balanços, demonstração de contas de lucros e perdas e prestação de contas;
- IV - controle de resultados, especialmente quanto ao atendimento dos fins e objetivos da entidade;
- V - prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

CAPÍTULO VI

LEI Nº 833/98

DOS ORGÃOS DE DELIBERAÇÃO COLETIVA

ARTIGO 50- Entende-se por órgãos de deliberação coletiva o Conselho, a Comissão, o Grupo de Trabalho e qualquer outro órgão colegiado constituído de no mínimo 3 (três) membros, por ato do Prefeito, com atribuições de executar projetos e atividades em determinada área ou setor funcional da Administração Municipal, em caráter temporário.

§ 1º - As atribuições a que se refere este artigo constarão dos respectivos atos de designação, se não constarem da lei ou regulamento.

§ 2º - Os atos de constituição ou composição dos órgãos referidos neste artigo indicarão a Secretaria Municipal a qual estarão subordinados ou vinculados.

§ 3º - Na ausência de expressa disposição legal ou regulamentar e da indicação referida no parágrafo anterior, o órgão ficará obrigatoriamente vinculado à Secretaria Municipal de Governo.

§ 4º - As disposições deste capítulo têm aplicação facultativa aos órgãos de deliberação coletiva já criados ou futuramente criados e regulamentados por legislação específica.

ARTIGO 51- Para o desempenho das respectivas funções, cada órgão poderá elaborar proposta de regimento interno ou de regulamento, do qual constarão normas, rotinas de trabalho e, conforme o caso, as atribuições específicas ou a definição do campo funcional.

ARTIGO 52- Compete ao presidente do órgão de deliberação coletiva, sem prejuízo de outras atribuições previstas na legislação própria:

I – convocar e presidir as reuniões ordinárias ou extraordinárias, em locais, dias e horários adequados ao eficiente desempenho dos integrantes do órgão de deliberação coletiva;

II – superintender os serviços e atribuir funções;

III – distribuir entre os demais membros os trabalhos e expedientes em geral;

IV – submeter ao Prefeito, através da Secretaria Municipal a que estiver vinculado o órgão de deliberação coletiva, as questões que dependam de providências ou aprovação superior;

V – designar, entre os demais membros, um substituto para os seus impedimentos legais e eventuais;

VI – apresentar relatórios periódicos sobre as atividades.

Parágrafo único – O presidente poderá contrariar as decisões aprovadas pelo órgão, submetendo a matéria à consideração superior.

ARTIGO 53- Compete aos membros do órgão de deliberação coletiva, sem prejuízo de outras atribuições previstas em legislação própria:

I – participar das reuniões, com direito a voto;

II – sugerir medidas que julgarem conveniente ao bom andamento do serviço;

III – desempenhar os trabalhos que lhes forem atribuídos, em reunião ou pelo presidente, dentro dos prazos fixados.

ARTIGO 54- Os órgãos de deliberação coletiva deverão executar os projetos e atividades de sua competência nos prazos legais ou naqueles que lhes forem determinados pelo Prefeito ou Secretário Municipal a que estiverem vinculados.

ARTIGO 55- Serão lavradas atas de todas as reuniões e publicadas as súmulas das decisões que o regimento interno ou regulamento determinar.

ARTIGO 56- A deliberação ou pronunciamento do órgão coletivo representa a orientação administrativa.

LEI Nº 833/98

nistrativa na matéria em exame, devendo ser tomada por maioria de voto, cabendo ao Presidente o voto de qualidade.

§1º- A deliberação ou pronunciamento é de caráter:

- 1) específico – desde que aplicado “in casu”, sem firmar orientação;
- 2) normativo – desde que aprovado pelo Secretário Municipal, com aplicação no âmbito da respectiva Secretaria ou em seu campo funcional.

§ 2º- Serão aplicados obrigatoriamente na Administração Municipal e terão caráter normativo geral, os pronunciamentos ou deliberações aprovados pelo Prefeito, desde que submetidos à sua apreciação sob a condição prevista neste parágrafo.

ARTIGO 57- Os órgãos de deliberação coletiva poderão solicitar laudos ou pareceres sobre a matéria técnica.

ARTIGO 58- As funções exercidas nos órgãos de deliberação coletiva são de confiança da Administração.

ARTIGO 59- Os Presidentes poderão indicar um secretário para se incumbir das tarefas administrativas ou de apoio ao órgão de deliberação coletiva e cujas atribuições serão fixadas em regulamento interno.

TÍTULO II

DA COMPETÊNCIA DAS AUTORIDADES E DA ESTRUTURA

CAPÍTULO I

DO PREFEITO E DO VICE-PREFEITO

ARTIGO 60- O Prefeito Municipal exerce o Poder Executivo no Município.

§ 1º- É de sua competência a Administração Superior do Município, exercendo-a com auxílio permanente dos Secretários Municipais e demais órgãos da Municipalidade.

§ 2º- O Prefeito representa o Município, em juízo ou fora dele, e exerce todas as atribuições que são conferidas, implícita ou explicitamente, pela Constituição da República, Constituição do Estado, Lei Orgânica do Município e pela legislação municipal.

ARTIGO 61- Cabe ao Prefeito prover o regular e eficiente desempenho da Administração Municipal, observados os princípios que informam a ação administrativa e a legislação em vigor.

ARTIGO 62- São de competência exclusiva do Prefeito os seguintes atos ou medidas a eles pertinentes:

I- mensagens ao Legislativo, promulgação e veto de leis, demais atos de sua competência inerentes ao processo legislativo, inclusive respostas aos requerimentos e indicações da Câmara Municipal;

II – Decretos e regulamentos;

III –nomeação, demissão, exoneração, aposentadoria de servidores e todos os demais atos de gestões de pessoal que não tenham sido atribuídos a outras autoridades por lei, decreto ou ato delegatório, bem como autorização para admissão, contratação ou credenciamento de pessoal, com ou sem vínculo empregatício, em caráter temporário, na forma da legislação em vigor.

LEI Nº 833/98

- IV – assinatura de contratos revestidos de formalidades especiais, segundo alçada a ser estabelecida em regulamento;
- V – assinatura de cheques ou ordens bancárias, de acordo com os limites ou alçadas estabelecidos em regulamento;
- VI – decisão sobre sindicâncias e inquéritos administrativos;
- VII – encaminhamento aos órgãos competentes, dos planos de aplicação e as prestações de contas exigidas em lei;
- VIII – decisões normativas em matéria jurídica, orçamentária, financeira, diretrizes de pessoal, planejamento, diretrizes da Administração Indireta e política geral da Administração;
- IX – exercício dos poderes específicos sobre a administração Indireta;
- X – outorga de procurações com poderes especiais, quando necessários, para representação do Município em juízo ou fora dele.

ARTIGO 63- O Vice-Prefeito substitui o Prefeito em caso de licença ou impedimento, sucedendo-o no caso de vaga ocorrida após a diplomação.

Parágrafo único – O Vice-Prefeito, além de outras atribuições que lhe forem conferidas por lei, auxiliará o Prefeito, sempre que por ele for convocado, para o desempenho de missões especiais.

CAPÍTULO II

DO SECRETÁRIO MUNICIPAL

ARTIGO 64- Ao Secretário, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas em lei, decreto ou ato delegatório de competência, dentro da especialidade e âmbito de sua Pasta, compete:

- I – secretariar e assessorar o Chefe o Executivo em assuntos referentes à especialidade da Pasta;
- II – exercer todas as atividades de Administração Superior, no campo funcional da Secretaria, não expressamente de competência do Prefeito;
- III – planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades da Secretaria, bem como providenciar os meios necessários para que as mesmas sejam realizadas, obedecendo aos subprogramas decorrentes do Programa de Governo;
- IV – emitir despachos definitivos em assuntos de competência da Secretaria;
- V – revogar ou anular decisão proferida por seu subordinado, bem como avocar qualquer processo;
- VI – manifestar-se sobre a concessão de adiantamento de fundos a servidores da Secretaria;
- VII – presidir os órgãos de deliberação coletiva e de assessoria da Administração Geral subordinados à Secretaria;
- VIII – convocar os órgãos de assessoria e de deliberação coletiva para opinarem sobre determinados assuntos;
- IX – delegar os direitos de departamentos, assistentes ou assessores matéria de sua competência, desde que conveniente ao melhor rendimento da Secretaria;
- X – elaborar relatórios ao Prefeito sobre as atividades da Secretaria;
- XI – subscrever, juntamente com o Prefeito, legislação que diga respeito a assuntos de especialidade da Pasta;
- XII – expedir resoluções e outros atos necessários à coordenação e controle das atividades da Secretaria, de acordo com as normas estabelecidas;
- XIII – decidir sobre assuntos relativos à pessoal da Secretaria, ressalvados os que sejam de atribuição de determinados funcionários, órgão ou unidade administrativa;
- XIV – decidir sobre assunto de alçada da Secretaria, sem prejuízo da delegação de competência

LEI Nº 833/98

que venha a estabelecer.

Parágrafo único – Aplicam-se aos Secretários Municipais as disposições constantes do artigo 74 da Lei Orgânica do Município.

CAPÍTULO III

DO COORDENADOR DE PROJETOS EDUCACIONAIS

ARTIGO 65- Ao Coordenador de Projetos Educacionais compete:

I – verificar “in loco” nas Unidades Escolares Estaduais e Municipais as necessidades existentes que garantam a qualidade da educação no Município de Alta Floresta;

II – Elaborar e acompanhar a elaboração de Projetos referente a rede física que atendam as necessidades verificadas nas Escolas Públicas de Alta Floresta, tais como:

- a) construções;
- b) ampliações;
- c) reformas;
- d) equipamentos.

III – viabilizar a aplicabilidade de Projetos referentes a área pedagógica para garantia de melhoria/qualidade do rendimento escolar, tais como:

- a) material didático e pedagógico;
- b) cursos de formação profissional;
- c) cursos de atualização;
- d) cursos de capacitação.

CAPÍTULO IV

DO DIRETOR DE DEPARTAMENTO

ARTIGO 66- Ao Diretor de Departamento, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas em lei ou decreto, compete, dentro da especialidade e âmbito de seu Departamento:

I – dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades do Departamento, segundo diretrizes da Secretaria.

II – assessorar o Secretário em suas decisões, nos assuntos correlatos ao Departamento ou naqueles que lhe forem atribuídos;

III – organizar as unidades subordinadas;

IV – programar as atividades componentes dos projetos atribuídos ao Departamento, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia, e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos;

V – providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;

VI – proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação;

VII – ordenar as despesas do departamento;

VIII – delegar aos chefes de Divisão ou assistentes, funções de sua competência, desde que conveniente ao melhor rendimento de seu Departamento;

IX – participar, como membro nato, do Grupo de Planejamento Setorial ou designar serviços para esta finalidade;

X – decidir sobre pedidos iniciais de particulares ou servidores, contendo reivindicações, apre-

LEI Nº 833/98

sentando reclamações, defesas, sugestões e demais medidas do gênero, ou solicitando revisão de atos praticados pela Administração, em matéria de sua área de atuação;

XI – convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os chefes de Divisão e demais subordinados do Departamento;

XII – controlar a frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado;

XIII – encaminhar propostas de promoção de servidores para deliberações dos órgãos competentes;

XIV – propor programas de treinamento do Departamento, bem como indicar os servidores que deles tomarão parte;

XV – aprovar escala de férias e de substituição dos servidores do Departamento;

XVI – justificar as faltas ao serviço dos servidores do Departamento que diretamente lhe são subordinadas, na forma da legislação vigente;

XVII – aplicar penas disciplinares aos subordinados, na forma da legislação vigente;

XVIII – sugerir ao Secretário a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre irregularidades ocorridas no seu Departamento;

XIX – elaborar relatórios ao Secretário sobre as atividades do Departamento;

XX – proceder à avaliação de desempenho do pessoal;

XXI – manter elevado o moral de seus subordinados e a cooperação entre os servidores municipais.

CAPÍTULO V

DO CHEFE DE DIVISÃO

ARTIGO 67- Ao chefe de Divisão, além das atribuições legais e regulamentares previstas na legislação vigente, compete:

I - supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetos à Divisão e responder pelos encargos atribuídos;

II - orientar a execução das atividades da Divisão de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos;

III - acelerar a eficiência e reduzir os custos operacionais dos projetos e atividades sob sua responsabilidade;

IV - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;

V - coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instalações emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;

VI - emitir pareceres nos processos que lhe tenham sido distribuídos por autoridade superior e nos processos cujos assuntos se relacionam com as atribuições de sua Divisão;

VII - comunicar ao superior imediato quaisquer deficiência ou ocorrências relativas aos serviços sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-las;

VIII - promover reuniões periódicas de coordenação, entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da Divisão;

IX - orientar, coordenar, controlar e supervisionar o cumprimento de normas, princípios e critérios estabelecidos;

X - supervisionar, controlar e orientar as atividades de seus órgãos subordinados objetivando manter em bom estado de conservação os prédios, os equipamentos e as instalações sob sua responsabilidade, e encaminhar solicitações dos reparos necessários;

LEI Nº 833/98

- XI - zelar pela disciplina nos locais de trabalho e aplicar penalidades aos subordinados, dentro de sua competência, de acordo, com a legislação vigente;
- XII - comunicar periodicamente à Divisão de Pessoal as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal;
- XIII - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;
- XIV - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas, de acordo com as normas e critérios estabelecidos;
- XV - propor programas de treinamento de interesse da Divisão, bem como indicar os servidores que deles tomarão parte;
- XVI - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;
- XVII - encaminhar a quem de direito propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
- XVIII - controlar a frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinados;
- XIX - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas;
- XX - manter elevado o moral de seus subordinados e a cooperação entre os serviços municipais.

CAPÍTULO VI

DO CHEFE DE SEÇÃO E SERVIÇO

ARTIGO 68- Ao chefe de Seção e Serviço, além das atribuições legais e regulamentares previstas na legislação vigente, compete:

- I - supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução das atividades afetos ao serviço e responsabilizar-se pelos encargos atribuídos;
- II - distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar, controlar e orientar a sua execução de acordo com as normas, princípios e critérios estabelecidos;
- III - comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas às atividades sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-las;
- IV - zelar pela disciplina nos locais de trabalho e propor a aplicação de penalidades, dentro de sua competência;
- V - fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao superior imediato, as faltas, atrasos e demais atividades relativas à Administração de Pessoal;
- VI - manter elevado o moral dos subordinados e a cooperação integrada entre os servidores;
- VII - supervisionar, controlar e orientar as atividades de seus subordinados com o objetivo de manter em bom estado de conservação os prédios, os equipamentos, as instalações sob sua guarda ou responsabilidade e solicitar os reparos necessários;
- VIII - garantir que a execução das atividades do serviço estejam de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos pela autoridade superior;
- IX - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pela autoridade competente;
- X - propor ao superior imediato a distribuição ou redistribuição do pessoal subordinado;
- XI - informar os processos que lhe forem distribuídos;
- XII - cooperar com o chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos de sua competência;
- XIII - prestar contas, a qualquer tempo, das atividades em execução ou executadas pelo seu serviço;

LEI Nº 833/98

XIV – promover reuniões periódicas de coordenação entre seus subordinados, ouvindo sugestões ou discutindo assuntos diretamente ligados às atividades que lhe estão afetas.

CAPÍTULO VII

DO DIRIGENTE DE UNIDADE ORÇAMENTÁRIA

ARTIGO 69- Ordenador de Despesa é toda e qualquer autoridade pública investida da competência de autorizar despesas, assim podendo autorizar empenho, ordenar pagamentos e conceder adiantamentos de fundos, observadas as normas específicas sobre a matéria.

Parágrafo único – Em relação a cada unidade, haverá um ordenador principal, que é o seu dirigente, e tantos ordenadores secundários quantos servidores auxiliares ou subordinados estejam para tal fim investidos, mediante delegação de competência.

ARTIGO 70- É assegurado o princípio da autoridade do dirigente de unidade orçamentária, no tocante às opções para a melhor gestão dos recursos orçamentários e adicionais colocados à disposição do órgão de que é responsável, sem sacrifício, contudo, de sua integração aos planos, propósitos e metas globais da Administração.

Parágrafo único – Facultar-se á ao dirigente de unidade orçamentária, sob direta aprovação do titular da respectiva Pasta, solicitar ao órgão competente, transposição ou remanejamento de suas dotações e autorizar a realização de despesas orçamentárias.

ARTIGO 71- A autonomia concedida nos termos do artigo anterior exigirá a mais racional utilização dos recursos disponíveis, ficando vedada, desde logo, a suplementação de dotações que hajam sofrido reduções em favor de outros programas de trabalho.

Parágrafo único – Caberá ao Prefeito decidir quanto à autorização, em caráter excepcional, de medidas que contrariem o disposto neste artigo, ouvida a Comissão Central de Orçamento.

ARTIGO 72- Sem prejuízo do princípio da autoridade do dirigente de unidade orçamentária, como ordenador de despesas, poderá o Executivo atribuir competência a órgãos municipais para a realização, a nível centralizado, de dispêndios alocados a outras unidades orçamentárias.

ARTIGO 73- As fases de empenho, liquidação e pagamento de despesas são de competência, exclusiva, de dirigentes de unidades administrativas específicas da Secretaria de Finanças, regularmente constituídas para o desempenho dessas atribuições.

CAPÍTULO VIII

DA ESTRUTURA BÁSICA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

SEÇÃO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

ARTIGO 74- A Secretaria de Governo (SEG) tem a seguinte estrutura básica:

I – Sistema de Assessoria e Planejamento:

a) Unidade de Apoio: Gabinete e Assessoria (GSEG)

II – Organização Departamental:

LEI Nº 833/98

- a) Chefia de Gabinete do Prefeito com nível de Departamento (SEG-1), compreendendo:
 - Divisão de Expediente (SEG-11) com Serviço de Cerimonial (SEG-1111) e Serviço de Junta Militar (SEG-1112);
- b) Departamento de Comunicação e Informática (SEG-2), compreendendo:
 - Divisão de Imprensa e Divulgação (SEG-21);
 - Divisão de Informática (SEG-22).

SEÇÃO II

DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ARTIGO 75- A Secretaria de Administração (SAD) tem a seguinte estrutura básica:

I – Sistema de Assessoria e Planejamento:

- a) Unidade de Apoio: Gabinete e Assessoria (GSAD);
- b) Conselho de Recursos Humanos (CRH);
- c) Comissão Permanente de Licitação (CPL);
- d) Instituto Municipal de Previdência (IPREAF).

II – Organização Departamental:

- a) Departamento Recursos Humanos (SAD -1), compreendendo:
 - Divisão de Administração de Pessoal (SAD-11).
- b) Departamento de Suprimentos e Patrimônio (SAD-2), compreendendo:
 - Divisão de Compras (SAD-21);
 - Divisão de Licitação e Contrato (SAD-22); e
 - Divisão de Almoxarifado e Patrimônio (SAD-23).
- c) Departamento de Serviços Gerais e Documentação (SAD-3), compreendendo:
 - Sessão de Serviços Gerais (SAD-311), com Serviço de Limpeza e Copa (SAD-3111), Serviço de Telefonia (SAD-3112) e Serviço de Transportes Internos (SAD 3113); Sessão de Protocolo e Arquivo (SAD-312) e Sessão de Administração de Aeroporto, Terminal Rodoviário, Cemitério e Velório (SAD-313).

SEÇÃO III

DA SECRETARIA DE FINANÇAS

ARTIGO 76- A Secretaria de Finanças (SEF) tem a seguinte estrutura básica:

I – Sistema de Assessoria e Planejamento:

- a) Unidade de Apoio: Gabinete e Assessoria (GSEF);
- b) Comissão Central de Orçamento (CCO).

II – Organização Departamental:

- a) Departamento de Contabilidade (SEF-1), compreendendo:
 - Divisão de Contabilidade (SEF-11);
 - Divisão de Orçamento e Controle de Verbas (SEF-12); e
 - Divisão de Prestação de Contas (SEF-13);
- b) Departamento de Tesouraria (SEF-2); e
- c) Departamento de Rendas e Administração Tributária (SEF-3), compreendendo:
 - Divisão de Cadastro (SEF-31); e
 - Divisão de Fiscalização (SEF-32).

LEI Nº 833/98

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

ARTIGO 77- A Secretaria de Assuntos Jurídicos (SAJ) tem a seguinte estrutura básica:

I – Sistema de Assessoria e Planejamento:

- a) Unidade de Apoio: Gabinete e Assessoria (GSAJ);
- b) Comissão Processante Permanente (CPP).

II – Organização Departamental:

- a) Procuradoria Geral do Município (SAJ-1), compreendendo:
 - Serviço de Procuradoria Fiscal e Judicial (SAJ-1111); Serviço de Consultoria Jurídica (SAJ-1112); Serviço de Advocacia Administrativa (SAJ-1113) e Serviço de Técnica Legislativa (SAJ-1114).
- b) Departamento de Defensoria Pública (SAJ-2), compreendendo:
 - Serviço de Assistência Judiciária (SAJ-2111) e Serviço de Defesa do Consumidor (SAJ-2112).

SEÇÃO V

DA SECRETARIA DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

ARTIGO 78- A Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Econômico (SDE) tem a seguinte estrutura básica:

I – Sistema de Assessoria e Planejamento:

- a) Unidade de Apoio: Gabinete e Assessoria (GSDE);
- b) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural – Lei 695/97,
- c) Fundo de Desenvolvimento Municipal – Lei 610/95.

II – Organização Departamental:

- a) Departamento de Agricultura e Pecuária (SDE-1) compreendendo:
 - Divisão de Agricultura e Pecuária (SDE-11) com os Serviço de Extensão Rural (SDE-1111) e Serviço de Mecanização Agrícola, Pecuária, Apicultura e Piscicultura (SDE-1112);
- b) Departamento de Comércio e Indústria (SDE-2), compreendendo:
 - Divisão de Comércio e Indústria (SDE-21).

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO E MEIO AMBIENTE

ARTIGO 79- A Secretaria de Cultura, Turismo e Meio Ambiente (SEC) tem a seguinte estrutura básica:

I – Sistema de Assessoria e Planejamento:

- a) Unidade de Apoio: Gabinete e Assessoria (GSEC);
- b) Conselho Municipal de Cultura – lei 425/92

II – Organização Departamental:

- a) Departamento de Cultura e Turismo (SEC-1), compreendendo:
 - Divisão de Cultura e Turismo (SEC-11) com os Serviços de Ação Cultural (SEC-1111) Serviço de Fomento ao Turismo (SEC-1112).
- b) Departamento de Água, Esgoto e Meio Ambiente (SEC-2), compreendendo:

LEI Nº 833/98

- Divisão de Saneamento Básico (SEC-21) com os Serviço de Água e Esgoto (SEC-2111) e Serviço de Controle Ambiental (SEC-2112).

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA DE OBRAS E URBANISMO

ARTIGO 80- A Secretaria de Obras e Urbanismo (SOU) tem a seguinte estrutura básica:

I - Sistema de Assessoria e Planejamento:

- a) Unidade de Apoio: Gabinete e Assessoria (GSOU);

II - Organização Departamental:

- a) Departamento de Obras e Infra-estrutura Viária (SOU-1), compreendendo:
 - Divisão de Obras Públicas (SOU-11);
 - Divisão de Vias Públicas (SOU-12), com Sessão de Iluminação Pública (SOU-121) e Sessão de Limpeza Urbana, (SOU-122).
 - Divisão de Estradas Rurais (SOU-13);
 - Divisão de Oficina e Manutenção (SOU-14);
- b) Departamento de Engenharia, Projetos e Urbanismo (SOU-2), compreendendo:
 - Divisão de Projetos e Urbanismo (SOU-21) com Sessão de Jardinagem e Paisagismo (SOU-211);
 - Divisão de Fiscalização (SOU-22).

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

ARTIGO 81- A Secretaria de Educação (SED) tem a seguinte estrutura básica:

I - coordenação de Projetos Educacionais (CPE);

II - Sistema de Assessoria e Planejamento:

- a) Unidade de Apoio: Gabinete e Assessoria (GSED);
- b) Conselho Municipal de Merenda Escolar - Lei 617/95
- c) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério - Lei 718/97
- d) Fundo Municipal de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério - Lei 717/97.

III - Organização Departamental:

- a) Departamento de Administração Escolar (SED-1), compreendendo:
 - Divisão de Merenda Escolar (SED-11), com Serviço de Armazenamento (SED-1111) e Serviço de Distribuição (SED-1112);
 - Divisão de Apoio Administrativo (SED-12) com Sessão de Administração de Pessoal (SED-121), Sessão de Escrituração Escolar (SED-122) e Sessão de Inspeção Escolar (SED-123).
- b) Departamento de Transporte Escolar (SED-2), com Serviço de Manutenção (SED-2111) e Serviço de Transporte (SED-2112).
- c) Departamento Pedagógico (SED-3), compreendendo:
 - Divisão de Educação Infantil (SED-31);
 - Divisão de Educação Especial (SED-32);
 - Divisão de Ensino Fundamental (SED-33);
 - Divisão de Apoio ao Ensino Médio, Profissionalizante e Supletivo (SED-34); e

LEI Nº 833/98

- Divisão de Biblioteca, Materiais Didáticos e Laboratório Pedagógico (SED-35).

SEÇÃO IX

DA SECRETARIA DE SAÚDE

ARTIGO 82- A Secretaria de Saúde (SES) tem a seguinte estrutura básica:

I – Sistema de Assessoria e Planejamento:

- a) Unidade de Apoio: Gabinete e Assessoria (GSES);
- b) Conselho Municipal de Saúde – Lei 505/93
- c) Conselho Municipal de Saúde Animal – Lei 499/93
- d) Fundo Municipal de Saúde Lei 381/91
- e) Consórcio Intermunicipal de Saúde “Alto Tapajós”

II – Organização Departamental:

- a) Departamento de Saúde e Higiene Pública (SES-1), compreendendo:
 - Divisão de Saúde Ambiental (SES-11), com Serviço de Vigilância Sanitária (SES-1111), Serviço de Saúde do Trabalhador (SES-1112) e Serviço de Assistência Médica Sanitária (SES-1113);
 - Divisão de Atenção Integral à Saúde (SES-12), Medicina Legal (legista), com Serviço de Reabilitação (SES-1211), Serviço dos Centros e Postos de Saúde (SES-1212), Serviço de Assistência Social (SES-1213), Serviço de Vigilância Epidemiológica (SES-1214), Serviço de Controle de Endemias (SES-1215) e Serviço de Coleta e Transfusão de Sangue (SES-1216);
 - Divisão de Odontologia Sanitária (SES-13), com Serviço de Odontologia (SES-1311);
 - Divisão de Administração (SES-14), com Serviço de Administração Contábil – Financeiro (SES-1411), Serviço de Almoxarifado (SES-1412), Serviço de Farmácia (SES-1413), Serviço de Transportes (SES-1414) e Serviços Gerais (SES-1415).
- b) Hospital Municipal com nível de Departamento (SES-2), compreendendo:
 - Divisão Técnica (SES-21), com Serviço de Apoio e Diagnóstico (SES-2111), Serviço de Nutrição (SES-2112) e Serviço de Assistência Social (SES-2113);
 - Divisão Clínica (SES-22), com Serviços Médicos (SES-2211);
 - Divisão de Enfermagem (SES-23) com Serviço de Enfermagem (SES-2311);
 - Divisão Administrativa (SES-24) com Serviço de Administração Geral (SES-2411).

SEÇÃO X

DA SECRETARIA DE SEGURANÇA E TRANSPORTES

ARTIGO 83- A Secretaria de Segurança e Transportes (SET) tem a seguinte estrutura básica:

I – Sistema de Assessoria e Planejamento:

- a) Unidade de Apoio: Gabinete e Assessoria (GSET);
- b) Conselho Comunitário Municipal de Segurança – Lei 707/97

II – Organização Departamental:

- a) Departamento de Segurança e Transportes (SET-1), compreendendo:
 - Divisão de Segurança (SET-11), com Serviço de Vigilância (SET-1111);
 - Divisão de Transportes (SET-12), com Serviço de Trânsito e Sinalização (SET-1211) e Serviço de Transporte Público (SET-1212).
- b) Departamento de Guarda Municipal (SET-2);
 - Divisão de Fiscalização de trânsito (SET-13), com serviços de fiscalização de trânsito em conformidade com as Leis de Trânsito (13,11).

LEI Nº 833/98

SEÇÃO XI

DA SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER

ARTIGO 84- A Secretaria de Esporte e Lazer (SEL) tem a seguinte estrutura básica:

I – Sistema de Assessoria e Planejamento:

a) Unidade de Apoio: Gabinete e Assessoria (GSEL).

II – Organização Departamental:

a) Departamento de Esportes e Lazer (SEL-1), compreendendo:

- Divisão de Esportes (SEL-11), com Serviço de Esporte Comunitário (SEL-1111) e Serviço de Modalidades Esportivas (SEL-1112);

- Divisão de Lazer (SEL-12), com Serviço de Lazer e Recreação (SEL-1211).

SEÇÃO XII

DA SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL

ARTIGO 85- A Secretaria de Ação Social (SAS) tem a seguinte estrutura básica:

I – Sistema de Assessoria e Planejamento:

a) Unidade de Apoio: Gabinete e Assessoria (GSAS);

b) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

c) Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e do Adolescente;

d) Conselho Municipal de Assistência Social – Lei 584/94;

f) Conselho Municipal do Bem Estar Social e Fundo Municipal – Lei 498/93;

g) Conselho Municipal do Trabalho; e

h) Fundo Municipal de Assistência Social - Lei 616/95

II – Organização Departamental:

a) Departamento de Ação Social (SAS-1), compreendendo:

- Divisão de Serviço Social (SAS-11);

- Divisão de Desenvolvimento Comunitário (SAS-12);

- Divisão de Promoção Habitacional (SAS-13).

SEÇÃO XIII

DA REGULAMENTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

ARTIGO 86- O Executivo expedirá Decreto destinado à implantação da estrutura administrativa da Prefeitura, observadas as condições e prioridades previstas nesta lei complementar.

Parágrafo único – A regulamentação interna dos órgãos e unidades, suas atribuições, competências e a descrição dos cargos, em respectivo manual, deverá estar concluído até a elaboração do Plano de Carreiras dos Servidores.

TÍTULO III

DOS FUNDOS ESPECIAIS

ARTIGO 87- Fundo Especial é um conjunto de recursos financeiros oriundos da arrecadação de receitas vinculadas a determinados fins peculiares, destinando-se à execução de programas de fi-

LEI Nº 833/98

nanciamento, consecução de objetivos, realização de projetos, serviços ou atividades de órgãos considerados unidades orçamentárias ou de despesa e que, pela sua natureza, devam ter tratamento financeiro, orçamentário e contábil diferenciado, quanto à disposição dos recursos e à realização das despesas custeadas com receitas próprias.

Parágrafo único – O Fundo Especial é previsto em lei, sem personalidade jurídica, não podendo ser considerado unidade administrativa, órgão ou repartição pública.

ARTIGO 88- São receitas do Fundo Especial:

I – subvenções, contribuições e transferências de entidades da administração direta ou indireta de outras esferas de governo ou da Administração Pública;

II – contribuições de pessoas físicas ou jurídicas de direito privado;

III – contribuições de entidades internacionais;

IV – receitas industriais e outras de natureza não tributária, auferidas pela prestação de serviços, fornecimento ou uso de bens, especialmente de próprios ou instalações municipais;

V – juros, correções monetárias ou rendimentos de aplicações financeiras dos recursos do Fundo;

VI – retorno financeiro com a amortização dos financiamentos e demais operações realizadas com recursos do Fundo;

VII – doações, legados, auxílios e outras receitas que, pela sua própria natureza, devam ser creditadas ao Fundo.

ARTIGO 89- O Fundo Especial, por não possuir personalidade jurídica, não pode contratar, nem assumir quaisquer obrigações, diretamente, exceto por intermédio da Administração Municipal e em nome da Prefeitura.

ARTIGO 90- As receitas do Fundo são compensadas automaticamente, devendo ser consignadas no Orçamento, à respectiva unidade orçamentária, dotações, em montante igual à estimativa das receitas vinculadas, nos elementos e subelementos correspondentes às despesas custeadas com receitas próprias.

Parágrafo único – O excesso de arrecadação sobre a previsão da receita importará suplementação automática das dotações vinculadas correspondentes.

ARTIGO 91- Para efeitos contábeis, as operações do Fundo serão lançadas em conta gráfica, de caráter financeiro, vinculada à unidade de despesa correspondente, pela Secretaria de Finanças.

ARTIGO 92- Os recursos financeiros do Fundo Especial serão depositados em conta bancária própria ou específica e movimentados pela Secretaria de Finanças, em estabelecimento de crédito oficial.

ARTIGO 93- As aplicações e a realização de despesas à conta do Fundo Especial serão orientadas por um Conselho que funcionará junto ao órgão que seja a unidade orçamentária ou de despesa correspondente.

Parágrafo único – Na falta do Conselho, o titular da Pasta, à qual esteja vinculado o Fundo, nomeará um Conselho Deliberativo do Fundo Especial.

ARTIGO 94- A receita e despesa do Fundo serão registrados em balancetes mensais e, ao término do exercício financeiro, os resultados apurados serão consolidados em balanço anual.

Parágrafo único – O disposto neste artigo será de competência da Secretaria de Finanças.

LEI Nº 833/98

ARTIGO 95- As operações do Fundo e a realização de despesas à conta de seus recursos não elide a observância de normas e princípios referentes a licitações, execução orçamentária e prestação de contas.

Parágrafo único – A execução orçamentária e financeira relacionada com a administração do Fundo é de competência exclusiva da Secretaria de Finanças.

TÍTULO IV

DA REESTRUTURAÇÃO DOS QUADROS DE PESSOAL

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

ARTIGO 96- Esta Lei Complementar reestrutura o Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Alta Floresta, bem como sua política de remuneração e de evolução salarial.

ARTIGO 97- O regime jurídico único, de direitos, vantagens, deveres e descontos legais, aplicável aos servidores da Prefeitura Municipal de Alta Floresta é o Estatuto dos Funcionários Públicos e toda legislação pertinente.

Parágrafo único – A remuneração dos servidores públicos e o subsídio de que trata o § 1º e 2º do art. 39 da C.F. somente poderão ser fixados ou alterados por Lei específica, assegurada a revisão geral anual no dia 1º de maio de cada ano.

ARTIGO 98- Para efeito desta lei complementar considera-se:

I – Cargo Público é aquele criado por lei, em número certo, com denominação própria, remunerado pelos cofres municipais, ao qual corresponde um conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao funcionário público sob regime estatutário;

II – Posto de Trabalho é a unidade de atribuição delimitada dentro do conjunto de responsabilidades de um cargo;

III – Emprego Público é o conjunto de atribuições, direitos, deveres e responsabilidades cometidas a um servidor regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (C.L.T.);

IV – Servidor Público é toda pessoa física vinculada ao poder público como funcionário ou empregado;

V – Funcionário Público é o servidor legalmente investido em cargo público, sob regime jurídico estatutário;

VI – Empregado Público é o servidor regularmente admitido para o exercício de um emprego, sob o regime jurídico da C.L.T.;

VII – Vencimento é a retribuição mensal devida ao ocupante de cargo público; Salário: retribuição do ocupante de emprego público;

VIII – Remuneração é o vencimento ou salário do cargo ou emprego, acrescido das vantagens pecuniárias estabelecidas em lei;

IX – Tabela de Vencimentos e Salários é o instrumento de administração salarial que contém o conjunto de vencimentos e salários, em valores monetários;

X – Gratificação de Função é o valor pago ao servidor pelo exercício de atividades de maior complexidade e adicionais às atribuições e responsabilidades de seu cargo efetivo ou emprego, não se incorporando aos vencimentos e sendo devida enquanto o servidor permanecer no exercício da função gratificada (FG);

LEI Nº 833/98

XI – Quadro de Pessoal é a expressão da estrutura organizacional, definida por cargos e empregos, estabelecido com base na força de trabalho necessária à obtenção dos objetivos da Administração Municipal;

XII – Padrão é o conjunto de referência e grau;

XIII – Referência é o símbolo indicativo de nível de vencimento ou salário fixado para cargos e empregos.

CAPÍTULO II

DO QUADRO GERAL DE PESSOAL

ARTIGO 99- O Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura do Município de Alta Floresta é integrado pelos cargos públicos e empregos públicos dos Anexos I, II, II-A, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX e X, integrantes desta lei:

- a) Anexo I – cargos de provimento efetivo: mantidos, criados, transformados e extintos.
- b) Anexo II – cargos de provimento efetivo: discriminados por quantidade, denominação, referência salarial e requisitos de provimento;
- c) Anexo II-A – cargos de provimento efetivo: discriminados por quantidade, denominação, referência salarial e requisitos de provimento da Secretaria de Educação;
- d) Anexo III – empregos públicos referente aos servidores regidos pela C.L.T. e que adquiriram estabilidade pela C.F. destinados à extinção na vacância;
- e) Anexo IV – cargos em comissão: discriminados por quantidade, denominação, referência salarial e requisitos de provimento;
- f) Anexo V – cargos em comissão de livre provimento: destinados à extinção;
- g) Anexo VI – cargos em comissão: lotação por Secretaria;
- h) Anexo VII – função gratificada: requisitos para preenchimento;
- i) Anexo VIII – função gratificada: lotação por Secretaria;
- j) Anexo IX – Tabela de vencimentos e salários;
- k) Anexo IX-A – Tabela de vencimentos e salários específicos da Secretaria de Educação;
- l) Anexo X – Tabela de gratificação de função.

ARTIGO 100- Os cargos de provimento efetivo ficam com as denominações e referências de vencimentos estabelecidos na conformidade do Anexo I, parte integrante desta lei complementar, observadas as seguintes normas:

I – criados, os que constam somente na “Situação Nova”;

II – mantidos os cargos, que figuram sem modificações nas duas situações;

III – transformados, com as alterações previstas na coluna “Situação Nova”, os constantes nas duas situações;

IV – extintos na vacância, os que constam na “Situação Atual” sem correspondência com a “Situação Nova”.

ARTIGO 101- São criados os cargos em comissão, na conformidade do Anexo IV, parte integrante desta lei complementar, com as respectivas quantidades, referências e formas de provimento.

ARTIGO 102- Ficam extintos, na publicação desta lei complementar, os cargos em comissão de livre provimento, constante do Anexo V.

Parágrafo Único – As nomeações em comissão, a partir da vigência desta lei complementar, ocor-

LEI Nº 833/98

rerão em cargos previstos no Anexo IV.

CAPÍTULO III

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

ARTIGO 103- Os cargos públicos constantes do Anexo II e II-A serão providos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei.

§ 1º - Os concursos públicos realizados pelos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município, serão feitos por meio de provas ou de provas e títulos, onde a somatória máxima será de 100 pontos.

§ 2º - Os servidores admitidos antes de 05 de Outubro de 1988 inscritos em concurso público, promovido pelos órgãos da Administração Direta ou Indireta do Município terão, como contagem de título, para fins de classificação o tempo trabalhado para a Municipalidade de Alta Floresta, a razão de 0,5 (meio) ponto por mês trabalhado, até o máximo de 25 (vinte e cinco) pontos.

ARTIGO 104- Os ocupantes dos cargos transformados constantes da coluna "Situação Atual" do Anexo I ficam automaticamente enquadrados nos cargos e referências constantes na coluna "Situação Nova".

ARTIGO 105- As atuais funções regidas pela C.L.T. constantes do anexo III ficam vinculadas aos seus ocupantes na forma de emprego público, em quadro próprio, extinguindo-se na vacância.

ARTIGO 106- Os cargos em comissão serão providos mediante nomeação por ato do Prefeito.

Parágrafo Único – Todo servidor público que vier a ocupar cargo em comissão terá resguardado o direito de retornar ao seu cargo ou emprego de origem.

CAPÍTULO IV

DA CRIAÇÃO E ALTERAÇÃO DE CARGOS

ARTIGO 107- A criação de novos cargos ou as transferências dos já existentes podem se dar nos casos em que houver alteração na estrutura organizacional da Prefeitura de Alta Floresta, que determine mudanças nas atividades ou quando o cargo não estiver mais compatível com os trabalhos desenvolvidos.

ARTIGO 108- As descrições das responsabilidades e atribuições dos cargos discriminados no Anexo II serão definidas em manual próprio em conformidade com o parágrafo único do artigo 85 desta lei complementar.

CAPÍTULO V

DA REMUNERAÇÃO E DA JORNADA DE TRABALHO

ARTIGO 109- Os servidores terão os seus vencimentos e salários fixados de acordo com as referências constantes do Anexo IX e IX-A, parte integrante desta lei complementar.

§ 1º. – A critério da Administração e com anuência do funcionário, a carga horária semanal dos

LEI Nº 833/98

servidores da área de saúde que figuram no anexo II com 20 (vinte) horas semanais, a mesma poderá variar entre 20 (vinte) e 40 (quarenta) horas, definindo-se em cada caso os vencimentos de forma proporcional aos constantes da tabela de vencimentos, acrescidos de remuneração por plantão e produtividade definido por Decreto do Executivo.

§ 2.º - Para os integrantes do Quadro de Profissionais da Educação Pública Municipal, a carga horária é a constante do que dispõe o Estatuto do Magistério Público Municipal de Alta Floresta - MT e a remuneração é a constante do Anexo IX-A.

§ 3.º - Fica fixada em até 20 (vinte) vezes a relação entre o menor e o maior vencimento ou salário base pago aos servidores públicos municipais.

§ 4.º - A remuneração e os subsídios dos ocupantes, funções e empregos públicos da administração direta, autárquica e fundacional, os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluída as vantagens pessoais ou outra de qualquer natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do Ministro do Supremo Tribunal Federal.

ARTIGO 110- É vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para o efeito de remuneração de pessoal do serviço público.

ARTIGO 111- Os vencimentos dos cargos em comissão são os constantes do Anexo IV e IX, desta lei complementar.

§ 1.º - O servidor que vier a ocupar cargo em comissão receberá o vencimento fixado no Anexo IV e sendo este valor inferior ao vencimento percebido pelo mesmo, terá direito a um acréscimo de 10% (dez por cento) sobre seu vencimento originário.

§ 2.º - O adicional previsto no parágrafo anterior será percebido pelo servidor apenas enquanto ocupar o cargo em comissão.

ARTIGO 112- Os acréscimos pecuniários percebidos por servidor público não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores.

ARTIGO 113- É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI do art. 37 da Constituição Federal.

- a) a de dois cargos de professor;
- b) a de um cargo de professor com outro técnico ou científico;
- c) a de dois cargos privativos de médico.

Parágrafo único - A proibição de acumular estende-se a empregos e funções e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedade de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo Poder Público.

ARTIGO 114- Os servidores sob regime trabalhista cujo empregos tenham correspondência direta com as denominações e funções dos cargos constantes do Anexo II e possuam os requisitos exigidos para seus provimentos, terão idêntica remuneração à dos cargos correlatos, na forma prevista no Anexo III.

§ 1.º - Aqueles que não se enquadrarem na hipótese do "caput", serão remunerados e terão suas jornadas de trabalho de seus empregos na forma fixada no Anexo III.

§ 2.º - Nenhum empregado público terá retribuição inferior ao correspondente a menor referência salarial.

ARTIGO 115- Os servidores sob regime trabalhista, ao assumirem cargo de provimento efetivo

LEI Nº 833/98

de mesma natureza ou de atribuições assemelhadas as do emprego ocupado, terão respeitados seus níveis de vencimento.

ARTIGO 116- Os ocupantes de funções gratificadas farão jus a gratificação de função definida no artigo 97, inciso X desta lei complementar, conforme estabelecido no Anexo X, ficando impossibilitados de as exercer os servidores ocupantes de cargos em comissão ou contratados pelo regime emergencial ou temporário.

Parágrafo único – As funções gratificadas constantes do Anexo VII, parte integrante desta Lei complementar, não constituem cargo ou emprego e sim vantagens temporárias, acessórias, não se incorporando aos vencimentos dos servidores.

ARTIGO 117- Os vencimentos dos ocupantes de cargos e empregos públicos são irredutíveis, ressalvado o disposto nos incisos XI e XIV do art. 37 e nos arts. 39, § 1º e 2º, 150, II, 153, III, e 153, § 2º, I, da Constituição Federal.

ARTIGO 118- O Executivo instituirá conselho de política de administração e remuneração de pessoal, integrado por servidores designados pelo Prefeito, formando o Conselho de Recursos Humanos, vinculado à Secretaria de Administração conforme disposto no art. 74 desta lei complementar.

§ 1º - A fixação dos padrões de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório observará:

I – a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira;

II – os requisitos para a investidura;

III – as peculiaridades dos cargos.

§ 2º - Aplica-se aos servidores ocupantes de cargo público o disposto no art. 7º, IV, VII, VIII, IX, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII e XXX da Constituição Federal, podendo a lei estabelecer requisitos diferenciados de admissão quando a natureza do cargo o exigir.

§ 3º - O Poder Executivo, publicará anualmente os valores do subsídio e da remuneração dos cargos e empregos públicos.

§ 4º - Lei do Executivo disciplinará a aplicação de recursos orçamentários provenientes da economia com despesas correntes em cada órgão, autarquia e fundação, para aplicação no desenvolvimento de programas de qualidade e produtividade, treinamento e desenvolvimento, modernização, reaparelhamento e racionalização do serviço público, inclusive sob forma de adicional ou prêmio de produtividade.

§ 5º - A remuneração dos servidores públicos organizados em carreira poderá ser fixada nos termos do § 1º e 2º do art. 39 da Constituição Federal, a ser regulamentado por lei específica do Plano de Carreiras.

ARTIGO 119- A despesa com pessoal ativo e inativo não poderá exceder os limites estabelecidos em lei complementar federal.

§ 1º - A concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos, empregos ou funções, bem como a admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título, pelos órgãos e entidades da administração direta e indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo poder público, só poderão ser feitas:

I – se houver prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes;

II – se houver autorização específica na lei de diretrizes orçamentárias, ressalvadas as empresas

LEI Nº 833/98

públicas e as sociedades de economia mista.

§ 2º - Para o cumprimento dos limites estabelecidos com base neste artigo, o Município adotará se necessário, as seguintes providências:

I - redução em pelo menos vinte por cento das despesas com cargos em comissão e funções de confiança;

II - exoneração dos servidores não estáveis.

§ 3º - Se as medidas adotadas com base no parágrafo anterior não forem suficientes para assegurar o cumprimento da determinação da lei complementar referida neste artigo, o servidor estável poderá perder o cargo, desde que ato normativo motivado do Executivo especifique a atividade funcional, o órgão ou unidade administrativa objeto da redução de pessoal.

§ 4º - O servidor que perder o cargo na forma do parágrafo anterior fará jus a indenização correspondente a um mês de remuneração por ano de serviço.

§ 5º - O cargo objeto da redução prevista nos parágrafos anteriores será considerado extinto, vedada a criação de cargo, emprego ou função com atribuições iguais ou assemelhadas pelo prazo de quatro anos.

§ 6º - Lei federal disporá sobre as normas gerais a serem obedecidas na efetivação do disposto no § 3º deste artigo.

ARTIGO 120- A União, o Estado e o Município disciplinarão por meio de lei os consórcios públicos e os convênios de cooperação entre os entes federados, autorizando a gestão associada de serviços públicos, bem como a transferência total ou parcial de encargos, serviços, pessoal e bens essenciais à continuidade dos serviços transferidos.

Parágrafo Único - Os convênios com a transferência de encargos firmados entre o Município e entidades privadas declaradas de utilidade pública, sem fins lucrativos, serão disciplinados por meio de leis específicas autorizativas da Câmara Municipal atendendo o que dispõe o art. 49 desta lei complementar.

CAPÍTULO VI

DAS SUBSTITUIÇÕES

ARTIGO 121- Haverá substituição no impedimento legal e temporário do ocupante de cargo em comissão ou de função gratificada e nas suas férias, por período igual ou superior a 5 (cinco) dias consecutivos.

§ 1º - O substituto perceberá a diferença de vencimento entre as duas situações, enquanto durar a substituição.

§ 2º - Findo o período de substituição o substituto retornará ao seu cargo ou emprego de origem.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

ARTIGO 122- O Plano de Cargos poderá sofrer revisões periódicas, na forma da lei, tendo como parâmetros as variações de mercado e as alterações dos objetivos da Administração.

Parágrafo único - As alterações podem ser pontuais, principalmente as referentes a criação de novos cargos.

ARTIGO 123- Os atuais ocupantes dos cargos transformados, constantes no Anexo I, coluna

LEI Nº 833/98

“Situação Atual”, que não possuam o requisito de escolaridade previsto para o cargo correspondente, constante na coluna “Situação Nova”, ficam dispensados deste requisito para enquadramento.

ARTIGO 124- Os cargos, empregos e funções criados anteriormente a esta lei e que expressamente não conste dela, não tendo ocupantes, ficam extintos; se ocupados, ficarão extintos na vacância.

ARTIGO 125- Imediatamente após a vigência desta lei complementar a Administração passará a desenvolver estudos para a formulação do Plano de Cargos e Carreiras da Prefeitura.

Parágrafo único – A Administração obriga-se a incluir, no Plano referido no “caput” deste artigo, a avaliação de desempenho dos servidores em geral, sob qualquer regime, de forma a assegurar o direito à progressão horizontal ao pessoal estatutário e ao pessoal trabalhista.

ARTIGO 126- Fica estipulado como Adicional de Regularidade, específico para cada caso, para acerto das discrepâncias entre o salário base fixado no concurso de origem e o salário base atual, aplicado sobre o novo salário base previsto nesta lei complementar.

§ 1º - O Adicional de Regularidade é a diferença entre o salário base atual e o salário base previsto nesta lei complementar.

§ 2º - O Adicional de Regularidade se aplica apenas ao servidor concursado com salário base atual superior ao salário base fixado nesta lei complementar.

§ 3º - O Adicional de Regularidade será aplicado uma única vez na implantação desta lei complementar.

§ 4º - O Adicional de Regularidade vigorará até a implantação definitiva do Plano de Carreira dos Servidores Públicos da Administração Direta e Indireta do Município de Alta Floresta.

§ 5º - No Plano de Carreira mencionado no parágrafo anterior, o salário base atual ocupará a referência compatível na grade salarial com supressão automática do Adicional de Regularidade.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 127- Na realização do primeiro concurso público após a vigência desta Lei Complementar ficam os candidatos aos cargos de 4ª - série de 1º - grau, 1º - grau completo e 2º - grau, desobrigados de comprovarem o nível de escolaridade exigido no Anexo II desta Lei Complementar, devendo fazê-lo até 90 (noventa) dias antes do término do estágio probatório.

§ 1º - Não se aplica o *caput* deste artigo aos cargos de nível técnico e de nível superior.

§ 2º - O não cumprimento do *caput* deste artigo desclassifica automaticamente o servidor.

ARTIGO 128- A execução orçamentária e financeira, relacionada com a Administração Municipal, continuará onerando as dotações originárias ou os recursos em vigor, observadas as normas de boa técnica orçamentária e sem prejuízo das adaptações transitórias indispensáveis à continuidade dos serviços públicos, durante o período de implantação da nova estrutura administrativa e dos quadros de pessoal da Prefeitura.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA

LEI Nº 833/98

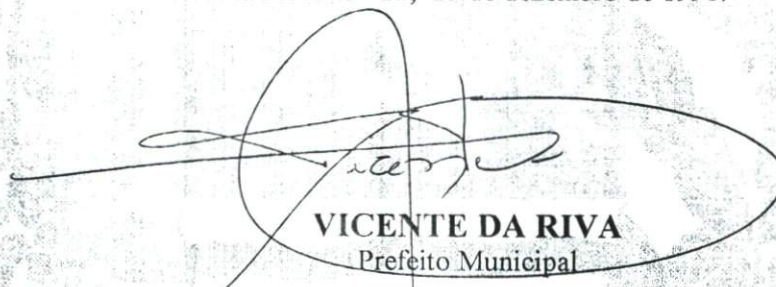
ARTIGO 129- As despesas decorrentes da execução da presente lei complementar, correrão à conta de dotações próprias consignadas no Orçamento, suplementadas se necessário.

ARTIGO 130- Esta lei complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

ARTIGO 131- Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Leis nºs 210/89, 464/93, 465/93, 500/93 e 613/95.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA – MT

Alta Floresta MT, 23 de dezembro de 1998.



VICENTE DA RIVA
Prefeito Municipal



VICENTE DA RIVA
Prefeito Municipal

LEI Nº 833/98

ANEXO I CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO MANTIDOS, CRIADOS, TRANSFORMADOS E EXTINTOS

QUANT	SITUAÇÃO ATUAL DENOMINAÇÃO	CARGA HOR.	REF.	QUANT	QUANT	SITUAÇÃO NOVA DENOMINAÇÃO	REF.
1	ADVOGADO	40 HS	37/45		4	ADVOGADO	25
15	COZINHEIRO (A)	40 HS	18/26		25	AG. DE SERV. DE COZINHA I	01
20	MERENDEIRA I	40 HS	14/18		10	AG. DE SERV. DE COZINHA I	01
5	COZINHEIRA RESIDENTE	40 HS	22/30		5	AG. DE SERV. DE COZINHA II	02
10	MERENDEIRA II	40 HS	22/28		5	AG. DE SERV. DE COZINHA II	02
10	ASSISTENTE ADMINISTR.	40 HS	26/34		45	AGENTE ADMINISTRATIVO I	08
14	ASSISTENTE ADMINISTR. I	40 HS	21/29		10	AGENTE ADMINISTRATIVO I	08
73	ASSISTENTE ADMINISTR. II	40 HS	26/34		65	AGENTE ADMINISTRATIVO II	09
1	ADMINIS. AEROPORTO	40 HS	34/42		1	AGENTE ADMINISTRATIVO III	10
1	ADMINIS. REG. RODOV.	40 HS	34/42		1	AGENTE ADMINISTRATIVO III	10
50	ASSISTENTE ADMINISTR. III	40 HS	28/36		72	AGENTE ADMINISTRATIVO III	10
2	ASSISTENTE CONTÁBIL	40 HS	28/36		2	AGENTE ADMINISTRATIVO III	10
3	BIBLIOTECÁRIO	40 HS	30/38		3	AGENTE ADMINISTRATIVO III	10
1	PROGRAM. COMPUTADOR	40 HS	34/42		1	AGENTE ADMINISTRATIVO III	10
3	REGENTE FANF. CORAL	40 HS	30/38		1	AGENTE CULTURAL	19
3	OFICINEIRO DE ARTE	40 HS	28/36		3	AGENTE DE ARTE	19
1	AUX. CINEGRAFISTA	40 HS	23/31		2	AGENTE DE COMUNICAÇÃO I	09
1	CINEGRAFISTA	40 HS	28/36		2	AGENTE DE COMUNICAÇÃO II	19
					5	AGENTE DE LAZER	09
27	AGENTE DE SAÚDE	40 HS	19/27		60	AGENTE DE SAÚDE	03
125	AUX. SERV. GERAIS	40 HS	17/25		150	AGENTE DE SERVIÇOS I	01
2	COPEIRO (A)	40 HS	14/22		5	AGENTE DE SERVIÇOS I	01
1	LAVADOR MÁQ. / VEÍCULO	40 HS	17/25		1	AGENTE DE SERVIÇOS I	01
31	ZELADOR	40 HS	14/22		43	AGENTE DE SERVIÇOS I	01
1	LAVADEIRA	40 HS	18/26		1	AGENTE DE SERVIÇOS I	01
					25	AGENTE DE SERVIÇOS II	02
2	FISCAL AEROPORTO	40 HS	19/27		1	AGENTE FISCAL I	05
3	FISCAL RODOVIÁRIA	40 HS	19/27		4	AGENTE FISCAL I	05
3	FISCAL OBRAS CIVIS	40 HS	23/31		5	AGENTE FISCAL II	10
3	FISCAL SANITARISTA	40 HS	21/29		3	AGENTE FISCAL II	10
3	FISCAL	40 HS	19/27		3	AGENTE FISCAL III	12
2	FISCAL MEIO AMBIENTE	40 HS	31/39		2	AGENTE FISCAL III	12
14	FISCAL TRIBUTÁRIO	40 HS	31/39		5	AGENTE FISCAL III	12
					3	ALMOXARIFE	10
					2	ARQUITETO	25
5	ASSISTENTE LABORATÓRIO	40 HS	28/36		3	ASSIST. DE LABORATÓRIO	11
3	ASSISTENTE SOCIAL	40 HS	34/42		3	ASSISTENTE SOCIAL	25
5	AUX. CONSULT. ODONT.	40 HS	19/27		5	AUX. CONS. ODONTOLÓGICO	02
54	AUX. ENFERMAGEM	40 HS	23/31		50	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	12
					4	AUXILIAR DE REABILITAÇÃO	10
1	BORRACHEIRO	40 HS	20/28		2	BORRACHEIRO	10
					2	CARPINTEIRO	12
7	ODONTÓLOGO	20 HS	34/42		7	CIRURGIÃO DENTISTA	22
25	COLETOR DE LIXO	40 HS	19/27		30	COLETOR DE LIXO	03
					1	CONTADOR	25
5	COORDENADOR ESPORTES	40 HS	26/34		6	COORDENADOR ESPORTES	10
3	COVEIRO	40 HS	18/26		3	COVEIRO	10
1	DESENHISTA	40 HS	24/32		2	DESENHISTA	10

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA

LEI Nº 833/98

1	ELETR. VEIC. MAQ. ROD.	40 HS	24/32		1	ELETR. MAQ. ROD.	12
					3	ELETRECISTA	13
1	ENCANADOR	40 HS	23/31		1	ENCANADOR	10
5	ENFER. ESPECIALIZADA	20 HS	34/42		5	ENFERMEIRO	23
1	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	40 HS	49/57		1	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	25
2	ENGENHEIRO	40 HS	37/45		2	ENGENHEIRO CIVIL	25
2	BIOQUÍMICO	20 HS	34/42		3	FARMACÊUTICO/ BIOQUÍMICO	22
		20 HS			6	FISIOTERAPEUTA	20
		20 HS			1	FONOAUDIÓLOGO	20
1	REPORTER	40 HS	34/42		1	JORNALISTA	24
3	MEC. VEIC. MAQ. PESADA	40 HS	28/36		3	MECANICO MAQUINA PESADA	14
3	MEC. VEIC. MAQ. LEVE	40 HS	26/34		3	MECANICO VEÍCULO	13
12	MÉDICO	20 HS	13 SM		25	MÉDICO	24
		20 HS			1	MÉDICO RADIOLOGISTA	24
22	MOTORISTA II	40 HS	19/27		10	MOTORISTA I	09
12	MOTORISTA III	40 HS	23/31		15	MOTORISTA II	11
					30	MOTORISTA ÔNIBUS	15
1	NUTRICIONISTA	40 HS	34/42		1	NUTRICIONISTA	25
10	OPER. MAQ. RODOV. ESTEIRA	40 HS			5	OPER. MAQ. RODOV. ESTEIRA	14
1	OPER. MAQ. AGRIC. III	40 HS	27/35		10	OPER. MAQUINA AGRÍCOLA	11
12	OPER. MAQ. RODOV. II	40 HS	25/33		10	OPER. MAQUINA RODOV. I	11
4	OPER. MAQ. RODOV. III	40 HS	27/35		5	OPER. MAQUINA RODOV. II	12
4	OPER. PA CARREG./PATROL	40 HS			10	OPER. PA CARREG./PATROL	13
					3	PEDREIRO	11
					3	PINTOR	11
3	PINTOR FUNILEIRO VEIC.	40 HS	24/32		3	PINTOR FUNILEIRO VEIC.	14
1	PINTOR E LETRISTA	40 HS	24/32		1	PINTOR LETRISTA	11
					25	PROFESSOR ED. INFANTIL	--
					140	PROFESSOR ENS. FUND. I	--
180	PROFESSOR- I A IX	20/40HS	22/54		190	PROFESSOR ENS. FUND. II	--
		20HS			1	PSICÓLOGO	24
1	SOLDADOR	40 HS	24/32		1	SOLDADOR	12
3	TÉCNICO AGRÍCOLA	40 HS	37/45		3	TÉCNICO AGRÍCOLA	22
3	TÉCNICO AGROPECUÁRIA	40 HS	37/45		3	TÉCNICO AGROPECUÁRIA	22
3	TÉCNICO HIG. DENTÁRIA	40 HS	21/29		3	TÉCNICO DE HIG. DENTÁRIA	18
					3	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	18
1	TÉCNICO RADIOLOGIA	20 HS	28/36		2	TÉCNICO RADIOLOGIA	21
4	TELEFONISTA	40 HS	20/28		5	TELEFONISTA	11
		40 HS			2	TERAPEUTA OCUPACIONAL	25
1	VETERINÁRIO / ZOOTECN.	20 HS	49/57		1	MÉDICO VETERINÁRIO	24
35	GUARDA VIGIA I	40 HS	19/27		50	VIGIA I	03
2	GUARDA VIGIA II	40 HS	23/31		50	VIGIA II	04
1	SANITARISTA	40 HS			01	SANITARISTA	24
1	ASSISTENTE MANUTENÇÃO	40 HS	32/40				
1	ASSIST. ADM. III / CARLINDA	40 HS	28/36				
3	ASSIST. ADM. II / CARLINDA	40 HS	26/34				
1	ZELADOR / CARLINDA	40 HS	14/22				
1	AUX. SERV. GERAIS / CARLINDA	40 HS	17/25				
1	FRENTISTA LUBRIFICAÇÃO	40 HS	20/28				
1	TÉCNICO TOPOGRAFO	40 HS	28/36				
1	ADVOGADO PÚBL. FORUM	40 HS	37/45				
1	QUÍMICO INDUST.	40 HS	37/45				
2	AUX. GEOLOGIA	40 HS	28/36				
4	AUX. INFORMÁTICA	40 HS	28/36				
2	AUX. MINERAÇÃO	40 HS	28/36				
10	AUX. SERV. CAMPO	40 HS	17/25				
1	TÉCNICO SEG. TRABALHO	40 HS	34/42				
1	ANALISTA DE SISTEMA	40 HS	40/48				

LEI Nº 833/98

4	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	40 HS	40/48				
1	ASSESSOR JURÍDICO	40 HS	50/58				
1	ASSISTENTE DE RADIOLOGIA	24 HS	28/36				
1	CHEFE ADMINISTRATIVO	40 HS	34/42				
1	CHEFE DE CADASTRO	40 HS	40/48				
1	CHEFE DIV. INFORMÁTICA	40 HS	50/58				
1	CHEFE ESTR. RURAIS	40 HS	30/38				
1	CHEFE FEIRA LIVRE	40 HS	30/38				
1	CHEFE FISC. OBR. URBAN	40 HS	30/38				
1	CHEFE FISCALIZ. TRIB.	40 HS	40/48				
1	CHEFE LIMP. PÚBLICA	40 HS	30/38				
1	CHEFE OFICINA MECANICA	40 HS	34/42				
1	CHEFE PROD. IND.	40 HS	30/38				
2	CHEFE SERV. GERAIS	40 HS	30/38				
16	CONTÍNUO	40 HS	14				
1	DIR. PEDAGÓGICO	40 HS	33/54				
1	DIRETOR E.R.P.A. F.	40 HS	33/54				
1	DIRETOR ADMINISTRATIVO	40 HS	33/54				
17	PROFESSOR ERPAP	40 HS	22/54				
1	SUPERVISOR CONTABIL	40 HS	28/36				
2	SUPERVISOR DE EQUIPE	40 HS	28/36				
2	SUPERVISOR TEC. ESPORT.	40 HS	34/42				
3	SUPERVISOR DE ENSINO	40 HS	33/54				

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA

LEI Nº 833/98

ANEXO II CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

QUANT.	DENOMINAÇÃO	CARGA HORÁR.	REF.	REQUISITOS P/ PROVIMENTO
4	ADVOGADO	40 HS	25	CURSO SUPERIOR COMPLETO E REG NA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL
35	AG. DE SERV. DE COZINHA I	40 HS	01	ALFABETIZADO (COM NO MÍNIMO A 1ª- SÉRIE CONCLUÍDA)
10	AG. DE SERV. DE COZINHA II	40 HS	02	ALFABETIZADO (COM NO MÍNIMO A 4ª- SÉRIE CONCLUÍDA)
55	AGENTE ADMINISTRATIVO I	40 HS	08	1º- GRAU INCOMPLETO (COM NO MÍNIMO A 5ª- SÉRIE CONCLUÍDA)
35	AGENTE ADMINISTRATIVO II	40 HS	09	1º- GRAU COMPLETO
45	AGENTE ADMINISTRATIVO III	40 HS	10	2º- GRAU COMPLETO
1	AGENTE CULTURAL	40 HS	19	2º- GRAU COMPLETO
3	AGENTE DE ARTE	40 HS	19	2º- GRAU COMPLETO
2	AGENTE DE COMUNICAÇÃO I	40 HS	09	1º- GRAU COMPLETO
2	AGENTE DE COMUNICAÇÃO II	40 HS	19	2º- GRAU COMPLETO
5	AGENTE DE LAZER	40 HS	09	1º- GRAU COMPLETO
60	AGENTE DE SAÚDE	40 HS	03	1º- GRAU INCOMPLETO (COM NO MÍNIMO A 5ª- SÉRIE CONCLUÍDA)
120	AGENTE DE SERVIÇOS I	40 HS	01	ALFABETIZADO (COM NO MÍNIMO A 1ª- SÉRIE CONCLUÍDA)
5	AGENTE FISCAL I	40 HS	05	1º GRAU INCOMPLETO (COM NO MÍNIMO A 5ª SÉRIE CONCLUÍDA)
8	AGENTE FISCAL II	40 HS	09	1º- GRAU COMPLETO
10	AGENTE FISCAL III	40 HS	12	2º- GRAU COMPLETO
3	ALMOXERIFE	40 HS	10	2º- GRAU COMPLETO
2	ARQUITETO	40 HS	25	CURSO SUPERIOR COMPLETO E REG. NO CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E ARQUITETURA
3	ASSIS. DE LABORATÓRIO	40 HS	11	1º- GRAU COMPLETO E REG. NO CONSELHO
3	ASSISTENTE SOCIAL	40 HS	23	CURSO SUPERIOR COMPLETO E REG. NO CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL
5	AUX. CONS. ODONTOLÓGICO	40 HS	02	1º- GRAU COMPLETO E REG. NO CONSELHO
50	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	30 HS	12	1º- GRAU COMPLETO E REG. NO CONSELHO
4	AUXILIAR DE REABILITAÇÃO	40 HS	10	1º- GRAU COMPLETO E REG. NO CONSELHO
2	BORRACHEIRO	40 HS	10	ALFABETIZADO (COM NO MÍNIMO A 4ª- SÉRIE CONCLUÍDA)
2	CARPINTEIRO	40 HS	12	ALFABETIZADO (COM NO MÍNIMO A 4ª- SÉRIE CONCLUÍDA)
7	CIRURGIÃO DENTISTA	20 HS	23	CURSO SUPERIOR COMPLETO E REG. NO CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA
30	COLETOR DE LIXO	40 HS	03	ALFABETIZADO (COM NO MÍNIMO A 1ª- SÉRIE CONCLUÍDA)
1	CONTADOR	40 HS	25	2º- GRAU TÉCNICO EM CONTABILIDADE
06	COORDENADOR DE ESPORTES	40 HS	10	2º- GRAU COMPLETO
3	COVEIRO	40 HS	10	ALFABETIZADO (COM NO MÍNIMO A 1ª- SÉRIE CONCLUÍDA)
2	DESENHISTA	40 HS	15	1º- GRAU COMPLETO
1	ELETRICISTA MAQ. ROD.	40 HS	12	ALFABETIZADO (COM NO MÍNIMO A 4ª- SÉRIE CONCLUÍDA)
1	ELETRICISTA	40 HS	13	ALFABETIZADO (COM NO MÍNIMO A 4ª- SÉRIE CONCLUÍDA)
2	ENCANADOR	40 HS	10	ALFABETIZADO (COM NO MÍNIMO A 4ª- SÉRIE CONCLUÍDA)
5	ENFERMEIRO	20 HS	23	CURSO SUPERIOR COMPLETO E REG. NO CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM
1	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	40 HS	25	CURSO SUPERIOR COMPLETO E REG. NO CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA AGRONÔMICA
2	ENGENHEIRO CIVIL	40 HS	25	CURSO SUPERIOR COMPLETO E REG. NO CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E ARQUITETURA
3	FARMACÊUTICO/ BIOQUÍMICO	20 HS	23	CURSO SUPERIOR COMPLETO E REG. NO CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA
6	FISIOTERAPEUTA	20 HS	23	CURSO SUPERIOR COMPLETO E REG. NO CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL

35

VICENTE DA RIVA
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA

LEI Nº 833/98

1	FONOAUDIÓLOGO	20 HS	23	CURSO SUPERIOR COMPLETO E REG. NO CONSELHO REGIONAL DE FONOAUDIOLOGIA
1	JORNALISTA	40 HS	24	CURSO SUPERIOR COMPLETO E REG. NO MINISTÉRIO DO TRABALHO COMO JORNALISTA
3	MECANICO VEÍCULO	40 HS	13	ALFABETIZADO (COM NO MÍNIMO A 4ª. SÉRIE CONCLUÍDA)
3	MECANICO MAQUINA PESADA	40 HS	14	ALFABETIZADO (COM NO MÍNIMO A 4ª. SÉRIE CONCLUÍDA)
25	MÉDICO	20 HS	24	CURSO SUPERIOR COMPLETO E REG. NO CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA
1	MÉDICO RADIOLOGISTA	20 HS	24	CURSO SUPERIOR COMPLETO E REG. NO CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA
07	MOTORISTA I	40 HS	09	ALFABETIZADO (COM NO MÍNIMO A 4ª. SÉRIE CONCLUÍDA)
15	MOTORISTA II	40 HS	11	ALFABETIZADO (COM NO MÍNIMO A 4ª. SÉRIE CONCLUÍDA)
02	MOTORISTA ÔNIBUS	40 HS	15	ALFABETIZADO (COM NO MÍNIMO A 4ª. SÉRIE CONCLUÍDA)
1	NUTRICIONISTA	40 HS	25	CURSO SUPERIOR COMPLETO E REG. NO CONSELHO REGIONAL DE NUTRICIONISTA
5	OPER. MAQ. RODOV. ESTEIRA	40 HS	14	ALFABETIZADO (COM NO MÍNIMO A 4ª. SÉRIE CONCLUÍDA)
10	OPER. MAQUINA AGRÍCOLA	40 HS	11	ALFABETIZADO (COM NO MÍNIMO A 4ª. SÉRIE CONCLUÍDA)
10	OPER. MAQUINA RODOV. I	40 HS	11	ALFABETIZADO (COM NO MÍNIMO A 4ª. SÉRIE CONCLUÍDA)
5	OPER. MAQUINA RODOV. II	40 HS	12	ALFABETIZADO (COM NO MÍNIMO A 4ª. SÉRIE CONCLUÍDA)
14	OPER. PA. CARREG/PATOL	40 HS	13	ALFABETIZADO (COM NO MÍNIMO A 4ª. SÉRIE CONCLUÍDA)
3	PEDREIRO	40 HS	11	ALFABETIZADO (COM NO MÍNIMO A 4ª. SÉRIE CONCLUÍDA)
3	PINTOR	40 HS	11	ALFABETIZADO (COM NO MÍNIMO A 4ª. SÉRIE CONCLUÍDA)
3	PINTOR FUNILEIRO VEIC.	40 HS	14	ALFABETIZADO (COM NO MÍNIMO A 4ª. SÉRIE CONCLUÍDA)
1	PINTOR LETRISTA	40 HS	11	ALFABETIZADO (COM NO MÍNIMO A 4ª. SÉRIE CONCLUÍDA)
1	PSICÓLOGO	20 HS	23	CURSO SUPERIOR COMPLETO E REG. NO CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA
1	SOLDADOR	40 HS	12	ALFABETIZADO (COM NO MÍNIMO A 4ª. SÉRIE CONCLUÍDA)
3	TÉCNICO AGRÍCOLA	40 HS	22	CURSO TÉCNICO EM AGRICULTURA EQUIVALENTE AO 2º. GRAU
3	TÉCNICO AGROPECUÁRIA	40 HS	22	CURSO TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA EQUIVALENTE AO 2º. GRAU
3	TÉCNICO DE HIG. DENTÁRIA	40 HS	18	2º. GRAU COMPLETO E REG. NO CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA COM T.H.D.
3	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	40 HS	18	CURSO TÉCNICO EM ENFERMAGEM COM REGISTRO NO COREM
2	TÉCNICO RADIOLOGIA	20 HS	21	2º. GRAU COMPLETO E REG. NO CONSELHO REGIONAL DE RADIOLOGIA
5	TELEFONISTA	30 HS	11	1º. GRAU COMPLETO
2	TERAPEUTA OCUPACIONAL	40 HS	23	CURSO SUPERIOR COMPLETO E REG. NO CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL
1	MÉDICO VETERINÁRIO	20 HS	23	CURSO SUPERIOR COMPLETO E REG. NO CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA
20	VIGIA I	40 HS	03	ALFABETIZADO (COM NO MÍNIMO A 4ª. SÉRIE CONCLUÍDA)
30	VIGIA II	40 HS	04	ALFABETIZADO (COM NO MÍNIMO A 4ª. SÉRIE CONCLUÍDA)
01	SANTARISTA	40 HS	24	CURSO SUPERIOR COMPLETO - REGISTRO CONSELHO REGION.
15	GUARDA MUNICIPAL	40 HS	15	2º GRAU COMPLETO

LEI Nº 833/98

ANEXO II-A CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO EXCLUSIVO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL

QUANT.	DENOMINAÇÃO	CARGA HORÁR.	REF.	REQUISITOS P/ PROVIMENTO
30	AGENTE ADMINISTRATIVO II	40 HS	09	CONFORME ESTATUTO DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL
35	AGENTE ADMINISTRATIVO III	40 HS	10	CONFORME ESTATUTO DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL

Obs: As referências salariais dos cargos acima são as constantes do Anexo IX (valor salarial) desta Lei aplicado à tabela IX – A com os Índices e coeficientes respectivos.

APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL

QUANT.	DENOMINAÇÃO	CARGA HORÁR.	REF.	REQUISITOS P/ PROVIMENTO
80	AGENTE DE SERVIÇOS I	40 HS	01	CONFORME ESTATUTO DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL
25	AGENTE DE SERVIÇOS II	40 HS	02	CONFORME ESTATUTO DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL
02	ELETRICISTA	40 HS	13	CONFORME ESTATUTO DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL
03	MOTORISTA I	40 HS	09	CONFORME ESTATUTO DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL
28	MOTORISTA ÔNIBUS	40 HS	15	CONFORME ESTATUTO DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL
30	VIGIA I	40 HS	03	CONFORME ESTATUTO DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL
20	VIGIA II	40 HS	04	CONFORME ESTATUTO DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL

Obs: As referências salariais dos cargos acima são as constantes do Anexo IX (valor salarial) desta Lei aplicado à tabela IX–A com os Índices e coeficientes respectivos.

PROFESSORES

QUANT.	DENOMINAÇÃO	CARGA HORÁR.	REF.	REQUISITOS P/ PROVIMENTO
25	PROFESSOR ED. INFANTIL	----	----	CONFORME ESTATUTO DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL
150	PROFESSOR ENS. FUND. I	----	----	CONFORME ESTATUTO DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL
230	PROFESSOR ENS. FUND. II	----	----	CONFORME ESTATUTO DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL

Obs: A carga horária e as referências salariais dos cargos acima são as constantes do anexo IX-A professores, desta Lei.

LEI Nº 833/98

ANEXO III EMPREGOS PÚBLICOS – EXTINÇÃO NA VACÂNCIA

QUANT.	EMPREGO	CARGA HORAR.	REF.
01	SUPERVISOR ENSINO VI	40 HS	22
01	MEC. VEIC. MAQ. PESADA	40 HS	20
01	OPER. MAQ. RODOVIÁRIA II	40 HS	12

ANEXO IV CARGOS EM COMISSÃO – LIVRE PROVIMENTO

QUANT.	DENOMINAÇÃO	REF.
12	SECRETÁRIO MUNICIPAL	LEI ESPECÍFICA
01	CHEFE GABINETE DO PREFEITO	25
01	COORDENADOR DE PROJETOS EDUCACIONAIS	27
23	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	25
45	CHEFE DE DIVISÃO	23
14	ASSESSOR TÉCNICO	25
12	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	12

LEI Nº 833/98

ANEXO V CARGOS EM COMISSÃO – EXTINTO

QUANT.	DENOMINAÇÃO	REF.
01	CHEFE DO GABINETE DO PREFEITO	CC-01
01	PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	CC-01
01	SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO	CC-01
01	SECRETÁRIO DE FINANÇAS	CC-01
01	SECRETÁRIO DE OBRAS VIAÇÃO E URBANISMO	CC-01
01	SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO	CC-01
01	SECRETÁRIO DE CULTURA	CC-01
01	SECRETÁRIO DE SAÚDE E AÇÃO SOCIAL	CC-01
01	SECRETÁRIO 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 POLÍTICO	CC-03
01	ASSESSOR DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS	CC-03

ANEXO VI CARGOS EM COMISSÃO – LOTAÇÃO POR SECRETARIA

Nº	DENOMINAÇÃO	SEG	SAD	SEF	SAJ	SDE	SEC	SOU	SED	SES	SET	SEL	SAS	TOTAL
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
02	CHEFE GAB. PREFEITO	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
03	COORDENADOR	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1
04	DIR. DE DEPARTAMENTO	1	3	3	1	2	2	2	3	2	1	1	1	22
05	CHEFE DE DIVISÃO	3	4	5	-	2	2	6	7	8	2	2	3	44
06	ASSESSOR TÉCNICO	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	14
07	ASSIST. ADMINISTRATIVO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	TOTAL POR SECRETARIA	10	10	11	4	7	7	11	14	13	6	6	7	106

LEI Nº 833/98

ANEXO VII TABELA DE GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO

GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO	REQUISITOS PARA CONCESSÃO
OPERACIONAL - 1	Servidor que exerça cargo de nível operacional e que desenvolva atividades que exijam coordenação de 01 (uma) equipe (Chefe de Serviço) de servidores de mesma natureza operacional de atribuições.
OPERACIONAL - 2	Servidor comprovada habilidade técnica, exercendo atividades na esfera administrativa ou operacional com maior grau de responsabilidade e complexidade que os da mesma categoria profissional (Chefe de Sessão).
ADMINISTRATIVA	Servidor com 2º grau completo, que coordene atividade desenvolvida por equipe do seu setor, de razoável complexidade e grau de responsabilidade (Chefe de Serviço).
TÉCNICA	Servidor cujas atribuições exijam 2º grau completo, com habilidade técnica reconhecida, que desempenhe atividades de grande complexidade e responsabilidade (Chefe de Sessão).
NÍVEL SUPERIOR	Servidor cujas atribuições exijam 3º grau completo, que coordene equipe responsável por atividade de grande complexidade e responsabilidade, que lide com patrimônio público ou que desempenhe atividades voltadas à supervisão ou coordenação de projetos.

ANEXO VIII GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO - LOTAÇÃO POR SECRETARIA

GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO	SEG	SAD	SEF	SAJ	SDE	SEC	SOU	SED	SES	SET	SEL	SAS	TOTAL
OPERACIONAL 1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
OPERACIONAL 2	-	2	-	-	-	-	3	4	-	-	-	-	9
ADMINISTRATIVA	2	3	-	-	-	-	-	3	6	3	-	-	17
TÉCNICA	-	-	-	-	2	4	-	-	15	-	3	-	24
NÍVEL UNIVERSITÁRIO	-	-	-	6	-	-	-	-	-	-	-	-	6
TOTAL POR SECRETARIA	2	6	-	6	2	4	3	7	21	3	3	-	57

LEI Nº 833/98

ANEXO IX TABELA DE VENCIMENTOS E SALÁRIOS

REFERÊNCIA	SALÁRIO
01	R\$ 148,00
02	R\$ 160,00
03	R\$ 172,00
04	R\$ 186,00
05	R\$ 201,00
06	R\$ 218,00
07	R\$ 232,00
08	R\$ 248,00
09	R\$ 263,00
10	R\$ 280,00
11	R\$ 300,00
12	R\$ 320,00
13	R\$ 328,00
14	R\$ 342,00
15	R\$ 357,00
16	R\$ 373,00
17	R\$ 380,00
18	R\$ 393,00
19	R\$ 410,00
20	R\$ 486,00
21	R\$ 562,00
22	R\$ 650,00
23	R\$ 750,00
24	R\$ 850,00
25	R\$ 1.150,00
26	R\$ 1.650,00
27	R\$ 2.000,00

LEI Nº 833/98

ANEXO IX-A

**TABELA DE VENCIMENTOS E SALÁRIOS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL**

TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL			A	B	C	D
NÍVEL	TEMPO DE SERVIÇO	COEFICIENTE	1,00	1,50	1,70	1,85
1	00	1,000				
2	03	1,040				
3	06	1,085				
4	09	1,135				
5	12	1,190				
6	15	1,250				
7	18	1,320				
8	21	1,410				
9	24	1,500				

OBS: Os cargos de Técnico Administrativo Educacional tem uma jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais e desenvolvem atividades – Multi-Meios Didáticos, Administração Escolar (Escrituração, Secretaria, etc) e outras funções que exijam formação específica. Para calcular o salário do Servidor de Técnico Administrativo Educacional basta buscar no anexo II-A a referência salarial, ver o valor no Anexo IX e aplicar a tabela acima em função do nível, tempo de serviço, coeficiente e classe.

LEI Nº 833/98

ANEXO IX-A

APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL			CLASSES	
			A	B
			1,00	1,20
TEMPO SERVIÇO	NÍVEL	COEFICIENTE		
0	1			
3	2			
6	3			
9	4			
12	5			
15	6			
18	7			
21	8			
24	9			

OBS: Os cargos de Apoio Administrativo Educacional tem uma jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais e desenvolvem Atividades de nutrição escolar, de manutenção, de infra-estrutura e de transporte e outras que exijam formação de nível fundamental. Para calcular o salário do Servidor de Apoio Administrativo Educacional basta buscar no anexo II-A a referência salarial, ver o valor no Anexo IX e aplicar a tabela acima em função do nível, tempo de serviço, coeficiente e classe.

LEI Nº 833/98

ANEXO IX-A

PROFESSOR			A	B	C	D
			1,00	1,50	1,70	1,85
TEMPO DE SERVIÇO	NÍVEL	COEFICIENTE	----	----	----	----
0	1	1,000	222,00	333,00	377,40	410,70
3	2	1,040	230,88	346,32	392,49	427,12
6	3	1,085	240,27	370,90	408,45	444,49
9	4	1,135	251,97	377,95	428,34	466,14
12	5	1,190	264,18	396,27	449,10	488,73
15	6	1,250	277,50	416,25	471,75	513,37
18	7	1,320	293,04	439,56	498,16	542,12
21	8	1,410	313,02	469,53	532,13	579,08
24	9	1,500	333,00	499,50	566,10	616,05

OBS: A carga horária do Professor conforme Estatuto do Magistério Público Municipal de Alta Floresta – MT é de 20 (vinte) horas semanais, acrescida de 20% (vinte por cento) de hora atividade sendo, metade dentro da unidade educacional e a outra metade a critério do professor.

ANEXO X TABELA DE GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO

REFERÊNCIA	% SOBRE O SALÁRIO
OPERACIONAL – 1	30,00%
OPERACIONAL – 2	25,00%
ADMINISTRATIVA	20,00%
TÉCNICA	30,00%
NÍVEL SUPERIOR	20,00%

