

LEI COMPLEMENTAR Nº025/2013

DATA: 08 de Maio de 2013.

SUMULA: Dispõe sobre a estrutura administrativa organizacional do Município de Feliz Natal-MT, define as unidades administrativas de Assessoria, bem como as unidades executivas de sua administração e dá outras providências.

O SENHOR JOSÉ ANTONIO DUBIELLA, PREFEITO MUNICIPAL DE FELIZ NATAL, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei, FAZ SABER que a CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei organiza a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Feliz Natal -MT, suas unidades administrativas, executivas e de assessoria, estabelece suas competências e a ordem hierárquica.

Art. 2º - O regime jurídico único dos servidores municipais de Feliz Natal, incluídos aqueles pertencentes à sua administração direta, autárquica e fundacional pública, é o estatutário, disciplinado e regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Feliz Natal, proibidas novas admissões por outro regime, excetuadas as contratações emergenciais de excepcional interesse público, autorizada pela Constituição Federal, art. 37, inc. IX, regulamentadas por Lei municipal específica e aprovadas em testes seletivos.

Art. 3º - Para efeito de aplicação desta Lei considera-se **ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA** a constante no Capítulo II, desta Lei, obtida pela disposição das unidades maiores e menores na ordem hierárquica ali estabelecida, revogando-se a organização anterior;

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA

Art. 4º - A Prefeitura Municipal se organiza por unidades administrativas, executivas e de assessoria, segundo a disposição estabelecida nos artigos seguintes.

Art. 5º - São as seguintes unidades administrativas e de assessoria subordinadas ao Gabinete do Prefeito:

I - GABINETE DO PREFEITO

- 1 - Secretário Chefe de Gabinete;
- 1.1- Assessoria de Gabinete;
- 1.2 - Assessoria Representativa em Cuiabá;
- 1.3 - Assessoria de Imprensa e Comunicação Social;
- 2 - Procuradoria Jurídica;
- 3 - Controladoria Interna;
- 4 - Ouvidoria Geral;
- 5 - Junta de Serviço Militar
- 6 - Unidade Municipal de Cadastro

Parágrafo Único - A Controladoria Interna e a Ouvidoria Geral, serão regulamentadas por lei específica.

Art. 6º - São as seguintes as unidades executivas da Prefeitura Municipal:

I - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS

- 1 - Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Finanças;
 - 1.1 - Secretário Adjunto de Administração.
- 2 - Departamento de Pessoal e Recursos Humanos;
- 3 - Departamento de Contabilidade;
Divisão de Patrimônio;
Divisão de Prestação de Contas;
Divisão de arquivo.
- 4 - Departamento de Tesouraria;
- 5 - Departamento de Licitações e compras;
Divisão de almoxarifado;
- 6 - Departamento de Administração Tributária e Fiscalização;

7 - Departamento de Administração;
Divisão de informática;
Divisão de protocolo, expediente e apoio administrativo.

ESPORTES

II - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E

1 - Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esportes;
1.1 - Secretário Adjunto.

2 - Departamento de Educação;
2.1 - Divisão de Assessoria Pedagógica;
2.2 - Divisão de Escrituração escolar;
2.3 - Divisão de Controle e acompanhamento da merenda escolar;
2.4 - Divisão do transporte escolar.

3 - Departamento de Cultura:
3.1 - Divisão de eventos culturais e oficinas de artes.

4- Departamento de Esportes:
4.1 - Divisão das Escolinhas;
4.2 - Divisão de Competições Municipais, Intermunicipal, Estadual e Federal.

III - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:

1 - Secretário Municipal de Saúde;
1.1 - Secretário Adjunto;
1.2 - Assessoria para atendimento de pacientes de média e alta complexidade em Cuiabá.

2 - Departamento da Atenção Básica;
2.1 - Divisão de Agentes Comunitários de Saúde;
2.2 - Divisão de Vigilância Sanitária;
2.3 - Divisão de Vigilância Epidemiológica;
2.4 - Divisão de Farmácia e Laboratório;
2.5 - Divisão de Odontologia.

3 - Departamento de administração e expediente.

IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E OBRAS

1 - Secretário Municipal de Infraestrutura e Obras;
1.1 - Secretário Adjunto.

- 2 - Departamento de Engenharia e topografia;
- 3 - Departamento de Serviços Urbanos;
- 3.1 - Divisão de Limpeza Pública: Ruas, Praças, Jardins e Arborização;
- 3.2 - Divisão de manutenção dos prédios públicos;
- 3.3 - Divisão de manutenção da iluminação pública;
- 3.4 - Divisão de coleta de lixo e manutenção do aterro sanitário.

- 4 - Departamento de Estradas e Rodagens;
- 4.1 - Divisão de Obras e serviços rurais;
- 4.2 - Divisão de Maquinário, manutenção, lavagem e lubrificação.

5 - Departamento de Água Esgoto.

V - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO

AMBIENTE

1 - Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;

1.1 - Secretário Adjunto.

2 - Departamento de Desenvolvimento Agrícola, Agropecuário e Meio Ambiente;

2.1 - Divisão de Projetos e Apoio aos Pequenos Produtores e Assentados;

2.2 - Divisão de fiscalização ambiental.

3 - Departamento de Indústria, Comércio e Turismo

VI - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

1 - Secretário Municipal de Assistência Social

1.2 - Secretário Adjunto

2 - Departamento de Políticas Sociais;

2.1 - Divisão dos Programas Sociais PETI e PRO JOVEM;

2.2 - Divisão de atendimento à Casa Lar;

2.3 - Divisão da Terceira Idade;

2.4 - Divisão de Cursos Profissionalizantes e Desenvolvimento Humano;

2.5 - Divisão de Habitação;

2.6 - Divisão do Bolsa Família.

3 - Departamento de Assistência Social

3.1 - Divisão de assistência à famílias de baixa renda e em situação de vulnerabilidade.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS COMUNS AOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E ATRIBUIÇÕES DE SEUS DIRIGENTES

Art. 7º - São competências comuns a todos os órgãos da Administração Direta:

I - operacionalizar, controlar, avaliar e propor alternativas para o desenvolvimento das políticas municipais vinculadas a sua área de atuação institucional;

II - oferecer subsídios ao Governo Municipal, na área de sua atuação institucional, para a formulação de diretrizes, definição de prioridades de ação, e operacionalização das políticas instituídas pelo Governo para essa área de competência da Administração Municipal;

III - executar o Orçamento Programa de sua(s) Unidade(s) Orçamentária(s), respeitando as diretrizes e metas contidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Art. 8º - São atribuições comuns a todos os Secretários e Dirigentes dos Órgãos da Administração Direta:

I - garantir a realização das políticas e prioridades de ação definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência, coordenando, integrando esforços, recursos e meios colocados à sua disposição;

II - desenvolver alternativas de ação, buscando recursos e meios que possam se somar a aqueles já disponibilizados, no sentido de ampliar e desenvolver as possibilidades de atuação de sua área;

III - decidir, na instância que lhe couber, os assuntos pertinentes à sua Secretaria;

IV - responder, solidariamente com o Prefeito, às questões vinculadas a sua área de competência;

V - celebrar contratos, convênios de cooperação técnica administrativa, bem como parcerias em geral, desde que ouvidas as instâncias competentes;

VI - exercer o controle e a fiscalização das unidades administrativas que compõem a estrutura de sua Secretaria;

VII - coordenar e controlar os recursos financeiros e orçamentários destinados à sua Secretaria;

VIII - conhecer, analisar e manter atualizado arquivo com as normas jurídicas referentes à sua área de atuação.

DAS ÁREAS DE COMPETÊNCIA

Art. 9 - Os assuntos que constituem áreas de competência são os a seguir especificados:

I - GABINETE DO PREFEITO

a) governar o município obedecendo os princípios constitucionais de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

b) desenvolver, planejar e ordenar as normas político-administrativas do Município;

c) criar, elaborar e executar as políticas públicas do município; a política de administração e a remuneração de pessoal;

d) nortear a direção e a tendência a ser seguida pelo município quanto à distribuição de renda, transferência da renda, alocação de recursos, dotação orçamentária, isenção de impostos, subsídios, política industrial e fiscal da prefeitura.

II - CHEFIA DE GABINETE

a) gerenciar as atividades administrativas do Município de Feliz Natal;

b) cumprir e fazer cumprir as ordens emanadas do executivo e as leis;

c) representar, por meio de procuração, o Prefeito Municipal nos atos que este lhe outorgar;

d) intermediar as ações de todas as secretarias com o Prefeito Municipal, garantindo ao Chefe do Executivo o apoio necessário ao desempenho de suas funções, oferecendo subsídios para a tomada de decisões, contribuindo na formulação de diretrizes gerais e prioridades de ação;

e) gerenciar a execução do plano de governo estabelecidas pelo executivo;

f) articular junto aos poderes legislativo e judiciário a harmonia e a boa relação para que as ações de governo surtam os efeitos almejados e desejados para o município.

g) assegurar o andamento dos expedientes jurídicos e administrativos que demandam a apreciação pelo Prefeito;

h) supervisionar o cerimonial da Prefeitura;

i) organizar a agenda do Chefe do Poder Executivo;

j) garantir o fluxo de informações e a comunicação institucional do Governo com a municipalidade, assegurando a divulgação e a transparência das ações públicas.

II.I - ASSESSORIA DE GABINETE

- a) implementar e executar os atos e atividades da chefia de gabinete;
- b) subsidiar o Prefeito e o Chefe de Gabinete no que se refere aos contatos com a população, demandas específicas de Associações, Conselhos Municipais e organizações populares;
- c) atender o público e organizar os atendimentos do Prefeito Municipal;
- d) auxiliar o Secretário Chefe de Gabinete em todas as atividades relativas recebimento, triagem e expedição, de ofícios e documentos diversos do Gabinete do Prefeito.

II.II - ASSESSORIA REPRESENTATIVA EM CUIABÁ

- a) responsabilizar-se pelos serviços de protocolo e remessa de documentos ligados ao Gabinete do Prefeito e demais Secretarias na capital do Estado;
- b) assessorar e intermediar todos os serviços administrativos entre a Prefeitura e as Secretarias e órgãos Estaduais na capital do Estado;
- c) estar à disposição para auxiliar o Prefeito e Secretários Municipais quando estes estiverem, à serviço, na capital do Estado.

II.III - ASSESSORIA DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO SOCIAL

- a) implantar a política municipal de comunicação social; promovendo e divulgando as realizações governamentais;
- b) responsabilizar-se pela publicidade dos atos oficiais;
- c) articular com todas as secretarias e órgãos municipais, captando informações de interesse da população e divulgando-as;
- d) organizar meios rápidos e práticos de acesso e controle da informação;
- e) manter um Portal de Informações atualizado e que corresponda aos interesses do município.
- f) zelar pela imagem do Chefe do Poder Executivo, preservando-as da exposição pública sensacionalista;
- g) promover o relacionamento entre os órgãos do Governo Municipal e a imprensa;

III - PROCURADORIA JURÍDICA

- a) assessorar juridicamente o Gabinete do Prefeito nos processos administrativos que tramitam em grau de recurso,
- b) elaborar projetos de lei e demais atos do Executivo que se submetam a apreciação da Câmara Municipal.
- c) representar, judicial e extrajudicialmente os direitos e interesses do Município;
- d) efetuar estudos e elaborar pareceres sobre assuntos que estejam sendo abordados pela Administração Municipal ou que seja motivo de consulta específica por qualquer Secretaria ou unidade municipal;
- e) promover a cobrança judicial da Dívida Ativa ou de qualquer outro crédito do Município, que não tenha sido liquidado nos prazos legais e regulamentares;
- f) acompanhar e orientar os procedimentos relativos aos cálculos de ações cíveis, trabalhistas e precatórios;
- g) prestar assistência aos atos do Executivo, referentes às alienações, aquisições, desapropriações, assim como nos contratos, convênios e processos licitatórios;
- h) dar suporte e orientação, na sua esfera de competência, à Secretaria de Administração no que se referir a procedimentos de administração de pessoal;
- i) zelar pelo cumprimento das leis, decretos e demais normas que regulamentam o funcionamento, os direitos e os deveres na Administração Municipal, manifestando-se sobre proposições e alterações da legislação municipal;
- j) manter atualizada a compilação da legislação Federal ou de qualquer outra esfera de poder, cientificando a Administração Municipal dos assuntos de seu interesse;

IV - CONTROLADORIA INTERNA

- a) avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, bem como na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;
- b) Avaliar a execução dos programas constantes dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras;
- c) verificar os limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar;
- d) verificar, periodicamente, a observância do limite da despesa total com pessoal e avaliar as medidas adotadas para o seu retorno ao respectivo limite;
- e) verificar as providências tomadas para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;
- f) controlar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos;

g) Acompanhar o cumprimento dos gastos mínimos em ensino e saúde;

h) Acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal;

i) verificar a correta aplicação das transferências voluntárias;

j) controlar a destinação de recursos para os setores público e privado;

l) avaliar o montante da dívida e as condições de endividamento do Município;

m) verificar os atos de gestão referentes aos procedimentos licitatórios, contratos, convênios, contratação de pessoal, inclusive obrigações previdenciárias, adiantamentos e diárias;

n) revisar os balancetes mensais e prestação de contas anuais com vistas a remessa ao Tribunal de Contas do Estado;

o) apreciar o relatório resumido da execução orçamentária, bem como o relatório da gestão fiscal, assinando-os;

p) Apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional.

V - OUVIDORIA GERAL

a) ser um órgão receptor das reivindicações dos usuários dos serviços públicos;

b) ser um órgão de controle que visa a eficiência da administração Pública e a satisfação do usuário (município);

c) ser um canal de comunicação entre o cidadão e as instituições públicas de todas as esferas;

d) ser um canal de acesso para as reclamações, denúncias, críticas e sugestões, perguntas e informações a respeito da administração Pública e do Tribunal de Contas;

e) ser um canal de comunicação fácil, ágil, desburocratizado e confiável;

f) ser um mecanismo de aproximação das pessoas com sua cidadania.

g) captar informações vindas da população e encaminhá-las aos órgãos competentes para serem tomadas as devidas providências;

VI - JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

a) executar as funções relativas ao alistamento militar, bem como atender os munícipes na regularização de documentos militares.

VII - UNIDADE MUNICIPAL DE CADASTROS

a) atender os munícipes na regularização de documentação de imóveis, segundo sua representatividade junto ao INCRA;

b) cadastrar, formar e gerenciar um banco de dados sobre o cidadão que demanda algum tipo de serviço junto à prefeitura;

c) organizar, sistematizar e encaminhar para os órgãos competentes o banco de dados formado pelo cadastro do item (b), para que se possa elaborar políticas públicas específicas para atender tais demandas da população.

Art. 10 - Os assuntos que constituem áreas de competência de cada unidade executiva da Prefeitura são os a seguir especificados:

I - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS

a) garantir ao conjunto do Governo, os recursos materiais e humanos necessários ao seu funcionamento;

b) estabelecer e fixar diretrizes e normas gerais relativas à área de gestão de pessoas;

c) gerenciar e controlar, através do departamento de Pessoal, todas as atividades afetas ao provimento e desenvolvimento dos recursos humanos da Administração; controlando o Quadro Geral de Pessoal e mantendo atualizado o fluxo de despesas;

d) dar suporte administrativo e operacional para o funcionamento da Comissão Permanente de Licitação;

e) operar e desenvolver procedimentos para controle do sistema de Protocolo e Expediente da Prefeitura;

f) desenvolver e garantir a implantação da infraestrutura de informática da Prefeitura Municipal;

g) adotar as medidas necessárias ao controle dos bens patrimoniais móveis e imóveis da Prefeitura;

h) adotar as medidas necessárias ao provimento dos recursos materiais e contratação de serviços vinculados ao funcionamento da estrutura administrativa das Secretarias e demais demandas por suprimentos que lhe forem apresentadas;

i) definir, organizar e operar sistemas de recebimento e distribuição de materiais, através da Divisão de almoxarifado;

j) obter e gerir os recursos financeiros necessários à consecução das finalidades da Administração Municipal;

l) executar a política fiscal do Município, exercendo a fiscalização sobre a atividade econômica e a

implantação física/territorial de empreendimentos e imóveis no Município, mantendo atualizado o Cadastro mobiliário e imobiliário do Município;

m) planejar e controlar o fluxo de caixa, a movimentação e os saldos bancários, supervisionando a arrecadação e a previsão de liquidações e pagamentos em conjunto com a Tesouraria;

n) estabelecer normas para a supervisão escrituração e controle de contas patrimoniais, orçamentárias, econômicas e financeiras do Município;

o) desenvolver mecanismos de controle do cumprimento das normas, por meio das auditorias nos procedimentos contábeis, financeiros, orçamentários e de controle patrimonial;

p) adotar as providências de divulgação da arrecadação orçamentária e extra-orçamentária, previstas na legislação vigente;

q) desenvolver normas e procedimentos relativos às posturas municipais, em apoio à implantação de novos empreendimentos no Município;

r) orientar os contribuintes por meio de materiais específicos de divulgação ou de campanhas;

s) controlar a dívida pública, a dívida ativa, as transferências da União e do Estado, os eventuais rendimentos auferidos de aplicações específicas e os restos a pagar de exercícios anteriores, controlando e custodiando valores da Prefeitura junto a terceiros ou de terceiros junto à Prefeitura;

t) acompanhar a aplicação do percentual obrigatório das despesas na área da Educação e da Saúde, e os percentuais relativos à despesa de pessoal, em cumprimento à Lei de Responsabilidade Fiscal;

u) controlar a implantação das atividades comerciais informais, regulamentando as atividades, cadastrando os comerciantes e desenvolvendo critérios para o exercício dessas atividades;

v) participar do processo de elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, estabelecendo as diretrizes, objetivos e metas da Administração Municipal, para as despesas de capital e outras delas decorrentes, bem como para as despesas relativas aos programas de duração continuada.

II - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

a) executar a política municipal de ensino, voltada para a educação básica, especialmente aquelas que se vinculam ao sistema público de ensino, incluído aqui o atendimento à educação

infantil, ensino fundamental, o atendimento ao cidadão de qualquer faixa etária, que não teve acesso ao ensino fundamental e o atendimento aos portadores de necessidades especiais;

b) orientar e acompanhar a elaboração e implementação do Projeto Político Pedagógico das Unidades Educacionais, tendo em vista a melhoria da qualidade da Educação no Município;

c) garantir a implantação dos Programas e Projetos definidos pelo Governo, assegurando a Educação Inclusiva;

d) desenvolver ações que contribuam com a formação continuada de todos profissionais que compõem a Secretaria;

e) estimular a organização e participação da comunidade escolar nas diversas instâncias do Sistema, especialmente nos Conselhos Deliberativos das Escolas;

f) conceder a iniciativa privada atuar na oferta de ensino em todos os níveis de ensino, desde que atenda as normas gerais da educação nacional, tenha autorização do poder público, comprove a qualificação de seu corpo docente e técnico administrativo, bem como condições físicas apropriadas para seu funcionamento.

g) garantir as condições físicas adequadas para o funcionamento das escolas;

h) garantir profissionais de educação em número suficiente para atender a demanda escolar, bem como elaborar estudos e propor ações relativas à adequação do quadro de profissionais da Educação às atividades e serviços oferecidos pela Secretaria;

i) implementar programas suplementares de alimentação, assistência à saúde, material didático e transporte para alunos da rede pública;

j) promover e incentivar ações e projetos culturais.

l) manter o arquivo histórico municipal e de todo o acervo Histórico-Artístico- Cultural do Município.

m) promover os eventos esportivos oficiais;

n) administrar e manter em ótimo estado de funcionamento a estrutura física e os equipamentos necessários para a prática esportiva;

o) estimular a prática de caminhada, atletismo, ciclismo e outros esportes em nossa cidade, bem como a utilização de nossos parques e praças para atividade de esporte e lazer.

p) permitir a utilização das áreas propícias para a prática de esportes nos finais de semana, principalmente aos domingos, (com a abertura de portões de quadras esportivas, ginásios e parques da cidade);

q) determinar a educação física como disciplina de matrícula obrigatória, em todos os níveis e graus de ensino.

r) desenvolver a prática desportiva voltada à participação das pessoas portadoras de deficiência.

s) garantir espaço físico e material à prática de educação física nas escolas.

Parágrafo único - Serão vinculados à Secretaria municipal de Educação, Cultura e Esportes, a quem competirá prover apoio:

a) Conselho Municipal de Educação;

b) Conselho do FUNDEB.

III - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

a) gerir o Sistema Único de Saúde em nível municipal;

b) formular e implantar políticas e programas que tenham por finalidade promover, proteger e recuperar a saúde da população do Município;

c) desenvolver mecanismos de integração regional de forma a garantir maior atendimento hospitalar à população do Município no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS);

d) garantir a implementação das políticas e programas de Saúde definidos pelo Governo Municipal em nível da ação das Unidades Municipais de Atendimento Direto à Saúde;

e) garantir a aplicação de percentual de arrecadação municipal previsto na Constituição Federal, provendo recursos para o funcionamento de todas as Unidades de Atendimento Direto à Saúde;

f) controlar, executar e integrar as atividades da Vigilância em Saúde nas áreas epidemiológica, sanitária, ambiental e de zoonoses de acordo com as políticas públicas de Saúde e com os planos e diretrizes definidos pela Secretaria de Saúde e pelo Governo;

g) fiscalizar e autuar as infrações cuja fiscalização e atuação estejam sob sua competência;

h) desenvolver atividades de investigação de casos ou de surtos que coloque em risco a saúde da população;

i) participar da organização e manutenção da base de dados sobre saúde no Município cumprindo e avaliando continuamente a pactuação de indicadores de saúde.

Parágrafo único - Será vinculado à Secretaria de Saúde, a quem competirá prover apoio para o seu funcionamento:

a) O Conselho Municipal de Saúde.

IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E OBRAS

a) projetar, executar, acompanhar e fiscalizar as obras municipais;

b) analisar os projetos para construção, reconstrução, reforma, ampliação ou demolição efetuada por particular ou entidade pública, em todas as áreas urbanas do Município.

c) fiscalizar o cumprimento da legislação pertinente ao uso, exploração e parcelamento de solo urbano;

d) promover a manutenção da pavimentação asfáltica;

e) promover a limpeza pública e coleta de lixo;

f) efetivar a manutenção e recuperação das estradas vicinais;

g) promover a conservação e manutenção da iluminação pública;

h) manter e conservar a frota e maquinários;

i) promover o controle do uso dos bens e serviços públicos;

j) promover a arborização e jardinagem dos espaços públicos.

l) assegurar o controle, execução e integração das atividades das áreas de Aprovação de Projetos, de Segurança de Edificações, e de Licenciamentos, de acordo com a Legislação, as políticas públicas e as diretrizes fixadas;

m) analisar, aprovar e acompanhar, através do Departamento de Engenharia, a implantação de empreendimentos habitacionais, industriais, comerciais e agrícolas, bem como aprovar plantas, acompanhar a execução de edificações na sua área de competência, conceder autos de conclusão ou de conservação e aprovar demolições;

n) proceder, direta ou indiretamente, aos serviços de manutenção dos equipamentos e prédios municipais próprios ou utilizados pelo poder público municipal.

V - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

a) buscar recursos e meios, visando o desenvolvimento do agronegócio do Município;

b) fornecer apoio e assistência ao setor agropecuário do Município;

c) ter como meta o desenvolvimento sustentado visando o uso racional dos recursos naturais;

d) monitorar o surgimento de doenças e pragas;

e) realizar a vigilância sanitária em suas competências;

f) coordenar as campanhas de vacinação de rebanhos, em parceria com os órgãos Estaduais;

g) criar projetos que estimulem os agricultores a realizarem práticas de uso de venenos e cultivos que reduza os

riscos e os males para as pessoas e o meio ambiente, evitando as contaminações, poluições e degradações.;

h) implementar ações que visem o desenvolvimento comercial, industrial e turístico do Município;

i) apoiar projetos e empreendimentos econômicos que possam gerar emprego e renda no município.

j) estimular e fomentar o setor privado, com base em estudos e levantamento de dados a investir e diversificar a economia do município.

l) fazer contato com empresas nacionais e estrangeiras para vir conhecer o município.

VI - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

a) - buscar garantir a todos, que dela necessitar, e sem contribuição prévia a provisão da proteção social;

b) realizar de forma integrada às políticas setoriais, com idéias pluralistas;

c) considerar e enfrentar as desigualdades sociais existentes;

d) contribuir com a inclusão e a equidade dos usuários dos serviços socioassistenciais nas áreas urbanas e rurais;

e) assegurar que as ações sociais sejam centralizadas na família para garantir a convivência familiar e comunitária;

f) ajudar aos desempregados e às famílias numerosas desprovidas de recursos;

g) proteger e encaminhar o menor abandonado para locais apropriados;

h) combater a mendicância e o desemprego, mediante integração, recolocação de desempregado no mercado de trabalho e promoção de cursos profissionalizantes;

i) promover a integração e reintegração dos portadores de deficiência física e mental na vida comunitária.

j) gerenciar os serviços e programas previstos pela Lei Orgânica da Assistência Social, em especial aqueles que objetivam a segurança social da renda, da acolhida, do convívio familiar, social e comunitário, do desenvolvimento da autonomia individual, familiar e social e a segurança de sobrevivência a riscos circunstanciais;

l) manter plantão de atendimento a situações de emergência;

m) manter Centro de Referência de Assistência Social;

n) gerenciar e administrar a rede própria e conveniada de serviços programas e projetos de assistência social;

o) manter cadastro único informatizado e articulado, da rede municipal de serviços e de organizações de assistência social, assim como cadastro de usuários da rede de serviços sociais.

Parágrafo único - Serão vinculados à Secretaria de Ação Social, a quem competirá prover apoio:

- a) Conselho Tutelar;
- b) Conselho Municipal do Idoso;
- c) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- d) Conselho Municipal de Assistência Social
- e) Conselho do Bolsa Família.

CAPÍTULO IV DAS GRATIFICAÇÕES E SUBSÍDIOS

Art. 11 - Os cargos em comissão constantes do Quadro de Direção, Chefia e Assessoramento, integrarão jornada de 40 (quarenta) horas semanais, sem prejuízo da disponibilidade funcional que é característica do provimento em comissão.

Art.12 - As Funções Gratificadas a serem atribuídas exclusivamente à servidores do Quadro de Efetivos da Prefeitura serão remuneradas de acordo com os valores constantes na respectiva tabela do Plano de Cargo, Carreira e Salários dos Servidores do Município de Feliz Natal.

Parágrafo único - A Função Gratificada é a vantagem acessória ao salário do servidor efetivo e não constitui emprego, sendo atribuída, através de Portaria, ao servidor efetivo pelo exercício de uma função adicional, cujo desempenho não justifique, respectivamente, a criação de cargo em comissão.

Art. 13 - O provimento das Funções Gratificadas é exclusivo de servidores públicos efetivos do município ou posto a disposição do Município sem prejuízo de seus vencimentos no órgão de origem e serão concedidas através de Portaria do Chefe do Poder Executivo.

Art. 14 - Considera-se Cargo de Confiança, quando a nomeação para o exercício do cargo em comissão recair em servidor efetivo.

Art. 15 - Fica criado o Regime de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva - RETIDE, aos cargos de provimento em comissão, no limite de até 100% (cem por cento) de seu vencimento.

§ 1º - O RETIDE será concedido através de Portaria emitida pelo Chefe do Poder Executivo, observando o universo funcional do cargo comissionado, que por sua importância, intensidade de dedicação e nível de responsabilidade exija singular demanda de esforço e criatividade.

§ 2º - O percentual do RETIDE concedido a servidor comissionado será definido no ato da nomeação, respeitando o limite máximo de até 100% (cem por cento) do salário do cargo em comissão.

Art.16 - A Função Gratificada e o RETIDE não se incorporarão ao salário do servidor, sob nenhuma forma ou pretexto e para nenhum efeito, sobre ela não serão calculadas vantagens, salvo nas férias e exceções estabelecidas em lei.

Art.17 - Os subsídios do Prefeito, do Vice Prefeito e dos Secretários Municipais são determinados por regulamentação própria, respeitando-se o contido no parágrafo 4º do Artigo 39 da Constituição Federal e na Emenda Constitucional nº 19/98.

CAPITULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 18 - Serão definidos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Feliz Natal - MT, as formas de provimento e vacância dos cargos públicos, assim como as formas de transferências, substituições e cessões de servidores municipais para outras entidades ou órgão público, de qualquer dos Poderes da União ou dos Estados.

Art. 19 - Serão definidos os cargos, as progressões da carreira e as condições remuneratórias respectivas no Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Feliz Natal- MT.

Parágrafo Único - O enquadramento nominal nos cargos que compõem a estrutura administrativa, assim como as demais ocorrências previstas no *caput* deste artigo, se dará indelegavelmente através de Portaria do Prefeito.

Art.20 - Fica o Poder Executivo autorizado a proceder as alterações da estrutura e as adequações no orçamento de 2013, criando os órgãos e as unidades orçamentárias, seus respectivos programas de trabalho e realizando as transferências, os remanejamentos e as transposições de recursos necessários para a aplicação da presente Lei.

Parágrafo Único - As alterações a que se refere o *caput* não onerarão o limite de abertura de crédito adicional previsto na lei orçamentária anual.

Art. 21 - A estrutura prevista na presente Lei entrará em funcionamento, gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo a conveniência da Administração e as disponibilidades de recursos.

Parágrafo Único: A implantação dos órgãos far-se-á através da efetivação do provimento das respectivas chefias.

Art. 22 - Para a implantação da estrutura administrativa definida nesta lei ficam criados os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas cujas denominações, quantitativos, símbolos e valores constam no PCCV - Plano de Cargos, Carreira e Vencimento da Prefeitura Municipal de Feliz Natal.

Art. 23 - -Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a expedir Decretos e Atos necessários à execução da presente Lei.

Art. 24 - As despesas decorrentes da implantação da reforma administrativa de que trata esta Lei correção à conta do orçamento vigente

Art. 24 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, em especial as Leis Municipais 324/2010 e 001/1997.

GABINETE DO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL, CENTRO ADMINISTRATIVO DO MUNICÍPIO DE FELIZ NATAL, ESTADO DE MATO GROSSO, AOS OITO DIAS DO MÊS DE MAIO DE 2013.

**JOSÉ ANTONIO DUBIELLA
PREFEITO MUNICIPAL**