

GABINETE DO PREFEITO

LEI MUNICIPAL Nº 342/2006, de 20 de fevereiro de 2006.

“SÚMULA – Dispõe sobre a Organização Administrativa do Município CARLINDA-MT.”

A CÂMARA MUNICIPAL DE CARLINDA, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, aprovou e eu, Orodovaldo Antônio de Miranda, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 1º - A ação do Governo Municipal terá como objetivo o desenvolvimento do Município e o aprimoramento dos serviços prestados à Comunidade, mediante o planejamento integrado de suas atividades.

Art. 2º - O planejamento integrado Da Gestão municipal obedecerá às diretrizes estabelecidas pelo Executivo Municipal e será traçado através da elaboração e manutenção dos seguintes instrumentos:

- I- Plano Plurianual de Desenvolvimento;
- II- Diretrizes Orçamentárias;
- III- Orçamento Anual;

Art. 3º - A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais guardarão inteira consonância com os planos e programas do Governo do Estado e dos órgãos da Administração Federal.

Art. 4º - A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação das suas diversas unidades organizacionais.

Art. 5º - A Administração Municipal, buscará elevar a produtividade operacional de suas unidades organizacionais através de rigorosa seleção de candidatos ao ingresso de seu quadro de pessoal, da Capacitação dos servidores, do estabelecimento de níveis de remuneração compatíveis com a qualificação dos Recursos Humanos e as disponibilidades de recursos monetários municipais.

Art. 6º - A Administração Municipal recorrerá, sempre que admissível e aconselhável, à execução indireta de obras e serviços, mediante licitação, por contrato, concessão, permissão ou convênios com pessoas ou entidades públicas ou privadas, de forma a evitar novos encargos permanentes e ampliação desnecessária de seu quadro de servidores.

Art. 7º - Na elaboração e execução de seus programas, a Administração Municipal estabelecerá o critério de prioridades, segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 8º - Para desenvolver as suas atividades legais e constitucionais a Prefeitura de Carlinda disporá de unidades organizacionais próprias da Administração Direta e de Entidade da Administração indireta, integrada segundo setores de atividades relativas as metas e objetivos, que devem conjuntamente buscar atingir.

§ 1º - O Poder Executivo será exercido pelo Prefeito Municipal.

§ 2º - Auxiliarão diretamente o Prefeito Municipal, no exercício do Poder Executivo, o dirigente principal da entidade da Administração Indireta, os Secretários Municipais, e a estes os Diretores das Secretarias Municipais nos termos desta Lei.

§ 3º - A Administração Direta compreende o exercício das atividades de Gestão Pública Municipal executado diretamente pelas unidades administrativas, a saber:

I - Unidades de Deliberação, Consulta e Orientação ao Prefeito Municipal nas suas Atividades Administrativas.

II - Unidades de Assessoramento e Apoio direto ao Prefeito, para o Desempenho de Funções Auxiliares, Coordenação e controle de assuntos e programas intersecretarias.

III - Secretarias Municipais de Natureza Meio, Fim e de Fomento, Órgão de Primeiro Nível Hierárquico, para o Planejamento, Comando, Coordenação, Fiscalização, Execução, Controle e Orientação Normativa da ação do Poder Executivo.

§ 4º - A Administração Indireta compreenderá entidades tipificada na Legislação das Autarquias.

Art. 9º A estrutura organizacional Básica do Poder Executivo do Município de Carlinda compõe-se das seguintes unidades organizacionais:

1.0 Órgãos Colegiados	
1.1 Conselhos Municipais.	
2.0 De Direção Superior	
2.1 Chefe do Executivo Municipal	
2.1.1 Assessoria do Prefeito	
2.1.1.1 Auditoria Interna	
2.1.1.2 Procuradoria Jurídica do Município	
2.1.1.3 Ouvidoria Municipal	
3.0 De Assessoramento:	
3.1 GABINETE DO PREFEITO	
A – Chefe de Gabinete	01
B – Coordenador Administrativo	01
C – Assessor de Gabinete	01
D – Assessor Administrativo II	01
E – Recepcionista	01
F – Motorista – Categ A/B/C	01
G – Vigia	01
3.2 AUDITORIA INTERNA	
A – Auditor	01
3.3 Procuradoria Jurídica do Município;	
A - Procurador Jurídico do Município	02
B – Advogado	01

C – Assistente Administrativo II	01
3.4 OUVIDORIA MUNICIPAL	
A – Ouvidor	01
4.0 Secretarias Municipais de Natureza Meio:	
4.1 Secretaria Municipal de Administração	
A – Secretário;	01
B - Coordenador Administrativo;	01
C - Assessor Administrativo I;	01
D - Assessor Administrativo II;	01
E - Recepcionista;	01
F - Telefonista;	01
G - Auxiliar de Serviços Gerais;	02
H - Motorista – Categ. A/B/C;	01
I - Vigia;	03
J - Mensageiro;	01
L – Zeladora;	01
M - Assistente Administrativo I;	01
N - Assistente Administrativo II	01
4.1.3 Departamento de Almoxarifado;	
A - Diretor;	01
B - Almoxarife.	01
4.1.4 Departamento Pessoal	
A – Diretor;	01
B – Assistente Administrativo I;	01
C – Assistente Administrativo II.	01
4.2 Secretaria Municipal de Finanças.	
A – Secretário	01
B - Coordenador Financeiro	01
C - Assessor Administrativo I;	02
D - Assessor Administrativo II;	01
E - Assistente Administrativo I;	02
F - Assistente Administrativo II;	02
4.2.2 Departamento de Contabilidade	
A - Diretor;	01
B - Contador;	01
C - Técnico em Contabilidade;	01
D - Assistente Administrativo II.	01
4.2.3 Departamento de Tesouraria	
A – Diretor;	01

B – Contador;	01
C – Técnico em contabilidade.	01
4.2.4 Departamento de Arrecadação e Fiscalização	
A – Diretor;	01
B – Chefe de Fiscalização;	01
C – Agente de Fiscalização;	08
D – Assistente Administrativo I.	01
4.2.4 Departamento de Compras	
A - Diretor;	01
B – Assistente Administrativo II.	01
5.0 Secretarias Municipais de Natureza Fim:	
5.1 Secretaria Municipal de Assistência Social.	
5.1.1 Gabinete do Secretário	
A – Secretário;	01
B – Coordenador Administrativo;	01
C – Assistente Social;	01
D – Assistente Administrativo II;	02
5.1.2 Departamento de Ação Social.	
A- Diretor de Ação Social;	01
B- Assessor Administrativo I;	02
C- Recepcionista;	01
D- Motorista – Categ. A/B/C	01
E- Zeladora;	03
F- Assistente de Conselho Municipal	01
5.1.3 Departamento de Comunicação Social	
A – Diretor	01
5.2 Secretaria Municipal de Educação Cultura Esporte e Lazer	
5.2.1 Gabinete do Secretário/Departamento de Educação	
A- Secretário;	01
B- Diretor Administrativo;	01
C- Supervisor Educacional;	01
D- Coordenador Pedagógico;	01
E- Diretor de Departamento e Educação;	01
F- Técnico Administrativo Educacional;	18
G- Apoio Administrativo Educacional;	55
H- Professor;	179
I- Recepcionista;	01
J- Motorista – categ. A/B/C.	01

5.2.2 Departamento de Esportes	
A- Diretor	01
B- Auxiliar Técnico Esportivo	03
5.2.3 Departamento de Cultura	
A – Diretor	01
5.3 Secretaria Municipal de Saúde	
5.3.1 Gabinete do Secretário	
A – Secretário;	01
B – Coordenador Administrativo;	03
C – Assistente Administrativo I;	01
D – Assistente Administrativo II;	01
E – Assessor Administrativo I;	01
F – Assessor Administrativo II;	01
G – Telefonista;	01
H – Recepcionista;	01
I – Vigia.	05
5.3.2 Departamento de Saúde	
A – Diretor;	01
B – Assistente Administrativo I;	01
C – Auxiliar de Enfermagem;	14
D – Agente de Saúde;	15
E – Auxiliar de Serviços Gerais;	05
F – Técnico de Enfermagem;	10
G – Auxiliar de Laboratório;	03
H – Motorista – Categ. A/B/C;	01
I – Motorista I – D/E;	02
J – Cirurgião Dentista;	03
L – Auxiliar de Cirurgião Dentista;	02
M – Fisioterapeuta;	01
N – Assistente Social;	01
O – Fonoaudiólogo;	01
P – Médico;	04
Q – Assistente de Conselho Municipal;	01
R – Enfermeiro;	05
S – Bioquímico;	02
T – Psicólogo.	02
5.3.3 Departamento de Vigilância Sanitária	
A – Diretor;	01
B – Engenheiro Sanitarista;	01
C – Técnico Sanitário;	01

D – Fiscal Sanitário;	04
E – Motorista – Categ. A/B/C;	01
I – Assistente Administrativo I.	01
5.4 Secretaria Municipal de Obras/Viação e Serv. Urbanos.	
5.4.1 Gabinete do Secretário	
A- Secretário;	01
B- Diretor de Planejamento;	01
C- Arquiteto;	02
D- Engenheiro Civil;	02
E- Assistente Administrativo I;	01
F- Topógrafo;	01
5.4.2 Departamento de Estradas/Manut. e Obras	
A- Diretor;	01
B- Diretor do Parque Rodoviário;	01
C- Coordenador Administrativo;	01
D- Chefe de Oficina e Manutenção;	01
E- Mecânico de veículos;	02
F- Mecânico de Maquinas Pesadas;	02
G- Motorista I – Categ. D/E;	02
H- Operador de Maquinas Rodoviária Esteira;	02
I- Operador de Maquinas Rodoviária Pá Carregadeira;	03
J- Operador de Maquinas Rodoviária Patrol;	03
L- Coveiro;	02
M- Vigia;	02
N- Serviços Gerais	06
5.4.3 Departamento de Serviços Urbanos	
A- Diretor;	01
B- Coordenador Administrativo;	01
C- Serviços Gerais;	10
D- Motorista I – Categ. D/E;	02
E- Carpinteiro	02
6.0 Secretaria Municipal de Natureza de Fomento:	
6.1 Secretaria Municipal de Agricultura/Pec./Ind./ Com e Meio Ambiente	
6.1.1 Gabinete do Secretário	
A- Secretário;	01
B- Diretor de Industria e Comércio;	01
C- Diretor de Pecuária;	01

D- Assessor Administrativo II;	01
E- Vigia;	01
F- Assistente Administrativo I;	01
G- Assistente Administrativo	01
6.1.2 Departamento de Agricultura	
A- Diretor;	01
B- Coordenador Administrativo;	01
C- Engenheiro Agrônomo;	01
D- Engenheiro Florestal;	01
E- Médico Veterinário;	01
F- Técnico em Agropecuária;	03
G- Operador de Máquinas Agrícolas;	04
H - Serviços Gerais	04
I – Biólogo	01
6.1.3 Departamento de Meio Ambiente e Turismo	
A – Diretor	01

Art. 10. – Compõem A Estrutura da Administração Indireta do Poder Executivo do Município de Carlinda/MT as seguintes unidades Autárquicas:

- A- PREVCAR – Instituto de Previdência de Carlinda/MT
- B- PAS – Pronto Atendimento Saúde - a ser criado.

Art. 11. - Fica adotada a diferenciação hierárquica entre as unidades organizacionais e a denominação de seu titular, como segue:

NOME DA UNIDADE ORGÂNICA	NOME DO TITULAR
Gabinete do Prefeito	Secretário Chefe de Gabinete
Auditoria Interna	Auditor(a)
Ouvidoria Municipal	Ouvidor(a)
Procuradoria	Procurador(a)
Secretaria	Secretário(a)
Coordenação	Coordenador(a)
Assistente de Gabinete	Assistente de Gabinete

CAPÍTULO III

DAS FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

SEÇÃO I DA ASSESSORIA DO PREFEITO

Art. 12. – A Assessoria do Prefeito será composta pela Chefia de Gabinete, Procuradoria, Auditoria e Ouvidoria Municipal

Art. 13. - Ficam criados na Assessoria do Prefeito:
01 (um) cargo de Ouvidor Municipal, padrão DAS-III;
01 (um) cargo de Auditor, padrão DAS-III.

SEÇÃO II DA AUDITORIA INTERNA

Art. 14. - A Auditoria de Controle Interno compete: Assessorar o Prefeito Municipal no sentido de orientar o cumprimento da Lei Complementar nº 101 de 04/05/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal); assessorar o Prefeito Municipal na Transparência da Administração Pública; assessorar o Prefeito Municipal no Planejamento da Administração Pública; assessorar o Prefeito Municipal no Controle da Administração Pública; assessorar o Prefeito Municipal na Fiscalização da Administração Pública; assessorar o Prefeito Municipal nas demais Leis de Administração Pública; Analisar e sugerir modificações perante todas as secretarias municipais acerca dos atos de gestão pública buscando a aplicação da legislação vigente; a auditoria sobre gestão dos recursos Públicos financeiros sob a responsabilidade de órgãos públicos e privados, abrangendo os sistemas contábil, financeiro e orçamentário

SEÇÃO III DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 15. – O Gabinete do Prefeito terá Competência de Coordenação de Planejamento e Coordenação do Gabinete:

§ 1º - No âmbito da Coordenação de Planejamento o Gabinete Do Prefeito terá competência de Planejar, organizar, sistematizar e articular, mediante orientação normativa e metodológica, as unidades organizacionais da Prefeitura de Carlinda; Elaborar, coordenar e

acompanhar a execução de projetos, programas e planos do governo municipal; Planejar o desenvolvimento físico-territorial do Município; A elaboração execução e acompanhamento do Plano Plurianual de Investimentos, as Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual; Planejamento Organização e Operacionalização do Plano Diretor de Informática; o acompanhamento e o monitoramento dos instrumentos legais que gerem obrigações financeiras para o Município e de seus resultados;

§ 2º - No âmbito da Coordenação do Gabinete o Gabinete do Prefeito, terá competência a Assistência direta ao Prefeito Municipal na sua representação junto às autoridades; a Coordenação da sua agenda oficial; o cerimonial; as atividades de apoio à Junta do Serviço Militar; a preparação dos despachos do Prefeito com as Entidades representadas nos órgãos de consulta, orientação e deliberação; a Coordenação das medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo e outras atividades correlatas; Relações com a Imprensa, serviço de Relações Públicas, assessoramento às unidades do município em assuntos de Comunicação social; a articulação das relações da Administração Municipal com órgãos da imprensa; a seleção dos veículos de comunicação social para os diferentes assuntos de interesse da Administração; o Planejamento e campanhas de divulgação administrativa; a preparação de informativos para o público interno da Prefeitura e outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV

DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 16 - Será da competência da Procuradoria Jurídica do Município a representação e defesa judicial e extrajudicial dos interesses do Município, em qualquer foro ou instância, e outras atividades jurídicas delegadas pelo Prefeito; o assessoramento às unidades do Município em assuntos de natureza jurídica; a preparação de contratos, convênios e acordos, nos quais o Município seja parte; a inscrição e cobrança da dívida ativa judicial; a instauração de sindicâncias e processos administrativos; o exercício das atividades concernentes ao sistema de assessoramento jurídico e a emissão de pareceres sobre questões que lhe forem submetidas e outras atividades correlatas.

SEÇÃO V

DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 17 - Será de competência da Secretaria Municipal de Administração Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da Secretaria; o planejamento operacional dos serviços gerais de aquisição, guarda, controle e distribuição de materiais; o aproveitamento ou alienação de materiais inservíveis; a administração, controle e manutenção do patrimônio mobiliário e imobiliário do Município; a administração de arquivo, protocolo, reprografia, meios de comunicação; a administração dos meios de transporte interno da Prefeitura, compreendendo operação, controle e manutenção da frota de veículos leves; a normatização do controle, manutenção e uso da frota de máquinas, equipamentos e veículos pesados; o controle e a fiscalização da frota locada; a administração e controle da ocupação física dos prédios de uso do Município, bem como o controle dos contratos de locação para instalação de unidades de serviço; a Administração e controle dos contratos de prestação de serviços relativos a sua área de atividade e assessoramento aos demais órgãos, na área de sua competência; a administração das dotações atribuídas às diversas unidades orçamentárias, relativas ao sistema central que representa: planejamento operacional e a execução das atividades de administração de pessoal, compreendendo recrutamento, seleção, admissão, qualificação, alocação, remanejamento, exoneração de recursos humanos da administração direta; a elaboração da folha de pagamentos, e, o controle de atos formais de pessoal; o controle documental da Legislação Municipal; a gestão e manutenção do cadastro de recursos humanos das administrações direta e indireta; serviços de assistência social ao servidor; de higiene e de segurança do trabalho; realização de exames médicos pré-admissionais, para ingresso na administração direta, e autárquica; a execução da política geral de recursos humanos, compreendendo a uniformização da concessão de benefícios, a gestão do plano de carreiras, a execução da avaliação de desempenho e a implementação da política salarial; a gestão das relações do Município com seus inativos, associações de servidores e sindicatos; o assessoramento aos demais órgãos do Município na sua área de competência; a administração das dotações atribuídas às diversas unidades orçamentárias relativas ao sistema central de Administração.

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA DE FINANÇAS

Art. 18 - Será de competência da Secretaria Municipal de Finanças o planejamento operacional e a execução da política econômica, tributária e financeira do Município, bem como as relações com os contribuintes; o assessoramento às unidades do Município em assuntos de finanças; a gestão da Legislação tributária e financeira do Município; a inscrição e cadastramento dos contribuintes bem como a orientação dos mesmos; o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos devidos ao município; a guarda e movimentação de valores; a elaboração, execução e acompanhamento no Plano Plurianual, Das Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual, observadas as diretrizes fixadas pelo Executivo Municipal de Carlinda para as rubricas de investimento; encaminhamento mensal ao Executivo Municipal de Carlinda da realização financeira do Plano de Obras, para o acompanhamento das metas físicas; a programação de desembolso financeiro; o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas, a elaboração de balancetes, demonstrativos e balanços, bem como a publicação dos informativos financeiros determinados pela Constituição Federal; a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo; os registros e controles contábeis; a análise, controle e acompanhamento dos custos dos programas e atividades dos órgãos da Administração; a análise da conveniência da criação e extinção de fundos especiais; o controle e a fiscalização da sua gestão; a supervisão dos investimentos públicos, bem como o controle dos investimentos e da capacidade de endividamento do Município; contratação de auditoria externa, quando necessário, para análise das contas municipais e outras atividades correlatas.

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 19 – Será Competência da Secretaria de Assistência Social o Atendimento a demanda Social; A fixação de Política de Assistência Social no Município; Planejar e Elaborar projetos de ação Social; Desenvolver Programas e Projetos destinados a criança e a juventude; Formular, planejar e implementar política de apoio a Pessoa Idosa e à

pessoa portadora de deficiência; Desenvolver Programas de atendimento direto ao Público e atendimentos emergenciais visando diminuir as diferenças do Índice de Desenvolvimento Humano no Município; Desenvolver Programas e projetos na área da melhoria da Qualidade de Vida, implementando projetos Habitacionais, e a geração de Emprego e Renda em estrita consonância com o Sistema Nacional de Emprego – SINE.

Art. 20 - A Secretaria de Assistência Social é provedora dos Conselhos da Comunidade Solidária, de Assistência Social, dos Direitos da Criança e do Adolescente, Conselho Tutelar e outros que por ventura venham a ser criados.

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO CULTURA ESPORTE E LAZER

Art. 21 - São funções e atribuições da Secretaria de Educação Cultura Esporte e Lazer: Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades pedagógicas de ensino e Pesquisa, nos movimentos sociais e a programação de atividades com alunos da rede municipal, referentes a ensino, assistência social, saúde, cultura, esporte, lazer, recreação e outras atividades correlatas. Promover maior valorização dos produtores culturais do Município através de projetos e programas aprovados pelo Conselho Municipal de Cultura do Município com todas as classes culturais; valorização da cultura popular através de programas e projetos que auxiliem e incentivem todos os tipos de manifestações, identificando as características fundamentais da população que aqui reside; valorização das entidades artístico-culturais como produto de comercialização e publicitário dos valores artísticos municipais; valorização dos grupos ou artistas quando este estiver representando Carlinda a em eventos e atividades noutras localidades; Incentivar as oficinas de arte, buscando a participação principalmente de crianças, jovens e adolescentes; fortalecer o Coral Municipal de Carlinda, oferecendo condições de um desenvolvimento maior através de incentivos; reativação da Fanfarra Municipal; buscar a valorização dos artesãos de nosso Município

Art. 22 - A Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer é provedora dos Conselhos e Fundos criados e aos que vierem a ser criados na área da Educação.

SEÇÃO IX

DA SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 23 - São funções e atribuições da Secretaria de Saúde: Será de competência da Secretaria Municipal da Saúde o planejamento operacional e a execução da política de saúde do Município, através da implementação do Sistema Municipal da Saúde e do desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistências e preventivas; da vigilância epidemiológica, sanitária e nutricional, de orientação alimentar e de saúde do trabalhador; da prestação de serviços médicos e ambulatoriais de urgência e de emergência; da promoção de campanhas de esclarecimento, objetivando a preservação da saúde da população; da implantação e fiscalização das posturas municipais relativas à higiene e à saúde pública; da participação na formulação da política de proteção do meio ambiente; da articulação com outros órgãos municipais, demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos; Prover o Conselho de Saúde, e os Fundos Municipais de Saúde;Assegurar, através de suas unidades orgânicas subordinadas, tramitações rápidas de informação entre as diversas unidades componentes da estrutura organizacional da Prefeitura de Carlinda, utilizar adequadamente os recursos humanos e materiais disponíveis e processar as demais atividades dentro da respectiva política de ação; Fixar a política da Secretaria, expressando-a em planos de curto, médio ou longo prazo e por meio de programas e projetos específicos a serem cumpridos pelas unidades orgânicas subordinadas; Supervisionar o desenvolvimento dos programas e avaliar a execução dos mesmos; Informar ao Executivo Municipal acerca do andamento dos planos de execução, perspectivas de desenvolvimento e outros assuntos relacionados com os resultados de sua gestão; e, Estabelecer em conjunto com os órgãos estaduais e federais e com os segmentos ativos do tecido social, ouvido o Executivo Municipal, programas, convênios, acordos e parcerias assemelhadas necessários e/ou oportunos para a execução de projetos inerentes à sua Secretaria.

Art. 24 - A Secretaria de Saúde é provedora dos Conselhos e dos fundos municipal de Saúde.

SEÇÃO X

DA SECRETARIA DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS

Art. 25 - São funções e atribuições da Secretaria de Obras, Viação e Serviços Urbanos: o planejamento operacional e a execução, por adjudicação dos outros órgãos de governo, por administração direta ou através de terceiros, das obras públicas e aos próprios municipais; abrangendo construções, reformas e reparos, a abertura e manutenção de vias públicas e rodovias municipais; a execução de obras de pavimentação, construção civil, drenagem e calçamento; a manutenção e preservação de fundos de vales, o controle e execução dos serviços de iluminação pública; a conservação e manutenção do sistema de sinalização, controle e apoio ao trânsito; a manutenção e controle operacional da frota de máquinas, equipamentos e veículos pesados, sob sua responsabilidade; a execução, a implementação e fiscalização da legislação relativa ao uso e parcelamento do solo, a loteamentos e ao código de obras e posturas municipais; o exame e fiscalização de projetos de obras e edificações; a expedição de atos de autorização, permissão ou concessão de uso e parcelamento do solo ou de uso de equipamentos públicos; o fornecimento e controle da numeração predial; a identificação e emplacamento dos logradouros públicos; a atualização do sistema cartográfico municipal; a repressão às construções e aos loteamentos clandestinos, bem como ao comércio irregular; o combate às várias formas de poluição sonora e visual; observação escrita no Município de Carlinda e outras atividades correlatas; o planejamento operacional e a execução permanente das atividades de Segurança, Trânsito e Transporte; garantir funcionamento dos serviços de responsabilidade do Município a sua ação fiscalizadora no desempenho de atividades de polícia administrativa através da Guarda Municipal; exercer a vigilância interna e externa sobre os próprios municipais, parques, jardins, escolas, teatros, museus, bibliotecas, cemitérios, mercados, feiras livres e áreas de estacionamento e controle do trânsito de responsabilidade do município; Gerenciar os Convênios de Fiscalização Controle, Ação Conjunta e policiamento ostensivo ao Trânsito e a Segurança no Município de Carlinda; Planejar, executar, conceder e fiscalizar o sistema de transporte coletivo rodoviário municipal de passageiros no Município de Carlinda; Planejar e normatizar o trânsito em vias urbanas estradas e rodovias municipais; implantar e manter estacionamento regulamentado remunerado; Implantar e manter serviço de remoção e guarda de veículos infratores remunerado; fiscalizar, autuar e arrecadar diretamente ou através de

convênio, multas por infração às regras de trânsito, inclusive as resultantes de regulamentação municipal, cometidas nas vias de sua circunscrição, relativas à: circulação, estacionamento, parada, manobra, carga e descarga de veículos, inclusive por veículos de outros municípios e outros estados; Editar normas para circulação de veículos de transporte de cargas especiais ou substâncias perigosas pelas vias municipais, autorizando quando necessário cada caso individualmente e cobrando taxas no caso da necessidade de mobilização do sistema de operação de tráfego; Levantamento análise e controle estatísticos das ocorrências do trânsito visando a correção de problemas, a definição de prioridades e a avaliação de resultados; Desenvolver atividades na área de educação do trânsito, buscando envolver a sociedade na solução do problemas de trânsito.

Art. 26 – A Secretaria de Obras, Viação e Serviços Urbanos é Provedora do Conselho Comunitário Municipal de Segurança e da Junta Administrativa de Recursos de Infrações de Trânsito, observada a Legislação pertinente.

SEÇÃO XI

DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E MEIO AMBIENTE

Art. 27 - São funções e atribuições da Secretaria de Agricultura, Pecuária, Indústria, Comércio e Meio Ambiente: Promover o Desenvolvimento Econômico do Município, através do Fomento de Atividades Economicamente e socialmente ativas nas áreas da Agropecuária, Indústria, Turismo, Comércio em harmonia com as políticas de preservação e proteção ambiental do Município; definir os Planos e Programas na formulação e execução do desenvolvimento de pesquisas referentes à fauna e à flora; o levantamento e cadastramento das áreas verdes; a fiscalização das reservas naturais urbanas; o combate permanente à poluição ambiental; a execução de projetos paisagísticos e de serviços de jardinagem e arborização; a definição da política de limpeza urbana, através do normatização e fiscalização da coleta, reciclagem e disposição do lixo, por administração direta ou através de terceiros; diagnosticar e difundir as potencialidades do Município buscando a atração de capital de investimento, procurando

incrementar o desenvolvimento econômico e social nos diversos setores econômicos; fomentar apoiando a produção e a comercialização de produtos gerados no município, buscando rotas alternativas que produza menor impacto de mercado versus custo da produção; fomentar e gerenciar programas de incentivo ao desenvolvimento econômico através de programas de apoio e incentivo às ações comunitárias; diagnosticar e planejar as ações de qualificação profissional, segurança e saúde do trabalhador, a geração de emprego e renda, e a intermediação de emprego; fomentar as diversas formas de associativismo, buscando o desenvolvimento cooperado do trabalhador rural; Definir claramente a política de Desenvolvimento do Turismo no Município; Promover o diagnóstico e o inventário da potencialidade turística do Município dando-lhe o incremento necessário com a atração de investimentos no setor, apoiando e acompanhando com a logística permitida pela capacidade e gestão municipal; Propiciar ao setor Rural o desenvolvimento integrado buscando agregar valores, apoiando de forma efetiva visando diminuir as diferenças econômicas, com programas Institucionais ou em parcerias com o Governo Federal, Estadual e da iniciativa privada.

Art. 28 - A Secretaria de Agricultura, Pecuária, Indústria, Comércio e Meio Ambiente é provedora dos Conselhos de Meio Ambiente, de Desenvolvimento Rural, de Turismo.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 29 - A presente reorganização administrativa será implementada e para tanto o Executivo Municipal:

- I- Promoverá estudo permanente da lei,
- II- Procederá a reorganização, definição de competência e outros, necessários à modernização administrativa sempre que necessário, desde que com aquiescência da Câmara Municipal.

Art. 30 - As unidades organizacionais da Prefeitura de Carlinda/MT, devem funcionar perfeitamente articuladas em regime de mútua colaboração no propósito da Administração Integrada.

Art. 31 - A subordinação hierárquica difere-se no enunciado das competências de cada unidade orgânica e no organograma que acompanha a presente Lei.

Art. 32 - A Prefeitura dará atenção especial ao desenvolvimento dos Recursos Humanos, fazendo-o, na medida das disponibilidades financeiras do Município, bem como da oportunidade e conveniência dos cursos, estágios, Congressos e estudos dirigidos..

Art. 33 - Os valores dos padrões de vencimento dos Cargos de Direção e Assessoramento Superior, são os constantes dos Anexos II e V, da presente lei.

Art. 34 –Em atendimento a Programas Específicos e Peculiares Fica criado o Quadro de ação estratégica com Cargos de Provimento em Comissão, para as atividades afins na área de saúde, constituído por profissionais da área de saúde de nível superior no cargo de Médico, conforme definido no Anexo VI.

Art. 35 - Esta Lei entra em vigor em a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA-MT, em 20 de fevereiro de 2006.

**ORODOVALDO ANTÔNIO DE MIRANDA
PREFEITO MUNICIPAL**

ANEXO I			
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO			
GRUPO SALARIAL	CATEGORIA FUNCIONAL	VAGAS	REFERÊNCIAS DOS VENCIMENTOS
ELEMENTAR NÍVEL I	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	10	A
	COVEIRO	2	A
	ZELADORA	2	A
	SERVIÇOS GERAIS	20	A
	VIGIA	15	A
	CARPINTEIRO	2	L
SERVIÇOS AUXILIARES NÍVEL II	MENSAGEIRO	1	A
	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO	8	E
	FISCAL SANITÁRIO	4	E
	AGENTE DE SAÚDE	15	A
	AUXILIAR TÉCNICO ESPORTIVO	3	D
	MECÂNICO DE VEÍCULOS	2	D
	MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS	2	F
	MOTORISTA – CATEG. A/B/C	6	A
	MOTORISTA I – CATEG. D/E	6	E
	OPERADOR DE MÁQUINA AGRÍCOLA	4	D
	OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIA ESTEIRA	2	J
	OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIA PA CARREGADEIRA	3	L
	OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIA PATROL	3	M
APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL	55	LEI MUN. 132/2001	
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS NÍVEL III	RECEPCIONISTA	5	A
	TELEFONISTA	2	A
	ALMOXARIFE	1	C
	ASSESSOR ADMINISTRATIVO I	6	I
	ASSESSOR ADMINISTRATIVO II	5	N
	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I	10	C

	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II	11	G
	ASSESSOR DE GABINETE	1	B
MÉDIO / TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE NÍVEL IV	TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	3	L
	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	10	F
	TÉCNICO SANITÁRIO	1	E
	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	2	E
	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	14	D
	AUXILIAR DE LABORATÓRIO	3	B
	AUXILIAR CIRURGIÃO DENTISTA	2	A
	TOPOGRAFO	1	L
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL	18	LEI MUN. 132/2001
SUPERIOR NÍVEL V	ASSISTENTE SOCIAL	2	C
	ADVOGADO	2	U
	ARQUITETO	2	C
	ENGENHEIRO CIVIL	2	C
	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	1	C
	ENGENHEIRO FLORESTAL	1	C
	ENGENHEIRO SANITARISTA	1	C
	ZOOTECNISTA	1	C
	CIRURGIÃO DENTISTA (POR JORNADA)	3	F
	CONTADOR	1	C
	ENFERMEIRO	5	H
	FONOAUDIÓLOGO	1	C
	FISIOTERAPEUTA	1	C
	MÉDICO (POR JORNADA)	4	I
	MÉDICO VETERINÁRIO	1	C
	BIOQUÍMICO	2	F
	PSICÓLOGO	2	B
BIÓLOGO	1	C	
PROFESSOR	179	LEI MUN. 132/2001	
TOTAL		471	

ANEXO II		
GRUPO DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR – DAS		
DISCRIMINAÇÃO DE CARGOS	N.º DE VAGA	SÍMBOLO
PROCURADOR JURÍDICO DO MUNICÍPIO	2	DAS-I

ADVOGADO	1	DAS-II
AUDITOR	1	DAS-III
OUVIDOR	1	DAS-III
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS	1	DAS-II
SECRETÁRIO MUN DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	1	DAS-II
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	1	DAS-II
SECRETÁRIO MUNIC. DE OBRAS/V./URBANISMO	1	DAS-II
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E MEIO AMBIENTE	1	DAS-II
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	1	DAS-II
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	1	DAS-II
CHEFE DE GABINETE	1	DAS-II
DIRETOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	1	DAS-III
DIRETOR DE PLANEJAMENTO	1	DAS-III
DIRETOR DE TESOOURARIA	1	DAS-III
DIRETOR DE TRIBUTAÇÃO E CADASTRO	1	DAS-III
DIRETOR DE CONTABILIDADE	1	DAS-III
DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	1	DAS-III
DIRETOR DE COMPRAS	1	DAS-III
DIRETOR DE CULTURA	1	DAS-III
DIRETOR DE ESPORTES	1	DAS-III
DIRETOR DE SAÚDE	1	DAS-III
DIRETOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	1	DAS-III
DIRETOR DE AÇÃO SOCIAL	1	DAS-III
DIRETOR DE AGRICULTURA	1	DAS-III
DIRETOR DE ALMOXARIFADO	1	DAS-III
DIRETOR DE INDUSTRIA E COMERCIO	1	DAS-III
DIRETOR DE PECUÁRIA	1	DAS-III
DIRETOR DE ESTRADAS/MANUTENÇÃO E OBRAS	1	DAS-III
DIRETOR DE SERVIÇOS URBANOS	1	DAS-III
DIRETOR DO PARQUE RODOVIÁRIO	1	DAS-III
DIRETOR DO MEIO AMBIENTE E TURISMO	1	DAS-III
COORDENADOR ADMINISTRATIVO	9	DAS-IV
CHEFE DE FISCALIZAÇÃO	1	DAS-IV
CHEFE DE OFICINA E MANUTENÇÃO	1	DAS-IV
ASSISTENTE DE CONSELHOS MUNICIPAIS	3	DAS-V

SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	1	DAS-VI
SUPERVISOR EDUCACIONAL	1	DAS-VI
SUPERVISOR PEDAGÓGICO	1	DAS-VI
SUPERVISOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	1	DAS-VI
TOTAL	51	

ANEXO III					
TABELA DE REFERÊNCIAS E VENCIMENTOS					
REFERÊNCIAS	GRUPO SALARIAL	GRUPO SALARIAL	GRUPO SALARIAL	GRUPO SALARIAL	GRUPO SALARIAL
	ELEMENTAR NÍVEL I	SERVIÇO AUXILIAR NÍVEL II	SERVIÇO ADMINISTRATIVO NÍVEL III	TÉCNICO – MÉDIO NÍVEL IV	NÍVEL SUPERIOR NÍVEL V
A	324,00	324,00	326,70	326,70	831,60
B	332,64	335,07	342,36	368,28	1.069,20
C	340,20	345,60	350,46	378,00	1.306,80
D	351,00	362,34	362,88	386,10	1.425,60
E	361,80	409,86	410,40	421,74	1.544,40
F	372,60	421,74	424,44	469,26	1.782,00
G	383,57	433,62	427,68	640,22	2.019,60
H	394,60	476,92	453,60	685,03	2.257,20
I	405,00	486,00	475,20	691,20	2.710,80
J	420,12	570,24	496,80	702,00	2.916,00
L	433,62	584,25	529,20	730,62	3.132,00
M	545,45	625,15	561,60	897,94	3.445,20
N	583,63	668,90	599,94	960,80	3.801,60
O	624,49	715,72	648,00	1.028,05	4.158,00
P	668,20	765,82	745,20	1.100,02	4.514,40
Q	714,98	819,43	874,80	1.177,03	4.870,80
R	765,03	876,79	1.069,20	1.259,42	5.346,00
S	818,59	938,16	1.186,27	1.347,58	5.821,20
T	875,88	1.003,83	1.269,31	1.441,91	6.415,20
U	937,19	1.074,09	1.358,16	1.542,84	6.890,40
V	1.002,80	1.149,28	1.453,24	1.650,84	7.365,60
X	1.073,00	1.229,73	1.554,96	1.766,40	7.959,60
Z	1.148,11	1.315,81	1.663,80	1.890,05	8.553,60

ANEXO IV
PLANO TABELA DE REFERÊNCIA DOS VENCIMENTOS

GRUPO SALARIAL	REFERÊNCIAS																									
ELEMENTAR NÍVEL I	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	X	Z			
SERVIÇOS AUXILIARES NÍVEL II	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	X	Z			
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS NÍVEL III	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	X	Z			
TÉCNICO NÍVEL MÉDIO NÍVEL IV	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	X	Z			
NÍVEL SUPERIOR NÍVEL V	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	X	Z			

ANEXO V	
TABELA DE VENCIMENTO DE CARGO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR – DAS	
SÍMBOLO	VENCIMENTO
DAS – I	2.900,00
DAS – II	1.550,00
DAS – III	770,00
DAS – IV	660,00
DAS – V	330,00
DAS-VI	1.176,12

ANEXO VI			
VALORES DOS VENCIMENTOS			
DOS CARGOS DE AÇÃO ESTRATÉGICA EM COMISSÃO			
CARGO	CARGA H	QUANT.	SUBSÍDIO
MÉDICO	40h/s	04	R\$8.000,00
MÉDICO	30h/s	04	R\$6.000,00
MÉDICO	20h/s	04	R\$4.000,00