



LEI MUNICIPAL Nº 1.692/2023

EMENTA: “Cria, altera, inclui e retifica dispositivos da Lei Municipal Complementar nº 793, de 05 de abril de 2002, revoga a Lei Municipal Complementar nº 1.108, de 27 de dezembro de 2.011 e dispositivos da Lei Complementar nº 793/2002; e, dá outras providências”

O Exmo. Sr., ÉDERSON FIGUEIREDO, Prefeito Municipal de Arenópolis, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Constituição Federal, Constituição Estadual e Lei Orgânica do Município de Arenópolis - MT, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DA ALTERAÇÃO DA NOMENCLATURA DE CARGO COMISSIONADO EXISTENTE E SUAS ATRIBUIÇÕES NA LEI COMPLEMENTAR Nº 793, DE 05 DE ABRIL DE 2002.

Art. 1º Fica alterada a nomenclatura dos cargos do item 3, do Inciso II, do art. 3º, da Lei Municipal Complementar 793/2002, qual, passará a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 3º- (...)
(...)
II- (...)
1. (...)
2. (...)
3. Assessoria de Representação Institucional;
(...)”



Art.2º Fica alterada a Seção III do Capítulo III da Lei Municipal Complementar 793/2002, passando a vigorar com a seguinte redação:

“SEÇÃO III

DA ASSESSORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Artigo 9º - A unidade da Assessoria de Representação Institucional exercerá suas atribuições na Capital do Estado do Mato Grosso, e ficará incumbida de assistir ao Prefeito Municipal e aos Secretários Municipais em sua representação política e social, bem como pelas atividades de comunicação e relações públicas nas Secretarias Municipais e pelo expediente dos Titulares das Pastas.

Art. 10º - Compete ao Assessor de Representação institucional entre outros:

I - Promover e articular os contatos sociais e políticos do Prefeito e aos Secretários, junto às autoridades estaduais e federais, visando incrementar o desenvolvimento de políticas públicas de interesse do Município;

II - Atender aos munícipes que procurarem a Assessoria, orientando-os e prestando-lhes as informações necessárias ou encaminhando-os, quando for o caso, aos locais necessários para o atendimento aos servidores das Secretarias;

III - Controlar a agenda de compromissos do Prefeito na Capital do Estado e do País, de modo que o mesmo possa com antecedência providenciar o seu deslocamento;

IV - Promover o recebimento e a distribuição das correspondências oficiais dirigidas ao Prefeito, aos Secretários Municipais e Assessoria Jurídica Municipal, desde que os assuntos a serem tratados estejam relacionados com as áreas Estaduais e Federais situadas na Capital do Estado;

V - Verificar a correção e a legalidade dos documentos submetidos à assinatura do Prefeito, providenciando, quando for o caso, a conveniente instrução dos processos junto aos órgãos situados na Capital do Estado;

VI - Fazer com que os atos a serem assinados pelo Prefeito, a sua correspondência oficial e o seu expediente sejam devidamente preparados e encaminhados pela Secretaria, encaminhando-os após aos órgãos estatais existentes na Capital do Estado;

VII - Revisar os atos, correspondências e outros documentos que devam ser assinados pelo Prefeito, quando aquele se referirem a providências administrativas junto aos órgãos estaduais ou federais situados na Capital do Estado;



VIII - Transmitir, quando for o caso, as determinações do Prefeito e dos órgãos fiscalizadores às unidades das Secretarias Municipais;

IX - Proferir despachos, meramente interlocutórios ou de simples encaminhamento dos processos administrativos, junto aos órgãos e serviços públicos existentes na Capital do Estado;

X - Dirigir as atividades de comunicação e relações públicas e estabelecer diretrizes estratégicas para a elevação do bom nome do Município, junto aos canais de comunicações estaduais;

XI - Providenciar o encaminhamento e o transporte urbano dos pacientes do Sistema Único de Saúde, quando aqueles forem encaminhados para tratamentos nos órgãos situados na Capital do Estado, oferecendo a eles, toda a assessoria necessária para a completa recuperação, e inclusive tomar as medidas necessárias para alojamento e alimentação dos seus familiares acompanhantes, durante o tratamento.

XII - Providenciar todas as medidas necessárias para o transporte de retorno daqueles que forem encaminhados pelas Secretarias, quando a serviço do Município ou quando em tratamento de saúde;

XIII - Administrar corretamente o prédio destinado a sede da Assessoria e bem como o prédio destinado ao alojamento de munícipes que necessitem de apoio logístico enquanto permanecerem em tratamento médico na Capital do Estado;

XIV - Buscar incessantemente junto aos órgãos estaduais e federais, os recursos por meios de convênios a serem firmados, objetivando a concretização das políticas de crescimento municipal;

XV - Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

Art. 11 - Fica criado o cargo em comissão de Assessor de Representação Institucional, de simbologia DAS-2, e com a fixação de vencimentos correspondente à mencionada simbologia”.

Art. 3º Fica alterado a nomenclatura do cargo do inciso “II”, do artigo 47, da Lei Municipal Complementar nº 793/2002, qual, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 47 - (...)

I - (...)

II - Um (1) cargo de Coordenador de Esporte e Lazer; ”.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE
ARENÁPOLIS
CNPJ: 24.977.654/0001-38



CAPÍTULO II
DA CRIAÇÃO E EXTINÇÃO DE SECRETARIAS MUNICIPAIS E DE CARGOS DE
PROVIMENTO COMISSIONADO EXISTENTE NA LEI COMPLEMENTAR Nº 793,
DE 05 DE ABRIL DE 2002

Art. 4º Fica criado e acrescido na Estrutura Administrativa do Município de Arenópolis - MT, Lei Complementar Municipal nº 793/2002, a Secretaria de Convênios, Licitações e Contratos, passando o Inciso IV, do art. 3º a vigorar acrescido do item 7, com a seguinte redação:

“Art. 3º (...)
(...)
IV - (...)
7. Secretaria de Convênios, Licitações e Contratos”.

Art.5º A Secretaria de Convênios, Licitações e Contratos respeitará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência, finalidade, publicidade, motivação, razoabilidade, economicidade, proporcionalidade, interesse público e transparência, realizando suas atividades em conformidade com as disposições da Constituição Federal, da Lei Federal de Licitações Publica e Lei Orgânica do Município e demais legislações reguladoras da Administração Pública.

Art. 6º Fica acrescido a Seção XV - DA SECRETARIA DE CONVÊNIOS, LICITAÇÕES E CONTRATOS, ao Capítulo III - Das Funções e Atribuições das Unidades Organizacionais, com os seguintes dispositivos:

“SEÇÃO XV



DA SECRETARIA DE CONVÊNIOS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

Art. 48- A Secretaria de Convênios, Licitações e Contratos é o órgão incumbido de planejar, executar e coordenar as atividades que visem a aquisição de materiais, produtos e serviços do Município, além de gerir convênios, parcerias e contratos, competindo-lhe as seguintes atribuições:

I – Efetuar o planejamento, gerenciamento e execução das compras governamentais, auxiliando as demais secretarias;

II – Manter as secretarias municipais informadas e documentadas com cópia de contratos;

III – Responsabilizar-se pelo preparo, gestão, acompanhamento, controle e conclusão da contratação, emissão dos instrumentos de contrato e convênio, termos aditivos, além do controle dos prazos e vigências e o processamento dos pedidos de reajuste, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro, verificando os pressupostos, justificativas e documentos necessários;

IV – Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;

V – Elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;

VI – Elaborar todos os editais e julgar administrativamente suas eventuais impugnações;

VII – Auxiliar as demais secretarias na elaboração dos Termos de Referência;

VIII – Responsabilizar-se por toda documentação, legalmente instruída, para atender as solicitações dos órgãos de controle;

IX – Alimentar e manter atualizado os sistemas de informação dos órgãos de controle externo;

X – Efetuar o planejamento das atividades anuais;

XI – Adquirir materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor;

XII – Elaborar todo processo licitatório em conformidade com as legislações federal e municipal vigente;

XIII – Publicar os extratos de contratos, convênios, bem como os resultados de licitações, dispensa e inexigibilidade;

XIV – Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da Administração Municipal;



XV- Programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Administração, de acordo com a legislação vigente;

XVI - Velar pela observância dos princípios constitucionais e administrativos, das normas gerais e específicas e da ordem dos trabalhos nos procedimentos licitatórios, dos registros de preços e outros procedimentos realizados pela Secretaria;

XVII - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 49- A Secretaria de Convênios, Licitações e Contratos terá a seguinte composição:

I - Um (1) cargo de Secretário de Convênios, Licitações e Contratos;

II - Um (1) cargo de Pregoeiro”.

Art. 7º Fica extinta a Secretaria Municipal de Representação Institucional, revogando-se a Lei Complementar nº 1.108/2011, 27 de dezembro de 2011, revoga-se, ainda o inciso VI do art. 21 da Lei Complementar nº 793/2002, de 05 de abril de 2002 com suas alterações posteriores.

Art. 8º Fica criado e acrescido na Estrutura Administrativa do Município de Arenópolis - MT, Lei Complementar Municipal nº 793/2002, no quadro de provimento em comissão deste Município, um (1) cargo de Secretário Adjunto de Transporte, Obras e Serviços Públicos, de simbologia DAS-2, e com a fixação de vencimentos correspondente à mencionada simbologia.

Art. 9º Estará subordinado ao Secretário Municipal de Transporte, Obras e Serviços Públicos, o cargo de Secretário Adjunto de Transporte, Obras e Serviços Públicos, ficando alterado o art. 45 e seus incisos que passarão a vigorar com a seguinte redação:

“Artigo 45 – A Secretaria de Transporte Obras e Serviços Públicos, terá a seguinte composição:



- I – Um (1) cargo de Secretária de Transporte, Obras e Serviços Públicos;*
II – Um (1) cargo de Secretário Adjunto de Transporte, Obras e Serviços Públicos;
III – Um (1) cargo de Coordenador de Transporte,
IV – Um (1) cargo de Coordenador Estradas de Rodagem,
V – Três (3) cargos de Chefe de Seção”.

Art. 10 São atribuições do cargo de Secretário Adjunto de Transporte, Obras e Serviços Públicos:

I – substituir o Secretário Municipal de Transporte, Obras e Serviços Públicos nos casos de afastamento ou impedimento legais e temporários, bem como ocasionais do Titular da Pasta;

II – assessorar o Secretário Municipal de Transporte, Obras e Serviços Públicos nos assuntos inerentes à pasta;

III – coordenar, juntamente com o Secretário Municipal de Transporte, Obras e Serviços Públicos, as ações da secretaria no âmbito municipal;

IV – representar o Secretário, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos;

V – exercer a coordenação do relacionamento entre o Secretário e os demais servidores da Secretaria, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projeto e ações da pasta, assessorando o Secretário no desempenho de suas funções;

VI – coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Secretaria; responsabilizar-se pelo controle do ponto e efetividade dos servidores da Pasta;



VII – participar no processo de planejamento e na implementação das políticas da Pasta;

VIII – exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Titular da Pasta.

Art. 11 Fica criada e acrescida na Estrutura Administrativa do Município de Arenópolis - MT, Lei Complementar Municipal nº 793/2002, no quadro de provimento em comissão deste Município, as funções de Coordenador da UABe Orientador Acadêmico da UAB, ficando acrescidos o inciso VIII e o parágrafo único do artigo 29, que passará vigorar com a seguinte redação:

“Art. 29- (...)

(...)

VIII – Duas (2) funções de dedicação exclusiva remunerada:

a) Coordenador da UAB;

b) Orientador Acadêmico da UAB.

Parágrafo Único - As funções de Coordenador da UAB e Orientador Acadêmico da UAB são privativas de servidores de carreira, efetivos, estáveis e em atividade, em regime de dedicação exclusiva e serão designadas através de portaria”.

Art. 12 Retifica-se a nomenclatura “CAPÍTULI XIV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS”, passando a ter a seguinte nomenclatura “CAPÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS”.

Art. 13 O Capítulo IV, seus artigos e incisos, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art.50- A presente estrutura administrativa será implementada gradualmente.

Parágrafo Único – Para tanto, o Poder Executivo Municipal:



I – Promoverá o levantamento das leis, decretos, regulamento e demais atos normativos que disponham sobre a estruturação, o funcionamento, a competência das unidades orgânicas e atividades da Administração Municipal.

II – Expedirá os respectivos atos de organização, definição de competências e outros, necessários à modernização administrativa.

Art.51 -O Poder Executivo Municipal baixará, oportunamente, regulamento interno detalhado contendo o seguinte:

I – Atribuições gerais das diversas unidades orgânicas do Executivo Municipal;

II – Atribuições específicas e comuns dos servidores investidos nas diversas funções;

III – Quando de Cargos e Salários dos Servidores, bem como o sistema de Avaliação do Mérito no Desempenho e eficiência do cargo;

IV – Normas de Trabalho que, pela sua própria natureza, não devem constituir objeto de disposição em separado; e

V – Outras disposições julgadas necessárias.

Art. 52- No regulamento interno, de que se trata o artigo anterior, o Poder Executivo Municipal poderá delegar competência aos diversos titulares de cargos para proferir despachos decisórios, podendo, a qualquer tempo, avocar a si, a seu critério, a competência delegada.

Art.53- As unidades organizadas do Poder Executivo Municipal, devem funcionar perfeitamente em regime de mútua colaboração.

Parágrafo Único – A Subordinação hierárquica difere-se no enunciado das competências da cada unidade orgânica e no organograma do Poder Executivo Municipal que acompanha a presente Lei.

Art. 54- O Poder Executivo Municipal dará atenção especial ao treinamento de seus servidores, fazendo-o, na medida das disponibilidades financeiras do Município, bem como da oportunidade e conveniência dos cursos e estágios de treinamento e aperfeiçoamento.

Art. 55- O Poder Executivo Municipal, encaminhará à Câmara Municipal de Arenópolis, projeto de lei alterando a lei orçamentária em vigor, para a perfeita execução da presente proposta.

Art. 56- Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário”.

Art. 14 Fica autorizado ao Executivo a tomar todas às medidas orçamentárias e legais, para o fiel cumprimento da presente Lei Complementar.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE
ARENÁPOLIS
CNPJ: 24.977.654/0001-38



Art. 15 Esta Lei Complementar, entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL DE ARENÁPOLIS - MT, AOS 06 DIAS DO MÊS DE JULHO DO ANO DE 2.023.

ÉDERSON FIGUEIREDO
PREFEITO MUNICIPAL DE ARENÁPOLIS - MT