



LEI Nº 035/90 DE 1º DE NOVEMBRO DE 1.990.

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Brasnorte - MT, e dá outras providências.

O Sr. Ezequias Vicente da Silva, Prefeito Municipal de Brasnorte - MT., no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou, e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

TÍTULO I - DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

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

§ 1º - O planejamento das atividades da Administração Municipal obedecerá às diretrizes estabelecidas pelas Leis Federal e Estadual.

ART. 2º - A Administração Municipal além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentos, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus diversos órgãos e agentes e também promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do Município através de órgãos coletivos, compostos de servidores municipais de outras esferas do governo e munícipes com atuação destacada na coletividade ou com conhecimentos específico de problemas locais.

ART. 3º - A Prefeitura buscará elevar a produtividade operacional de seus órgãos através de vigorosa seleção de candidatos ao ingresso nos seus quadros de pessoal, do treinamento e aperfeiçoamento dos servidores, do estabelecimento de níveis de remuneração, compatíveis com a qualificação dos recursos humanos e as disponibilidades dos recursos financeiros para cobertura das despesas e também observar os critérios de promoção e reclassificação.



ART. 4º - A Prefeitura poderá também recorrer sem --
pre que for necessário a execução indireta de obras e serviços,
mediante contrato de concessão, permissão ou convênio com parti-
culares ou com entidades públicas a fim de evitar ampliação des-
necessária de seu quadro de servidores.

ART. 5º - A Prefeitura terá que escolher as suas pr^op-
riedades na elaboração e execução de seus programas para poder
atender com maior rapidez o interesse da coletividade.

TÍTULO II

ESTRUTURA BASICA

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

ART. 6º - A Estrutura Administrativa da Prefeitura
Municipal de Brasnorte - MT, compor-se-á dos seguintes órgãos:

- I - Órgãos de Colaboração com o Governo Federal;
 - Junta do Serviço Militar;
 - Unidade Municipal de Cadastro.
- II - Órgãos de Assistência Imediata do Prefeito:
 - Assessoria Jurídica;
 - Assessoria de Planejamento;
- III - Órgãos da Administração Geral:
 - Secretaria de Administração;
 - Setor de Relações Públicas;
 - Setor de Pessoal;
 - Setor de Material e Serviços Gerais;
 - Secretaria de Finanças;
 - Setor de Contabilidade;
 - Setor de Tesouraria;
 - Secretaria Mun. de Obras e Viação;
 - Setor de Obras Públicas;
 - Setor de Estradas de Rodagem Municipais;
 - Secretaria de Educação;
 - Setor de Administração Escolar;



- Setor de Promoção Social;
- Secretaria de Saúde e Assistência Social;
- Setor de Pronto Socorro Municipal;
- Setor de Fiscalização e Controle Sanitário.

TÍTULO III

ÓRGÃO DE COLABORAÇÃO COM O GOVERNO FEDERAL

CAPÍTULO I

JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

ART. 7º - A Junta de Serviço Militar é o Órgão representativo do serviço militar no Município, dando atendimento aos munícipes na regularização de documentação militar, sob todos os pontos de vista.

§ 1º - A Junta de Serviço Militar rege-se pelo regulamento da Lei do Serviço Militar.

§ 2º - A Junta do Serviço Militar, constitui-se em unidade de serviço vinculada diretamente ao Prefeito.

SEÇÃO I

UNIDADE MUNICIPAL DE CADASTRO

ART. 8º - A Unidade Municipal de Cadastro é o órgão encarregado do atendimento e controle da arrecadação do Imposto Territorial Rural, prestando os serviços de cadastramento e informações no Setor específico e rege-se pelas normas do Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária (INCRA). Esta Unidade subordina-se diretamente ao Prefeito.

CAPÍTULO II

ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA

ART. 9º - Do Assessoramento Jurídico;

I - Assessorar o Prefeito, quanto à legalidade jurídica de todos os atos administrativos por ele praticados;

II - Assessorar juridicamente todas as secretarias que compõem a Administração.

ART. 10º - Da Assessoria de Planejamento;

§ ÚNICO - Montagem de Projetos, acompanhamento da

BRASNORTE - AQUI SE TRABALHA

Rua Iguatemi s/nº - CEP.: 78.350 - Brasnorte - MT.



tramitação dos mesmos nos órgãos que devam tramitar, acompanhar sua execução, prestando assessoramento técnico à todas as secretarias que compõem a administração.

DAS SECRETARIAS

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ART. 11º - À Secretaria de Administração compete:

I - executar as atividades relativas ao expediente, documentação, protocolo, arquivo e zeladoria interna;

II - recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controle funcionais e demais atividades do pessoal, de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo material utilizado na Prefeitura;

III - tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens imóveis;

IV - manutenção do equipamento de uso geral da administração, bem como, a sua guarda e conservação;

V - recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento dos papéis da Prefeitura;.

ART. 12º - Ao Setor de Relações Públicas compete:

I - a preparação e datilografia da correspondência particular do Prefeito;

II - a coordenação da Prefeitura com os municípios, entidades e associações de classe;

III - o atendimento e encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Prefeitura para solução de consultas ou reivindicações;

IV - o registro e controle das audiências públicas do Prefeito;

V - o assessoramento ao Prefeito em suas relações públicas, funções sociais de cerimonial e mantê-lo informado sobre o noticiário do interesse da Prefeitura;

BRASNORTE - AQUI SE TRABALHA

Rua Iguatemi s/nº - CEP.: 78.350 - Brasnorte - MT.



VI - a representação do Prefeito em solenidades e atos oficiais;

VII - a execução dos serviços de divulgação e sistematização, redação final, registro e publicação dos atos do Prefeito;

VIII - o controle do uso de veículos que atendem o Gabinete do Prefeito;

IX - o desempenho das demais tarefas que lhe forem cometidas pelo Chefe do Executivo.

SETOR DE MATERIAL E SERVIÇOS GERAIS

ART. 13º - Ao Setor de Materiais e Serviços Gerais compete:

I - examinar pedido relacionado com a aquisição de materiais e a execução de serviços;

II - promover a divulgação de atos relativos à Licitação, manter registro cadastral de fornecedores e prestadores de serviços;

III - processar as compras isentas de Licitação na forma da legislação pertinente;

IV - fornecer apoio administrativo à comissão permanente de Licitação;

V - receber, conferir, aceitar, classificar armazenar e distribuir materiais;

VI - escriturar a entrada e a saída de materiais;

VII - atestar o recebimento de materiais;

VIII - observar o estoque mínimo e máximo de materiais;

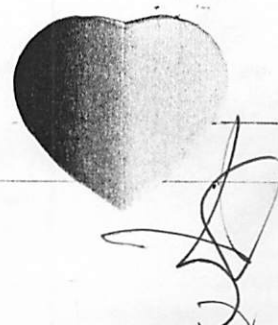
IX - realizar inventários de materiais;

X - emitir termo de responsabilidade do material permanente entregue;

XI - atender as requisições de material dentro das datas estabelecidas, bem como, exercer o controle físico e contábil dos estoques;

BRASNORTE - AQUI SE TRABALHA

Rua Iguatemi s/nº - CEP.: 78.350 - Brasnorte - MT.





- XII - manter em segurança os materiais estocados;
- XIII - controlar, guardar e movimentar os bens móveis;
- XIV - propor a alienação dos bens móveis, considera - dos prescindíveis ou de recuperação anti-econômico.

SETOR DE PESSOAL

ART. 14º - Ao Setor de Pessoal Compete:

- I - promover o recrutamento e a seleção dos servidores da Prefeitura e propor programas de seu treinamento;
- II - lavrar os atos referentes a pessoal e ainda os termos de posse;
- III - promover a identificação e a matrícula dos servidores da Prefeitura e a expedição das carteiras funcionais;
- IV - promover a escrituração das carteiras de pessoal, se for o caso;
- V - propor ao Secretário de Administração a nomeação, promoção, exoneração, demissão, reintegração ou readmissão de funcionários em conformidade com as diretrizes de pessoal da Prefeitura;
- VI - promover a elaboração das folhas de pagamento e as relações de descontos obrigatórios e autorizados, assinar as Folhas de Pagamento do Pessoal da Prefeitura;
- VII - promover o levantamento dos: dados necessários à apuração do merecimento dos servidores para efeito de promoção e acesso; a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito; fornecimento de certidões de tempo de serviço dos servidores municipais; verificação dos dados relativos a situação familiar e o controle do salário família, dos adicionais por tempo de serviço e outras vantagens do servidor;
- VIII - preparar os contratos de locação de serviços;
- IX - elaborar a escala de férias de pessoal da Prefeitura depois de ouvidas as demais chefias sobre a conveniência das épocas atrasadas;



X - executar outras atividades correlatas, que lhe forem determinadas pela Divisão.

SECRETARIA DE FINANÇAS

ART. 15º - A Secretaria de Finanças é o órgão responsável, encarregado de exercer a política econômica e financeira do Município.

I - Atividades referentes aos lançamentos, fiscalização dos tributos e demais rendas municipais;

II - recebimento, pagamento, guarda e movimentação do dinheiro e outros valores do Município;

III - elaboração e execução dos orçamentos, especialmente o Orçamento-Programa e o Orçamento Plurianual de Investimento;

IV - controle e escrituração contábil da Prefeitura;

V - assessoramento geral em assuntos fazendários.

SETOR DE CONTABILIDADE

ART. 16º - Ao Setor de Contabilidade compete:

I - escriturar sintética e analiticamente em todas as suas fases, os lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;

II - organizar, mensalmente os balancetes do exercício financeiro do ativo e passivo orçamentário;

III - elaborar, no prazo determinado, o balancete geral da Prefeitura, contendo os respectivos quadros demonstrativos inclusive o anexo I da Lei 4320/64, para ser encaminhado a Secretaria de Orçamento e Finanças do Ministério da Economia;

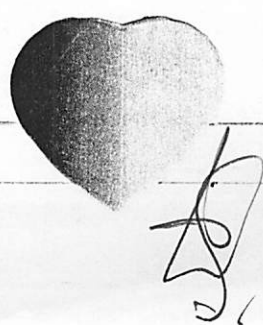
IV - Assinar, juntamente com o Secretário da Execução Orçamentária e Financeira ou outra, os balanços, balancetes;

V - programas de aplicação, prestação de contas e outros documentos de apuração contábil;

VI - assinar os mapas, resumos, quadros demonstrativos e outras apurações com os servidores encarregados;

BRASNORTE - AQUI SE TRABALHA

Rua Iguatemi s/nº - CEP.: 78.350 - Brasnorte - MT.





VII - visar todos os documentos elaborados pela Seção de Contabilidade;

VIII - registrar os atos e fatos administrativos de acordo com o plano de contas em vigor;

IX - proceder a emissão de empenho, visando assegurar o controle eficiente da execução orçamentária da despesa;

X - promover a organização do arquivo da contabilidade;

XI - executar outras atribuições correlatas que forem determinadas pela Secretaria.

SETOR DA TESOUREARIA

ART. 17º - Ao Setor da Tesouraria compete:

I - promover o recebimento, guarda e movimentação de valores e títulos do Município, para fins de caução e fiança;

II - efetuar diariamente, o recebimento e a conferência da receita arrecadada;

III - efetuar o pagamento das despesas, de acordo com as disponibilidades de recursos, esquemas de desembolso;

IV - manter rigorosamente em dia o controle dos saldos das contas de estabelecimentos de créditos movimentados pela Prefeitura;

V - registrar em livros ou fichas próprias os títulos e valores sob a guarda;

VI - preparar diariamente o boletim do movimento geral da tesouraria, encaminhando-o ao Prefeito e à Contabilidade com os respectivos comprovantes e processos se for o caso;

VII - promover o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência;

VIII - registrar em livros e fichas apropriadas todo o movimento de valores realizados, confrontando diariamente os saldos registrados com os saldos reais;





IX - executar outras atribuições correlatas determinadas pela Secretaria.

SECRETARIA DE VIAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS

ART. 182 - A Secretaria de Obras e Viação compete: ' a direção, coordenação, execução e controle das atividades de obras públicas e fiscalização particulares, por intermédio de seu Setor e serviços.

I - promover a elaboração de projetos referentes às Obras Públicas municipais e superintender sua execução;

II - planejar a realização de obras públicas dentro do esquema geral do órgão e das diretrizes estabelecidas pelo Prefeito;

III - promover a fiscalização das obras que forem realizadas sob o regime de empreitada;

IV - manter atualizados todos os registros relativos às obras empreitadas, com base nos elementos, extraídos dos respectivos contratos;

V - fazer constar nos registros relativos às obras empreitadas, todas as ocorrências que a cada uma digam respeito inclusive as relativas a prazos, condições de pagamento e outras observações, que forem necessárias;

VI - fazer medição final de todos os trabalhos executados pelo órgão, seja por administração direta ou empreitada, informando os processos de pagamento dos empreiteiros;

VII - projetar programas e fazer executar a recuperação e conservação periódica dos prédios públicos municipais;

VIII - fixar o número de operários para as obras executadas por administração direta;

IX - estimar e compor o custo de qualquer obra municipal por determinação direta ou empreitada, para exame e deliberação do Prefeito;

X - promover a publicação de contratos e editais referentes aos serviços a seu cargo;

BRASNORTE - AQUI SE TRABALHA

Rua Iguatemi s/nº - CEP.: 78.350 - Brasnorte - MT.



XI - fiscalizar a execução dos serviços de obras públicas municipais e inspecioná-lo periodicamente tomando as medidas necessárias;

XII - promover a execução de obras custeadas por contribuição de melhoria;

XIII - fornecer à Secretaria de Finanças elementos necessários ao lançamento e cobrança de contribuição de melhoria

XIV - organizar e manter atualizado o cadastro de logradouros pavimentados, abertos e projetados, o registro das obras públicas realizadas pela Prefeitura e de outros cadastros necessários aos serviços a seu cargo;

XV - supervisionar os serviços de produção de materiais de construção;

XVI - promover a preparação e manutenção atualizada da tabela de preços unitários correntes de materiais de construção;

XVII - elaborar as especificações dos materiais a serem aplicados na execução das obras projetadas, tendo em vista o tipo de acabamento da obra;

XVIII - exercer outras atividades afins.

SETOR DE OBRAS PÚBLICAS

ART. 192 - Ao setor de Obras Públicas compete:

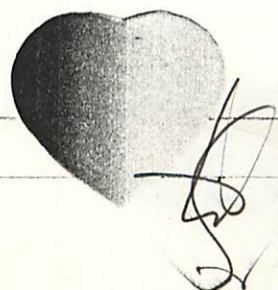
I - estudar, elaborar e propor a Secretaria os planos e programas de obras municipais, para fins de aprovação pelo Secretário;

II - promover a execução das construções, melhorias, restauração e conservação das obras públicas municipais, segundo os planos e programas aprovados;

III - ultimar as providências para realização com assessoria da Secretaria e o grupo de Licitações;

IV - compor as turmas de obras;

V - exercer o controle e fiscalização das obras execu





tadas sob regime de empreitadas;

VI - realizar medição e a avaliação das obras executadas por empreiteiros e informar respectivos processos de pagamento;

VII - anotar nos registros relativos às obras executadas por empreitada, todas ocorrências que a elas digam respeito;

VIII - exigir dos empreiteiros o cumprimento de obrigações contratuais e representar ao Secretário, quando a medida for necessária;

IX - manter a Secretaria informada das ocorrências relativas as obras públicas;

X - coordenar-se com a Secretaria programas para a especificação de materiais a serem empregados nas obras;

XI - fornecer à Secretaria, dados sobre a execução das obras públicas municipais, para efeito de manutenção dos cadastros e controle da execução dos programas;

XII - realizar estudos e elaborar planos de racionalização dos serviços industriais da Prefeitura a cargo do Setor que dirige;

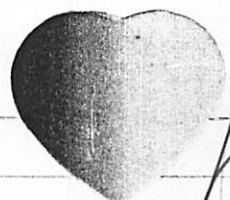
XIII - exercer as demais atribuições relativas as atividades de obras públicas municipais.

SETOR MUNICIPAL DE ESTRADAS E RODAGEM

ART. 20º - Ao Setor de Estradas e Rodagem, diretamente subordinados à Secretaria de Viação e Obras, compete:

I - a direção, coordenação, execução e controle das atividades de programas, projetos, construção, pavimentação, restauração, melhoramentos, conservação, sinalização e segurança das estradas e caminhos municipais, por intermédio de seus serviços;

II - assessorar o Secretário nos atos e decisões relacionadas com essas atividades.





SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

ART. 21º - À Secretaria de Educação, diretamente su
bordinada ao Prefeito compete:

I - a direção, coordenação, execução e controle das atividades de educação, administração escolar e orientação pe
dagógica.

SETOR DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

ART. 22º - Ao setor de Administração Escolar compe-
te:

I - estudar, elaborar e propor à Secretaria os pla-
nos e programas referentes à administração e expansão da rede
escolar do Município e da alimentação dos educandos;

II - informar ao Secretário quanto as necessidades '
das unidades escolares e quaisquer deficiências ou irregulari-
dades constatadas nas suas instalações e funcionamento;

III - elaborar o calendário escolar, no princípio de '
cada ano, em coordenação com a Secretaria submetendo-o a apro-
vação do Prefeito e, em seguida encaminhando as unidades esco-
lares;

IV - controlar a assiduidade dos professores e a fre-
quência dos alunos dos estabelecimentos de ensino de 1º grau;

V - exigir que as unidades escolares de ensino re-
metam, pontualmente, à Secretaria, os boletins mensais de fre-
quência;

VI - apresentar à Secretaria de Educação, ao fim de '
cada ano letivo, quadro demonstrativo do movimento de matrícu
las e frequência das unidades escolares e do levantamento das
necessidades de novas classes;

VII - manter registro atualizado referente à unidades
escolares, contendo, dentre outros, os seguintes dados:

- a) - nome do Diretor;
- b) - área total e área construída;



- c) - número de salas de aula;
- d) - patrimônio;
- e) - lotação de pessoal;
- f) - número de alunos por série e por turma.

VIII- controlar a movimentação de professores, diretores e pessoal auxiliar das unidades escolares;

IX - providenciar, junto ao Setor de material o registro, o controle, o conserto e a recuperação de móveis escolares e material didático e, junto ao Setor de Obras Públicas, os serviços de conservação e reparo necessário aos prédios escolares;

X - expedir os certificados de conclusão do curso, quando for o caso, providenciando a assinatura do Secretário e do Diretor da unidade escolar respectiva;

XI - exercer outras atribuições relativas à administração escolar do Município.

SETOR DE PROMOÇÃO SOCIAL

ART. 23º - Ao Setor de Promoção Social diretamente subordinado à Secretaria compete:

I - a direção, coordenação, execução e controle das atividades de serviços social e desenvolvimento comunitário do Município;

II - assessorar a Secretaria nos atos e decisões relacionados com essas atividades;

III - estudar, elaborar e propor ao Secretário, os planos e programas de assistência social no Município;

IV - realizar estudos e pesquisas sobre a prestação de serviços sociais e sobre recursos sociais existentes, dinamizar os recursos existentes e estimular a criação dos necessários ou carentes;

V - fiscalizar a execução dos acordos e convênios celebrados sobre serviços sociais, emitir parecer sobre aplicação de recursos entregues a entidades e instruir os processos de pagamento e de sustação de subvenção e auxílio a obras sociais;



VI - efetuar a avaliação periódica dos resultados da implementação dos programas a cargo do Setor;

VII - promover a tiragem e tratamento de casos para a concessão de benefícios e auxílio pelos órgãos da Prefeitura ou por entidades assistenciais do Município;

VIII - exercer outras atribuições relativas as funções de serviço social.

SECRETARIA DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

ART. 24º - A Secretaria de Saúde e Assistência Social é o órgão que tem por finalidade as atividades de assistência médico-social aos habitantes do Município, mediante a administração da unidade de saúde.

ART. 25º - A Secretaria de Saúde compete:

I promover a prestação de assistência médica e dentária a população;-

II - elaborar programas anuais de saúde e promover a sua execução;

III - promover a cooperação do Município com os órgãos estaduais e federais encarregados de serviços da defesa sanitária;

IV - promover as atividades de política sanitária do Município, aplicando e fazendo aplicar a legislação respectiva;

V - cooperar com instituições privadas que se destinem a realização de qualquer atividade concernente aos problemas de saúde.

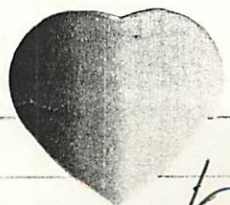
SETOR DE PRONTO SOCORRO MUNICIPAL

ART. 26º - Ao Setor de Pronto Socorro Municipal compete:

I - executar os trabalhos de Pronto Socorro e dos ambulatorios municipais existentes, de acordo com a legislação vigente, as disposições deste regulamento e as instruções da secretaria;

BRASNORTE - AQUI SE TRABALHA

Rua Iguatemi s/nº - CEP.: 78.350 - Brasnorte - MT.





II - providenciar:

a - atendimento médico-cirúrgico de urgência, melhor utilização dos recursos médicos existentes no Município;

b - a realização conjunta, com órgãos Estaduais e Federais, de programas de saúde pública;

III - registrar e analisar as fontes de recursos que podem ser utilizados pela Prefeitura na execução de programas de saúde, propondo ao Secretário as medidas para esse fim;

IV - organizar e manter atualizado o cadastro biométrico dos servidores municipais e dos alunos matriculados em unidades de ensino da Prefeitura;

V - realizar os exames de saúde física e mental dos candidatos e ingresso no serviço público, a qualquer título e dos servidores para efeito de aposentadoria, licença, re adaptação e outros fins legais;

VI - executar ou promover a assistência médica aos alunos da unidade de ensino da Prefeitura;

VII - executar os serviços de estatística biométrica e sanitária do Município, elaborando os quadros e gráficos correspondentes;

VIII - organizar as escalas de plantão do seu pessoal;

IX - estabelecer os padrões de qualidade e apurar os custos dos serviços a cargo do setor;

X - exercer outras atribuições referentes as funções de biometria médica.

SETOR DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE SANITÁRIO

ART. 27º - Ao Setor de Fiscalização e Controle Sanitário compete:

I - exercer a fiscalização das posturas municipais, sob o aspecto sanitário em cooperação e entrosamento com outros órgãos;

II - participar dos comandos sanitários;

III - estudar, elaborar e propor à Secretaria pro -



gramas e campanhas de higiene pública;

IV - cooperar com a Secretaria de Educação sanitária dos alunos das escolas municipais;

V - estabelecer os padrões de qualidade e apurar os custos dos serviços a cargo do Setor;

VI - exercer outras atribuições relativas as funções de fiscalização e controle sanitário.

DISPOSIÇÕES FINAIS

ART. 28º - Ficam criados todos os órgãos competentes e complementares da organização básica da Prefeitura Municipal mencionados neste regulamento, os quais serão instalados de acordo com as necessidades e conveniência da Administração.

ART. 29º - O Prefeito Municipal fica autorizado a estabelecer mediante decreto o desdobramento operacional da estrutura básica, observando a existência de recursos para atender as despesas necessárias.

ART. 30º - O Prefeito pode também baixar oportunamente o Regimento Interno da Prefeitura detalhando:

I - atribuições gerais das diferentes unidades administrativas da Prefeitura;

II - atribuições específicas e comuns dos servidores investidos nas funções de supervisão e chefia;

III - normas de trabalho que pela sua própria natureza não constituem objeto de disposição em separado, e outros se necessário.

ART. 31º - No regulamento o Prefeito poderá delegar competência as diversas chefias para proferir despachos decisórios podendo a qualquer tempo avocar a si, e a seu critério, a competência delegada.

ART. 32º - É indelegável a competência decisória do Prefeito nos casos previstos na Lei Orgânica do Município, sem prejuízo de outras que atos normativos indicarem.

BRASNORTE - AQUI SE TRABALHA

Rua Iguatemi s/nº - CEP.: 78.350 - Brasnorte - MT.





Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Brasnorte
Adm. Ezequias Vicente da Silva

ART. 33º - Integram a presente Estrutura Administrativa os anexos I, II, III, IV e V, que tratam do organograma, tabela de vencimentos dos cargos de provimento em comissão e cargos de função gratificada, cargos de provimento efetivo e a sua quantidade, cargos de provimento efetivo com tabela de vencimento e carga horária semanal e tabela com grau de instrução por categoria funcional.

ART. 34º - A contar da aprovação da Presente Lei, os Funcionários Públicos Municipais, terão seus salários reajustados mensalmente, de acordo com o mesmo índice que o governo Federal aplicar ao salário mínimo.

ART. 35º - Fica estipulado o mês de março de cada ano, como data base para mudanças de salário, em qualquer categoria desta Lei, sem prejuízo ao disposto no Artigo 34º (trigésimo quarto).

ART. 36º - As despesas decorrentes da execução desta Lei serão atendidas, no corrente exercício, por conta das dotações próprias consignadas no Orçamento vigente.

ART. 37º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BRASNORTE - MT, AO PRIMEIRO DIA DO MÊS DE NOVEMBRO DO ANO DE HUM MIL NOVECENTOS E NOVENTA.

Prefeito - Ezequias Vicente da Silva.

BRASNORTE - AQUI SE TRABALHA

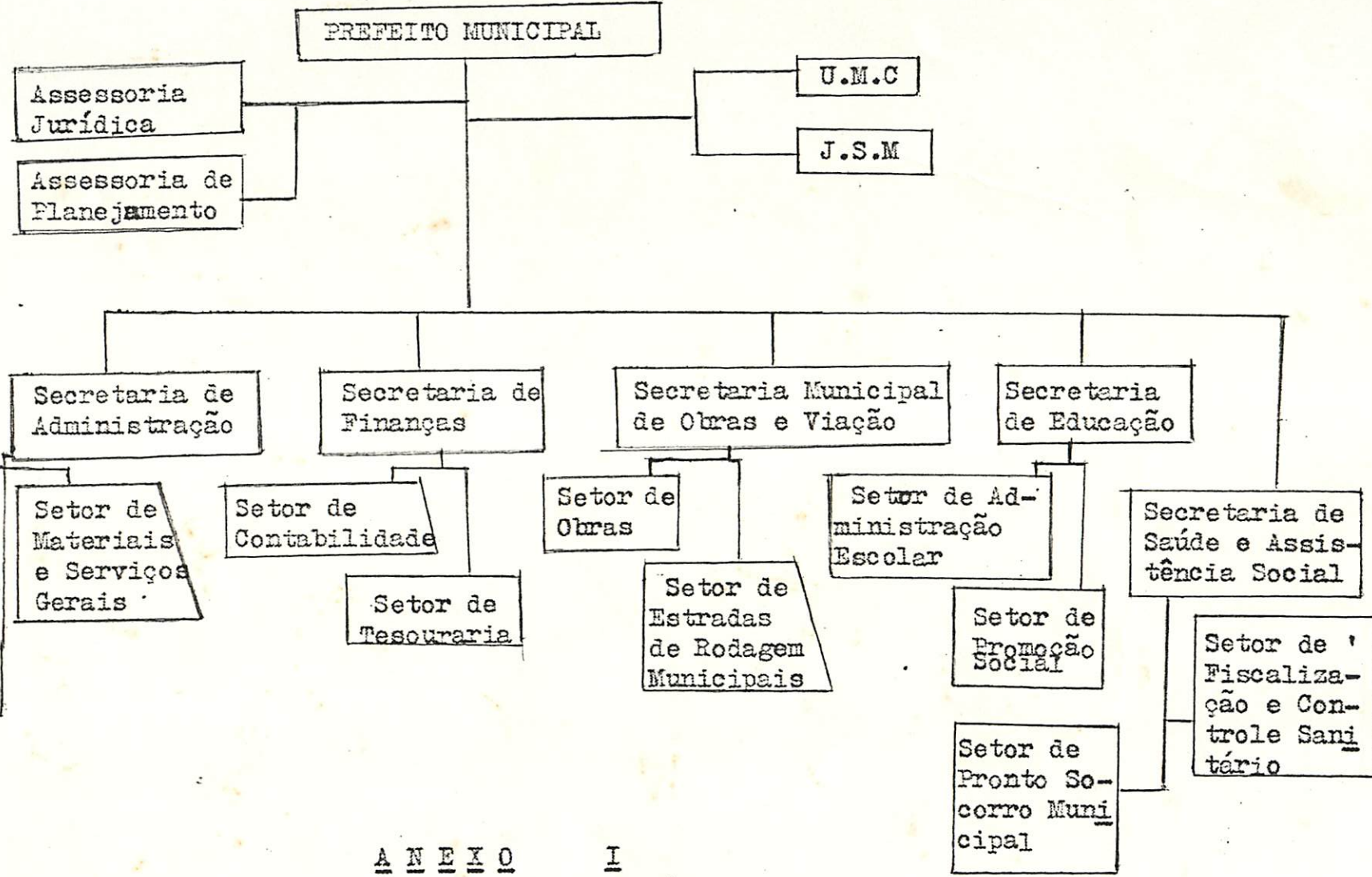
Rua Iguatemi s/nº - CEP.: 78.350 - Brasnorte - MT.



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Brasnorte
Adm. Ezequias Vicente da Silva

CEP 78.350

BRASNORTE



A N E X O

I

BRASNORTE - AQUI SE TRABALHA

Rua Iguatemi s/nº - CEP.: 78.350 - Brasnorte - MT.



A N E X O I I

T A B E L A D E V E N C I M E N T O S

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
SECRETÁRIO	CC - II	05
ASSESSOR	CC - I	02

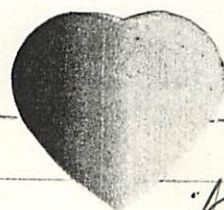
CARGOS DE FUNÇÃO GRATIFICADA

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
CHEFE DE SETOR	FG - I	11
J.S.M.	FG - I	01
U.M.C	FG - I	01

SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO
CC - II	Cr\$-59.997,03-
CC - I	Cr\$-49.999,40-
FG - I	Cr\$-10.003,27-

BRASNORTE - AQUI SE TRABALHA

Rua Iguatemi s/nº - CEP.: 78.350 - Brasnorte - MT.



[Handwritten signature]



A N E X O

I I I

C A R G O S D E P R O V I M E N T O E F E T I V O

CARGO	QUANTIDADE
<u>Secretaria de Administração</u>	
Agente Administrativo	03
Datilógrafo	01
Recepcionista	01
Copeira	01
Zeladora	01
<u>SECRETARIA de Finanças</u>	
Contabilista	01
Tesoureiro	01
Fiscal Lotador	01
Auxiliar de Fiscalização	02
Digitador	01
<u>Secretaria Municipal de Obras e Viação</u>	
Almoxarife	01
Operador de Máquinas Pesadas	05
Operador de Máquinas Leves	01
Mecânico	01
Motorista	09
Trabalhador Braçal	05
Eletrecista	01
Cozinheiro de Campo	01
Vigia	03
Coveiro	01
<u>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO</u>	
Professor	40
Zeladora	04
Merendeira	01

BRASNORTE - AQUI SE TRABALHA

Rua Iguatemi s/nº - CEP.: 78.350 - Brasnorte - MT.





Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Brasnorte
Adm. Ezequias Vicente da Silva

CARGO	QUANTIDADE
-------	------------

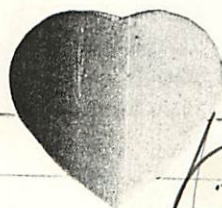
Assistente Social	04
Cozinheira	01

Secretaria de Saúde e Assistência Social

Auxiliar de Enfermagem	04
Atendente de Enfermagem	02
Motorista	02
Zeladora	01
Cozinheira	01
Fiscal Sanitário	01

BRASNORTE - AQUI SE TRABALHA

Rua Iguatemi s/nº - CEP.: 78.350 - Brasnorte - MT.





Lei 35/90

9

A N E X O I V

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

TABELA DE VENCIMENTOS E CARGA HORÁRIA SEMANAL

CARGO	QUANTIA	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA
Agente Administrativo	03	Cr\$:29.998,51	40 Hs
Datilógrafo	01	Cr\$:15.002,08	40 Hs
Recepcionista	01	Cr\$:15.002,08	40 Hs
Copeira	01	Cr\$: 6.498,58	40 Hs
Zeladora	06	Cr\$: 6.498,58	40 Hs
Contabilista	01	Cr\$:49.999,40	40 Hs
Tesoureiro	01	Cr\$:28.001,25	40 Hs
Fiscal Lotador	01	Cr\$:24.999,70	40 Hs
Auxiliar de Fisca-			
lização	02	Cr\$:15.002,08	40 Hs
Digitador	01	Cr\$:24.999,70	40 Hs
Almoxarife	01	Cr\$:28.001,25	40 Hs
* Operador Máq. Pesadas	05	Cr\$:31.542,64	40 Hs
Operador Máq. Leves	01	Cr\$:23.002,43	40 Hs
Mecânico	01	Cr\$:29.998,51	40 Hs
Motorista	11	Cr\$: 23.002,43	40 Hs
Trabalhador Braçal	05	Cr\$:15.002,08	40 Hs
Eletrecista	01	Cr\$:20.000,99	40 Hs
Cozinheiro de Campo	01	Cr\$:15.002,08	40 Hs
Vigia	03	Cr\$:12.000,53	40 Hs
Coveiro	01	Cr\$:12.000,53	40 Hs
Professor	40		20 Hs
Professor I		Cr\$:24.999,70	20 Hs
Professor II		Cr\$:20.000,99	20 Hs

BRASNORTE - AQUI SE TRABALHA

Rua Igatemi s/nº - CEP.: 78.350 - Brasnorte - MT.





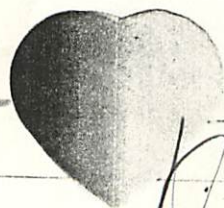
Lei 35/90

10

CARGO	QUANTIA	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA
Professor III		Cr\$:18.003,62	20 Hs
Professor IV		Cr\$:15.002,08	20 Hs
Professor V		Cr\$:10.003,27	20 Hs
Merendeira	01	Cr\$: 6.498,58	40 Hs
Assistente Social	04	Cr\$:18.003,62	40 Hs
Cozinheira	02	Cr\$: 6.498,58	40 Hs
Auxiliar de Enfermagem	04	Cr\$:20.000,99	40 Hs
Atendente de Enfermagem	02	Cr\$:15.002,08	40 Hs
Fiscal Sanitário	01	Cr\$:20.000,99	40 Hs

BRASNORTE - AQUI SE TRABALHA

Rua Iguatemi s/nº - CEP.: 78.350 - Brasnorte - MT.



[Handwritten signature]



Merendeira

Assistente Social

Cozinheira

Auxiliar de Enfermagem

Atendente de Enfermagem

Fiscal Sanitário

1º Grau Incompleto

1º Grau Completo

1º Grau Incompleto

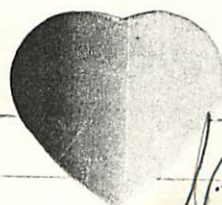
1º Grau Completo

1º Grau Incompleto

1º Grau Completo

BRASNORTE - AQUI SE TRABALHA

Rua Iguatemi s/nº - CEP.: 78.350 - Brasnorte - MT.





A N E X O V

GRAU DE INSTRUÇÃO POR CATEGORIA FUNCIONAL

Agente Administrativo	2º grau Completo
Datilógrafo	1º Grau Completo
Recepcionista	1º Grau Completo
Copeira	1º Grau Incompleto
Zeladora	1º Grau Incompleto
Contabilista	2º Grau c/ Diploma re gistrado e inscrito no C.R.C.
Fiscal Lotador	1º Grau Completo
Tesoureiro	1º Grau Completo
Digitador	1º Grau Completo
Auxiliar de Fiscalização	1º Grau Completo
Almoxarife	1º Grau Completo
Operador de Máquinas Pesadas	1º Grau Incompleto
Operador de Máquinas Leves	1º Grau Incompleto
Mecânico	1º Grau Incompleto
Motorista	1º Grau Incompleto
Trabalhador Braçal	1º Grau Incompleto
Eletrecista	1º Grau Incompleto
Cozinheiro de Campo	1º Grau Incompleto
Vigia	1º Grau Incompleto
Coveiro	1º Grau Incompleto
Professor I	Nível superior e Diplo ma Registrado
Professor II	2º Grau Completo a Ní vel de Magistério
Professor III	2º Grau sem Habilita- ção
Professor IV	1º Grau Completo
Professor V	1º Grau Incompleto

BRASNORTE - AQUI SE TRABALHA

Rua Iguatemi s/nº - CEP.: 78.350 - Brasnorte - MT.

