



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Porto Esperidião

GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 001 DE 02 DE JANEIRO DE 1.987

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Porto Esperidião e dá outras providências.

O prefeito Municipal de Porto Esperidião, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DOS PRÍNCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 1º - A Prefeitura adotará o planejamento como instrumento de ação para o desenvolvimento físico territorial econômico, social e cultural da comunidade, bem como para a aplicação dos recursos, materiais e financeiros do Governo Municipal.

Art. 2º - O planejamento compreenderá a elaboração dos seguintes instrumentos básicos:

I - Plano Plurianual de Investimentos (Constituição da República, Art. 60, Parágrafo Único - Lei Federal nº 4.320/64, Art. 23);

II - Programa Anual de Trabalho (Lei Federal nº 4.320/64, Art. 26);

III - Orçamento-Programa (Lei Federal Nº 4.320 /64, Art. 27);

IV - Planos e Programas de ação setorial;

V - Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado.

Art. 3º - As atividades da Administração Municipal especialmente a execução de planos e programas de governo serão objetos de permanente coordenação.



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Porto Esperidião

GABINETE DO PREFEITO

Art. 4º - A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração, mediante atuação das chefias subordinadas a instituição e o funcionamento de comissões de coordenação em cada nível administrativo.

Art. 5º - A Prefeitura recorrerá, para a execução de obras e serviços, sempre que admissível e aconselhável, mediante contrato, concessão, permissão ou convênio a pessoas ou entidades do setor privado de forma a alcançar rendimento, evitando novos encargos permanentes e ampliação desnecessária do quadro de servidores.

Art. 6º - A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes a obediência a preceitos legais e regulamentos, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus diversos órgãos e agentes.

Art. 7º - Os Serviços Municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando a modernização e racionalização dos métodos de trabalho, com o objetivo de proporcionar melhor atendimento ao público, através de rápidas decisões sempre que possível com execução imediata.

Art. 8º - Para a execução de Seus planos ou programas a Prefeitura poderá utilizar-se de recursos colocados a sua disposição por entidades públicas ou privadas nacionais, ou consorciar-se com outras entidades para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento de recursos financeiros e técnicos.

Art. 9º - A Administração Municipal deverá promover a integração da comunidade na vida política-administrativa do Município, através de órgãos coletivos, compostos de serviços Municipais, representantes de outras esferas de Governos e Municípios com atuação destacada na coletividade ou com conhecimento es-



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Porto Esperidião

GABINETE DO PREFEITO

pecífico de problemas locais.

Art. 10 - A Prefeitura procurará elevar a produtividade dos seus servidores, evitando o crescimento do seu quadro de pessoal através de seleção rigorosa, de treinamento e aperfeiçoamento dos servidores, a fim de possibilitar o estabelecimento de níveis adequados de remuneração e ascensão sistemática a funções superiores.

Art. 11 - Na elaboração e execução de programas a Prefeitura estabelecerá o critério de prioridade, segundo a essencialidade da obra ou serviço e atendimento do interesse coletivo.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 12º - A Prefeitura Municipal de Porto Esperidião para cumprir suas atribuições como Poder Executivo Municipal será constituída dos seguintes órgãos:

I - De deliberações coletivas da Comunidade

- 1 - Conselho de Desenvolvimento Municipal - CDM.

II - De colaboração com o Governo Federal

- 1 - Junta de Serviço Militar - JSM;
- 2 - Unidade Municipal de Cadastro - UMC.

III - De Assessoramento

- 1 - Gabinete do Prefeito - GP;
- 2 - Assessoria Jurídica - AJ;
- 3 - Comissão de Agricultura - CA;
- 4 - Comissão de Licitação - CL.

IV - De Administração Específica

- 1 - Secretaria de Administração e Finanças
- SAF-



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Porto Esperidião

GABINETE DO PREFEITO

1.1 - Divisão de Orçamento e Finanças - DOF

1.2 - Divisão Administrativa - DA -

1.3 - Divisão de Tesouraria - DT -

2 - Secretaria de Obras e Serviços Públicos - SOS -

2.1 - Divisão de Obras e Serviços - DOS -

2.2 - Divisão de Cadastro e Tributação - DCT -

3 - Secretaria de Desenvolvimento Social - SDS -

3.1 - Divisão de Saúde - DS -

3.2 - Divisão de Educação e Cultura - DEC

3.3 - Divisão de Assistência e Promoção Social - DAPS -

CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIA

I - Do Órgão de Deliberação Coletiva da Comunidade:

Art. 13º - O conselho de Desenvolvimento Municipal será o Fórum de debates da comunidade e o elo de ligação entre os munícipes e o Poder Executivo, competindo-lhe prioritariamente:

a - Propor ações de interesse coletivo que visem a elevação do nível de vida da população;

b - Discutir com o Poder Executivo e dar apoio a este nas reivindicações de interesse da Comunidade quando estas dirigirem a outros níveis de governo;

c - Denunciar ao Poder Público Municipal as arbitrariedades e abuso de poder praticado.



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Porto Esperidião

GABINETE DO PREFEITO

por autoridades (servidores públicos) no âmbito do município.

Paragrafo Único. - Deverão fazer parte deste conselho representante do Poder Executivo, do Legislativo, partidos políticos, representantes das associações de Bairros, dos Núcleos Rurais, dos Sindicatos e ou Associações profissionais classistas, dos Empresários, das Igrejas, etc., de forma a torná-lo o mais representativo possível.

A sua instalação e funcionamento será regido por Portaria a ser baixada pelo Prefeito.

II - Dos Órgão de Colaboração com o Governo Federal:

Art. 14º - A Junta de Serviço Militar no Município, prestando atendimento aos munícipes na regularização da documentação militar sob todos os aspectos;

A Junta de Serviços Militar constitui-se de uma unidade de serviço subordinada diretamente ao Prefeito Municipal.

Art. 15 - 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.

III - DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

Art. 16 - Ao Gabinete do Prefeito compete:

- a - Prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações politico-administrativas com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Porto Esperidião

GABINETE DO PREFEITO

- b - preparar e expedir a correspondência do Prefeito;
- c - preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;
- d - realizar as atividades de relações públicas da Prefeitura;
- e - organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os originais de Leis, Decretos, Portárias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal.

Art. 17 - À Assessoria Jurídica (AJ) Compete:

- a - minutar e, após aprovado pelo prefeito, elaborar projetos de Lei, Decretos, Portárias, Normas e outros instrumentos Jurídicos necessários ao desempenho das funções do Poder Executivo;
- b - Assistir Juridicamente ao Prefeito em todos os atos em que for solicitado.

Paragrafo Único - Os serviços técnicos profissionais, poderão ser contratados na inexistência de um profissional da área nos quadros da municipalidade ou quando a necessidade determinar a contratação de especialistas.

Art. 18º - À Comissão de Agricultura Compete:

- a - Auxiliar o Prefeito no relacionamento com os produtores rurais, procurando otimizar ao máximo as medidas de apoio a base econômica do município;
- b - Gerenciar os programas existentes da área;
- c - Manter em permanente relacionamento com os órgãos Federais e Estaduais, ou Particulares



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Porto Esperidião

GABINETE DO PREFEITO

res com ações no âmbito do município.

Parágrafo Único - A sua constituição será estabelecida por Portaria a ser baixada pelo Prefeito.

Art. 19º - A Comissão de Licitação compete:

- a - Cumprir e fazer cumprir a legislação Federal, Estadual e Municipal que regulamentam as compras com processo licitatório;
- b - Preparar, colher e julgar as propostas das licitações, apresentando ao Prefeito parecer conclusivo;
- c - Preparar, quando necessário, contratos especiais que visem a garantia dos direitos da Prefeitura.

Parágrafo Único - A sua constituição será feita pelo Prefeito através de Portaria.

IV - DOS ORGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

Art. 20º - A Secretaria de Administração e Finanças (SAF) compete:

- Administrar as finanças do Município, zelando para que se tenha um perfeito controle do recursos recebidos ou a receber, bem como as despesas efetuadas;
- Executar as atividades administrativas de apoio ao funcionamento da Prefeitura, tais como, administração de pessoal, Patrimônio, materiais, etc.;
- Cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente à sua área de atuação;
- Elaborar, programas e projetos que objetivem a melhoria do atendimento aos munícipes;
- Elaborar, em conjunto com as demais áreas de atuação específica, a proposta orçamentária, dentro das normas e



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Porto Esperidião

GABINETE DO PREFEITO

prazos vigentes, bem como, orçar todos os Projetos que venham a ser executados pela municipalidade;

- Elaboração do Código Tributário do Município.

Paragrafo Único - A Secretaria de Administração e Finanças, será composto das seguintes divisões, com as respectivas áreas de atuação:

1 - DIVISÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS (DOF)

A - Elaboração da Proposta Orçamentária;

b - Elaboração da Proposta Financeira e acompanhar sua execução;

c - Controlar a execução Orçamentária, emitindo notas de empenho, notas de pagamento, etc.;

d - Preparar as prestações de contas de convênio ou dos fundos especiais, bem como as exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado;

e - fazer a contabilidade do Poder Executivo Municipal;

f - Auxiliar a Camara Municipal nas suas atividades orçamentária e financeira respeitando no entanto, a sua autonomia.

2 - DIVISÃO ADMINISTRATIVA (DA)

a - Administração de Pessoal - Contratação, demissão, treinamento, etc.;

b - Material e Patrimonio - Cadastramento dos bens patrimoniais, compra de material, almoxarifado e distribuição.

- SERVIÇOS GERAIS - Protocolo, arquivo, transporte, telefone, limpeza e conservação dos próprios municipais.

3 - DIVISÃO DE TESOUREARIA (DT)

a - Lançamento e recebimento dos tributos e



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Porto Esperidião

GABINETE DO PREFEITO

taxas municipais, (IPTU, ISS, Expediente, ' contribuição de melhoria, conservação de es tradas, etc.);

b - Pagamento de Pessoal, fornecedores, empreiteiras, etc.;

c - Controle das contas Bancárias;

d - Outras atividades afins.

Art. 21º - À SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS (SOSP) compete:

- Administrar e executar as obras municipais, u bem como conservá-las;

- Elaborar programas e projetos da sua área de competência (prédio, estradas, pontes, urbanização, etc.);

- Manter um cadastramento técnico imobiliário ' de todo loteamento urbano do município;

Orientar e ou executar os trabalhos topografi - cosno município;

- Manter atualizado, um cadastro de preços a fim de facilitar o trabalho de orçamentação de obras;

- Dar parecer técnico as pedidos de registro de loteamento, e contrução de particulares no loteamento urbano do município;

Cumprir e fazer cumprir os princípios de Saneamento básico;

- Apoiar e agir em convênio com o Estado na fiscalização dos tributos Estaduais (ICM - ITBI);

- Elaboração de Código de Obras;

- Regular o sistema viário urbano.

Paragrafo Único - A Secretaria de Obras e Serviços Públicos será composta das seguintes divisões e áreas de atuação.



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Porto Esperidião

GABINETE DO PREFEITO

- 1 - DIVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS (DOS)
 - a - Acompanhamento e Fiscalização de Obras;
 - b - Serviços Técnicos;
 - c - Execução de Obras (administração direta);
 - d - Limpeza Urbana.
- 2 - DIVISÃO DE CADASTRAMENTO E TRIBUTAÇÃO (DCT)
 - a - Cadastro dos produtores Rurais;
 - b - Cadastro do comércio e prestadores de Serviços;
 - c - Cadastro Imobiliário (Casa, lotes,etc)
 - d - Regularização do loteamento Urbano;
 - e - Emplacamento de ruas;
 - f - Fiscalização da tributação (IPTU e ISS);
 - g - Fiscalização em convenio com o Estado do ICM (Postos e Barreiras Moveis).

Art. 22º - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

(SDS) compete:

- Cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente a sua área de atuação;

- Supervisionar, orientar e coordenar as atividades da área de educação, saúde e assistência e promoção social;

- Elaborar e executar projetos e programas que objetivem a melhoria do atendimento à sua área de atuação e a comunidade em geral;

- Dar apoio as ações de Assistência e promoção social .conveniados com Órgãos Federais, Estaduais as Instituições filantrópicas;

- Coordenar todas as atividades beneficentes dentro da sua área de atuação e no âmbito do município;

- Promover a seleção Treinamento, ou orientação



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Porto Esperidião

GABINETE DO PREFEITO

pedagógica objetivando aperfeiçoar a qualidade do ensino.

Paragrafo Único - A Secretaria de Desenvolvimento Social será composta das seguintes divisões e áreas de atuação.

- 1 - DIVISÃO DE SAÚDE - (DS)
 - a - Campanhas de vacinação
 - b - Palestras educativas (Higiene, saneamento , Etc.);
 - c - Campanhas de prevenção de saúde;
 - d - Unidades volantes de saúde;
 - e - Programa de saúde escolar;
 - f - Administração dos postos de saúde;
 - g - Serviços Odontológico-Oftomológico-Geriátrico.
- 2 - DIVISÃO DE EDUCAÇÃO E CULTURA - (DEC)
 - a - Administração e coordenação das escolas Rurais;
 - b -, Cadastro e arquivo das escolas;
 - c - Administração da merenda escolar;
 - d - Vida escolar dos alunos;
 - e - Promover Integração da saúde-escolar;
 - f - Promoção de jogos esportivos, e apoio as práticas esportivas da comunidade;
 - g - Promoção de Atividades de Lazer;
 - h - Administração da parte cultural do município;
 - i - Incentivo ao artesanato local;
 - j - incentivo e divulgação do Turismo;
 - l - Promover campanhas junto à comunidade no sentido de incentivar a freqüência dos alunos à escola.

X



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Porto Esperidião

GABINETE DO PREFEITO

- 3 - DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO SOCIAL
 - a - Programa de assistência a comunidade carente (velhos e menores abandonados);
 - b - Promoção de atividades com fins beneficentes;
 - c - Recepção, triagem e encaminhamento de migrantes;
 - d - Integração com as instituições religiosas locais;
 - e - Estimulo à criação de associação de bairros e comunidade rurais;
 - f - Promover e executar palestras que desenvolvam o espírito comunitário.

CAPITULO IV

DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA

PREFEITURA

Art. 23º - Ficam criados os órgãos da Organização Básica da Prefeitura mencionados nesta Lei, os quais serão instalados de acordo com as necessidades e conveniências da administração (anexo I).

Art. 24º - O Prefeito aprovará por decreto no prazo de 90 (noventa) dias, o Regimento Interno da Prefeitura, que explecitará:

- I - Atribuições gerais das diferentes unidades administrativas do Prefeito;
- II - Atribuições específicas e comuns dos servidores investidos nas funções de chefia;
- III - Normas de trabalho que, por sua natureza, não devem constituir disposições em separado;
- IV - Outras disposições Julgadas necessarias.



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Porto Esperidião

GABINETE DO PREFEITO

Paragrafo Único - No Regimento Interno, o Pre -
feito Municipal poderá delegar competência as diversas chefias pa -
ra proferir despachos decisórios, sendo indelegáveis as seguintes
atribuições:

- I - Iniciativa, sanção, promulgação e veto de leis;
- II - Convocação extraordinária da Câmara Municipal;
- III - Provimento e vacância dos cargos públicos da Prefeitura;
- IV - Admissão e contratação de servidores a qual
quer título e qualquer que seja a categoria
bem como a sua demissão, dispensa, rescisão
e revisão de contrato;
- V - Aprovação de Regimentos;
- VI - Criação, alteração ou extinção de órgãos,
autorizados pela câmara Municipal;
- VII - Aprovação de regulamentos;
- VIII - Abertura de créditos adicionais;
- IX - Aprovação de concorrência Pública, qual-
quer que seja o montante ou finalidade;
- X - Autorização de despesa acima do limite em
que se exige o processo licitatório;
- XI - Aprovação de loteamentos e de suas visto-
rias;
- XII - Concessão de exploração de serviços públi-
cos ou de utilidade pública, depois de au-
torizada pela Câmara Municipal;
- XIII - Permissão de Serviços Públicos ou de u-
tilidade pública a título precário;



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Porto Esperidião

GABINETE DO PREFEITO

XIV - Permissão ou autorização do uso de bens municipais;

XV - Alienação de bens imóveis pertencentes ao patrimônio municipal, depois de autorizados pela Câmara;

XVI - Expedição de Decretos;

XVII - Celebração de convênios;

XVIII - Decretação de desapropriações e instituição de servidões administrativas;

XIX - Determinação da abertura de sindicância e a instauração de processo administrativo de qualquer natureza;

XX - Aquisição de bens imóveis por compra ou permuta depois de autorizada pela Câmara.

Art. 25º - Ficam criados os cargos de , provimento em comissão ou de confiança, bem como, os demais cargos do anexo II desta Lei.

Art. 26º - Ficam instituídas as funções gratificadas de secretários municipais (FG I) e Chefe de Divisão e Gabinete (FG 2) constante do anexo II desta Lei.

Art. 27º - Fica aprovada a tabela salarial provisória para o provimento dos cargos necessários ao funcionamento imediato da Prefeitura: anexo III desta Lei.

Paragrafo Único - A tabela referida neste artigo, vigorará a partir desta data, até a elaboração do Plano de cargo e Salário a ser apresentado à Câmara Municipal no prazo de 90 dias, e que após sua aprovação substituirá o anexo III, perdendo este a sua validade.

Art. 28º - As nomeações para os cargos de Chefia e designação para as funções gratificadas obedecerão os seguintes



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Porto Esperidião

GABINETE DO PREFEITO

critérios:

I - Os Secretários, chefe de Gabinete, Presidente de Comissão, assessoria Jurídica são de livre nomeação do Prefeito;

II - Os dirigentes de órgãos de nível inferior ao de secretária serão nomeados ou designados pelo Prefeito, por indicação do respectivo Secretário;

III - Somente serão designados para o exercício de função gratificada, servidores públicos municipais ou funcionários Federais, Estaduais, ou de outros municípios e de suas empresas, companhias autarquias, postos a disposição da Prefeitura.

Art. 29º - As funções gratificadas não constituem situação permanente, e sim transitória pelo efetivo exercício da Chefia.

Art. 30º - Para provimento dos demais cargos ou funções da administração municipal, as admissões serão precedidas de testes de seleção de pessoal, conforme editais de convocação e normas a serem baixadas pelo Executivo Municipal.

Parágrafo Único - Excentuam-se das exigências deste artigo as admissões de pessoal técnico de nível superior bem como, de ocupantes de cargo de confiança.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31º - As repartições municipais devem funcionar perfeitamente articuladas em regime de mútua colaboração.

Art. 32º - O Regime Jurídico dos servidores Municipais será o da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

Poder Executivo Municipal

Prefeitura Municipal de Porto Esperidião CABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 001 DE 02 DE JANEIRO DE 1.987

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Porto Esperidião e dá outras providências.

O prefeito Municipal de Porto Esperidião, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 1º - A Prefeitura adotará o planejamento como instrumento de ação para o desenvolvimento físico territorial econômico, social e cultural da comunidade, bem como para a aplicação dos recursos, materiais e financeiros do Governo Municipal.

Art. 2º - O planejamento compreenderá a elaboração dos seguintes instrumentos básicos:

I - Plano Plurianual de Investimentos (Constituição da República, Art. 60, Parágrafo Único - Lei Federal nº 4.320/64, Art. 23);

II - Programa Anual de Trabalho (Lei Federal nº 4.320/64, Art. 26);

III - Orçamento-Programa (Lei Federal nº 4.320/64, Art. 27);

IV - Planos e Programas de ação setorial;

V - Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado;

Art. 3º - As atividades da Administração Municipal especialmente a execução de planos e programas de governo serão objetos de permanente coordenação.

Art. 4º - A coordenação será exercida em todas as esferas da Administração, mediante atuação das chefias subordinadas à instituição e o funcionamento de comissões de coordenação em cada nível administrativo.

Art. 5º - A Prefeitura recorrerá, para a execução de obras e serviços, sempre que admissível e aconselhável, mediante contrato, concessão, permissão ou convênio a pessoas ou entidades do setor privado de forma a alcançar rendimento, evitando novos encargos permanentes e ampliação desnecessária do quadro de servidores.

Art. 6º - A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes a obediência a preceitos legais e regulamentos, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus diversos órgãos e agentes.

Art. 7º - Os Serviços Municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando a modernização e racionalização dos métodos de trabalho, com o objetivo de proporcionar melhor atendimento ao público, através de rápidas decisões sempre que possível com execução imediata.

Art. 8º - Para a execução de seus planos ou programas a Prefeitura poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas ou privadas nacionais, ou consorciar-se com outras entidades para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento de recursos financeiros e técnicos.

Art. 9º - A Administração Municipal deverá pro-

mover a integração da comunidade por vias político-administrativas do Município, através de órgãos consultivos, compostos de servidores Municipais, representantes da comunidade e do Governo Municipal, com atuação destacada na identificação ou com conhecimento específico de problemas locais.

Art. 10 - A Prefeitura procurará elevar a produtividade dos seus servidores, evitando o crescimento do seu quadro de pessoal através de seleção rigorosa, de treinamento e aperfeiçoamento dos servidores, a fim de possibilitar o estabelecimento de níveis adequados de remuneração e ascensão sistêmica a funções superiores.

Art. 11 - Na elaboração e execução de programas a Prefeitura estabelecerá o critério de prioridades, segundo a essencialidade da obra ou serviço e atendimento do interesse coletivo.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 12º - A Prefeitura Municipal de Porto Esperidião para cumprir suas atribuições como Poder Executivo Municipal será constituída das seguintes órgãos:

I - Do deliberações coletivas da Comunidade

1 - Conselho de Desenvolvimento Municipal - COM

II - Da colaboração com o Governo Federal

1 - Junta de Serviço Militar - JSM;

2 - Unidade Municipal de Cadastro - UMC.

III - De Assessoramento

1 - Gabinete do Prefeito - GP;

2 - Assessoria Jurídica - AJ;

3 - Comissão de Agricultura - CA;

4 - Comissão de Licitação - CL.

IV - Da Administração Específica

1 - Secretaria de Administração e Finanças

- SAF -

1.1 - Divisão de Orçamento e Finanças - DOF

1.2 - Divisão Administrativa - DA -

1.3 - Divisão de Tesouraria - DT -

2 - Secretaria de Obras e Serviços Públicos - SOSPA -

2.1 - Divisão de Obras e Serviços - DOS -

2.2 - Divisão de Cadastro e Tributação - DCT -

3 - Secretaria de Desenvolvimento Social - SDS -

3.1 - Divisão de Saúde - DS -

3.2 - Divisão de Educação e Cultura - DEC -

3.3 - Divisão de Assistência e Promoção Social - DAPS -

CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA

I - Do Órgão de Deliberação Coletiva da Comunidade:

Art. 13º - O Conselho de Desenvolvimento Municipal será o Fórum de debates da comunidade e o elo de ligação entre os municípios e o Poder Executivo, competindo-lhe prioritariamente:

a - Propor ações de interesse coletivo que visem a elevação do nível de vida da população;

b - Discutir com o Poder Executivo o dar apoio

a este nas reivindicações de interesse da Comunidade quando estas dirigirem a outros níveis de governo;

- c - Denunciar ao Poder Público Municipal as arbitrariedades e abuso de poder praticado por autoridades (servidores públicos) no âmbito do município.

Parágrafo Único. - Deverão fazer parte deste conselho representante do Poder Executivo, do Legislativo, partidos políticos, representantes das associações de Bairros, dos Núcleos Rurais, dos Sindicatos e ou Associações profissionais classistas, dos Empresários, das Igrejas, etc., de forma a torná-lo o mais representativo possível.

A sua instalação e funcionamento será regido por Portaria a ser baixada pelo Prefeito.

II - Do Órgão de Colaboração com o Governo Federal:

Art. 14º - A Junta de Serviço Militar no Município, prestando atendimento aos munícipes na regularização da documentação militar sob todos os aspectos;

A Junta de Serviços Militar constitui-se de uma unidade de serviço subordinada diretamente ao Prefeito Municipal.

Art. 15 - 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 reger-se pelas normas do Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária (INCRA). Esta unidade se subordina-se diretamente ao Prefeito.

III - DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

Art. 16 - Ao Gabinete do Prefeito compete:

- a - Prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;
- b - preparar e expedir a correspondência do Prefeito;
- c - preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;
- d - realizar as atividades de relações públicas da Prefeitura;
- e - organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os originais de Leis, Decretos, Portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal.

Art. 17 - À Assessoria Jurídica (AJ) Compete:

- a - minutar e, após aprovado pelo prefeito, elaborar projetos de Lei, Decretos, Portarias, Normas e outros instrumentos jurídicos necessários ao desempenho das funções do Poder Executivo;
- b - Assessorar Juridicamente ao Prefeito em todos os atos em que for solicitado.

Parágrafo Único - Os serviços técnicos profissionais, poderão ser contratados na inexistência de um profissional da área nos quadros da municipalidade ou quando a necessidade determinar a contratação de especialistas.

Art. 18º - À Comissão de Agricultura Compete:

- a - Auxiliar o Prefeito no relacionamento com

os produtores rurais, procurando otimizar ao máximo as medidas de apoio à base econômica do município;

- b - Gerenciar os programas existentes da área;
- c - Manter em permanente relacionamento com os órgãos Federais e Estaduais, ou Particulares com ações no âmbito do município.

Parágrafo Único - A sua constituição será estabelecida por Portaria a ser baixada pelo Prefeito.

Art. 19º - À Comissão de Licitação compete:

- a - Cumprir e fazer cumprir a legislação Federal, Estadual e Municipal que regulamentar as compras com processo licitatório;
- b - Preparar, colher e julgar as propostas das licitações, apresentando ao Prefeito parecer conclusivo;
- c - Preparar, quando necessário, contratos especiais que visem a garantia dos direitos da Prefeitura.

Parágrafo Único - A sua constituição será feita pelo Prefeito através de Portaria.

IV - DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

Art. 20º - À Secretaria de Administração e Finanças (SAF) compete:

- Administrar as finanças do Município, zelando para que se tenha um perfeito controle do recursos recebidos ou a receber, bem como as despesas efetuadas;
 - Executar as atividades administrativas de apoio ao funcionamento da Prefeitura, tais como, administração de pessoal, Patrimônio, materiais, etc.;
 - Cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente à sua área de atuação;
 - Elaborar, programas e projetos que objetivem a melhoria do atendimento aos munícipes;
 - Elaborar, em conjunto com as demais áreas de atuação específica, a proposta orçamentária, dentro das normas e prazos vigentes, bem como, orçar todos os projetos que venham a ser executados pela municipalidade;
 - Elaboração do Código Tributário do Município.
- Parágrafo Único - A Secretaria de Administração e Finanças, será composta das seguintes divisões, com as respectivas áreas de atuação:

1 - DIVISÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS (DOF)

- A - Elaboração da Proposta Orçamentária;
 - b - Elaboração da Proposta Financeira e acompanhar sua execução;
 - c - Controlar a execução Orçamentária, emitindo notas de empenho, notas de pagamento, etc.;
 - d - Preparar as prestações de contas do convênio ou dos fundos especiais, bem como as exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado;
 - e - fazer a contabilidade do Poder Executivo Municipal;
 - f - Auxiliar a Câmara Municipal nas suas atividades orçamentária e financeira respeitando no entanto, a sua autonomia.
- ##### 2 - DIVISÃO ADMINISTRATIVA (DA)
- a - Administração de Pessoal - Contratação, demissão, treinamento, etc.;

b - Material e Patrimônio - Cadastramento dos bens patrimoniais, compra de material, alvará, xarife e distribuição.

- SERVIÇOS GERAIS - Protocolo, arquivo, transporte, telefone, limpeza e conservação dos próprios municipais.

3 - DIVISÃO DE TESOUREARIA (DT)

taxas municipais (IPTU, ISS, Expediente, contribuição de melhoria, conservação de estradas, etc.);

b - Pagamento do Pessoal, fornecedores, empenhos, etc.;

c - Controle das contas bancárias;

d - Outras atividades afins.

Art. 219 - A SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS (SDSP) compete:

- Administrar e executar as obras municipais, bem como conservá-las;
- Elaborar programas e projetos da sua área de competência (prédios, estradas, pontes, urbanização, etc.);
- Manter um cadastramento técnico imobiliário de todo loteamento urbano do município;
- Orientar e ou executar os trabalhos topográficos no município;
- Manter atualizado, um cadastro de preços a fim de facilitar o trabalho de orçamentação de obras;
- Dar parecer técnico em pedidos de registro de loteamento, e construção de particular no loteamento urbano do município;

Cumprir e fazer cumprir os princípios de Saneamento básico;

- Apoiar e agir em convênio com o Estado na fiscalização dos tributos Estaduais (ICM - ITBI);
- Elaboração do Código de Obras;
- Regular o sistema viário urbano.

Parágrafo Único - A Secretaria de Obras e Serviços Públicos será composta das seguintes divisões e áreas de atuação.

1 - DIVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS (DOS)

- a - Acompanhamento e Fiscalização de Obras;
- b - Serviços Técnicos;
- c - Execução de Obras (administração direta);
- d - Limpeza Urbana.

2 - DIVISÃO DE CADASTRAMENTO E TRIBUTAÇÃO (DCT)

- a - Cadastramento dos produtores Rurais;
- b - Cadastramento do comércio e prestadores de Serviços;
- c - Cadastramento Imobiliário (Casa, lotes, etc);
- d - Regularização do loteamento Urbano;
- e - Emlacamento de ruas;
- f - Fiscalização da tributação (IPTU e ISS);
- g - Fiscalização em convênio com o Estado do ICM (Postos e Barreras Mveis).

Art. 220 - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL (SDS) compete:

- Cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente a sua área de atuação;
- Supervisionar, orientar e coordenar as atividades da área de educação, saúde e assistência e promoção social;
- Elaborar e executar projetos e programas que objetivem a melhoria do atendimento à sua área de atuação e a co-

munidade em geral;

- Dar apoio as ações de Assistência e promoção social, conveniadas com Órgãos Federais, Estaduais e Instituições filantrópicas;

- Coordenar todas as atividades beneficentes dentro da sua área de atuação e no âmbito do município;
- Promover a seleção, treinamento, ou orientação pedagógica objetivando aperfeiçoar a qualidade do ensino.

Parágrafo Único - A Secretaria de Desenvolvimento Social será composta das seguintes divisões e áreas de atuação.

1 - DIVISÃO DE SAÚDE - (DS)

- a - Campanhas de vacinação;
- b - Palestras educativas (Higiene, saneamento, etc.);
- c - Campanhas de prevenção de saúde;
- d - Unidades volantes de saúde;
- e - Programa de saúde escolar;
- f - Administração dos postos de saúde;
- g - Serviços Odontológico-Oftomológico-Geriátrico.

2 - DIVISÃO DE EDUCAÇÃO E CULTURA - (DEC)

- a - Administração e coordenação das escolas Rurais;
- b - Cadastro e arquivo das escolas;
- c - Administração da merenda escolar;
- d - Vida escolar dos alunos;
- e - Promover integração da saúde-escolar;
- f - Promoção de jogos esportivos, e apoio as práticas esportivas da comunidade;
- g - Promoção de Atividades de Lerer;
- h - Administração da parte cultural do município;
- i - Incentivo ao artesanato local;
- j - Incentivo e divulgação do Turismo;
- k - Promover campanhas junto à comunidade no sentido de incentivar a frequência dos alunos às escolas.

3 - DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO SOCIAL

- a - Programa de assistência a comunidade carente (velhos e menores abandonados);
- b - Promoção de atividades com fins beneficentes;
- c - Recuperação, triagem e encaminhamento da migração;
- d - Integração com as instituições religiosas locais;
- e - Estimulo à criação de associação de bairros e comunidade rurais;
- f - Promover e executar palestras que desenvolvam o espírito comunitário.

CAPÍTULO IV

DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA

PREFEITURA

Art. 230 - Ficam criados os órgãos da Organização Básica da Prefeitura mencionados nesta Lei, os quais serão instalados de acordo com as necessidades e conveniências da administração (anexo I).

Art. 242 - O Prefeito aprovará por decreto no prazo de 90 (noventa) dias, o Regimento Interno da Prefeitura, que

explicitará:

I - Atribuições gerais das diferentes unidades administrativas do Prefeito;

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

III - Normas de trabalho que, por sua natureza, não devam constituir disposições em separado;

IV - Outras disposições julgadas necessárias.

Parágrafo Único - No Regulamento Interno, o Prefeito Municipal poderá delegar competência as diversas chefias para proferir despachos decisórios, sendo indelegáveis as seguintes atribuições:

I - Iniciativa, sanção, promulgação e veto de leis;

II - Convocação extraordinária da Câmara Municipal;

III - Provisão e vacância dos cargos públicos da Prefeitura;

IV - Admissão e contratação de servidores a qualquer título e qualquer que seja a categoria bem como a sua demissão, dispensa, rescisão e revisão de contrato;

V - Aprovação de Regimentos;

VI - Criação, alteração ou extinção de órgãos, autorizados pela Câmara Municipal;

VII - Aprovação de regulamentos;

VIII - Abertura de créditos adicionais;

IX - Aprovação de concorrência Pública, qualquer que seja o montante ou finalidade;

X - Autorização de despesa acima do limite em que se exige o processo licitatório;

XI - Aprovação de lotamentos e de suas vistas;

XII - Concessão de exploração de serviços públicos ou de utilidade pública, depois de autorizada pela Câmara Municipal;

XIII - Permissão de Serviços Públicos ou de utilidade pública a título precário;

XIV - Permissão ou autorização de uso de bens municipais;

XV - Alienação de bens imóveis pertencentes ao patrimônio municipal, depois de autorizados pela Câmara;

XVI - Expedição de Decretos;

XVII - Celebração de convênios;

XVIII - Decretação de desapropriações e instituição de serviços administrativos;

XIX - Determinação da abertura de sindicância ou a instauração do processo administrativo de qualquer natureza;

XX - Aquisição de bens imóveis por compra ou permuta depois de autorizada pela Câmara.

Art. 25º - Ficam criados os cargos de provimento em comissão ou de confiança, bem como, os demais cargos do anexo-II desta Lei.

Art. 26º - Ficam instituídas as funções gratificadas de secretários municipais (FG I) e Chefe de Divisão e Gabinete (FG II) constante do anexo II desta Lei.

Art. 27º - Fica aprovada a tabela salarial pro-

visória para o provimento dos cargos necessários ao funcionamento imediato da Prefeitura: anexo III desta Lei.

Parágrafo Único - A tabela referida neste artigo, vigorará a partir desta data, até a elaboração do Plano de cargo e Salário a ser apresentado à Câmara Municipal no prazo de 90 dias, o que após sua aprovação substituirá o anexo III, perdendo este a sua validade.

Art. 28º - As nomeações para os cargos de Chefia e designação para as funções gratificadas obedecerão os seguintes critérios:

I - Os Secretários, chefe de Gabinete, Presidente da Comissão, assessoria Jurídica são de livre nomeação do Prefeito;

II - Os dirigentes de órgãos de nível inferior ao de secretária serão nomeados ou designados pelo Prefeito, por indicação do respectivo Secretário;

III - Somente serão designados para o exercício de função gratificada, servidores públicos municipais ou funcionários Federais, Estaduais, ou de outros municípios e de suas empresas, companhias autarquias, postos a disposição da Prefeitura.

Art. 29º - As funções gratificadas não constituem situação permanente, e sim transitória pelo efetivo exercício da Chefia.

Art. 30º - Para provimento dos demais cargos ou funções da administração municipal, as admissões serão precedidas de testes de seleção de pessoal, conforme editais de convocação e normas a serem baixadas pelo Executivo Municipal.

Parágrafo Único - Excentuam-se das exigências deste artigo as admissões de pessoal técnico de nível superior bem como, de ocupantes de cargo de confiança.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

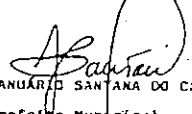
Art. 31º - As repartições municipais devem funcionar perfeitamente articuladas no regime de mútua colaboração.

Art. 32º - O Regime Jurídico dos servidores Municipais será o da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

Art. 33º - Nenhum Servidor municipal poderá receber menos de um salário mínimo mensal (Art. 165, item 1 da Constituição Federal).

Art. 34º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Porto Esperidião, 07 de Janeiro de 1.987.

Econ. 
JANUÁRIO SANTANA DO CARMO
Prefeito Municipal

ANEXO II

Cargos da Administração Municipal (Art. 23 da Lei municipal

nº 001/87)

Assistente Executivo	Nível I
Assistente Executivo	Nível II
Assistente Executivo	Nível III
(O provimento destes cargos será por técnicos de nível superior).	

Assistente Administrativo	Nível I
Assistente Administrativo	Nível II
Assistente Administrativo	Nível III
Auxiliar Administrativo	Nível I
Auxiliar Administrativo	Nível II
Auxiliar Administrativo	Nível III
Atendente de Saúde	Nível I
Atendente de Saúde	Nível II
Atendente de Saúde	Nível III
Almozarife	Nível I
Almozarife	Nível II
Almozarife	Nível III
Telefonista	Nível I
Telefonista	Nível II
Telefonista	Nível III
Contínuo	Nível I
Contínuo	Nível II
Contínuo	Nível III
Vigia	Nível I
Vigia	Nível II
Vigia	Nível III
Auxiliar de Serviços Gerais	Nível I
Auxiliar de Serviços Gerais	Nível II
Auxiliar de Serviços Gerais	Nível III
Motorista	Nível I
Motorista	Nível II
Motorista	Nível III
Operador de Máquinas Pesadas	Nível I
Operador de Máquinas Pesadas	Nível II
Operador de Máquinas Pesadas	Nível III
Mestre de Obras	Nível I
Mestre de Obras	Nível II
Mestre de Obras	Nível III
Pedreiro/Carpinteiro	Nível I
Pedreiro/Carpinteiro	Nível II
Pedreiro/Carpinteiro	Nível III
Pintor	Nível I
Pintor	Nível II
Pintor	Nível III
Eletricista	Nível I
Eletricista	Nível II
Eletricista	Nível III
Mecânico	Nível I
Mecânico	Nível II
Mecânico	Nível III
Fiscal de Tributos/Obras e Serviços	Nível I
Fiscal de Tributos/Obras e Serviços	Nível II
Fiscal de Tributos/Obras e Serviços	Nível III
Professores	Nível I
Professores	Nível II
Professores	Nível III

Professores
ProfessoresNível IV
Nível V

FUNÇÕES GRATIFICADAS (FG)

Secretário Municipal	(FG 1)
Chefe de Divisão	(FG 2)
Chefe de Gabinete	(FG 2)

ANEXO III

Tabela salarial provisória para o provimento dos cargos necessários ao funcionamento imediato da Prefeitura. (Art. 27 da Lei nº 01.)

CARGOS / FUNÇÕES	NÍVEL	SALÁRIOS	Ce\$
Auxiliar Administrativo	I	1.600,00	
	II	1.800,00	
	III	2.000,00	
Assistente Administrativo	I	2.540,00	
	II	2.740,00	
	III	2.940,00	
Atendente de Saúde	I	1.400,00	
	II	1.600,00	
	III	1.800,00	
Telefonista	I	1.800,00	
	II	2.000,00	
	III	2.200,00	
Auxiliar de Serviços Gerais	I	804,00	
	II	1.100,00	
	III	1.300,00	
Contínuo	I	804,00	
	II	1.100,00	
	III	1.300,00	
Motorista	I	1.800,00	
	II	2.000,00	
	III	2.200,00	
Vigia	I	804,00	
	II	1.100,00	
	III	1.300,00	
Mestre de Obras	I	2.400,00	
	II	2.600,00	
	III	2.800,00	
Almozarife	I	2.000,00	
	II	2.200,00	
	III	2.400,00	
Pedreiro/Carpinteiro	I	2.500,00	
	II	2.700,00	
	III	2.900,00	
Pintor	I	1.500,00	
	II	1.700,00	
	III	1.900,00	
Eletricista	I	1.800,00	
	II	2.000,00	
	III	2.200,00	

EDITAL DE 30 DIAS

De acordo com a Lei nº 1.674 de 04.12.79, faço público o requerimento abaixo transcrito a fim de que os interessados apresentem suas reclamações dentro do prazo de 30 dias contados da data da publicação do presente Edital. Exmº. Sr. Prefeito Municipal de Cuiabá, Milton Domingos de Jesus, abaixo assinado, requer a V. Sª por aforamento perpétuo um lote de terra o devoluto sito à Rua Estevão de Mendonça, Bairro Quilombo, com os seguintes limites e dimensões: Frente: 04,30 m, para a Rua Estevão de Mendonça; Lado Direito: 25,00 m, para as terras de Marcides dos Santos Aguiar; Lado esquerdo: 25,00 m, para as terras de Onozimo dos Santos Aguiar; Fundo: 04,30 m, para as terras de Benedito dos Santos Aguiar. São os termos em que pede deferimento. Cuiabá, 03 de outubro de 1.986.

Cuiabá, 15 de Janeiro de 1.987.

EDSON DE ALMEIDA CAMPOS
Chefe da Divisão de Processamento Imobiliário.

VISTO:

Arqtº. EZIO MELLO ARANTES
Diretor do Departamento de Patrimônio Imobiliário

Conhecimento: 0667

PROGRESSO E DESENVOLVIMENTO DA CAPITAL S/A — PRODECAP

RESULTADO DE LICITAÇÃO

A Progresso e Desenvolvimento da Capital S/A - PRODECAP, torna público que na licitação Modalidade T. Preços Edital nº 028/86, realizada no dia 18 de dezembro de 1.986, sagrou-se vencedora a firma FIBRAMAX - Comércio e Indústria Ltda.

Tendo o licitante cumprido todas as exigências do Edital, a Comissão de Licitação opina pela adjudicação a mesma, pelo preço e prazo proposto

Cuiabá(MT) ., 23 de janeiro de 1987

Antonio de Barros Bueno Júnior
Pres. Permanente da Comissão de Licitação

Inês Martins de O. Alves
Diretora Presidente

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESPERIDIÃO

LEI Nº 002 DE 20 DE JANEIRO DE 1987

Autoriza a Filiação do Município de Porto Esperidião, à Associação Matogrossense dos Municípios.

O Prefeito Municipal de Porto Esperidião, Estado de Mato Grosso, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Artigo 1º — Fica o Poder Executivo autorizado a filiar o município de Porto Esperidião à Associação Matogrossense dos Municípios.

Artigo 2º — Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, aos 20 dias do mês de janeiro de 1987.

Econ. JAUARIO SANTANA DO CARMO
Prefeito Municipal de Porto Esperidião — Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINO

AVIS DE LICITAÇÃO

TOMADA DE PREÇOS Nº 002/87

Objeto: I — Transformador de 225 KVA salda na baixa 80/220, 138 KV.

A Prefeitura Municipal de Diamantino Estado de Mato Grosso, FAZ SABER AO PÚBLICO, para conhecimento de interessados, que se encontra aberta nesta Prefeitura a Licitação Modalidade Tomada de Preços nº... 002/87, para a aquisição dos objetos acima referido, nos termos da legislação em vigor.

Os envelopes de "DOCUMENTAÇÃO" e "PROPOSTAS" serão recebidos até às 16:30 horas do dia 02 de fevereiro de 1.987, e do que a abertura e julgamento das propostas serão no mesmo dia e horário.

Os interessados poderão obter no endereço indicado, das 08:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00 horas, todas as informações necessárias bem como a pasta e projeto completo e relação dos materiais, mediante recolhimento de um salário mínimo, sem direito a devolução sob quaisquer condições, contendo especificações e base da licitação.

Diamantino, 22 de janeiro de 1.987

Dr. DARCY CAPISTRANO DE OLIVEIRA FILHO
Prefeito Municipal de Diamantino, Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOBRES

EDITAL Nº 05/86

TOMADA DE PREÇOS

O Prefeito Municipal de Nobres - MT., no uso de suas atribuições legais, torna público que se acha aberta na Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas de Nobres - MT o Edital completo de Licitação para construção de uma Garagem e Oficina de Máquinas desta Prefeitura.

Os interessados deverão apresentar propostas até o dia 02 de fevereiro de 1.987 às 16:00 horas.

Recursos: Próprios

Nobres, 23 de Janeiro de 1.987.

Dr. Luiz Gonzaga Nogueira Barbosa

Prefeito Municipal

C. — 0517

3 — 2

TERCEIROS

SINOP AGRO QUÍMICA S. A.
CGC(MF) - 03.538.634/0001-90

ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

São convocados os Senhores Acionistas da Sinop Agro Química S. A., a se reunirem em Assembléia Geral Extraordinária, no dia 12 de fevereiro de 1.987, às 15:00 (quinze horas), na sede social, à Rodovia BR-163, (Cuiabá/Santarém), KM 507 no Município de Sinop, Estado de Mato Grosso, a fim de deliberarem sobre a seguinte Ordem do Dia:

1 - Leitura, discussão e deliberação da carta renúncia apresentada pelo Dr. Roberto Brandão, membro do Conselho de Administração da empresa, eleito pela 10ª Assembléia Geral Ordinária, realizada em 02 de junho de 1.986.

2 - Outros assuntos de interesse da sociedade.

SINOP (MT), 27 de Janeiro de 1.987

ENIO PIPINO — Diretor Presidente

Conhecimento: 0533

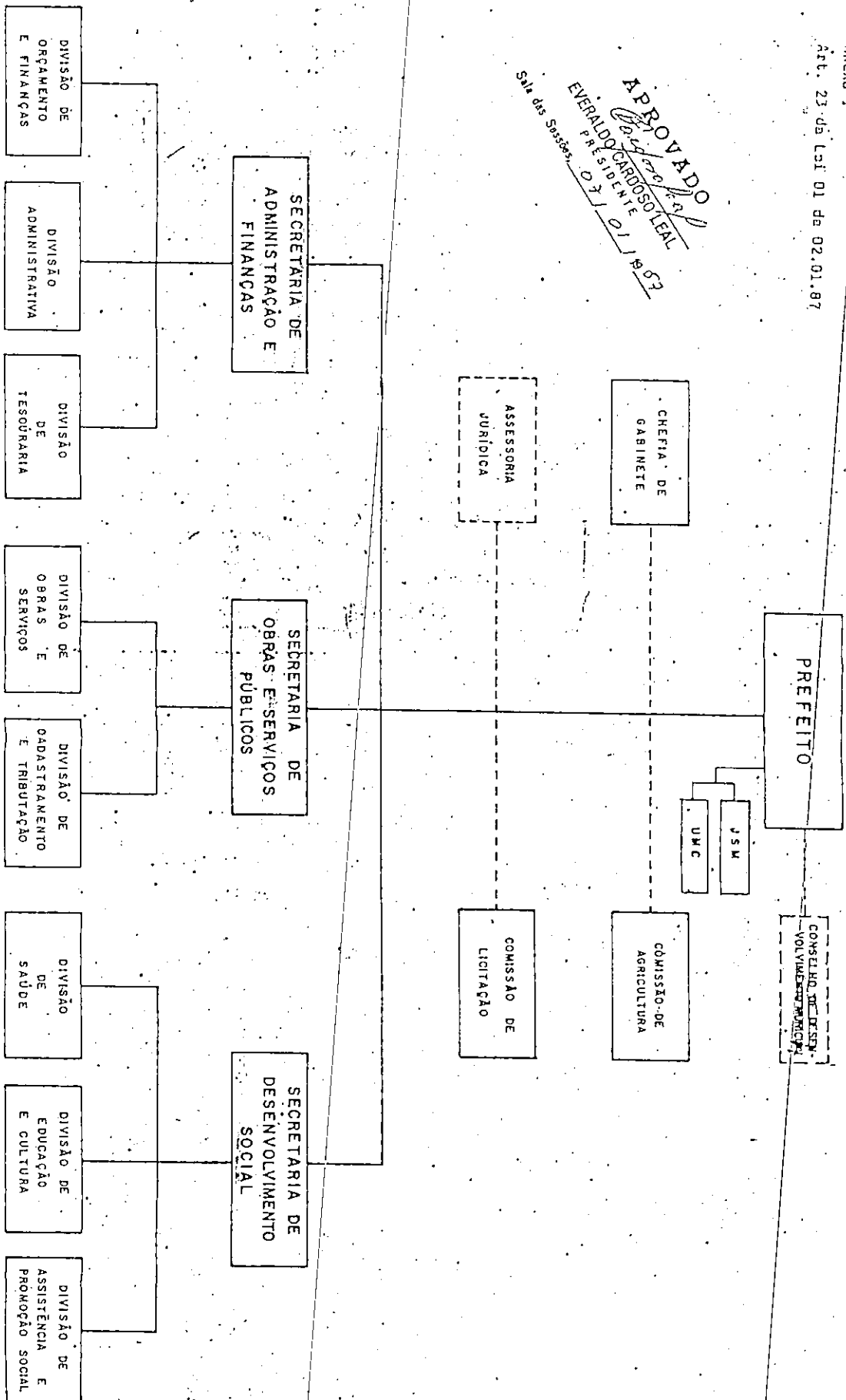
3 — 2

*Arquivar pasta
de Luis*

ANEXO I

Art. 23 da Lei 01 de 02.01.87

APROVADO
02/01/87
EVERALDO CARDOSO LEAL
 PRESIDENTE
 S/A das Sessões 02/01/87



CARGOS E FUNÇÕES	NÍVEL	SALÁRIO Cds	
Mecânico	I	1.800,00	
	II	2.000,00	
	III	2.200,00	
Operador de Máquinas Pesadas	I	2.100,00	
	II	2.300,00	
	III	2.500,00	
Fiscal de Tributos / Obras e Serviços	I	2.540,00	
	II	2.740,00	
	III	2.940,00	
Professores	Nível	04 Horas	08 Horas
	I	Iº G. Incompleto Cds 904,00	1.808,00
	II	Iº G. Completo Cds 904,00	1.808,00
	III	IIº G. Incompleto Cds 1.204,00	2.408,00
	IV	IIº G. Completo Cds 1.204,00	2.408,00
	V	IIº G. Registrado Cds 1.404,00	2.808,00
Assistente executivo	I	6.400,00	
	II	6.800,00	
	III	7.200,00	
FUNÇÕES GRATIFICADAS			
Secretário Municipal	PG 1	4.000,00	
Chefe de Divisão e Gabinete	PG 2	2.000,00	

APROVADO
EDUARDO CARDOSO LEAL
PALMISTINHA
Sala das Sessões 07/01/1987

Assinatura
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUIABÁ

EDITAL DE 30 DIAS

De acordo com a Lei nº 1.874 de 04.12.79, faço público o requerimento abaixo transcrito a fim de que os interessados apresentem suas reclamações dentro do prazo de 30 dias contados da data da publicação do presente Edital. Exmº. Sr. Prefeito Municipal de Cuiabá. - Espólio de Dulce Venanciana de Queiróz, abaixo assinado, requer a V. Sª. por aforamento perpétuo um lote de terreno sito à Rua Alirio Huguiney de Matos, Bairro Araés, com os seguintes limites e dimensões: Frente: 17,00 m. para a Rua Alirio Huguiney de Matos; Lado direito: 30,00 m. para as terras de Fernando Vieira Cunha; Lado esquerdo: 30,00 m. para as terras de Ana Rosa Oliveira; Fundo: 17,00 m. para as terras de Natalio Júlio Pereira. São os termos em que pede deferimento. Cuiabá, 05 de novembro de 1.985. Espólio de Dulce Venanciana de Queiróz

Cuiabá, 28 de novembro de 1.986.

EDSON DE ALMEIDA CAMPOS
Chefe da Divisão de Processamento Imobiliário

VISTO:

Arqtº. EZIO MELLO ARANTES
Diretor do Departamento de Patrimônio Imobiliário

