



Gestão 2009 / 2012



**MENSAGEM DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº. 005/2009.**

*Recebido em  
17/12/09*

SENHOR PRESIDENTE,  
SENHORA VEREADORA,  
SENHORES VEREADORES.

Câmara Municipal de  
Nova Nazaré  
Aprovado por Unanimidade

Em 21/12/2009

*[Signature]*  
Visto

*[Signature]*

Segue em apenso, projeto de Lei Complementar Nº. 005/2009 que Dispõe sobre a reforma da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal e da outras providências.

Tal Projeto visa aumentar junto ao Gabinete do Prefeito 02 cargos comissionados sendo o de Assessoria Externa e o de Assessoria de Comunicação e Imprensa e a elevação do cargo de Chefe do Departamento de Controle Interno vinculado diretamente com o Gabinete do Prefeito.

Na Secretaria de Administração o Departamento de Compras e Licitações foi desmembrado se tornando Departamento de Compras e Departamento de Licitações, o último ficando subordinado a Secretaria de Finanças, na qual foi criada o Departamento de Execução e Controle Orçamentária e o Departamento de Informática.

Foi inserido junto a Secretaria de Saúde o Fundo Municipal de Saúde – FMS.

Gestão 2009 / 2012

O cargo de Assessoria Externa realizara serviços referentes a protocolo de documentos, emissões de certidões, bem como, demais outros documentos necessários à Administração Pública junto aos órgãos públicos estaduais e federais na capital do Estado de Mato Grosso, bem como, em Brasília – DF.

O cargo de Assessoria de Comunicação e Imprensa realizará a divulgação de eventos políticos e administrativos do município por meio da mídia em geral.

O Departamento de Execução e Controle Orçamentária auxiliara na coordenação e planejamento administrativo e executara procedimento de registro de Despesas através de Notas de Empenhos, Sub-Empenhos e Liquidação.

O Departamento de Informática coordenara as atividades administrativas no que tange aos processamentos de dados, executar as funções de coordenar os sistemas

*[Signature]*

**Fones: (66) 3467-1019 / 1020 / 1018 / 1030**

**Av. Jorge Amado, s/nº Centro - CEP: 78.638-000 - Nova Nazaré - Mato Grosso**



Gestão 2009 / 2012



(software) responsáveis pelos processamentos de dados da Prefeitura Municipal e os serviços de Manutenção nos computadores das diversas Administração Pública.

Ao Fundo Municipal de Saúde competirá auxiliar na coordenação e planejamento as atividades de Saúde do Município, executado pelo Diretor de Saúde, conforme determina a Lei Municipal 014/2001, subordinadamente ao Gabinete do Secretario de Saúde e executar e administrar os programas voltados para as áreas de saúde apoiando e coordenando os trabalhos do Conselho Municipal de Saúde, acompanhar, controlar e avaliar o Sistema Único de Saúde do Município manter as unidades de saúde do Município em pleno funcionamento;

Na certeza de mais uma vez podermos contar com a colaboração de Vossa Excelência e demais Nobres dessa Casa Leis e uma votação favorável e em caráter de URGÊNCIA ESPECIAL, desde já agradecemos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE  
Nova Nazaré – MT, aos dezessete dias do mês de dezembro de 2009.

*Railda*  
PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**Nova Nazaré**  
O FUTURO É AGORA!

Railda de Fátima Alves  
Prefeita Municipal

Gestão 2009 / 2012

Ao Exmo. Sr.  
Marcelo Rodrigues de Azeredo.  
Presidente da Câmara Municipal de Nova Nazaré.

Câmara Municipal de  
Nova Nazaré  
Aprovado por Unanimidade

Em 21 / 12 / 2009  
*Antônio Ben*  
Vice

**Fones: (66) 3467-1019 / 1020 / 1018 / 1030**

Av. Jorge Amado, s/nº Centro - CEP: 78.638-000 - Nova Nazaré - Mato Grosso



**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº. 005 DE 17 DE DEZEMBRO DE 2009.**

**Câmara Municipal de  
Nova Nazaré**

Aprovado por Unanimidade

Em 21 / 02 / 2009  
  
Visto

**Dispõe sobre a reforma da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Nova Nazaré – MT e dá outras providências.**

A Prefeita Municipal de Nova Nazaré, Estado de Mato Grosso, Sra. Railda de Fátima Alves, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona a seguinte Lei Complementar:

**CAPÍTULO I  
DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA**

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

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

- I** - Plano Plurianual, que estabelecerá as diretrizes, os objetivos e as metas da Administração Municipal, incluindo a de ação continuada, conforme o que determina o Art. 165, § 1.º da Constituição Federal, Lei Complementar 101/2000, Lei Federal 4320/64 e Lei Orgânica do Município de Nova Nazaré;
- II** - Diretrizes Orçamentárias, que compreenderão as metas prioritárias da Administração Pública Municipal, incluindo a de ação continuada, incluindo as despesas de capital, para o exercício financeiro subsequente, conforme o que determina o Art. 165, § 2º e Art. 169, § único, da Constituição Federal, observada artigo 4º da Lei Complementar n.º 101/2000, Lei Federal 4320/64 e Lei Orgânica do Município de Nova Nazaré.
- III** - Orçamento Anual, que compreenderá o orçamento fiscal referente aos Poderes Executivo e Legislativo, seus Fundos, Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta, mantidas pelo Poder Público, estabelecido pela Lei Federal n.º 4.320/64 e Art. 165, §§ 5º, 6º, 7º e 8º da Constituição Federal, Artigo 5º e 7º da Lei Complementar 101/2000 e Lei Orgânica Municipal, combinado com os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência,

**Fones: (66) 3467-1019 / 1020 / 1018 / 1030**

**Av. Jorge Amado, s/nº Centro - CEP: 78.638-000 - Nova Nazaré - Mato Grosso**



consignarão, anualmente, nos respectivos orçamentos as dotações necessárias ao pagamento de seus débitos.

**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 todos os níveis, mediante a atuação das chefias subordinadas à instituição e funcionamento de comissões de coordenação em cada nível da Administração.

**Art. 5º** - A Administração Municipal recorrerá, sempre que possível e admissível, a entidades do setor privado, à concessão, permissão, ou convênio, para execução de obras e serviços, evitando dessa forma, novos encargos permanentes e a ampliação desnecessária do seu quadro de servidores.

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

**Art. 7º** - Os servidores públicos municipais deverão estar permanentemente atualizados, visando à modernização e racionalização dos métodos de trabalho, objetivando proporcionar melhor atendimento ao público por meio de decisões rápidas, sempre que possível com execução imediata.

Gestão 2009 / 2012

**Art. 8º** - A Administração Pública Municipal deverá promover a integração da comunidade na vida político - administrativa do Município por meio de órgãos coletivos, compostos de servidores públicos municipais, representantes de outras esferas de governo e munícipes com atuação destacada na coletividade ou com conhecimento específico de problemas locais.

**Art. 9º** - A Prefeitura Municipal procurará elevar a produtividade dos seus servidores por meio de orientação e treinamentos constantes, a fim de possibilitar o estabelecimento de níveis adequados de remuneração e ascensão sistemática a funções superiores, evitando o crescimento desnecessário do seu quadro de pessoal.

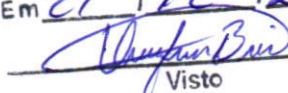
**Art. 10º** - Na elaboração e execução de seu Programa de Governo a Administração Pública Municipal estabelecerá critérios de prioridade, segundo a essencialidade da obra ou serviço e atendimento do interesse coletivo.

**Fones: (66) 3467-1019 / 1020 / 1018 / 1030**

Av. Jorge Amado, s/nº Centro - CEP: 78.638-000 - Nova Nazaré - Mato Grosso



Câmara Municipal de  
Nova Nazaré  
Aprovado por Unanimidade

Em 21 / 12 / 2009  
  
Visto

## CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA

**Art. 11º** - A Estrutura Organizacional Administrativa da Prefeitura Municipal de Nova Nazaré - MT, é composta dos seguintes órgãos:

### **I - Gabinete do Prefeito.**

- a) Assessoria de Gabinete e Relações Públicas;
- b) Assessoria Jurídica;
- c) *Assessoria Externa;*
- d) *Assessoria de Comunicação e Imprensa;*
- e) *Controle Interno.*

### **II - Órgãos de colaboração com o Governo Federal**

- a) Junta do Serviço Militar - J.S.M.;
- b) Unidade Municipal de Cadastro - U.M.C.

### **III - Órgão de Atividades Meio:**

- 1) Secretaria de Administração;
- 2) Secretaria de Finanças;

Gestão 2009 / 2012

### **III.I - Órgãos de Execução Vinculados de Atividades Meio.**

#### **III.I.I - Vinculados a Secretaria de Administração.**

1. Gabinete do Secretário de Administração;
2. Departamento de Almoarifado;
3. Departamento de Recurso Humanos;
4. Departamento de Compras;
5. Departamento de Patrimônio;
6. Departamento de Administração Geral.

#### **III.I.II - Vinculados a Secretaria de Finanças.**

1. Gabinete do Secretário de Finanças;
2. Departamento de Contabilidade;
3. Departamento de Execução e Controle Orçamentária;
4. Departamento de Tesouraria;

**Fones: (66) 3467-1019 / 1020 / 1018 / 1030**

Av. Jorge Amado, s/nº Centro - CEP: 78.638-000 - Nova Nazaré - Mato Grosso



5. Departamento de Tributação;
6. Departamento de Licitações;
7. Departamento de Informática;
8. Departamento de Convênio e Prestação de Contas.

Câmara Municipal de  
Nova Nazaré

Aprovado por Unanimidade

Em 21/12/2009

  
Visto

#### IV – Órgãos de Execução de Atividades Fim.

- 1) Secretaria de Educação, Cultura, Desporto e Lazer;
- 2) Secretaria de Saúde;
- 3) Secretaria de Ação Social;
- 4) Secretaria de Desenvolvimento Rural,
- 5) Secretaria de Meio Ambiente e Turismo,
- 6) Secretaria de Obras e Serviços Urbanos;
- 7) Secretaria de Viação e Transporte;
- 8) Fundo de Previdência Municipal dos Servidores Públicos.

#### IV.I – Órgãos de Execução Vinculados de Atividades Fim.

##### IV.I.I – Vinculados a Secretaria de Educação, Cultura, Desporto e Lazer.

1. Gabinete do Secretário de Educação, Cultura, Desporto e Lazer;
2. Departamento de Ensino;
3. Departamento de Cultura;
4. Departamento de Desporto e Lazer.

##### IV.I.II – Vinculados a Secretaria de Saúde.

- 1- Gabinete do Secretário de Saúde;
- 2- Fundo Municipal de Saúde - FMS;
- 3- Departamento de Vigilância Sanitária;
5. Departamento de Água e Esgoto - DMAE.

##### IV.I.III – Vinculados à Secretaria de Ação Social.

1. Gabinete do Secretário de Ação Social;
2. Departamento de Ação Social;
3. Fundo Municipal da Criança e Adolescente.

##### IV.I.IV – Vinculados à Secretaria de Desenvolvimento Rural.

**Fones: (66) 3467-1019 / 1020 / 1018 / 1030**

Av. Jorge Amado, s/nº Centro - CEP: 78.638-000 - Nova Nazaré - Mato Grosso



Gestão 2009 / 2012



1. Gabinete do Secretário de Desenvolvimento Rural;
2. Departamento de Desenvolvimento Rural;

#### IV.I.V – Vinculado à Secretaria de Meio Ambiente e Turismo.

1. Gabinete do Secretário de Meio Ambiente e Turismo;
2. Departamento de Meio Ambiente e Turismo.

Câmara Municipal de  
Nova Nazaré  
Aprovado por Unanimidade

Em 21 / 12 / 2009  
*Christina Bino*  
Visto

#### IV.I.VI – Vinculados à Secretaria de Obras e Serviços Urbanos.

1. Gabinete do Secretário de Obras e Serviços Urbanos;
2. Departamento de Obras e Serviços Urbanos;

#### IV.I.VII – Vinculados à Secretaria de Viação e Transporte.

1. Gabinete do Secretário de Viação e Transporte;
2. Departamento de Viação e Transporte.

#### IV.I.VIII – Vinculados ao Fundo de Previdência Municipal dos Servidores Público.

1. Departamento do Fundo de Previdência Municipal dos Servidores Públicos.

Gestão 2009 / 2012

### CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

#### I – ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO SUPERIOR.

##### II – DA ASSESSORIA DE GABINETE E RELAÇÕES PÚBLICAS

**Art. 12º** - Chefia de Gabinete é o órgão de assessoramento direto do Prefeito Municipal e tem por finalidade:

- I – organizar e coordenar o relacionamento político do Prefeito Municipal, com as autoridades públicas e empresariais municipais, estaduais e federais;
- II - comandar e controlar as atividades administrativas dos setores e assessorias diretamente subordinados ao Gabinete do Prefeito;
- III - realizar as atividades de relações públicas da Prefeitura Municipal para com os municípios;

**Fones: (66) 3467-1019 / 1020 / 1018 / 1030**

Av. Jorge Amado, s/nº Centro - CEP: 78.638-000 - Nova Nazaré - Mato Grosso



- IV – prestar assistência ao Prefeito Municipal em suas relações políticas e administrativas com a Câmara de Vereadores do município;
- V – acompanhar a tramitação e a agilização de processos, programas e projetos de interesse da municipalidade;
- VI – elaborar mensagens ao legislativo, razões de vetos a projeto de leis e outros;
- VII – coordenar e organizar os serviços internos da unidade, promovendo críticas, orientações e treinamento aos servidores auxiliares e recepcionistas do Gabinete;
- VIII – desempenhar outras tarefas correlatas ao Gabinete e aquelas determinadas pelo Prefeito Municipal.
- IX – executar os serviços burocráticos de expedições, registro, arquivo, publicações e protocolo dos atos administrativos relacionado ao Gabinete do Prefeito;

**I.II – DA ASSESSORIA JURÍDICA.**

**Art. 13º** - À Assessoria Jurídica compete exercer as atividades de:  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE**

- I – assessorar o Prefeito e demais órgãos da Prefeitura Municipal nos assuntos de natureza jurídica submetidos a sua apreciação;
- II – opinar e emitir parecer sobre os projetos de lei a serem encaminhados ao Poder Legislativo Municipais;
- III – dar parecer em editais e processos de licitação, bem como aprovar minutas de contratos administrativos;
- IV – promover a cobrança da dívida ativa ou quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas dentro do prazo legal, pelas vias administrativas e judiciais;
- V – representar o Município em juízo ou fora dele;
- VI – atender às consultas que lhe forem formuladas de interesse exclusivo do Poder Executivo, emitindo parecer a respeito;
- VII – participar de comissões de sindicância ou de inquérito administrativo contra os servidores públicos do Município;
- VIII – instruir os processos de desapropriações e de alienações de imóveis no interesse público;
- IX – instruir os processos relacionados com o Código Brasileiro de Trânsito;
- X – manter atualizadas as legislações das esferas municipal, estadual e federal;
- XI – executar outras atribuições de natureza jurídica determinada pela autoridade superior,
- XII – emitir parecer sobre projetos e emendas, encaminhados pela Câmara Municipal para serem sancionados.

**I.III – DA ASSESSORIA EXTERNA.**

**Art.14** – Da Assessoria Externa compete realizar serviços referentes a protocolo de documentos, emissões de certidões, bem como, demais outros documentos necessários à Administração Pública, análise e catalogação de informações de

**Fones: (66) 3467-1019 / 1020 / 1018 / 1030**





convênios, enfim, tudo que for necessário junto aos órgãos públicos estaduais e federais na capital do Estado de Mato Grosso, bem como, em Brasília - DF, e, demais atividades correlatas designadas pelo Prefeito.

#### LIV – DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA.

**Art. 15** - Compete à Assessoria de Comunicação e Imprensa exercer as seguintes funções e atividades:

- I – Divulgar os eventos políticos e administrativos do município por meio da mídia em geral;
- II – Desenvolver matérias para alimentação do sítio do Município de Nova Nazaré na internet, bem como, outros materiais necessários para divulgação num contexto geral;
- III - Manter arquivo com memória histórica do Município;

**Parágrafo único** - Realizar, além desta, outras atribuições assemelhadas ou correlatas à Assessoria de Comunicação e Imprensa, sob a orientação e autorização do Chefe do Poder Executivo.

#### L.V - DO CONTROLE INTERNO.

**Art. 16** - Compete ao Controle Interno exercer as seguintes funções e atividades:

- I - Realizar o controle interno da Administração Pública, fazer avaliações, fiscalizar, emitir pareceres, apurar fatos, promover estudos pertinentes;
- II - Proceder a avaliação da eficiência e economicidade do Sistema de Controle Interno do Município;
- III - Realizar auditorias e fiscalização sobre os sistemas contábil, financeiro, de execução orçamentária, de pessoal e demais sistemas administrativo;
- IV - Promover o acompanhamento, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação da gestão;
- V - Realizar auditoria, fiscalizar e emitir relatórios e pareceres sobre a gestão dos administradores públicos municipais;
- VI - Verificar a exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão de pessoal e à concessão de aposentadoria e pensão na Administração direta, fundacional e autárquica, submetendo os resultados à apreciação do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, para fins de registro;
- VII - Disciplinar, acompanhar e controlar eventuais contratações de consultorias independentes, observadas as normas pertinentes às licitações previstas na legislação específica, no âmbito da Administração indireta;
- VIII - Avaliar as técnicas e os resultados dos trabalhos das auditorias na Administração;

**Fones: (66) 3467-1019 / 1020 / 1018 / 1030**

**Av. Jorge Amado, s/nº Centro - CEP: 78.638-000 - Nova Nazaré - Mato Grosso**



- IX - Prestar informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e atividades constantes dos orçamentos do Município;
- X - Manter registros sobre a composição e atuação das comissões de licitações;
- XI - Realizar a conformidade contábil nos registros dos órgãos do Poder Executivo Municipal;
- XII - Apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ou irregularidades, de formalmente apontados, praticados por agentes públicos municipais, propondo à autoridade competente providências cabíveis;
- XIII - Manter relacionamento com o Tribunal de Contas e coordenar o envio das informações mensais do APLIC – Auditoria Pública Informatizada de Contas do TCE-MT;
- XIV - Exercer o controle da execução dos orçamentos do Municipal;
- XV - Promover estudos com vistas racionalização do trabalho, objetivamente aumento da produtividade e a redução do custo operacional;
- XVI - Estimular as entidades locais da sociedade civil do acompanhamento e fiscalização de programas executados do orçamento do Município.

## II – ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM O GOVERNO FEDERAL

### Seção I

#### Da Junta do Serviço Militar - J.S.M.

**Art. 17** - A Junta do Serviço Militar é o órgão representativo do Ministério do Exército para dar atendimento aos munícipes na regularização de documentação do serviço militar, sob todos os aspectos, constituindo-se de uma unidade administrativa subordinada diretamente ao Prefeito Municipal.

**Parágrafo único** - A Junta do Serviço Militar tem as suas atribuições emanadas do Ministério do Exército Brasileiro.

### Seção II

#### Da Unidade Municipal de Cadastro - U.M.C.

**Art. 18** - A Unidade Municipal de Cadastro é o órgão representativo do INCRA no Município, e se constitui numa unidade subordinada diretamente ao Prefeito Municipal.

**Parágrafo único** - A Unidade Municipal de Cadastro tem as suas atribuições definidas pelo INCRA.

## III - DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES MEIO.

### Seção I

**Fones: (66) 3467-1019 / 1020 / 1018 / 1030**

**Av. Jorge Amado, s/nº Centro - CEP: 78.638-000 - Nova Nazaré - Mato Grosso**



Gestão 2009 / 2012

Câmara Municipal de  
Nova Nazaré

Aprovado por Unanimidade

Em

21 / 12 / 2009

Visto



## Secretaria de Administração

**Art. 19** - Compete à Secretaria de Administração, representada pelo Gabinete do Secretário de Administração:

- I – coordenar as atividades administrativas;
- II – supervisionar, assessorar e coordenar os Departamentos a ela vinculados, sobre os princípios da legalidade, economicidade, impessoalidade e moralidade do Serviço Público.
- III – executar os serviços burocráticos de expedições, registro, arquivo, publicações e protocolo dos atos administrativos relacionado à Secretaria de Administração;
- IV – auxiliar o(a) Prefeito(a) em suas relações com a Câmara Municipal e com outros órgãos das esferas estadual e federal;
- V – coordenar e fiscalizar os procedimentos licitatórios da Prefeitura Municipal;
- VI – realizar o acompanhamento da política econômica do Município;
- VII – coordenar o controle permanente dos bens patrimoniais do Município;
- VIII – participar da elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;
- IX – acompanhar, fiscalizar e auxiliar os Departamentos integrantes da Secretaria do cumprimento das normas estabelecidas pela Constituição Federal e Estadual, Lei Complementar nº. 101/2000, Lei Orgânica Municipal de Nova Nazaré, e demais Leis Pertinentes à Administração Pública;
- X – exigir a elaboração e a apresentação dos Balancetes mensais e do Balanço Geral sempre dentro do prazo legal;
- XI – aplicar penalidades de advertência disciplinar e suspensão temporária de servidores na ocorrência de infração às normas do Estatuto dos Servidores Públicos do Município;
- XII – zelar pelo controle dos gastos públicos e pela racionalização de seus serviços;
- XIII – realizar estudos para viabilização do aumento de arrecadação própria do Município;
- XIV – executar outras tarefas e atribuições correlatas.
- XV – coordenar e fiscalizar os cumprimentos das obrigações e deveres de seus departamentos, conforme determina esta lei.

Gestão 2009 / 2012

### Subseção I Do Departamento de Almoxarifado.

**Art. 20** - Compete ao Departamento de Almoxarifado:

- I – auxiliar na coordenação e planejamento administrativo, subordinadamente ao Gabinete do Secretário de Administração;
- II – realizar a guarda e conservação das mercadorias em estoque, sendo responsável pelo material em sua guarda;

**Fones: (66) 3467-1019 / 1020 / 1018 / 1030**

Av. Jorge Amado, s/nº Centro - CEP: 78.638-000 - Nova Nazaré - Mato Grosso



PREFEITURA MUNICIPAL DE

**Nova Nazaré**  
O FUTURO É AGORA!

Gestão 2009 / 2012

Câmara Municipal de  
Nova Nazaré  
Aprovado por Unanimidade

Em 11/12/2009

*[Assinatura]*  
Visto



- III – distribuir conforme solicitações emitidas das Secretarias da Estrutura Municipal de Nova Nazaré;
- IV – realizar o controle periodicamente do saldo de estoque, emitindo relatórios gerenciais e balancetes mensais e Balanço anual de estoque,
- V – auxiliar o Departamento de Contabilidade, com informações que forem necessárias para o bom andamento dos trabalhos da administração pública.
- VI – prestar contas ao Departamento de Contabilidade, conforme resolução 02/2005, de 30/11/05, publicada no DOE de 06/12/05, que estabelece regras para remessa de informações via internet por meio do sistema APLIC, e outras normas que vierem.
- VII – efetuar o controle permanente dos bens patrimoniais sobre sua responsabilidade;
- VIII – receber mercadoria adquirida pelo Departamento de Compras e Licitações;
- IX – executar os serviços burocráticos de entrada e saída de mercadorias, registro em livro próprio de estoque, arquivo físico e magnético, publicações e protocolo dos atos administrativos relacionados ao Departamento de Almoxarifado;

PREFEITURA MUNICIPAL DE

**Parágrafo único** - Realizar além desta, outras atribuições assemelhadas ou correlatas ao Departamento de Almoxarifado, sob orientação e autorização da Secretaria de Administração.

O FUTURO É AGORA!

**Subseção II**  
**Do Departamento de Recursos Humanos.**

**Art. 21** - Compete ao Departamento de Recursos Humanos:

Gestão 2009 / 2012

- I – auxiliar na coordenação e planejamento administrativo, subordinadamente ao Gabinete do Secretário de Administração;
- II – supervisionar e assessorar e coordenar todos os Departamentos, vinculados a esta municipalidade, quanto, as despesas com pessoal, sobre os princípios da legalidade, economicidade, impessoalidade e moralidade do Serviço Público.
- III – executar os serviços burocráticos de expedições, registros, arquivo físico e magnético, publicações e protocolo dos atos administrativos relacionados ao Departamento de Recursos Humanos;
- IV – auxiliar o(a) Prefeito(a) em suas relações com a Câmara Municipal e com outros órgãos das esferas estadual e federal;
- V – realizar o acompanhamento da política econômica e financeira do Município, quanto aos gastos com pessoal;
- VI – efetuar o controle permanente dos bens patrimoniais, sobre sua responsabilidade;
- VII – participar da elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;

**Fones: (66) 3467-1019 / 1020 / 1018 / 1030**

**Av. Jorge Amado, s/nº Centro - CEP: 78.638-000 - Nova Nazaré - Mato Grosso**



- VIII – acompanhar, fiscalizar e auxiliar as Secretarias Municipais, no cumprimento das normas estabelecidas pela Lei Complementar nº. 101/2000 e demais Leis Pertinentes à Administração Pública;
- IX – aplicar sobre solicitação oficial do Gabinete do Secretario de Administração, penalidades de advertência disciplinar e suspensão temporária de servidores na ocorrência de infração às normas do Estatuto dos Servidores Públicos do Município;
- X – zelar pelo controle dos gastos públicos e pela racionalização de seus serviços;
- XI – Auxiliar o Departamento de Contabilidade, com informações que forem necessárias para o bom andamento dos trabalhos da administração publica.
- XII – prestar contas ao Departamento de Contabilidade, conforme resolução 02/2005, de 30/11/05, publicada no DOE de 06/12/05, que estabelece regras para remessa de informações via internet por meio do sistema APLIC, e outras normas que vierem;
- XIII – coordenar e fiscalizar na elaboração de concurso público municipal, para provimentos de cargos do plano de carreira do Município;
- XIV – executar outras tarefas e atribuições correlatas.
- XV – Auxiliar as comissões de atos administrativos, nas apurações de fatos.

**Parágrafo único** - Realizar além desta, outras atribuições assemelhadas ou correlatas ao Departamento de Recursos Humanos, sob orientação e autorização da Secretaria de Administração.

### Subseção III Do Departamento de Compras.

**Art. 30** - Compete ao Departamento de Compras:

- I – auxiliar na coordenação e planejamento administrativo, subordinadamente ao Gabinete do Secretario de Administração;
- II – realizar aquisições de mercadorias e contratações de serviços para o poder Executivo Municipal;
- III – realizar concorrência publica, conforme estabelecido na Lei Federal 8666/93 e suas atualizações;
- IV – realizar o controle periodicamente, emitindo relatórios gerenciais do controle de solicitação de Compras de mercadoria e Serviços,
- V – auxiliar o Departamento de Contabilidade, com informações que forem necessárias para o bom andamento dos trabalhos da administração publica.
- VI – prestar contas ao Departamento de Contabilidade, conforme resolução 02/2005, de 30/11/05, publicada no DOE de 06/12/05, que estabelece regras para remessa de informações via internet por meio do sistema APLIC, e outras normas que vierem.
- VII – efetuar o controle permanente dos bens patrimoniais sobre sua responsabilidade;

**Fones: (66) 3467-1019 / 1020 / 1018 / 1030**

**Av. Jorge Amado, s/nº Centro - CEP: 78.638-000 - Nova Nazaré - Mato Grosso**



Gestão 2009 / 2012

- VIII – executar os serviços burocráticos de emissão de Pedido de Compras de Mercadoria e solicitação de Serviço, registrar em livro próprio, arquivo físico e magnético, publicações e protocolo dos atos administrativos relacionados ao Departamento de Licitações;
- IX – promover o cadastro de fornecedores, visando a economicidade, a legalidade, impessoalidade e moralidade, nas compras, conforme determina a Lei nº 8.666/93;

**Parágrafo único** - Realizar além desta, outras atribuições assemelhadas ou correlatas ao Departamento de Compras, sob orientação e autorização da Secretaria de Administração.

**Subseção IV  
Do Departamento de Patrimônio.**

**Art. 23** - Compete ao Departamento de Patrimônio:

- I – auxiliar na coordenação e planejamento administrativo, subordinadamente ao Gabinete do Secretário de Administração;
- II – realizar inventário físico, financeiro e tombamento de bens patrimoniais anual, ou em atendimento a solicitação.
- III – emitir Balancetes e Balanço Anual do Patrimônio Municipal;
- IV – realizar o controle periodicamente, emitindo relatórios gerenciais do controle Patrimonial,
- V – auxiliar o Departamento de Contabilidade, com informações que forem necessárias para o bom andamento dos trabalhos da administração pública.
- VI – prestar contas ao Departamento de Contabilidade, conforme resolução 02/2005, de 30/11/05, publicada no DOE de 06/12/05, que estabelecerá regras para remessa de informações via internet por meio do sistema APLIC, e outras normas que vierem.
- VII – efetuar o controle permanente dos bens patrimoniais do Poder Executivo;
- VIII – executar os serviços burocráticos de emissão de Termo de Responsabilidade da Guarda de Bens Patrimonial, registrar em livro próprio, arquivo físico e magnético, publicações e protocolo dos atos administrativos relacionados ao Departamento de Patrimônio;
- IX – controlar a transferência de bens patrimonial de um departamento para outros;
- X – etiquetar todos os bens patrimoniais do Poder Executivo;
- XI – realizar baixa de bens inservíveis e alienados;

**Fones: (66) 3467-1019 / 1020 / 1018 / 1030**

**Av. Jorge Amado, s/nº Centro - CEP: 78.638-000 - Nova Nazaré - Mato Grosso**



Em 21/12/2009

Visto



**Parágrafo único** - Realizar além desta, outras atribuições assemelhadas ou correlatas ao Departamento de Patrimônio, sob orientação e autorização da Secretaria de Administração.

**Subseção V**  
**Departamento de Administração Geral**

**Art. 24** - Compete ao Departamento de Administração Geral:

- I - auxiliar na coordenação e planejamento administrativo, subordinadamente ao Gabinete do Secretário de Administração;
- II - coordenar as atividades administrativas;
- IV - auxiliar o(a) Prefeito(a) em suas relações com a Câmara Municipal e com outros órgãos das esferas estadual e federal;
- VI - realizar o acompanhamento da política econômica do Município;
- VII - coordenar o controle permanente dos bens patrimoniais, sobre sua responsabilidade;
- VIII - participar da elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;
- IX - digitar as minutas de contratos emitidas pela Assessoria Jurídica;
- X - elaboração de Contratos, Leis, Portarias, Decretos, projetos, e demais atos oficiais;
- XI - controle permanente das Leis, Contratos, Portarias, Decretos, projetos, e demais atos oficiais;
- XII - zelar pelo controle dos gastos públicos e pela racionalização de seus serviços;
- XIV - executar outras tarefas e atribuições correlatas.
- XV - envio de documentos ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, conforme Instrução Normativa nº. 003/2005, publicada no Diário Oficial do Estado de 06 de dezembro de 2005.
- XVI - prestar contas ao Departamento de Contabilidade, conforme resolução 02/2005, de 30/11/05, publicada no DOE de 06/12/05, que estabelece regras para remessa de informações via internet por meio do sistema APLIC, e outras normas que vierem.
- XVII - executar os serviços burocráticos de protocolo, registrar em livro próprio, arquivo físico e magnético, publicações atos administrativos relacionados ao Poder Executivo Municipal;
- XVIII - executar os serviços burocráticos de expedições, registro, arquivo, publicações e protocolo dos atos administrativos relacionados ao Departamento de Administração Geral;

**Fones: (66) 3467-1019 / 1020 / 1018 / 1030**

Av. Jorge Amado, s/nº Centro - CEP: 78.638-000 - Nova Nazaré - Mato Grosso



Gestão 2009 / 2012

Câmara Municipal de  
Nova Nazaré  
Aprovado por Unanimidade

Em 21/12/2009  
Visto



**Parágrafo único** - Realizar além desta, outras atribuições assemelhadas ou correlatas ao Departamento de Administração em Geral, sob orientação e autorização da Secretaria de Administração.

## Seção II Secretaria de Finanças

**Art. 25** - Compete à Secretaria de Finanças, representada pelo Gabinete do Secretário de Finanças:

- I - coordenar as atividades financeiras;
- II - supervisionar e coordenar os Departamentos a ela vinculados, sobre os princípios da legalidade, economicidade, impessoalidade e moralidade do Serviço Público.
- III - executar os serviços burocráticos de expedições, registro, arquivo, publicações e protocolo dos atos administrativos da Secretaria de Finanças;
- IV - auxiliar o(a) Prefeito(a) em suas relações com a Câmara Municipal e com outros órgãos das esferas estadual e federal;
- V - realizar o acompanhamento da política econômica e financeira do Município;
- VII - participar da elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;
- VIII - acompanhar, fiscalizar e auxiliar os Departamentos integrantes da Secretaria no cumprimento das normas estabelecidas pela Constituição Federal, Lei Complementar nº 101/2000 e demais Leis Pertinentes à Administração Pública;
- IX - exigir a elaboração e a apresentação dos Balancetes mensais e do Balanço Geral sempre dentro do prazo legal;
- X - zelar pelo controle dos gastos públicos e pela racionalização de seus serviços;
- XI - realizar estudos para viabilização do aumento de arrecadação própria do Município;
- XII - executar outras tarefas e atribuições correlatas;
- XIII - efetuar o controle permanente dos bens patrimoniais sobre sua responsabilidade.
- XIV - executar os serviços burocráticos de protocolo, registrar em livro próprio, arquivo físico e magnético, publicações e protocolo dos atos administrativos relacionados à Secretaria de Finanças;

**Parágrafo único** - Realizar além desta, outras atribuições assemelhadas ou correlatas a Secretaria de Finanças.

### Subseção I Departamento de Contabilidade

**Art. 26** - Ao Departamento de Contabilidade compete:

14

**Fones: (66) 3467-1019 / 1020 / 1018 / 1030**

**Av. Jorge Amado, s/nº Centro - CEP: 78.638-000 - Nova Nazaré - Mato Grosso**





- I – auxiliar na coordenação e planejamento administrativo, subordinadamente ao Gabinete do Secretário de Finanças;
- II – elaborar os balancetes mensais e o balanço geral do município e encaminha para o Departamento de Controle Interno, para que, o mesmo envie para Câmara Municipal e para o Tribunal de Contas, dentro do prazo legal estabelecido;
- III – promover o levantamento de dados para a elaboração do Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual;
- IV – executar e acompanhar o orçamento anual do município solicitando sempre que necessário, as suplementações devidas;
- V – elaborar o Plano de Recursos financeiros nos termos da Legislação Vigente;
- VI – elaborar todos os serviços contábeis, da prefeitura;
- VII – manter os serviços de empenhos, processando-os e mantendo-os arquivados em pastas e sistemas informatizados;
- VIII – promover as avaliações e o cumprimento das metas fiscais visando a prestações de contas atendendo as determinações da Lei Complementar nº. 101/2000.
- IX – envio de documentos ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, conforme Instrução Normativa nº0 003/2005, publicada no Diário Oficial do Estado de 06 de dezembro de 2005.
- X – prestar contas ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, conforme resolução 02/2005, de 30/11/05, publicada no DOE de 06/12/05, que estabelece regras para remessa de informações via internet por meio do sistema APLIC, e outras normas que vierem.
- XI – executar os serviços burocráticos de protocolo, registrar em livro próprio, arquivo físico e magnético, publicações e protocolo dos atos administrativos ao Departamento de Contabilidade;
- XII – enviar os Relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal, por meio do Sistema LRF - Cidadão ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;
- XIII – prestar contas a Secretaria de Tesouro Nacional, conforme determinações do SISTN, no Site da Caixa Econômica Federal;
- XIV – efetuar o controle permanente dos bens patrimoniais sobre sua responsabilidade.

**Parágrafo único** - Realizar além desta, outras atribuições assemelhadas ou correlatas ao Departamento de Contabilidade, sob orientação e autorização da Secretaria de Finanças.

**Subseção II**  
**Departamento de Execução e Controle Orçamentária**

**Art. 26** - Ao Departamento de Execução e Controle Orçamentária compete:



PREFEITURA MUNICIPAL DE

**Nova Nazaré**

O FUTURO É AGORA!

Gestão 2009 / 2012

Câmara Municipal de  
Nova Nazaré

Aprovado por Unanimidade

Em 21/12/2009

*Thaís Bon*  
Visto



- I – auxiliar na coordenação e planejamento administrativo, subordinadamente ao Gabinete do Secretário de Finanças;
- II – executar os procedimento de registro de Despesas através de Notas de Empenhos, Sub-Empenhos e Liquidação;
- III – promover o levantamento de dados para a elaboração do Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual;
- IV – executar e acompanhar o orçamento anual do município solicitando sempre que necessário, as suplementações devidas;
- V – elaborar o Plano de Recursos financeiros nos termos da Legislação Vigente;
- VI – manter os serviços de empenhos, processando-os e mantendo-os arquivados em pastas e sistemas informatizados;
- VIII – promover as avaliações e o cumprimento das metas fiscais visando a prestações de contas atendendo as determinações da Lei Complementar nº. 101/2000.
- IX – envio de documentos ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, conforme Instrução Normativa nº0 003/2005, publicada no Diário Oficial do Estado de 06 de dezembro de 2005.
- X – prestar contas ao Tribunal de Contas do Estado de mato Grosso, conforme resolução 02/2005, de 30/11/05, publicada no DOE de 06/12/05, que estabelece regras para remessa de informações via internet por meio do sistema APLIC, e outras normas que vierem.
- XI – executar os serviços burocráticos de protocolo, registrar em livro próprio, arquivo físico e magnético, publicações e protocolo dos atos administrativos ao Departamento de Contabilidade;
- XII – efetuar o controle permanente dos bens patrimoniais sobre sua responsabilidade.

**Parágrafo único** - Realizar além desta, outras atribuições assemelhadas ou correlatas ao Departamento de Execução e Controle Orçamentário, sob orientação e autorização da Secretaria de Finanças.

Gestão 2009 / 2012

### Subseção III Departamento de Tesouraria

**Art. 27** - Ao Departamento de Tesouraria compete:

- I – auxiliar na coordenação e planejamento administrativo, subordinadamente ao Gabinete do Secretário de Finanças;
- II – promover o levantamento de dados para a elaboração do Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual;
- III – executar e acompanhar o orçamento anual do município solicitando sempre que necessário, as suplementações devidas;
- IV – elaborar o Plano de Recursos financeiros nos termos da Legislação Vigente;

*Rafael*  
16

**Fones: (66) 3467-1019 / 1020 / 1018 / 1030**

**Av. Jorge Amado, s/nº Centro - CEP: 78.638-000 - Nova Nazaré - Mato Grosso**



Gestão 2009 / 2012

Câmara Municipal de  
Nova Nazaré

Approved por Unanimidade

Em 21/12/09

*[Signature]*  
Visto



- V – promover a movimentação das contas bancárias da Prefeitura e o controle de saldos;
- VI – manter os serviços de empenhos, processando-os e mantendo-os arquivos por meios físicos e magnéticos;
- VII – pagar as diárias autorizadas pelo ordenados de despesas, e adiantamento mediante a liquidação de empenho e habilitação do Certificado de Regularidade;
- VIII – analisar, deferir ou indeferir as prestações de contas de despesas realizadas por servidores e receber as devoluções, processando e devolvendo-as aos cofres do município;
- IX – emitir as Ordem de pagamento e efetuar pagamentos das despesas devidamente empenhadas e liquidas pelo setor responsável, mediante a apresentação de Documentos Comprobatório (Notas Fiscais, Recibos, Faturas, Guias de recolhimentos de Encargos e impostos, ordens Judiciais, Depósitos de Restituições de Saldos de Convênios, encargos trabalhistas, multas e restituições impostas pelo TCE/MT), do Poder Executivo;
- X – executar os serviços burocráticos de protocolo, registrar em livro próprio, arquivos físicos e magnéticos, publicações dos atos administrativos relacionados ao Departamento de Tesouraria;
- XII – Manter em Arquivos físico mensalmente devidamente assinado o Boletim Diário da Tesouraria, Termo de Conferencia de Numerário e cheques em cofre, extratos bancários e sistema interno, e Conciliações bancárias;
- XIII – prestar contas ao Departamento de Contabilidade, conforme resolução 02/2005, de 30/11/05, publicada no DOE de 06/12/05, que estabelece regras para remessa de informações via internet por meio do sistema APLIC, e outras normas que vierem.
- XIV – efetuar o controle permanente dos bens patrimoniais sobre sua responsabilidade;
- XV – Informa a concessão de adiantamentos a servidores públicos municipais, ao Departamento de Convenio e Prestação de Contas.
- XVI – executar os serviços burocráticos de protocolo, registrar em livro próprio, arquivo físico e magnético, publicações e protocolo dos atos administrativos ao Departamento de Tesouraria;

**Parágrafo único** - Realizar além desta, outras atribuições assemelhadas ou correlatas ao Departamento de Tesouraria, sob orientação e autorização da Secretaria de Finanças.

#### **Subseção IV Do Departamento de Informática.**

**Art. 22** – Compete ao Departamento de Informática vinculada a Secretaria de Finanças as seguintes funções:

- I – Coordenar as atividades administrativas no que tange ao processamentos de dados;

17

**Fones: (66) 3467-1019 / 1020 / 1018 / 1030**

**Av. Jorge Amado, s/nº Centro - CEP: 78.638-000 - Nova Nazaré - Mato Grosso**



- II – Executar as funções de coordenar os sistemas (software) responsáveis pelos processamentos de dados da Prefeitura Municipal;
- III – Executar os serviços de Manutenção nos computadores das diversas Administração Pública, incluindo os serviços de instalação de anti-vírus, backup, instalação de programas do Windows, remoção de vírus, formatação em máquinas, instalação de novos computadores, rede de Internet, restauração de programas do Windows e demais serviços relacionados ao pleno funcionamento dos computadores.
- IV - efetuar o controle permanente dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

Parágrafo único - Realizar além desta, outras atribuições assemelhadas ou correlatas ao Departamento de Informática, sob orientação e autorização da Secretaria de Administração e Finanças.

#### Subseção V Do Departamento de Tributação

Art. 28 - Compete ao Departamento de Finanças e Tributação:

- I – auxiliar na coordenação e planejamento administrativo financeiro, subordinadamente ao Gabinete do Secretário de Finanças;
- II – promover o cadastramento de todos os imóveis do município e manter o cadastro sempre atualizado para fins de cobrança do I.P.T.U.;
- III – promover o registro cadastral de todos os contribuintes do município;
- IV – efetuar a emissão e cobrança dos impostos a cargo do município, inscrevendo em dívida ativa aqueles não recolhidos no prazo estipulado;
- V – aplicar e fazer cumprir o Código Tributário;
- VI – promover a arrecadação de tributos e impostos municipais utilizando-se de mecanismos modernos e eficientes;
- VII – emitir alvarás de funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais de prestação de serviços, bem como de habite-se de novos prédios;
- VIII – fiscalizar a concessão de serviços públicos.
- IX – efetuar além destas, outras funções correlatas sob a supervisão da secretaria de finanças.
- X – prestar contas ao Departamento de Contabilidade, conforme resolução 02/2005, de 30/11/05, publicada no DOE de 06/12/05, que estabelece regras para remessa de informações via internet por meio do sistema APLIC, e outras normas que vierem.
- XI – efetuar o controle permanente dos bens patrimoniais sobre sua responsabilidade;
- XII – publicar mensalmente boletim de receita arrecada mensalmente, incluindo todas as receitas correntes e de capital;



- XIII – emitir e enviar relatório mensal de inadimplência de pagamento de Tributos e fatura de Prestação de Serviços, ao Departamento de Assessoria jurídica;
- XIV – executar os serviços burocráticos de protocolo, registrar em livro próprio, arquivo físico e magnético, publicações e protocolo dos atos administrativos ao Departamento de Tributação;

**Parágrafo único** - Realizar além desta, outras atribuições assemelhadas ou correlatas ao Departamento de Tributação, sob orientação e autorização da Secretaria de Finanças.

#### Subseção VI

#### Do Departamento de Convênio e Prestação de Contas.

**Art. 29** - Compete ao Departamento de Convênio e Prestação de Contas:

- I – auxiliar na coordenação e planejamento administrativo financeiro, subordinadamente ao Gabinete do Secretário de Finanças;
- II – elaborar as prestações de contas dos convênios firmados com o município;
- III – elaborar as prestações de contas de despesas realizadas por servidores e receber as devoluções, processando e devolvendo-as aos cofres do município;
- IV – executar os serviços burocráticos de protocolo, registrar em livro próprio, arquivos físicos e magnéticos, publicações dos atos administrativos relacionados ao Departamento de Convênio e Prestação de Contas;
- V – prestar contas ao Departamento de Contabilidade, conforme resolução 02/2005, de 30/11/05, publicada no DOE de 06/12/05, que estabelece regras para remessa de informações via internet por meio do sistema APLIC, e outras normas que vierem.
- VI – efetuar o controle permanente dos bens patrimoniais sobre sua responsabilidade;
- VII – emitir Certidões de Regularidade, liberando ou bloqueando a concessão de adiantamento a servidores públicos municipais;
- VIII – informar ao Departamento de Tesouraria e Recursos Humanos as Pendências de Prestação de Contas, proveniente de Adiantamento a Servidores Públicos;

**Parágrafo único** - Realizar além desta, outras atribuições assemelhadas ou correlatas ao Departamento de Convênio e Prestação de Contas, sob orientação e autorização da Secretaria de Finanças.

#### Subseção VII

#### Do Departamento de Licitações.

**Art. 30** - Compete ao Departamento de Licitações:

*[Assinatura]*



Gestão 2009 / 2012

- I – auxiliar na coordenação e planejamento administrativo, subordinadamente a Secretário de Finanças;
- II – realizar concorrência pública, conforme estabelecido na Lei Federal 8666/93 e suas atualizações;
- IV – realizar o controle periodicamente, emitindo relatórios gerenciais do controle de solicitação de Compras de mercadoria e Serviços,
- V – auxiliar o Departamento de Contabilidade, com informações que forem necessárias para o bom andamento dos trabalhos da administração pública.
- VI – prestar contas ao Departamento de Contabilidade, conforme resolução 02/2005, de 30/11/05, publicada no DOE de 06/12/05, que estabelece regras para remessa de informações via internet por meio do sistema APLIC, e outras normas que vierem.
- VII – efetuar o controle permanente dos bens patrimoniais sobre sua responsabilidade;
- VIII – executar os serviços burocráticos de emissão de registrar em livro próprio, arquivo físico e magnético, publicações e protocolo dos atos administrativos relacionados ao Departamento de Licitações;
- IX – promover o cadastro de fornecedores, visando a economicidade, a legalidade, impessoalidade e moralidade, nas compras, conforme determina a Lei nº 8.666/93;

**Parágrafo único** - Realizar além desta, outras atribuições assemelhadas ou correlatas ao Departamento de Licitações, sob orientação e autorização da Secretaria de Administração.

PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**Nova Nazaré**  
O FUTURO É AGORA!

### Seção III

#### Da Secretaria de Educação, Cultura, Desporto e Lazer.

Gestão 2009 / 2012

**Art. 31** - Compete a Secretaria de Educação, Cultura, Desporto e Lazer, representada pelo **Gabinete do Secretário de Educação, Cultura, Desporto e Lazer**:

- I – auxiliar na coordenação e planejamento as atividades de Educação Cultura do Município;
- II - executar as atividades educacionais da rede de ensino pré-escolar e fundamental;
- III - manter em bom funcionamento as unidades escolares;
- IV - manter os prédios escolares em perfeito estado de conservação;
- V – manter nas escolas todas as crianças e jovem em idade escolar;
- VI - manter cursos de aperfeiçoamento para professores do Município;
- VII - coordenar o programa de municipalização da merenda escolar e promover o gerenciamento da merenda escolar da rede municipal;
- VIII - manter eficiência e qualidade na distribuição da merenda escolar;

20

**Fones: (66) 3467-1019 / 1020 / 1018 / 1030**

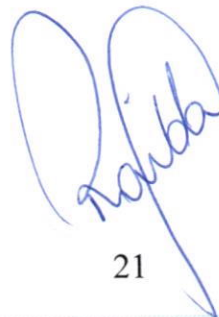
**Av. Jorge Amado, s/nº Centro - CEP: 78.638-000 - Nova Nazaré - Mato Grosso**

- IX - acompanhar a execução financeira do FUNDEF – Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério;
- X – manter o transporte escolar em funcionamento;
- XI – prestar contas ao Departamento de Contabilidade, conforme resolução 02/2005, de 30/11/05, publicada no DOE de 06/12/05, que estabelece regras para remessa de informações via internet por meio do sistema APLIC, e outras normas que vierem.
- XII – efetuar o controle permanente dos bens patrimoniais sobre sua responsabilidade;
- XIII – executar os serviços burocráticos de protocolo, registrar em livro próprio, arquivos físicos e magnéticos, publicações dos atos administrativos relacionados à Secretaria de Educação e Cultura;
- XIV – auxiliar na coordenação e planejamento as atividades desportivas do Município;
- XV – administrar os programas voltados para as áreas de esporte e lazer;
- XVI – apoiar e coordenar os trabalhos do Conselho Municipal de Deporto e Liga Desportiva;
- XVII – acompanhar, controlar e avaliar ações desportivas desempenhadas no Município;
- XVIII – manter as unidades Esportivas do Município em pleno funcionamento;
- XIX – planejar, coordenar e executar a política de Deporto e Lazer do Município;
- XX – elaborar as diretrizes e normas para as ações de Desportos e Lazeres públicos;
- XXI – efetuar o controle permanente dos bens patrimoniais sobre sua responsabilidade;
- XXII – executar os serviços burocráticos de protocolo, registrar em livro próprio, arquivos físicos e magnéticos, publicações dos atos administrativos relacionados à Secretaria de Desporto e Lazer;
- XXIII – Fornecer informações ao Departamento de Recursos Humanos, todas as movimentações de pessoal, para montagem da folha de pagamento;
- XXIV – auxiliar o Departamento de Convenio e Prestação de Contas na elaboração de prestação de contas de convênios e programas do Governo Federal e Estadual;
- XXV – encaminhar copia de Convenio, sempre no ato da assinatura, ao Departamento de Convenio e Prestação de Contas;
- XXVI – auxiliar o Departamento de Contabilidade na Contabilização de Recursos dos programas de Governo Estadual e Federal;

**Parágrafo Único** - Realizar além desta, outras atribuições assemelhadas ou correlatas, sob o acompanhamento inerente a área de educação, bem como, inerentes ao desporto e ao Lazer no Município.

**Subseção I**  
**Do Departamento de Ensino**

**Art. 32** - Compete ao Departamento de Ensino:



21

**Fones: (66) 3467-1019 / 1020 / 1018 / 1030**

**Av. Jorge Amado, s/nº Centro - CEP: 78.638-000 - Nova Nazaré - Mato Grosso**



- I – auxiliar na coordenação e planejamento das atividades do Ensino, subordinadamente ao Gabinete do Secretario de Educação e Cultura;
- II – gerenciar o recebimento e a distribuição da merenda escolar no município;
- III – verificar e diversificar o cardápio da merenda escolar, objetivando uma melhor nutrição aos alunos;
- IV – manter e coordenar o transporte escolar, cuidando da demanda de todos os alunos na área urbana e rural do município;
- V – zelar pelo serviço de limpeza e manutenção das áreas escolares;
- VI – manter sua guarda e responsabilidade todo o material de expediente e didático da secretaria;
- VII – colaborar com a sua secretaria em todos os serviços burocráticos necessários, inclusive nas prestações de contas dos convênios executados.
- VIII – prestar contas ao Departamento de Contabilidade, conforme resolução 02/2005, de 30/11/05, publicada no DOE de 06/12/05, que estabelece regras para remessa de informações via internet por meio do sistema APLIC, e outras normas que vierem.
- IX – efetuar o controle permanente dos bens patrimoniais sobre sua responsabilidade;
- X – executar os serviços burocráticos de protocolo, registrar em livro próprio, arquivos físicos e magnéticos, publicações dos atos administrativos relacionados ao Departamento de Ensino;
- XI – cumprir e fazer cumprir as determinações quanto à aplicação no Ensino, contidas no Art. 212 da Constituição Federal, Art. 60 dos ADCT, Lei Federal 9424/96 e Lei Orgânica Municipal;
- XII – prestar contas ao Conselho municipal da Educação e Fundef;
- XIII – auxiliar o Departamento de Recursos Humanos na elaboração da Folha de Pagamento da Secretaria de Educação e Cultura;

**Parágrafo único** - Realizar além desta, outras atribuições semelhantes ou correlatas ao Departamento de Ensino, sob orientação e autorização da Secretaria de Educação, Cultura, Desporto e Lazer.

## Subseção II Do Departamento de Cultura

**Art. 33** - Compete ao Departamento de Cultura:

- I – auxiliar na coordenação e planejamento de eventos culturais, subordinadamente ao Gabinete do Secretario de Educação e Cultura;
- II – supervisionar as atividades culturais no município;
- III – manter em constante atividade, os projetos e programas voltados à prática da Cultura;
- IV – efetuar o controle permanente dos bens patrimoniais sobre sua responsabilidade;



- V – executar os serviços burocráticos de protocolo, registrar em livro próprio, arquivos físicos e magnéticos, publicações dos atos administrativos relacionados ao Departamento de Cultura.

**Parágrafo único** - Realizar além desta, outras atribuições assemelhadas ou correlatas ao Departamento de Cultura, sob orientação e autorização da Secretaria de Educação, Cultura, Desporto e Lazer.

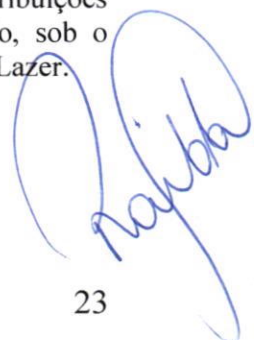
**Subseção III**  
**Do Departamento de Desporto e Lazer**

**Art. 34** - Compete ao Departamento de Desporto e Lazer:

- I – auxiliar na coordenação e planejamento as atividades relacionadas ao Desporto e ao Lazer do Município, subordinadamente ao Gabinete do Secretario de Desporto e Lazer;
- II – administrar os programas voltados para as áreas de esporte e lazer;
- III – apoiar e coordenar os trabalhos do Conselho Municipal de Deporto e Liga Desportiva;
- IV – acompanhar, controlar e avaliar ações desportivas desempenhadas no Município;
- V – manter as unidades Esportivas do Município em pleno funcionamento;
- VI – planejar, coordenar e executar a política de Deporto e Lazer do Município;
- VII – efetuar o controle permanente dos bens patrimoniais sobre sua responsabilidade;
- XIII – executar os serviços burocráticos de protocolo, registrar em livro próprio, arquivos físicos e magnéticos, publicações dos atos administrativos relacionados ao Departamento de Desporto e Lazer;
- IX – fornecer informações ao Departamento de Recursos Humanos, todas as movimentações de pessoal, para montagem da folha de pagamento;
- X – auxiliar o Departamento de Convênio e Prestação de Contas na elaboração de prestação de contas de convênios e programas do Governo Federal e Estadual;
- XI – encaminhar copia de Convênio, sempre no ato da assinatura, ao Departamento de Convênio e Prestação de Contas;
- XII – auxiliar o Departamento de Contabilidade na Contabilização de Recursos dos programas de Governo Estadual e Federal;

**Parágrafo Único** - realizar além desta, outras atribuições assemelhadas ou correlatas, inerentes ao Desporto e o Lazer do Município, sob o acompanhamento e supervisão da Secretaria de Educação, Cultura, Desporto e Lazer.

**Seção IV**  
**Secretaria de Saúde**





**Art. 35 - Compete a Secretaria de Saúde, representada pelo Gabinete do Secretário de Saúde:**

- I – auxiliar na coordenação e planejamento as atividades de Saúde e Vigilância Sanitária do Município;
- II – executar e administrar os programas voltados para as áreas de saúde;
- III – apoiar e coordenar os trabalhos do Conselho Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária;
- IV – acompanhar, controlar e avaliar o Sistema Único de Saúde do Município;
- V – manter as unidades de saúde do Município em pleno funcionamento;
- VI – garantir o acesso ao atendimento médico, odontológico e ambulatorial aos municípios sem distinção;
- VII – promover a inspeção e a vigilância sanitária e recomendar ao(à) Prefeito(a) Municipal as medidas necessárias para o saneamento de áreas insalubres;
- VIII – encaminhar ao posto de saúde, hospitais e outros serviços de atendimento médico as pessoas que necessitam de tratamento;
- IX – elaborar as diretrizes e normas para as ações de saúde e Vigilância Sanitária pública;
- X – garantir os medicamentos e produtos hospitalares necessários à manutenção da rede de atendimento ao público;
- XI – elaborar estudos para a melhoria do padrão sanitário da população do Município;
- XII – coordenar e executar os Programas de Agentes Comunitários de Saúde, de Saúde da Família e dos demais programas de saúde de interesse para o Município;
- XIII – acompanhar as atividades de saúde desenvolvida através do convênio, objeto do Consorcio Intermunicipal de Saúde do Médio Araguaia.
- XIV – efetuar o controle permanente dos bens patrimoniais sobre sua responsabilidade;
- XV – executar os serviços burocráticos de protocolo, registrar em livro próprio, arquivos físicos e magnéticos, publicações dos atos administrativos relacionados à Secretaria de Saúde;
- XVI – efetuar a prestação de contas semestral do Programa SIOPS;
- XVII – fornecer informações ao Departamento de Recursos Humanos, todas as movimentações de pessoal, para montagem da folha de pagamento;
- XVIII – auxiliar o Departamento de Convênio e Prestação de Contas na elaboração de prestação de contas de convênios e programas do Governo Federal e Estadual;
- XIX – encaminhar copia de Convênio, sempre no ato da assinatura, ao Departamento de Convênio e Prestação de Contas;
- XXI – auxiliar o Departamento de Contabilidade na Contabilização de Recursos dos programas de Governo Estadual e Federal;

**Parágrafo único** - Realizar além desta, outras atribuições assemelhadas ou correlatas, inerentes ações de saúde pública do Município.

### Subseção II

#### Fundo Municipal de Saúde de Nova Nazare

**Art. 37** - Compete ao Fundo Municipal de Saúde:

- I – auxiliar na coordenação e planejamento as atividades de Saúde do Município, executado pelo Diretor de Saúde, conforme determina a Lei Municipal 014/2001, subordinadamente ao Gabinete do Secretario de Saúde;
- II – executar e administrar os programas voltados para as áreas de saúde;
- III – apoiar e coordenar os trabalhos do Conselho Municipal de Saúde;
- IV – acompanhar, controlar e avaliar o Sistema Único de Saúde do Município;
- V – manter as unidades de saúde do Município em pleno funcionamento;
- VI – garantir o acesso ao atendimento médico, odontológico e ambulatorial aos munícipes sem distinção;
- VII – promover a inspeção e a vigilância sanitária e recomendar ao(à) Prefeito(a) Municipal as medidas necessárias para o saneamento de áreas insalubres;
- VIII – encaminhar ao posto de saúde, hospitais e outros serviços de atendimento médico as pessoas que necessitam de tratamento;
- IX – elaborar as diretrizes e normas para as ações de saúde pública;
- X – garantir os medicamentos e produtos hospitalares necessários à manutenção da rede de atendimento ao público;
- XI – coordenar e executar os Programas de Agentes Comunitários de Saúde, de Saúde da Família e dos demais programas de saúde de interesse para o Município;
- XII – acompanhar as atividades de saúde desenvolvida através do convênio, objeto do Consorcio Intermunicipal de Saúde do Médio Araguaia.
- XIII – efetuar o controle permanente dos bens patrimoniais sobre sua responsabilidade;
- XIV – executar os serviços burocráticos de protocolo, registrar em livro próprio, arquivos físicos e magnéticos, publicações dos atos administrativos relacionados ao Departamento de Saúde;
- XV – efetuar a prestação de contas semestral do Programa SIOPS;
- XVI – fornecer informações ao Departamento de Recursos Humanos, todas as movimentações de pessoal, para montagem da folha de pagamento;
- XVII – auxiliar o Departamento de Convenio e Prestação de Contas na elaboração de prestação de contas de convênios e programas do Governo Federal e Estadual;
- XVIII – encaminhar copia de Convenio, sempre no ato da assinatura, ao Departamento de Convenio e Prestação de Contas;
- XIX – auxiliar o Departamento de Contabilidade na Contabilização de Recursos dos programas de Governo Estadual e Federal;
- XX – cumprir e fazer cumprir o Código de Postura municipal;



Gestão 2009 / 2012

**Parágrafo único** - Realizar além desta, outras atribuições assemelhadas ou correlatas, inerentes ações de saúde pública do Município.

### Subseção III Departamento de Vigilância Sanitária

**Art. 38** - Compete ao Departamento de Vigilância Sanitária:

- I – auxiliar na coordenação e planejamento as atividades de Saúde do Município, subordinadamente ao Gabinete do Secretário de Saúde;
- II – executar e administrar os programas voltados para as áreas de saúde;
- III – apoiar e coordenar os trabalhos do Conselho Municipal de Vigilância Sanitária;
- VIII – promover a inspeção e a vigilância sanitária e recomendar ao(a) Prefeito(a) Municipal as medidas necessárias para o saneamento de áreas insalubres;
- IV – elaborar as diretrizes e normas para as ações de Vigilância Sanitária;
- V – elaborar estudos para a melhoria do padrão sanitário da população do Município;
- VI – efetuar o controle permanente dos bens patrimoniais sobre sua responsabilidade;
- VII – executar os serviços burocráticos de protocolo, registrar em livro próprio, arquivos físicos e magnéticos, publicações dos atos administrativos relacionados ao Departamento de Vigilância Sanitária;
- VIII – fornecer informações ao Departamento de Recursos Humanos, todas as movimentações de pessoal, para montagem da folha de pagamento;
- IX – auxiliar o Departamento de Convênio e Prestação de Contas na elaboração de prestação de contas de convênios e programas do Governo Federal e Estadual;
- X – encaminhar cópia de Convênio, sempre no ato da assinatura, ao Departamento de Convênio e Prestação de Contas;
- XII – auxiliar o Departamento de Contabilidade na Contabilização de Recursos dos programas de Governo Estadual e Federal;

**Parágrafo único** - Realizar além desta, outras atribuições assemelhadas ou correlatas, inerentes ações de Vigilância Sanitária pública do Município.

### Subseção IV Do Departamento de Água e Esgoto - DEMA E

**Art. 39** - Compete ao Departamento de Água e Esgoto - DEMA E:

26

**Fones: (66) 3467-1019 / 1020 / 1018 / 1030**

**Av. Jorge Amado, s/nº Centro - CEP: 78.638-000 - Nova Nazaré - Mato Grosso**



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**Nova Nazaré**  
O FUTURO É AGORA!

Câmara Municipal de  
Nova Nazaré

Aprovado por Unanimidade

Em 21/12/09  
*[Assinatura]*  
Visto



Gestão 2009 / 2012

- I – auxiliar na coordenação e planejamento as atividades relacionadas à distribuição de água a população, subordinadamente ao Gabinete do Secretário Obras e Serviços Urbanos;
- II – emissão e distribuição de Fatura de Serviços de Fornecimento de Água a população;
- III - administração da Distribuição de Água para População;
- III - manutenção da Rede de Distribuição, e Reservatório de Água para Distribuição a população;
- IV – efetuar ligações e cortes dos serviços de fornecimento de água a contribuintes;
- V - apresentar relatórios gerenciais mensais ao chefe do Poder Executivo dos serviços de fornecimentos de água;
- VI - apresentar à Assessoria jurídica, Relatório de Inadimplência do usuário com o Departamento de Água e Esgoto, dos serviços de Fornecimento de água, para as providências necessárias cabíveis;
- VII – prestar ao Departamento de Contabilidade, conforme resolução 02/2005 do TCE-MT, de 30/11/05, publicada no DOE de 06/12/05, que estabelece regras para remessa de informações via internet por meio do sistema APLIC, e outras normas que vierem.
- VIII – executar os serviços burocráticos de protocolo, registrar em livro próprio, arquivo físico e magnético, publicações e protocolo dos atos administrativos ao Departamento de Contabilidade;
- IX – elaborar o Plano de Recursos financeiros nos termos da Legislação Vigente;
- X – envio de documentos ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, conforme Instrução Normativa nº 003/2005, publicada no Diário Oficial do Estado de 06 de dezembro de 2005.

**Parágrafo Único** - realizar além desta, outras atribuições assemelhadas ou correlatas, sob o acompanhamento e supervisão da Secretaria de Obras e Serviços Urbanos.

Gestão 2009 / 2012

#### Seção V Secretaria de Ação Social

**Art. 40** - Compete a Secretaria de Ação Social **representada pelo** Gabinete do Secretário de Ação Social:

- I – auxiliar na coordenação e planejamento as atividades da Ação Social do Município;
- II – administrar os programas voltados para as áreas de assistência social;
- III – apoiar e coordenar os trabalhos do Conselho Municipal de Ação Social;
- IV – acompanhar, controlar e avaliar ações sociais desempenhadas no Município;
- V – manter as unidades de Ação Social do Município em pleno funcionamento;
- VI – planejar, coordenar e executar a política de Ação Social no Município;

27

**Fones: (66) 3467-1019 / 1020 / 1018 / 1030**

**Av. Jorge Amado, s/nº Centro - CEP: 78.638-000 - Nova Nazaré - Mato Grosso**



Câmara Municipal de  
Nova Nazaré

Aprovado por Unanimidade

Em 21/12/09

*[Handwritten Signature]*  
Visto



Gestão 2009 / 2012

- VII – encaminhar ao posto de saúde, hospitais e outros serviços de atendimento médico as pessoas que necessitam de tratamento;
- VIII – elaborar as diretrizes e normas para as ações assistenciais pública;
- IX – elaborar as diretrizes e normas para as ações sociais e econômicas;
- X – elaborar estudos para a melhoria do padrão de vida da população do Município;
- XI – coordenar e executar os Programas de Assistências a publica do Município;
- XII – implantar, acompanhar e coordenar os serviços de Controle Social e econômico;
- XIII – efetuar o controle permanente dos bens patrimoniais sobre sua responsabilidade;
- XIV – auxiliar nos trabalhos do Conselho Municipal de Assistência Social;
- XV – acompanhar as atividades de saúde desenvolvida através do convênio;
- XVI – executar os serviços burocráticos de protocolo, registrar em livro próprio, arquivos físicos e magnéticos, publicações dos atos administrativos relacionados à Secretaria de Ação Social;
- XVII – fornecer informações ao Departamento de Recursos Humanos, todas as movimentações de pessoal, para montagem da folha de pagamento;
- XVII – auxiliar o Departamento de Convenio e Prestação de Contas na elaboração de prestação de contas de convênios e programas do Governo Federal e Estadual;
- XVIII – encaminhar copia de Convenio, sempre no ato da assinatura, ao Departamento de Convenio e Prestação de Contas;
- XIX – auxiliar o Departamento de Contabilidade na Contabilização de Recursos dos programas de Governo Estadual e Federal;
- XX – elaborar a política da Criança e do Adolescente do Município;
- XXI – realização eleições municipais para renovação e complementação do quadro de Conselheiros da Criança e do adolescente (Tutelar);
- XXII – cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas no Condigo da Criança e do Adolescente e Lei Municipais e Estaduais, que regulamenta o Condigo Nacional da Criança e do Adolescente;

Gestão 2009 / 2012

**Parágrafo Único** - realizar além desta, outras atribuições assemelhadas ou correlatas, inerentes a Ações Sociais do Município.

#### Subseção I Do Departamento de Ação Social

**Art. 41** - Compete ao Departamento de Ação Social:

- I – auxiliar na coordenação e planejamento as atividades de Ação Social e econômica do Município, subordinadamente ao Gabinete do Secretario de Ação Social;
- II – administrar os programas voltados para as áreas de assistência social;
- III – apoiar e coordenar os trabalhos do Conselho Municipal de Ação Social;
- IV – acompanhar, controlar e avaliar ações sociais desempenhadas no Município;
- V – manter as unidades de Ação Social do Município em pleno funcionamento;

*[Handwritten Signature]*

28

**Fones: (66) 3467-1019 / 1020 / 1018 / 1030**

**Av. Jorge Amado, s/nº Centro - CEP: 78.638-000 - Nova Nazaré - Mato Grosso**

Em 21/12/09

*Antonio Bini*  
Visto



- VI – planejar, coordenar e executar a política de Ação Social no Município;
- VII – encaminhar ao posto de saúde, hospitais e outros serviços de atendimento médico as pessoas que necessitam de tratamento;
- VIII – elaborar as diretrizes e normas para as ações assistenciais pública;
- IX – elaborar as diretrizes e normas para as ações sociais e econômicas;
- X – elaborar estudos para a melhoria do padrão de vida da população do Município;
- XI – coordenar e executar os Programas de Assistências a publica do Município;
- XII – implantar, acompanhar e coordenar os serviços de Controle Social e econômico;
- XIII – efetuar o controle permanente dos bens patrimoniais sobre sua responsabilidade;
- XIV – auxiliar nos trabalhos do Conselho Municipal de Assistência Social;
- XV – acompanhar as atividades de saúde desenvolvida através do convênio;
- XVI – executar os serviços burocráticos de protocolo, registrar em livro próprio, arquivos físicos e magnéticos, publicações dos atos administrativos relacionados ao Departamento de Ação Social;
- XVII – fornecer informações ao Departamento de Recursos Humanos, todas as movimentações de pessoal, para montagem da folha de pagamento;
- XVII – auxiliar o Departamento de Convenio e Prestação de Contas na elaboração de prestação de contas de convênios e programas do Governo Federal e Estadual;
- XVIII – encaminhar cópia de Convenio, sempre no ato da assinatura, ao Departamento de Convenio e Prestação de Contas;
- XIX – auxiliar o Departamento de Contabilidade na Contabilização de Recursos dos programas de Governo Estadual e Federal;

**Parágrafo Único** - realizar além desta, outras atribuições assemelhadas ou correlatas, inerentes a Ações Sociais do Município, sob o acompanhamento e supervisão da Secretaria de Ação Social.

Gestão 2009 / 2012

#### Subseção II Do Departamento da Criança e do Adolescente

**Art. 42** - Compete ao Departamento da Criança e Adolescente:

- I – auxiliar na coordenação e planejamento as atividades relacionadas à Criança e Adolescente do Município, subordinadamente ao Gabinete do Secretario de Ação Social;
- II – acompanhar, controlar e avaliar ações sociais desempenhadas no Município;
- III – efetuar o controle permanente dos bens patrimoniais sobre sua responsabilidade;
- IV – auxiliar nos trabalhos do Conselho Municipal da Criança e do Adolescente;
- V – executar os serviços burocráticos de protocolo, registrar em livro próprio, arquivos físicos e magnéticos, publicações dos atos administrativos relacionados o Departamento da Criança e do Adolescente;
- VI – Fornecer informações ao Departamento de Recursos Humanos, todas as movimentações de pessoal, para montagem da folha de pagamento;

29

**Fones: (66) 3467-1019 / 1020 / 1018 / 1030**

Av. Jorge Amado, s/nº Centro - CEP: 78.638-000 - Nova Nazaré - Mato Grosso



Gestão 2009 / 2012

Câmara Municipal de  
Nova Nazaré

Aprovado por Unanimidade

Em 21/12/09

*[Handwritten Signature]*  
Visto



- VII – auxiliar o Departamento de Contabilidade na Contabilização de Recursos dos programas de Governo Estadual e Federal;
- VIII – elaborar a política da Criança e do Adolescente do Município;
- IX – realização eleições municipais para renovação e complementação do quadro de Conselheiros da Criança e do adolescente (Tutelar);
- X – cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas no Condigo da Criança e do Adolescente e Lei Municipais e Estaduais, que regulamenta o Condigo Nacional da Criança e do Adolescente;

**Parágrafo Único** - realizar além desta, outras atribuições assemelhadas ou correlatas, inerentes a Criança e o Adolescente do Município, sob o acompanhamento e supervisão da Secretaria de Ação Social.

#### Seção VI Secretaria de Desenvolvimento Rural

**Art. 43** - Compete a Secretaria de Desenvolvimento Rural, representada pelo Gabinete do Secretário de Desenvolvimento Rural:

- I – auxiliar na coordenação e planejamento as atividades agrícola e pecuária do Município;
- II – administrar os programas voltados para a área de Pecuária Agricultura;
- III – apoiar e coordenar os trabalhos do Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;
- IV – acompanhar, controlar e avaliar ações Agrícola e pecuária desempenhada do Município;
- V – manter as unidades Agrícolas do Município em pleno funcionamento;
- VI – planejar, coordenar e executar a política de Agrícola do Município;
- VII – elaborar as diretrizes e normas para as ações de Desenvolvimento Rural do Município;
- VIII – efetuar o controle permanente dos bens patrimoniais sobre sua responsabilidade;
- IX – executar os serviços burocráticos de protocolo, registrar em livro próprio, arquivos físicos e magnéticos, publicações dos atos administrativos relacionados à Secretaria de Desenvolvimento Rural;
- X – fornecer informações ao Departamento de Recursos Humanos, todas as movimentações de pessoal, para montagem da folha de pagamento;
- XI – auxiliar o Departamento de Convenio e Prestação de Contas na elaboração de prestação de contas de convênios e programas do Governo Federal e Estadual;
- XII – auxiliar o Departamento de Contabilidade na Contabilização de Recursos dos programas de Governo Estadual e Federal;
- XIII – promover orientação aos produtores quanto ao uso do crédito rural;
- XIV – investir no melhoramento da produção de sementes;
- XV – estimular as atividades relacionadas com a organização dos produtores;

30

**Fones: (66) 3467-1019 / 1020 / 1018 / 1030**

**Av. Jorge Amado, s/nº Centro - CEP: 78.638-000 - Nova Nazaré - Mato Grosso**



Em 21/12/09

Visto



- XVI – promover a melhoria na qualidade de vida da população rural;
- XVII – desenvolver programas de Incentivos Fiscais para a instalação de novas
- XVIII – manter atualizado o cadastro imobiliário dos imóveis existentes no município ao Departamento de Tributação nas suas atividades correlacionadas;
- XIX – realizar constantes levantamentos topográficos das áreas de terras pertencentes ao Município para maior controle;
- XX – manter arquivos de mapas do Município e da região para fins de consulta;
- XXI – expedir certidões de propriedade das terras quando requerida;
- XXII – desempenhar outras atividades pertinentes junto aos organismos estaduais e federais;
- XXIII – elaborar programas de incentivo ao homem do campo para a prática do reflorestamento;

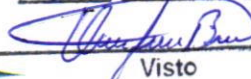
**Parágrafo Único** - realizar além desta, outras atribuições assemelhadas ou correlatas, inerentes ao Desenvolvimento Rural no Município.

**Subseção I**  
**Do Departamento de Desenvolvimento Rural**

**Art. 44** - Compete ao Departamento de Desenvolvimento Rural:

- I – auxiliar na coordenação e planejamento as atividades relacionadas ao Desporto e ao Lazer do Município, subordinadamente ao Gabinete do Secretario de Desenvolvimento Rural;
- II – administrar os programas voltados para as áreas de Pecuária Agrícola;
- III – apoiar e coordenar os trabalhos do Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;
- IV – acompanhar, controlar e avaliar ações Agrícola e pecuária desempenhada do Município;
- V – manter as unidades Agrícolas do Município em pleno funcionamento;
- VI – planejar, coordenar e executar a política de Agrícola do Município;
- VII – elaborar as diretrizes e normas para as ações de Desenvolvimento Rural do Município;
- VIII – efetuar o controle permanente dos bens patrimoniais sobre sua responsabilidade;
- IX – executar os serviços burocráticos de protocolo, registrar em livro próprio, arquivos físicos e magnéticos, publicações dos atos administrativos relacionados à Secretaria de Desenvolvimento Rural;
- X – fornecer informações ao Departamento de Recursos Humanos, todas as movimentações de pessoal, para montagem da folha de pagamento;
- XI – auxiliar o Departamento de Convenio e Prestação de Contas na elaboração de prestação de contas de convênios e programas do Governo Federal e Estadual;
- XII – auxiliar o Departamento de Contabilidade na Contabilização de Recursos dos programas de Governo Estadual e Federal;

Em 21/12/09

  
Visto



- XIII – promover orientação aos produtores quanto ao uso do crédito rural;
- XIV – investir no melhoramento da produção de sementes;
- XV – estimular as atividades relacionadas com a organização dos produtores;
- XVI – promover a melhoria na qualidade de vida da população rural;
- XVII – desenvolver programas de Incentivos Fiscais para a instalação de novas
- XVIII – manter atualizado o cadastro imobiliário dos imóveis existentes no município ao Departamento de Tributação nas suas atividades correlacionadas;
- XIX – realizar constantes levantamentos topográficos das áreas de terras pertencentes ao Município para maior controle;
- XX – manter arquivos de mapas do Município e da região para fins de consulta;
- XXI – expedir certidões de propriedade das terras quando requerida;
- XXII – desempenhar outras atividades pertinentes junto aos organismos estaduais e federais;
- XXIII – elaborar programas de incentivo ao homem do campo para a prática do reflorestamento;

**Parágrafo Único** - realizar além desta, outras atribuições assemelhadas ou correlatas, inerentes ao Desenvolvimento Rural do Município, sob o acompanhamento e supervisão da Secretaria de Desenvolvimento Rural.

**Seção VII**  
**Secretaria de Meio Ambiente e Turismo**

**Art. 45** - Compete a Secretaria de Meio Ambiente e Turismo, representada pelo Gabinete do Secretário de Meio Ambiente e Turismo:

- I – auxiliar na coordenação e planejamento as atividades de Eco Turismo e proteção ao Meio Ambiente do Município;
- II – administrar os programas voltados para as áreas de Meio Ambiente e Turismo;
- III – apoiar e coordenar os trabalhos do Conselho Municipal de Meio Ambiente;
- IV – acompanhar, controlar e avaliar ações de Proteção ao Meio Ambiente e Desenvolvimento do Eco Turismo;
- VI – planejar, coordenar e executar a política de proteção ao Meio Ambiente e desenvolvimento e incentivo ao Eco Turismo no Município;
- VIII – elaborar as diretrizes e normas para as ações de Desenvolvimento do Eco Turismo e proteção ao meio ambiente no Município;
- XIII – efetuar o controle permanente dos bens patrimoniais sobre sua responsabilidade;
- XVI – executar os serviços burocráticos de protocolo, registrar em livro próprio, arquivos físicos e magnéticos, publicações dos atos administrativos relacionados à Secretaria de Meio Ambiente e Turismo;
- XVII – fornecer informações ao Departamento de Recursos Humanos, todas as movimentações de pessoal, para montagem da folha de pagamento;



Câmara Municipal de  
Nova Nazaré

Aprovado por Unanimidade

Em 21/12/09  
*[Assinatura]*  
Visto



Gestão 2009 / 2012

- XVIII – auxiliar o Departamento de Convenio e Prestação de Contas na elaboração de prestação de contas de convênios e programas do Governo Federal e Estadual;
- XIX – auxiliar o Departamento de Contabilidade na Contabilização de Recursos dos programas de Governo Estadual e Federal;
- XX – regulamentar a instalação de indústrias no Município;
- XXI – criar normas para preservar o Meio Ambiente na montagem de indústrias;
- XXII – incentivar os programas de preservação do meio ambiente;
- XXIII – realizar a fiscalização do meio ambiente em conjunto com os organismos federais e estaduais;
- XXIV – realizar levantamento das espécies da flora e da fauna existentes no Município;
- XXV – oferecer denúncia às autoridades constituídas no caso de descobrimento de desmatamento clandestino e de outras práticas proibidas e que venham a danificar o meio ambiente;
- XXVI – realizar outras atividades que envolvam a proteção do meio ambiente.
- XXVII – elaborar programas de incentivo ao homem do campo para a prática do reflorestamento;

**Parágrafo Único** - realizar além desta, outras atribuições semelhantes ou correlatas, inerentes ao Desenvolvimento do Eco Turismo e Proteção ao Meio Ambiente no Município.

**Subseção I**  
**Do Departamento de Meio Ambiente e Turismo**

**Art. 46** - Compete ao Departamento de Meio Ambiente e Turismo:

- I – auxiliar na coordenação e planejamento as atividades relacionadas ao Desporto e ao Lazer do Município, subordinadamente ao Gabinete do Secretario de Meio Ambiente e Turismo;
- II – administrar os programas voltados para as áreas de Meio Ambiente e Turismo;
- III – apoiar e coordenar os trabalhos do Conselho Municipal de Meio Ambiente;
- IV – acompanhar, controlar e avaliar ações de Proteção ao Meio Ambiente e Desenvolvimento do Eco Turismo;
- VI – planejar, coordenar e executar a política de proteção ao Meio Ambiente e desenvolvimento e incentivo ao Eco Turismo no Município;
- VIII – elaborar as diretrizes e normas para as ações de Desenvolvimento do Eco Turismo e proteção ao meio ambiente no Município;
- XIII – efetuar o controle permanente dos bens patrimoniais sobre sua responsabilidade;
- XVI – executar os serviços burocráticos de protocolo, registrar em livro próprio, arquivos físicos e magnéticos, publicações dos atos administrativos relacionados à Secretaria de Meio Ambiente e Turismo;
- XVII – fornecer informações ao Departamento de Recursos Humanos, todas as movimentações de pessoal, para montagem da folha de pagamento;

33

**Fones: (66) 3467-1019 / 1020 / 1018 / 1030**

**Av. Jorge Amado, s/nº Centro - CEP: 78.638-000 - Nova Nazaré - Mato Grosso**



- XVIII – auxiliar o Departamento de Convenio e Prestação de Contas na elaboração de prestação de contas de convênios e programas do Governo Federal e Estadual;
- XIX – auxiliar o Departamento de Contabilidade na Contabilização de Recursos dos programas de Governo Estadual e Federal;
- XXI – criar normas para preservar o Meio Ambiente na montagem de indústrias;
- XXII – incentivar os programas de preservação do meio ambiente;
- XXIII – realizar a fiscalização do meio ambiente em conjunto com os organismos federais e estaduais;
- XXIV – realizar levantamento das espécies da flora e da fauna existentes no Município;
- XXV – oferecer denuncia às autoridades constituídas no caso de descobrimento de desmatamento clandestino e de outras praticas proibidas e que venham a danificar o meio ambiente;
- XXVI – realizar outras atividades que envolvam a proteção do meio ambiente.
- XXVII – elaborar programas de incentivo ao homem do campo para a prática do reflorestamento;

**Parágrafo Único** - realizar além desta, outras atribuições assemelhadas ou correlatas, inerentes ao Meio Ambiente e Turismo do Município, sob o acompanhamento e supervisão da Secretaria de Meio Ambiente e Turismo.

**Seção - VIII**  
**Da Secretaria de Obras e Serviços Urbanos**

**Art. 47** - Compete a Secretaria de Obras e Serviços Urbanos, representada pelo **Gabinete do Secretário de Obras e Serviços Urbanos**:

- I – planejar, executar e fiscalizar a construção e manutenção de obras públicas do Município; dos prédios públicos; das praças e jardins; da pavimentação, nivelamento e encascalhamento de vias publica Urbana; da rede de iluminação pública; da drenagem de água pluvial e da conservação de cemitérios;
- II – auxiliar a Secretaria de Saúde na aplicação do Código de Postura municipal;
- III – aprovar e fiscalizar projetos de obras particulares no perímetro urbano;
- IV – fiscalizar serviços públicos concedidos, permitidos ou autorizados;
- V – supervisionar as atividades relacionadas com o sistema de transporte terrestre;
- VI – executar serviços de limpeza pública e a destinação do lixo;
- VII – executar a manutenção de veículos e maquinários pesados;
- VIII – efetuar a manutenção constante à oficina mecânica e borracharia da Prefeitura;
- IX – emitir relatórios de serviços executados por empresas terceirizadas;
- X – exercer o controle de gastos com o abastecimento dos veículos e maquinários do Município;
- XI – executar as tarefas de construção, manutenção e limpeza de praças, jardins e ruas;
- XII – desenvolver projetos de urbanização de áreas públicas;

- XIII – acompanhar e fiscalizar as ações do trânsito no perímetro urbano da cidade;
- XIV – desenvolver projetos de obras e serviços urbanos, bem como outras atividades correlatas.
- XV – emissão e distribuição de Fatura de Serviços de Fornecimento de Água a população;
- XVI - administração da Distribuição de Água para População;
- XVII - manutenção da Rede de Distribuição, Estação e Reservatório de Água para Distribuição a população;
- XVIII –efetuar ligações e cortes dos serviços de fornecimento de água a contribuintes;
- XIX - apresentar relatórios gerenciais mensais ao chefe do Poder Executivo dos serviços de fornecimentos de água;
- XX - apresentar à Assessoria jurídica, Relatório de Inadimplência do usuário com o Departamento de Água e Esgoto, dos serviços de Fornecimento de água, para as providencia necessárias cabíveis;
- XXI – prestar ao Departamento de Contabilidade, conforme resolução 02/2005 do TCE-MT, de 30/11/05, publicada no DOE de 06/12/05, que estabelece regras para remessa de informações via internet por meio do sistema APLIC, e outras normas que vierem.
- XXII –executar os serviços burocráticos de protocolo, registrar em livro próprio, arquivo físico e magnético, publicações e protocolo dos atos administrativos ao Departamento de Contabilidade;
- XXIII – elaborar o Plano de Recursos financeiros nos termos da Legislação Vigente;
- XXIV –envio de documentos ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, conforme Instrução Normativa nº0 003/2005, publicada no Diário Oficial do Estado de 06 de dezembro de 2005.

**Parágrafo Único** - realizar além desta, outras atribuições assemelhadas ou correlatas, sob o acompanhamento e supervisão da Secretaria de Administração.

#### Subseção I

#### Do Departamento de Obras e Serviços Urbanos

**Art. 48** - Compete ao Departamento de Obras e Serviços Urbanos:

- I – auxiliar na coordenação e planejamento as atividades relacionadas à fiscalização de construções de Obras Públicas na área urbana do município, tais como prédios públicos, praças, jardins, rede de iluminação pública, drenagem, encascalhamento e pavimentação de logradouros públicos, da drenagem de água pluvial e conservação de cemitério, subordinadamente ao Gabinete do Secretário Obras e Serviços Urbanos;
- II – auxiliar a Secretaria de Saúde na aplicação do Código de Postura municipal;
- III – aprovar e fiscalizar projetos de obras particulares no perímetro urbano;



- IV – fiscalizar serviços públicos concedidos, permitidos ou autorizados;
- V – supervisionar as atividades relacionadas com o sistema de transporte terrestre;
- VI – executar serviços de limpeza pública e a destinação do lixo;
- VII – executar a manutenção de veículos e maquinários pesados;
- VIII – efetuar a manutenção constante à oficina mecânica e borracharia da Prefeitura;
- IX – emitir relatórios de serviços executados por empresas terceirizadas;
- X – exercer o controle de gastos com o abastecimento dos veículos e maquinários do Município;
- XI – executar as tarefas de construção, manutenção e limpeza de praças, jardins e ruas;
- XII – desenvolver projetos de urbanização de áreas públicas;
- XIII – acompanhar e fiscalizar as ações do trânsito no perímetro urbano da cidade;
- XIV – desenvolver projetos de obras e serviços urbanos, bem como outras atividades correlatas.

**Parágrafo Único** - realizar além desta, outras atribuições assemelhadas ou correlatas, sob o acompanhamento e supervisão da Secretaria de Obras e Serviços Urbanos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE

Seção - IX

Da Secretaria de Viação e Transporte

**Art. 49** - Compete a Secretaria de Viação e Transporte, representada pelo Gabinete do Secretário de Viação e Transporte:

- I – planejar, executar e fiscalizar a construção e manutenção de obras públicas do Município na zona rural, tais, como: Abertura Conservação, nivelamento e encausamento de estradas vicinais e de acesso; drenagem de água pluvial, construção e manutenção de Bueiros, pontes e pontilhões em estradas vicinais e de acesso;
- II – aprovar e fiscalizar projetos de obras particulares no perímetro Rural;
- III – fiscalizar serviços públicos concedidos, permitidos ou autorizados na zona Rural;
- IV – executar atividades de manutenção da malha viária;
- V – supervisionar as atividades relacionadas com o sistema de transporte terrestre;
- VII – gerenciar os equipamentos rodoviários;
- VIII – executar a manutenção de veículos e maquinários pesados;
- IX – exercer o controle de gastos com o abastecimento dos veículos e maquinários do Município;
- X – desenvolver projetos de obras e serviços urbanos, bem como outras atividades correlatas na zona Rural.



Câmara Municipal de  
Nova Nazaré  
Aprovado por Unanidade

21/12/09

*[Handwritten Signature]*



Gestão 2009 / 2012

**Parágrafo Único** - realizar além desta, outras atribuições assemelhadas ou correlatas, sob o acompanhamento e supervisão da Secretaria de Administração.

### Subseção I Do Departamento de Viação e Transportes

**Art. 50** - Compete ao Departamento de Viação e Transporte:

- I - planejar, executar e fiscalizar a construção e manutenção de obras públicas do Município na zona rural, tais, como: Abertura Conservação, nivelamento e encascalhamento de estradas vicinais e de acesso; drenagem de água pluvial, construção e manutenção de Bueiros, pontes e pontilhões em estradas vicinais e de acesso, subordinadamente ao Gabinete do Secretario Viação e Transporte;
- II - aprovar e fiscalizar projetos de obras particulares no perímetro Rural;
- III - fiscalizar serviços públicos concedidos, permitidos ou autorizados na zona Rural;
- IV - executar atividades de manutenção da malha viária;
- V - supervisionar as atividades relacionadas com o sistema de transporte terrestre;
- VII - gerenciar os equipamentos rodoviários;
- VIII - executar a manutenção de veículos e maquinários pesados;
- IX - exercer o controle de gastos com o abastecimento dos veículos e maquinários do Município;
- X - desenvolver projetos de obras e serviços urbanos, bem como outras atividades correlatas na zona Rural.

**Parágrafo Único** - realizar além desta, outras atribuições assemelhadas ou correlatas, sob o acompanhamento e supervisão da Secretaria de Viação Transporte.

### Seção - X Do Fundo de Previdência Municipal dos Serviços Públicos

**Art. 51** - Compete ao Fundo de Previdência Municipal dos Serviços Públicos, subordinado ao Chefe do Poder Executivo e Conselho Municipal de Previdência dos Servidores Públicos:

- I - emitir Guias para recolhimento e efetuar a cobrança das Contribuições previdenciárias dos Servidores Públicos Municipais, regidos pelo regimento Estatutário;
- II - administrar a aplicação dos Recursos do Fundo de Previdências Municipal dos Servidores Públicos;

37

**Fones: (66) 3467-1019 / 1020 / 1018 / 1030**

**Av. Jorge Amado, s/nº Centro - CEP: 78.638-000 - Nova Nazaré - Mato Grosso**



Gestão 2009 / 2012

Câmara Municipal  
Aprovado por unanimidade  
21.12.09  
Visto



- III – elaborar os processos de pensão e aposentadorias dos servidores públicos municipais, conforme Regime de Previdência Municipal, Lei Federal 9717/98 e suas atualizações e Constituição Federal;
- IV – encaminhar os Processos de pensões e aposentadorias para o Conselho do Fundo de Previdência Municipal dos Servidores Públicos, para apreciação;
- V – encaminhar os Processos de pensões e aposentadorias para o Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, para as devidas apreciações;
- VI – elaborar os balancetes mensais e o balanço geral anual do Fundo de Previdência Municipal dos Servidores Públicos, conforme Lei Federal 4320/64;
- VII – encaminhar Balancetes mensais e Balanço Geral Anual, para a Prefeitura Municipal, Câmara Municipal, Fundo de Previdência dos Servidores Públicos e Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, dentro do prazo legal estabelecido;
- VIII – promover o levantamento de dados previdenciários para a elaboração do Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual;
- IX – executar e acompanhar o orçamento anual do Fundo de Previdência Municipal, solicitando sempre que necessário, as suplementações devidas;
- X – elaborar o Plano de Recursos financeiros nos termos da Legislação Vigente;
- XI – elaborar todos os serviços contábeis, do Fundo de Previdência Municipal;
- XII – manter os serviços de empenhos, processando-os e mantendo-os arquivados em pastas e sistemas informatizados do Fundo de Previdência Municipal;
- XIII – promover as avaliações e o cumprimento das metas fiscais visando a prestações de contas atendendo as determinações da Lei Complementar nº. 101/2000.
- XIV – envio de documentos ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, conforme Instrução Normativa nº0 003/2005, publicada no Diário Oficial do Estado de 06 de dezembro de 2005.
- XV – prestar contas ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, conforme resolução 02/2005, de 30/11/05, publicada no DOE de 06/12/05, que estabelece regras para remessa de informações via internet por meio do sistema APLIC, e outras normas que vierem.
- XV – executar os serviços burocráticos de protocolo, registrar em livro próprio, arquivo físico e magnético, publicações e protocolo dos atos administrativos do Fundo de Previdência Municipal;
- XVI – enviar os Relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal, por meio do Sistema LRF - Cidadão ao Departamento de Contabilidade;
- XVII – efetuar o controle permanente dos bens patrimoniais sobre sua responsabilidade.
- XVIII – efetuar prestação de contas ao Instituto Nacional de Seguridade Social, conforme legislação vigente;
- XIX – elaborar Cálculo Atuarial anual Previdenciário.

**Parágrafo Único** - realizar além desta, outras atribuições assemelhadas ou correlatas, inerentes a Previdências, sob o acompanhamento e supervisão do Poder Executivo e Conselho Municipal de Previdência.

38

**Fones: (66) 3467-1019 / 1020 / 1018 / 1030**

**Av. Jorge Amado, s/nº Centro - CEP: 78.638-000 - Nova Nazaré - Mato Grosso**





Gestão 2009 / 2012

#### CAPÍTULO IV DA DELEGAÇÃO DE PODERES E DO EXERCÍCIO DE AUTORIDADE.

**Art. 52** - Todos os cargos de provimento em comissão que compõem esta Estrutura Administrativa, possuem poder decisório de acordo com o seu nível hierárquico, não cabendo a estes, meras funções de execução e de simples rotina, ressalvado o disposto nesta Lei Complementar, ou para garantir o funcionamento mínimo do interesse público.

**Art. 53** - Visando dar maior eficiência e desburocratização à Administração Pública Municipal, a Autoridade Superior, sempre que possível, delegará o máximo de competência aos seus subordinados.

**Art. 54** - Nenhuma chefia poderá recusar-se a tomar as decisões de sua competência, podendo, eventualmente, a seu critério, encaminhar formalmente seu despacho à apreciação da Autoridade Superior, conforme o caso.

**Art. 55** - É indelegável a competência decisória do Prefeito Municipal nos casos previstos na Lei Orgânica do Município, sem prejuízos outros, que atos normativos indicarem e nos casos de:

- I - ordenação de despesas acima do limite permitido para dispensa de licitação nos termos da Lei nº. 8.666/93 e suas atualizações;
- II - nomeação, admissão, contratação de pessoal a qualquer título, exoneração, demissão, dispensa, suspensão e autorização para revisão de rescisão de contrato de trabalho;
- III - concessão e cassação de aposentadorias e pensões concedidas pelo Município;
- IV - autorização e homologação de atos licitatório, salvo nas pequenas compras e serviços;
- V - outorga de concessão e permissão de exploração de obras e serviços públicos, inclusive a título precário;
- VI - aquisição de bens imóveis por compra ou permuta, bem como a sua alienação;
- VII - aprovação de loteamentos e subdivisões de terrenos;
- VIII - abertura de sindicância e instauração de processo administrativo de qualquer natureza;
- IX - quaisquer outros atos que, em virtude de lei ou norma correspondente, devam ser objetos de decreto.

#### CAPÍTULO V DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

39

**Fones: (66) 3467-1019 / 1020 / 1018 / 1030**

**Av. Jorge Amado, s/nº Centro - CEP: 78.638-000 - Nova Nazaré - Mato Grosso**



Gestão 2009 / 2012

**Art. 56** - Os Órgãos da Estrutura Administrativa Básica desta Prefeitura Municipal mencionado no Organograma Geral, anexo I desta Lei Complementar serão instalados de acordo com a necessidade e conveniência da Administração Pública Municipal.

**Parágrafo Único** - A implantação dos órgãos se dará com a efetivação das seguintes medidas, com exceção do previsto na alínea "a", que observará o prazo de sua elaboração:

- a) - Elaboração do Regimento Interno da Prefeitura Municipal;
- b) - Provimento dos cargos das respectivas chefias;
- c) - Dotação dos órgãos de elementos materiais e humanos, indispensáveis ao seu funcionamento;
- d) - Instrução das chefias com relação às competências que lhes forem definidas pelo Regimento Interno.

**Art. 57** - O Regimento Interno a que se refere à alínea "a" do parágrafo único do artigo anterior, deverá ser aprovado por decreto do Executivo Municipal no prazo de 180 (cento e oitenta) dias a contar da data da aprovação desta Lei Complementar.

**Parágrafo Único** - O Regimento Interno deverá explicitar:

- I - As atribuições específicas e comuns dos servidores investidos em cargo de chefia;
- II - As normas de trabalho que, por sua natureza não devem constituir disposição em separado;
- III - Outras disposições julgadas necessárias

Gestão 2009 / 2012

**CAPÍTULO VI  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 58** - Os Cargos de Provimento em Comissão segue as normas estabelecidas na Lei de Plano e Carreiro dos Servidores Públicos Municipais.

**Art. 59** - Fica reservado o percentual mínimo de 20% (vinte por cento) dos cargos de provimento em comissão para serem preenchidos por servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo, cuja obrigatoriedade passará a ser exigida de fato, depois da realização de concurso público para provimento dos cargos.



Gestão 2009 / 2012

Câmara Municipal de  
Nova Nazaré

Aprovado por Unanimidade

PREFEITURA MUNICIPAL DE

**Nova Nazaré**

O FUTURO É AGORA!

21/12/09  
*[Signature]*  
Visto



**Art. 60** - A subordinação hierárquica se define no enunciado das competências de cada órgão administrativo e no Organograma Geral da Prefeitura Municipal, que acompanha a presente Lei Complementar.

**Art. 61** - As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão às contas das dotações especificadas nos Orçamentos Anuais.

**Art. 62** - O Plano Plurianual – P.P.A. do município para os exercícios 2010, 2011, 2012 e 2014, a Lei de Diretrizes Orçamentárias – L.D.O. e o Orçamento para o exercício de 2010, deverão se adaptar a nova estrutura administrativa de que trata a presente Lei a partir de 1º de janeiro de 2010.

**Art. 63** - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seu efeito a partir de 1º de janeiro de 2010.

**Art. 64** - Revoga-se as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Nova Nazaré, Estado de Mato Grosso aos 17 dias do mês de dezembro de 2009.

PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**Nova Nazaré**  
O FUTURO É AGORA!

Gestão 2009 / 2012

*[Signature]*  
**Railda de Fátima Alves**  
Prefeita Municipal

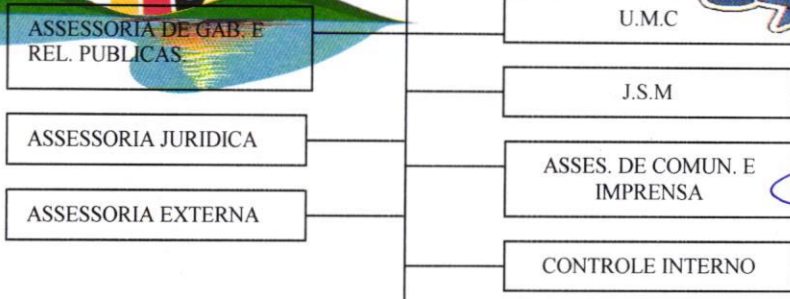


PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**Nova Nazaré**  
 ANEXO DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº. 005/09  
 ORGANOGRAMA  
**GABINETE DO PREFEITO**

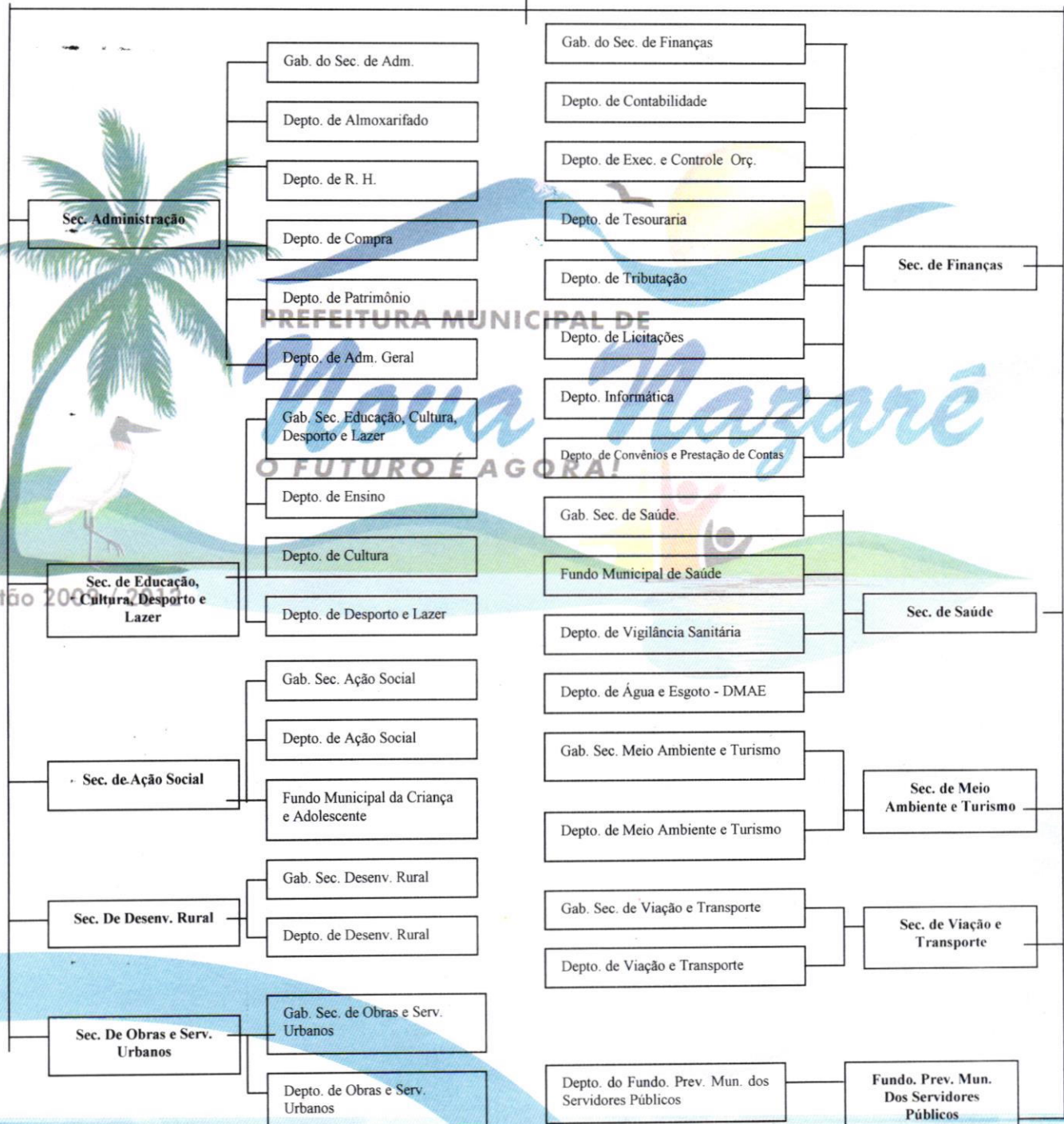


Câmara Municipal de  
**Nova Nazaré**  
 Aprovado por Unanimidade

Gestão 2009 / 2012



Em 21/12/09  
*[Signature]*  
 Visto



**Fones: (66) 3467-1019 / 1020 / 1018 / 1030**

**Av. Jorge Amado, s/nº Centro - CEP: 78.638-000 - Nova Nazaré - Mato Grosso**