

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
2006



Prefeitura Municipal de Nova Nazaré

União Rumo ao Desenvolvimento



ESTADO DE MATO GROSSO

PUBLICADO NA DATA SUPRA
LOCAL DE COSTUME

LEI COMPLEMENTAR Nº. 019/06 DE 27 DE DEZEMBRO DE 2006.

“Dispõe sobre a nova Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Nova Nazaré – MT e dá outras providências”.


O Prefeito Municipal de Nova Nazaré, Estado de Mato Grosso, Sr. Pedro Aureliano Rosa, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele 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, consignarão, anualmente, nos respectivos orçamentos as dotações necessárias ao pagamento de seus débitos.


Pedro Aureliano Rosa
Prefeito Mun. Interino



Prefeitura Municipal de Nova Nazaré

União Rumo ao Desenvolvimento



ESTADO DE MATO GROSSO

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.

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.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA


Pedro Aureliano Rosa
Prefeito Mun. Intarinc



Prefeitura Municipal de Nova Nazaré

União Rumo ao Desenvolvimento



ESTADO DE MATO GROSSO

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

I – Gabinete do Prefeito.

- a) Assessoria Jurídica;
- b) Assessoria de Gabinete e Relações Públicas.

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 e Meio:

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

IV – Órgãos de Execução e atividades meio:

- 1) Vinculados a Secretaria de Administração.
 1. Gabinete do Secretário de Administração;
 2. Departamento de Almoxarifado;
 3. Departamento de Recurso Humano;
 4. Departamento de Compras e licitações;
 5. Departamento de Patrimônio;
 6. Departamento de Controle Interno;
 7. Departamento de Administração Geral.
- 2) Vinculados a Secretaria de Finanças.
 1. Gabinete do Secretário de Finanças;
 2. Departamento de Contabilidade;
 3. Departamento de Tesouraria;
 4. Departamento de Tributação;
 5. Departamento de Convênio e Prestação de Contas.
- 3) Vinculados a Secretaria de Educação e Cultura.
 1. Gabinete do Secretário de Educação e Cultura;
 2. Departamento de Ensino;
 3. Departamento de Cultura;

PA
Pedro Aureliano Rosa
Prefeito Mun. Interino



Prefeitura Municipal de Nova Nazaré

União Rumo ao Desenvolvimento



ESTADO DE MATO GROSSO

- 4) Vinculados a Secretaria de Saúde.
 - 1- Gabinete do Secretário de Saúde;
 - 2- Departamento de Saúde Pública;
 - 3- Departamento de Vigilância Sanitária.

- 5) Vinculados à Secretaria de Ação Social.
 1. Gabinete do Secretário de Ação Social;
 2. Departamento de Ação Social;
 3. Departamento da Criança e Adolescente.

- 6) Vinculados à Secretaria de Desporto e Lazer.
 1. Gabinete do Secretário do Desporto e Lazer;
 2. Departamento de Desporto e Lazer;

- 7) Vinculados à Secretaria de Desenvolvimento Rural:
 1. Gabinete do Secretário de Desenvolvimento Rural;
 2. Departamento de Desenvolvimento Rural;

- 8) Vinculado à Secretaria de Meio Ambiente e Turismo.
 1. Gabinete do Secretário de Meio Ambiente e Turismo;
 2. Departamento de Meio Ambiente e Turismo.

- 9) Vinculados à Secretaria de Obras e Serviços Urbanos.
 1. Gabinete do Secretário de Obras e Serviços Urbanos;
 2. Departamento de Obras e Serviços Urbanos;
 3. Departamento de Água e Esgoto - DMAE.

- 10) Vinculados à Secretaria de Viação e Transporte.
 1. Gabinete do Secretário de Viação e Transporte;
 2. Departamento de Viação e Transporte.

- 11) Vinculados ao Fundo de Previdência Municipal dos Servidores Público.
 1. Departamento do Fundo de Previdência Municipal dos Servidores Públicos.

CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

I - DA ASSESSORIA DE GABINETE E RELAÇÕES PÚBLICAS

pt
Pedro Aureliano Rosa
Prefeito Mun. Interim



Prefeitura Municipal de Nova Nazaré

União Rumo ao Desenvolvimento



ESTADO DE MATO GROSSO

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;
- 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;

Art. 13º - À Assessoria Jurídica compete exercer as atividades 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, 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.

mt
Pedro Aureliano Rosa
Prefeito Mun. Intermun.



Prefeitura Municipal de Nova Nazaré

União Rumo ao Desenvolvimento



ESTADO DE MATO GROSSO

II – ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM O GOVERNO FEDERAL

Seção I

Da Junta do Serviço Militar - J.S.M.

Art. 14º - 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. 15º - 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

Secretaria de Administração

Art. 16º - 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;

mt
Pedro Aureliano Rosa
Prefeito Mun. Intermun.



Prefeitura Municipal de Nova Nazaré

União Rumo ao Desenvolvimento



ESTADO DE MATO GROSSO

- 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.

Subseção I Do Departamento de Almoxarifado.

Art. 17º - 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;
- 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;

nt.
Pedro Aureliano Rosa
Prefeito Mun. Interino



Prefeitura Municipal de Nova Nazaré

União Rumo ao Desenvolvimento




ESTADO DE MATO GROSSO

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

Subseção II Do Departamento de Recursos Humanos.

Art. 18º - Compete ao Departamento de Recursos Humanos:

- I - auxiliar na coordenação e planejamento administrativo, subordinadamente ao Gabinete do Secretario 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;
- 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 pública.
- 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.


Pedro Aureliano Ros.
Prefeito Mun. Interim



Prefeitura Municipal de Nova Nazaré

União Rumo ao Desenvolvimento



ESTADO DE MATO GROSSO

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 e Licitações.

Art. 19º - Compete ao Departamento de Compras e Licitações:

- I – auxiliar na coordenação e planejamento administrativo, subordinadamente ao Gabinete do Secretário de Administração;
- II – realizar aquisições de mercadorias e contratações de serviços para o poder Executivo Municipal;
- III – 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 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 Compras e 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 e Licitações, sob orientação e autorização da Secretaria de Administração.

Subseção IV Do Departamento de Patrimônio.

127
Pedro Aureliano Rosa
Prefeito Mun. Interino



Prefeitura Municipal de Nova Nazaré

União Rumo ao Desenvolvimento



ESTADO DE MATO GROSSO

Art. 20º - Compete ao Departamento de Patrimônio:

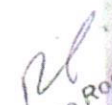
- I – auxiliar na coordenação e planejamento administrativo, subordinadamente ao Gabinete do Secretário de Administração;
- II – realizar inventário físico, financeiro e tombamento de bens patrimoniais anual, ou em atendimento a solicitação.
- III – emitir Balancetes e Balanço Anual do Patrimônio Municipal;
- 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 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 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;

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

Subseção V Do Departamento de Controle Interno

Art. 21º - Compete ao Departamento de Controle Interno:

- I – auxiliar na coordenação e planejamento administrativo, subordinadamente ao Gabinete do Secretário de Administração;
- II – realizar o registro de correspondência enviada e recebida do Poder Executivo Municipal.
- III – realizar controle interno na guarda e distribuição interna de documentos, à Secretária Municipal ou Departamento interessado;
- IV – controlar e fiscalizar o envio e recebimento de documentos, observando os prazos estabelecidos, pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, Tribunais de Justiça, órgãos das Esferas Estadual e Federal;


Pedro Aureliano Rosa
Prefeito Mun. Interno



Prefeitura Municipal de Nova Nazaré

União Rumo ao Desenvolvimento



ESTADO DE MATO GROSSO

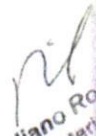
- V – auxiliar o Departamento de Contabilidade, com informações que forem necessárias para o bom andamento dos trabalhos da administração pública.
- VI – fiscalizar as Prestações de contas ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, conforme resolução 02/2005, de 30/11/05, publicada no DOE de 06/12/05, que estabelece regras para remessa de informações via internet por meio do sistema APLIC, e outras normas que vierem.
- VII – efetuar o controle permanente dos bens patrimoniais do Poder Executivo;
- VIII – executar os serviços burocráticos de protocolo, registrar em livro próprio, arquivo físico e magnético, publicações e protocolo dos atos administrativos relacionados ao Poder Executivo Municipal;
- IX – controlar e Fiscalizar as Prestações de Contas de Convenio, junto a órgãos Federais e Estaduais;
- X – controlar e Fiscalizar o cumprimento dos princípios Legais, emanado da Constituição Federal, Lei Complementar 101/2000, Lei Federal 9717/98, Lei Federal 9424/96 e Lei Orgânica Municipal.
- XI – controlar e Fiscalizar a Prestação de Contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, emitido alerta quanto ao cumprimento dos prazos;
- XII – coordenar o 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.
- XIII – coordenar e fiscalizar todos os envios de documentos, emitindo alerta quanto aos cumprimentos dos prazos, aos secretário, chefe de departamento, responsável pelo envio ou prestação;

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

Seção VI Departamento de Administração Geral

Art. 22º - 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;


Pedro Aureliano Rosa
Prefeito Mun. Interino



Prefeitura Municipal de Nova Nazaré

União Rumo ao Desenvolvimento



ESTADO DE MATO GROSSO

- 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;

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. 23º - Compete à Secretaria de Finanças, representada pelo **Gabinete do Secretário de Finanças**:

- I - coordenar as atividades financeiras;
- II - supervisionar a 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 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;

nr
Pedro Aureliano Rosa
Prefeito Mun. Interino

FONES: (66) 3467-1019/1020/1018/1030

AV. JORGE AMADO, S/N, CENTRO CEP: 78.638-000 - NOVA NAZARÉ - MATO GROSSO



Prefeitura Municipal de Nova Nazaré

União Rumo ao Desenvolvimento



ESTADO DE MATO GROSSO

- 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. 24º - Ao Departamento de Contabilidade compete:

- 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.

nr
Pedro Aureliano Rosa
Prefeito Mun. Interm. 2005



Prefeitura Municipal de Nova Nazaré

União Rumo ao Desenvolvimento



ESTADO DE MATO GROSSO

- 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 Tesouraria

Art. 25º - Ao Departamento de Tesouraria compete:

- I – auxiliar na coordenação e planejamento administrativo, subordinadamente ao Gabinete do Secretario 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;
- 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 liquidadas 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;

nt
Pedro Aureliano Rosa
Prefeito Mun. Interim



Prefeitura Municipal de Nova Nazaré

União Rumo ao Desenvolvimento



ESTADO DE MATO GROSSO

- 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 Conferência de Numerário e cheques em cofre, extratos bancários e sistema interno, e Conciliações bancarias;
- 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 Convênio 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 III Do Departamento de Tributação

Art. 26º - Compete ao Departamento de Finanças e Tributação:

- I – auxiliar na coordenação e planejamento administrativo financeiro, subordinadamente ao Gabinete do Secretario 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.

rit
Pedro Aureliano Ruiz
Prefeito Mun. Interm.



Prefeitura Municipal de Nova Nazaré



ESTADO DE MATO GROSSO

União Rumo ao Desenvolvimento

- 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;

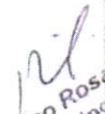
Parágrafo único - Realizar além desta, outras atribuições assemelhadas ou correlatas ao Departamento de Tributação, sob orientação e autorização da Secretaria de Finanças.

Subseção IV

Do Departamento de Convênio e Prestação de Contas

Art. 27º - Compete ao Departamento de Convênio e Prestação de Contas:

- I – auxiliar na coordenação e planejamento administrativo financeiro, subordinadamente ao Gabinete do Secretario 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;


Pedro Aureliano Rosa
Prefeito Mun. Interino



Prefeitura Municipal de Nova Nazaré

União Rumo ao Desenvolvimento



ESTADO DE MATO GROSSO

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.

Seção III Da Secretaria de Educação e Cultura

Art. 28º - Compete a Secretaria de Educação, Desporto e Lazer, representada pelo **Gabinete do Secretário de Educação e Cultura**:

- 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;
- 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;

Parágrafo Único - Realizar além desta, outras atribuições assemelhadas ou correlatas, sob o acompanhamento inerente a área de educação.

Subseção I Do Departamento de Ensino

Art. 29º - Compete ao Departamento de Ensino:

- I - auxiliar na coordenação e planejamento das atividades do Ensino, subordinadamente ao Gabinete do Secretário de Educação e Cultura;
- II - gerenciar o recebimento e a distribuição da merenda escolar no município;

nt
Pedro Aureliano Rosa
Prefeito Mun. Interim



Prefeitura Municipal de Nova Nazaré

União Rumo ao Desenvolvimento



ESTADO DE MATO GROSSO

- 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 assemelhadas ou correlatas ao Departamento de Ensino, sob orientação e autorização da Secretaria de Educação e Cultura.

Subseção II Do Departamento de Cultura

Art. 30º - Compete ao Departamento de Cultura:

- I – auxiliar na coordenação e planejamento de eventos culturais, subordinadamente ao Gabinete do Secretário 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.

Handwritten signature
Pedro Aureliano Rosa
Prefeito Mun. Interino



Prefeitura Municipal de Nova Nazaré

União Rumo ao Desenvolvimento



ESTADO DE MATO GROSSO

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

Seção IV Secretaria de Saúde

Art. 31º - 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;

Pedro Aureliano Rosa
Prefeito Mun. Interino



Prefeitura Municipal de Nova Nazaré

União Rumo ao Desenvolvimento



ESTADO DE MATO GROSSO

- XIX – encaminhar copia de Convenio, sempre no ato da assinatura, ao Departamento de Convenio 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 publica do Município.

Subseção I Do Departamento de Saúde Pública

Art. 32º - Compete ao Departamento de Saúde Pública:

- I – auxiliar na coordenação e planejamento as atividades de Saúde do Município, 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 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 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;

[Assinatura]
Pedro Aureliano Rosa
Prefeito Mun. Interim



Prefeitura Municipal de Nova Nazaré



ESTADO DE MATO GROSSO

União Rumo ao Desenvolvimento

- 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;

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

Subseção II **Departamento de Vigilância Sanitária**

Art. 33º - Compete ao Departamento de Vigilância Sanitária:

- I – auxiliar na coordenação e planejamento as atividades de Saúde do Município, 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 Vigilância Sanitária;
- VIII – promover a inspeção e a vigilância sanitária e recomendar ao(à) 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 Convenio e Prestação de Contas na elaboração de prestação de contas de convênios e programas do Governo Federal e Estadual;
- X – encaminhar copia de Convenio, sempre no ato da assinatura, ao Departamento de Convenio 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 publica do Município.

PA
Pedro Aureliano Rosa
Prefeito Mun. Interino

FONES: (66) 3467-1019/1020/1018/1030

AV. JORGE AMADO, S/N, CENTRO CEP: 78.638-000 - NOVA NAZARÉ - MATO GROSSO



Prefeitura Municipal de Nova Nazaré

União Rumo ao Desenvolvimento



ESTADO DE MATO GROSSO

Seção V Secretaria de Ação Social

Art. 34º - 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;
- 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 pública 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 Convênio e Prestação de Contas na elaboração de prestação de contas de convênios e programas do Governo Federal e Estadual;
- XVIII - encaminhar copia de Convênio, sempre no ato da assinatura, ao Departamento de Convênio 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;

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

nil
Pedro Aureliano Rosa
Prefeito Mun. Interino



Prefeitura Municipal de Nova Nazaré

União Rumo ao Desenvolvimento



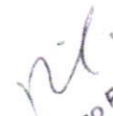
ESTADO DE MATO GROSSO

Subseção I Do Departamento de Ação Social

Art. 35º - 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;
- 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 pública 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 pessoa, para montagem da folha de pagamento;
- XVII – auxiliar o Departamento de Convênio e Prestação de Contas na elaboração de prestação de contas de convênios e programas do Governo Federal e Estadual;
- XVIII – encaminhar copia de Convênio, sempre no ato da assinatura, ao Departamento de Convênio 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.


Pedro Aureliano Roes
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Nova Nazaré

União Rumo ao Desenvolvimento



ESTADO DE MATO GROSSO

Subseção II

Do Departamento da Criança e do Adolescente

Art. 36º - 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 Secretário 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;
- 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 Desporto e Lazer

Art. 37º - Compete a Secretaria de Deporto e Lazer, **representada** pelo Gabinete do Secretário de Desporto e Lazer:

- I - auxiliar na coordenação e planejamento as atividades desportivas do Município;
- 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;



Prefeitura Municipal de Nova Nazaré



ESTADO DE MATO GROSSO

União Rumo ao Desenvolvimento

- V – manter as unidades Esportivas do Município em pleno funcionamento;
- VI – planejar, coordenar e executar a política de Desporto e Lazer do Município;
- VIII – elaborar as diretrizes e normas para as ações de Desportos e Lazer públicos;
- 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 Desporto e Lazer;
- XVII – Fornecer informações ao Departamento de Recursos Humanos, todas as movimentações de pessoal, para montagem da folha de pagamento;
- XVII – auxiliar o Departamento de Convênio e Prestação de Contas na elaboração de prestação de contas de convênios e programas do Governo Federal e Estadual;
- XVIII – encaminhar copia de Convênio, sempre no ato da assinatura, ao Departamento de Convênio 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 ao desporto e ao Lazer no Município.

Subseção I

Do Departamento de Desporto e Lazer

Art. 38º - 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 Desporto 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 Desporto 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;

nil
Pedro Aureliano Robb
Prefeito Mun. Interino

FONES: (66) 3467-1019/1020/1018/1030

AV. JORGE AMADO, S/N, CENTRO CEP: 78.638-000 - NOVA NAZARÉ - MATO GROSSO



Prefeitura Municipal de Nova Nazaré

União Rumo ao Desenvolvimento



ESTADO DE MATO GROSSO

- XI – encaminhar copia de Convenio, sempre no ato da assinatura, ao Departamento de Convenio 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 Desporto e Lazer.

Seção VII Secretaria de Desenvolvimento Rural

Art. 39º - 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;
- XVI – promover a melhoria na qualidade de vida da população rural;
- XVII – desenvolver programas de Incentivos Fiscais para a instalação de novas



Prefeitura Municipal de Nova Nazaré

União Rumo ao Desenvolvimento



ESTADO DE MATO GROSSO

- 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. 40º - 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 Convênio 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;

Handwritten signature: Pedro Aureliano Rost
Prefeito Mun. 1998-2002



Prefeitura Municipal de Nova Nazaré

União Rumo ao Desenvolvimento



ESTADO DE MATO GROSSO

- 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 VIII

Secretaria de Meio Ambiente e Turismo

Art. 41º - 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;

ni
Pedro Aureliano Ros
Prefeito Mun. Interim



Prefeitura Municipal de Nova Nazaré

União Rumo ao Desenvolvimento



ESTADO DE MATO GROSSO

- XXVIII – auxiliar o Departamento de Convênio e Prestação de Contas na elaboração de prestação de contas de convênios e programas do Governo Federal e Estadual;
- XXIX – 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 assemelhadas 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. 42º - 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 Secretário 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;


Pedro Aureliano Rosa
Prefeito Mun. Interino



Prefeitura Municipal de Nova Nazaré

União Rumo ao Desenvolvimento



ESTADO DE MATO GROSSO

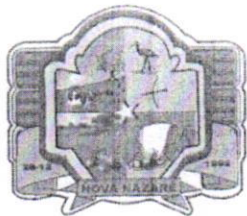
- XVII - fornecer informações ao Departamento de Recursos Humanos, todas as movimentações de pessoal, para montagem da folha de pagamento;
- XVIII - auxiliar o Departamento de Convênio e Prestação de Contas na elaboração de prestação de contas de convênios e programas do Governo Federal e Estadual;
- XIX - 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 denúncia 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 - IX Da Secretaria de Obras e Serviços Urbanos

Art. 43º - 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;



Prefeitura Municipal de Nova Nazaré

União Rumo ao Desenvolvimento



ESTADO DE MATO GROSSO

- 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, Etá 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 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 Administração.

Subseção I Do Departamento de Obras e Serviços Urbanos

Art. 44º - 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,

mi
Pedro Aureliano Ros
Prefeito Mun. Interino



Prefeitura Municipal de Nova Nazaré

União Rumo ao Desenvolvimento



ESTADO DE MATO GROSSO


- 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 providencia 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.

Seção - IX Da Secretaria de Viação e Transporte

Art. 45º - 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 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;
- 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.


Pedro Aureliano Rosa
Prefeito Mun Interino



Prefeitura Municipal de Nova Nazaré

União Rumo ao Desenvolvimento



ESTADO DE MATO GROSSO

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

Subseção II Do Departamento de Viação e Transportes

Art. 46º - Compete ao Departamento de Viação e Transporte:

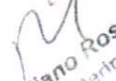
- I - planejar, executar e fiscalizar a construção e manutenção de obras públicas do Município na zona rural, tais, como: Abertura Conservação, nivelamento e encascalhamento de estradas vicinais e de acesso; drenagem de água pluvial, construção e manutenção de Bueiros, pontes e pontilhões em estradas vicinais e de acesso, subordinadamente ao Gabinete do Secretário 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. 47º - 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 Previdência Municipal dos Servidores Públicos;


Pedro Aureliano Rosa
Prefeito Mun. Intermun.



Prefeitura Municipal de Nova Nazaré

União Rumo ao Desenvolvimento



ESTADO DE MATO GROSSO

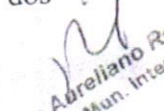
- encascalhamento e pavimentação de logradouros públicos, da drenagem de água pluvial e conservação de cemitério, subordinadamente ao Gabinete do Secretario Obras e Serviços Urbanos;
- II – auxiliar a Secretaria de Saúde na aplicação do Código de Postura municipal;
 - III – aprovar e fiscalizar projetos 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.

Subseção II Do Departamento de Água e Esgoto

Art. 44º - Compete ao Departamento de Água e Esgoto:

- I – auxiliar na coordenação e planejamento as atividades relacionadas à distribuição de água a população, subordinadamente ao Gabinete do Secretario 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, Etá 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;


Pedro Aureliano Rosa
Prefeito Mun. Interim



Prefeitura Municipal de Nova Nazaré



ESTADO DE MATO GROSSO

União Rumo ao Desenvolvimento

- III – elabora 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.

Pedro Aureliano Rosa
Secretário Municipal de Previdência



Prefeitura Municipal de Nova Nazaré

União Rumo ao Desenvolvimento



ESTADO DE MATO GROSSO

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

Art. 48º - 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. 49º - 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. 50º - 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. 51º - 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


Pedro Aureliano Rosa
Prefeito Mun. Interino



Prefeitura Municipal de Nova Nazaré

União Rumo ao Desenvolvimento



ESTADO DE MATO GROSSO

Art. 52º - 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. 53º - 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

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 54º - Os Cargos de Provimento em Comissão segue as normas estabelecidas na Lei de Plano e Carreiro dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 55º - 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.

Art. 56º - 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.

Pedro Aureliano Rosa
Prefeito Mun. Interim



Prefeitura Municipal de Nova Nazaré

União Rumo ao Desenvolvimento



ESTADO DE MATO GROSSO

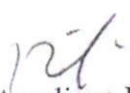
Art. 57º - As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão às contas das dotações especificadas nos Orçamentos Anuais.

Art. 58º - O plano Plurianual – P.P.A. do município para os exercícios 2006, 2007, 2008 e 2009, a Lei de Diretrizes Orçamentárias – L.D.O. e o Orçamento para o exercício de 2007, deverão se adaptar a nova estrutura administrativa de que trata a presente Lei a partir de 1º de janeiro de 2007.

Art. 59º - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seu efeito a partir de 1º de janeiro de 2007.

Art. 60º - Revoga-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Nova Nazaré, Estado de Mato Grosso aos vinte e sete dias do mês de dezembro de 2006.


Pedro Aureliano Rosa
Prefeito Municipal em Exercício.



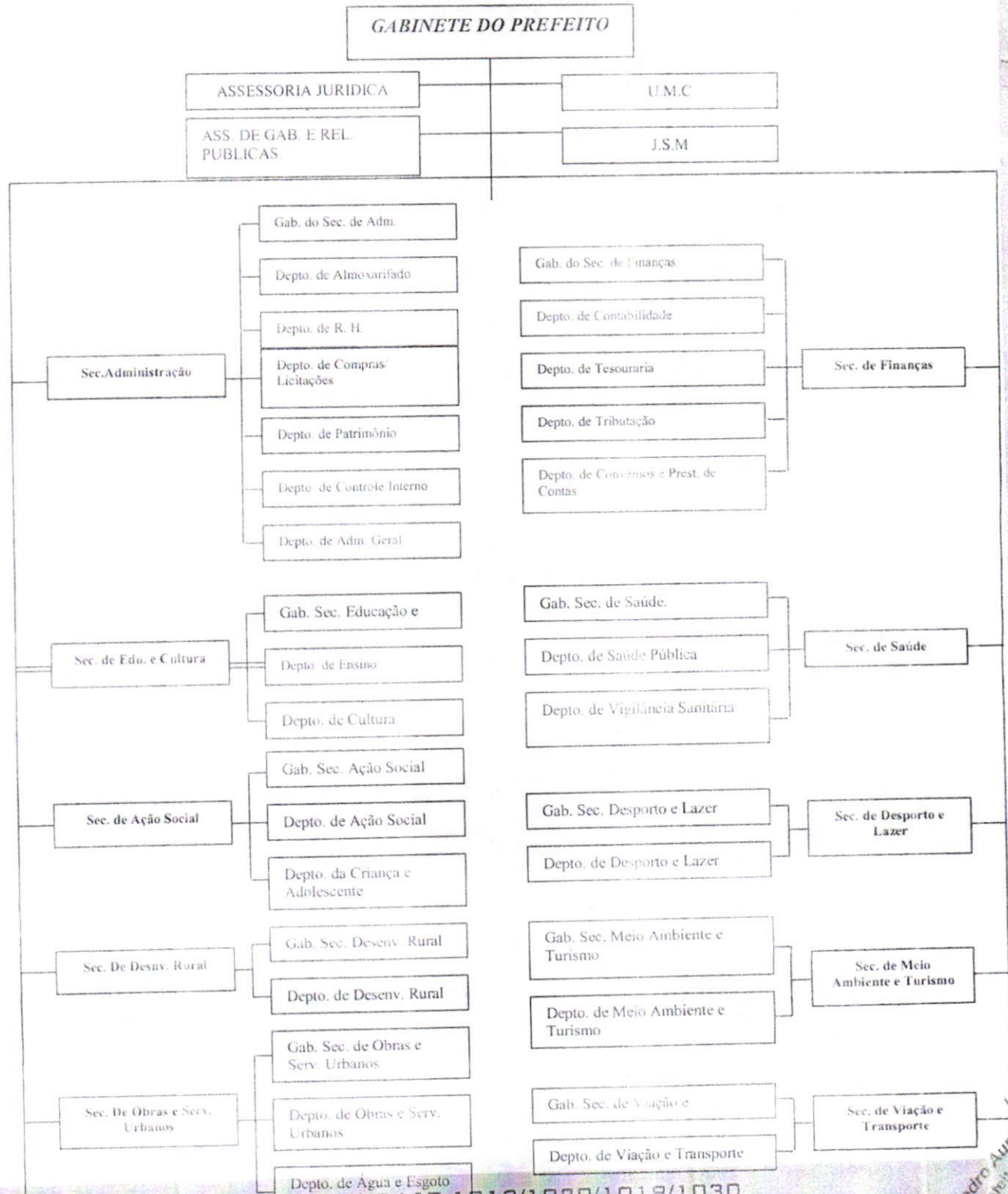
Prefeitura Municipal de Nova Nazaré

União Rumo ao Desenvolvimento



ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO I DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº. 006/06. ORGANOGRAMA



FONE(M66) 3467-1019/1020/1018/1030

AV. JORGE AMADO, S/N, CENTRO CEP: 78.638-000 - NOVA NAZARÉ - MATO GROSSO

Pedro Aureliano
- Prefeito Municipal