

PREFEITURA MUNICIPAL DE

Nova Nazaré

O FUTURO É AGORA!



LEI COMPLEMENTAR Nº. 027 DE 21 DE DEZEMBRO DE 2009.

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

PUBLICADO NA DATA SUPRA
LOCAL DE COSTUME
21/12/2009
Raílda Alves Simões
Sec. de Administração
Portador: 601/2009

A Prefeita Municipal de Nova Nazaré, Estado de Mato Grosso, Sra. Raílda 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, consignarão, anualmente, nos respectivos orçamentos as dotações necessárias ao pagamento de seus débitos.

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

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

Raílda
Raílda de Fátima Alves
Prefeita Municipal



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.


Carolina de Fátima Alves
Prefeitura Municipal

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

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



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;

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

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

Gestão 2009 / 2012

1. Gabinete do Secretário de Administração;
2. Departamento de Almoxarifado;
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 Orçamentaria;
4. Departamento de Tesouraria;
5. Departamento de Tributação;
6. Departamento de Licitações;
7. Departamento de Informática;
8. Departamento de Convênio e Prestação de Contas.

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

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


Rafaela
Secretaria de Finanças



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 à 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 à Secretaria de Saúde.

Gestão 2009 / 2012

- 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.

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

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

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

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


Gabinete de Informações
Diretoria Municipal



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

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.

CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

I – ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO SUPERIOR.

Gestão 2009 / 2012

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;
- 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;

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

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

[Handwritten signature]
Município de Nova Nazaré
Pessoa Física



- 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 – A 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 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 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.

I.IV – DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA.

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

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



Rafael de Fátima Alves
Prefeito Municipal



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 site 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.

IV - 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 as licitações previstas na legislação específica, no âmbito da Administração indireta;
- VIII - Avaliar as técnicas e os resultados dos trabalhos das auditorias na Administração;
- 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;

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

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

[Handwritten signature]
Assessoria de Comunicação e Imprensa



XII - Apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ou irregularidades, de formalmente apontados, praticados por agentes públicos municipais, propondo a 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

Secretaria de Administração

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

I – coordenar as atividades administrativas;

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

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

Rozilda de Fátima Alves
Secretaria de Administração



- 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 Balançetes 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. 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;
- 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.

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

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

[Handwritten signature]
Secretaria Municipal de Administração



- 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 Almoarifado;

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

Subseção II
Do Departamento de Recursos Humanos.
PREFEITURA MUNICIPAL DE

Art. 21 - Compete ao Departamento de Recursos Humanos:

- 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;
- 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 Secretário 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.

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

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



Handwritten signature and official stamp of the Municipality of Nova Nazaré.



Gestão 2009 / 2012

- 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;
- 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 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 Licitações;
- IX – promover o cadastro de fornecedores, visando a economicidade, a legalidade, impessoalidade e moralidade, nas compras, conforme determina a Lei n° 8.666/93;

Gestão 2009

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

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

[Handwritten signature]
Residência - Ferreira Alves



Gestão 2009 / 2012

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 Balançetes 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 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;

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

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


Reticida de Inscricao Municipal



- 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;

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.

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

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

[Handwritten signature]
Secretaria de Finanças



Gestão 2009 / 2012

- 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

Gestão 2009 / 2012

Art. 26 - 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 encaminhar 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 prestação de contas atendendo as determinações da Lei Complementar nº 101/2000.

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

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

[Handwritten Signature]
Secretaria de Finanças
Município de Nova Nazaré



PREFEITURA MUNICIPAL DE

Nova Nazaré

O FUTURO É AGORA!

Gestão 2009 / 2012



- 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.

O FUTURO É AGORA!

Subseção II

Departamento de Execução e Controle Orçamentária

Gestão 2009 / 2012

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

- I - auxiliar na coordenação e planejamento administrativo, subordinadamente ao Gabinete do Secretário de Finanças;
- II - executar os procedimentos 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.

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

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

[Handwritten signature]
Secretaria de Finanças
Prefeitura Municipal



- 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 semelhantes ou correlatas ao Departamento de Execução e Controle Orçamentário, sob orientação e autorização da Secretaria de Finanças.

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;
- 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;
- X - executar os serviços burocráticos de protocolo, registrar em livro próprio, arquivos físicos e magnéticos, publicações dos atos administrativos relacionados ao Departamento de Tesouraria;

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

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


Secretaria de Finanças
Prefeitura Municipal de Nova Nazaré



Gestão 2009 / 2012

- 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 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 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;
- 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**

[Handwritten signature]
Secretaria de Finanças - 1102
Prefeitura Municipal

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

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



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;

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

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


Fátima Alves
Prefeita Municipal



- 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:

- 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 n.º 8.666/93;

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

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

Handwritten signature
Ressalva de Prefeitura Municipal



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

Seção III Da Secretaria de Educação, Cultura, Desporto e Lazer.

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;
- 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 Lazer públicos;
- XXI - efetuar o controle permanente dos bens patrimoniais sobre sua responsabilidade;

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



Gestão 2009 / 2012



- 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 Convênio e Prestação de Contas na elaboração de prestação de contas de convênios e programas do Governo Federal e Estadual;
- XXV – encaminhar cópia de Convênio, sempre no ato da assinatura, ao Departamento de Convênio 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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE
Subseção I
Do Departamento de Ensino

Art. 32 - 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;
- 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;

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

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

[Handwritten Signature]
Rafaela de Fátima Alves
Secretaria 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, 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 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.

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 Secretário 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;

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

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

[Handwritten signature]
Secretaria Municipal de Educação e Cultura



Gestão 2009 / 2012

- 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 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 ao Desporto e o Lazer do Município, sob o acompanhamento e supervisão da Secretaria de Educação, Cultura, Desporto e Lazer;

PREFEITURA MUNICIPAL DE
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 munícipes sem distinção;
- VII - promover a inspeção e a vigilância sanitária e recomendar ao(a) 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;

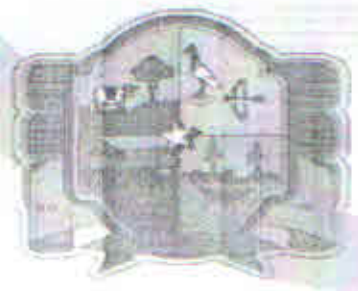
Fones: (66) 3467-1019 / 1020 / 1018 / 1030

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

[Handwritten signature]
Município de Nova Nazaré
Secretaria de Saúde



PREFEITURA MUNICIPAL DE
Nova Nazaré
O FUTURO É AGORA!



Gestão 2009 / 2012

- 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 cópia 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 semelhantes ou correlatas, inerentes ações de saúde pública do Município.

Subseção II
Fundo Municipal de Saúde de Nova Nazaré
O FUTURO É AGORA!

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 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 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(a) 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;

Gestão 2009 /

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

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

[Handwritten signature]
Rafael de Oliveira
Secretário Municipal



- XII – acompanhar as atividades de saúde desenvolvida através do convênio, objeto do Consórcio 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 Convênio e Prestação de Contas na elaboração de prestação de contas de convênios e programas do Governo Federal e Estadual;
- XVIII – encaminhar cópia 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 – cumprir e fazer cumprir o Código de Postura municipal;

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:

Gestão 2009 / 2012

- 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(à) Prefeita(o) 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;

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

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

[Handwritten signature]
Vigilância Sanitária
Município de Nova Nazaré



- 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.

Subseção IV
Do Departamento de Água e Esgoto - DEMAE

Art. 39 - Compete ao Departamento de Água e Esgoto - DEMAE:

- 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, 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 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 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 Obras e Serviços Urbanos.

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

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

[Handwritten signature]
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA NAZARÉ



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;
- 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 públicas;
- 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 Assistência Social 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

Gestão 2009 / 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 cópia 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 Código da Criança e do Adolescente e Lei Municipais e Estaduais, que regulamenta o Código Nacional da Criança e do Adolescente;

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

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

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

Handwritten signature
Unidade de Prefeitura
Secretaria Municipal



Gestão 2009 / 2012

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 Secretário 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 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 cópia 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.

Subseção II Do Departamento da Criança e do Adolescente

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

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

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

Secretaria de Ação Social
Rua...



- 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 Código da Criança e do Adolescente e Lei Municipais e Estaduais, que regulamenta o Código Nacional da Criança e do Adolescente.

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

Seção VI

Secretaria de Desenvolvimento Rural

Gestão 2009 / 2012

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;

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

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



Handwritten signature and stamp of the Municipality of Nova Nazaré.



Gestão 2009 / 2012

- 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;
- 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;

Gestão 2009 / 2012

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 Secretário 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;

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

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

[Handwritten signature]
Secretaria de Desenvolvimento Rural
Prefeitura Municipal



- 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;
- 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 no 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;
- Gestão XXIII – 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 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;

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

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

[Assinatura]
Secretaria de Meio Ambiente e Turismo



Gestão 2009 / 2012

- 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;
- 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;
- 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;

Gestão 2009 / 2012

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 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;

[Handwritten signature]
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO

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

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



Gestão 2009 / 2012

- VI - planejar, coordenar e executar a política de proteção ao Meio Ambiente e desenvolvimento e incentivo ao Eco Turismo no Município;
- VII - 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;
- 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 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;

Gestão 2009 / 2012

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 pública 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;

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

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

A handwritten signature in blue ink is written over a circular stamp. The stamp contains the text 'Município de Nova Nazaré' and 'Secretaria de Meio Ambiente e Turismo'.



Gestão 2009 / 2012

- 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, Estã e Reservatório de Água para Distribuição à 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.

Gestão 2009 /

Parágrafo Único - realizar, além desta, outras atribuições semelhantes 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

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 as atividades relacionadas a 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 a 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 semelhantes ou correlatas, sob o acompanhamento e supervisão da Secretaria de Obras e Serviços Urbanos.

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 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;

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

Handwritten signature and stamp:
Mato Grosso
Secretaria de Viação e Transporte



Gestão 2009 / 2012

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

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

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

Handwritten signature and stamp:
Rafael de Matos
Prefeito Municipal



- 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;
- 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.

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

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



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

CAPÍTULO IV DA DELEGACÃO 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.

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

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

Município de Nova Nazaré
Prefeitura Municipal



CAPÍTULO V DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

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

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.

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

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

[Handwritten signature]
Prefeitura Municipal de Nova Nazaré



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 21 dias do mês de dezembro de 2009.

Gestão 2009 / 2012

Ráilda de Fátima Alves
Prefeita Municipal

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

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

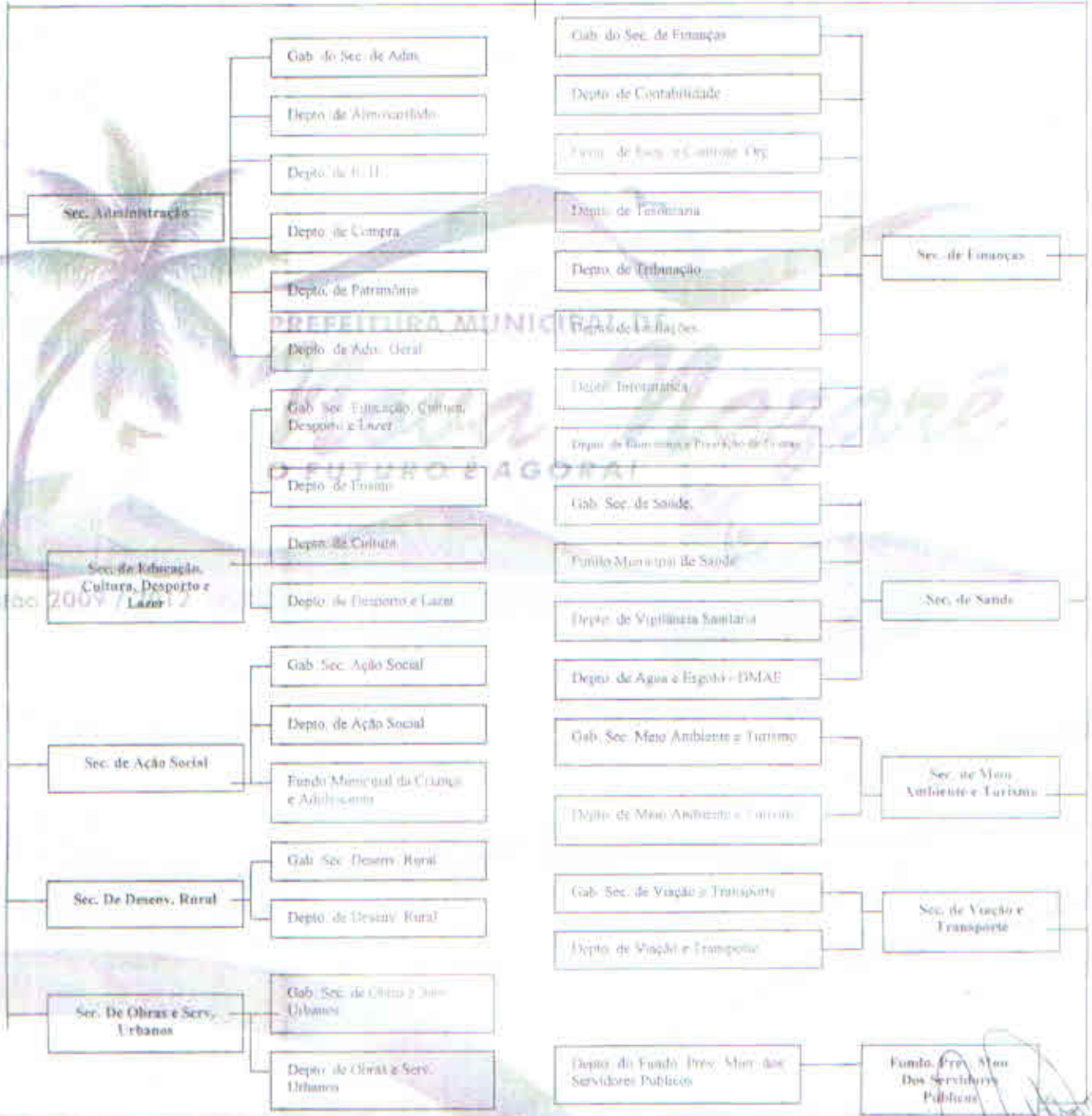
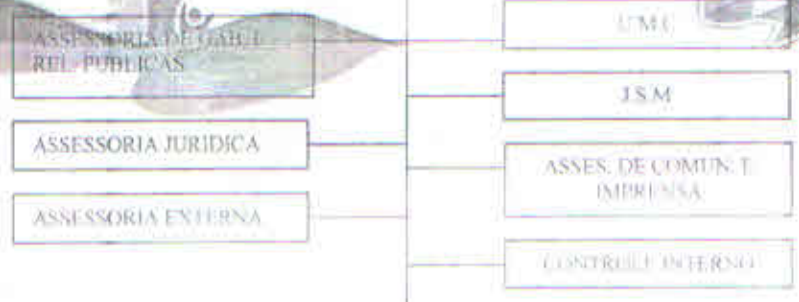
Gabinete de Ráilda de Fátima Alves
Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE
Nova Nazaré
 O FUTURO É AGORA!

ANEXO I DA DE LEI COMPLEMENTAR Nº. 027/09.
 ORGANOGRAMA
 GABINETE DO PREFEITO



Gestão 2009 / 2012



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

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

[Handwritten signature and stamp]
 Prefeitura Municipal de Nova Nazaré
 Gabinete do Prefeito