



LEI COMPLEMENTAR Nº 038, DE 05 DE ABRIL DE 2011.
(Projeto de Lei Complementar nº. 001, de 14 de Fevereiro de 2011, do Executivo).

PUBLICADO NA DATA SUPRA

1 - ... DE ...

05 - 04 - 2011

Evaneide Alves Guimarães

Sec. Administração

Port. 596/2011

Dispõe sobre a alteração do Anexo Único da Lei Complementar nº 027/2009, cria o cargo de Secretária Executiva dos Conselhos Municipais e dá outras providências.

Railda de Fátima Alves, Prefeita do Município de Nova Nazaré, Estado de Mato Grosso no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores em sessão de 04 de abril de 2011, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica alterado o anexo único da Lei Complementar de nº 027/2009, passando a vigorar de acordo com o anexo único desta Lei Complementar.

Art. 2º - Fica criado o cargo de provimento em comissão de Secretária Executiva dos Conselhos Municipais do município de Nova Nazaré, vinculado a Secretaria Municipal de Administração.

Art. 3º - A Estrutura Administrativa do Município de Nova Nazaré, de que trata a Lei Complementar 027/2009, passa a vigorar em seu Artigo 11, inciso III.I.II, com a seguinte redação:

Gestão 2009 a 2012

Art. 11º

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

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;
7. Secretaria Executiva dos Conselhos Municipais.

Art. 4º - A Secretária Executiva do Conselho tem a incumbência de dar suporte administrativo e operacional aos Conselhos Municipais, com a finalidade de promover a viabilização das atividades dos Conselhos. Dentre suas principais atividades é responsável por:

I - Convocações de reuniões;


Railda 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

- II - Acompanhamento e suporte às reuniões plenárias;
- III - Secretariar as reuniões dos Conselhos, promovendo a lavratura das atas;
- IV - Publicações legais pertinentes às deliberações em plenária;
- V - Suporte financeiro para a execução das atividades dos Conselhos (despesas de viagem, locomoção, hospedagem e transporte dos Conselheiros);
- VI - Manutenção dos arquivos; alimentação de site;
- VII - Comunicação e correspondências dos Conselhos;
- VIII - Executar os serviços de apoio técnico e administrativo dos Conselhos;
- IX - Preparar, sob a orientação do Presidente, a agenda das reuniões dos Conselhos;
- X - Comunicar aos membros dos Conselhos a data e pauta das reuniões, por determinação do Presidente, distribuindo, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis da data da reunião, a matéria da ordem do dia, excetuando os relatores, para os quais o prazo será duplicado;
- XI - Preparar os atos e correspondências dos Conselhos;
- XII - Assistir o Presidente e demais membros dos Conselhos no desempenho de suas atribuições.
- XIII - Coletar informações e dados de interesse dos Conselhos;
- XIV - Exercer outras atribuições necessárias ao funcionamento dos Conselhos;
- XV - Manter arquivo e ementário de assuntos de interesse dos Conselhos, bem como das decisões adotadas em suas reuniões;
- XVI - Encaminhar aos Conselheiros cópias das atas e das resoluções baixadas pelos Conselhos.

Art. 5º - A nomeação da Secretária Executiva deverá ser feita através de Portaria do Executivo Municipal.

Art. 6º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

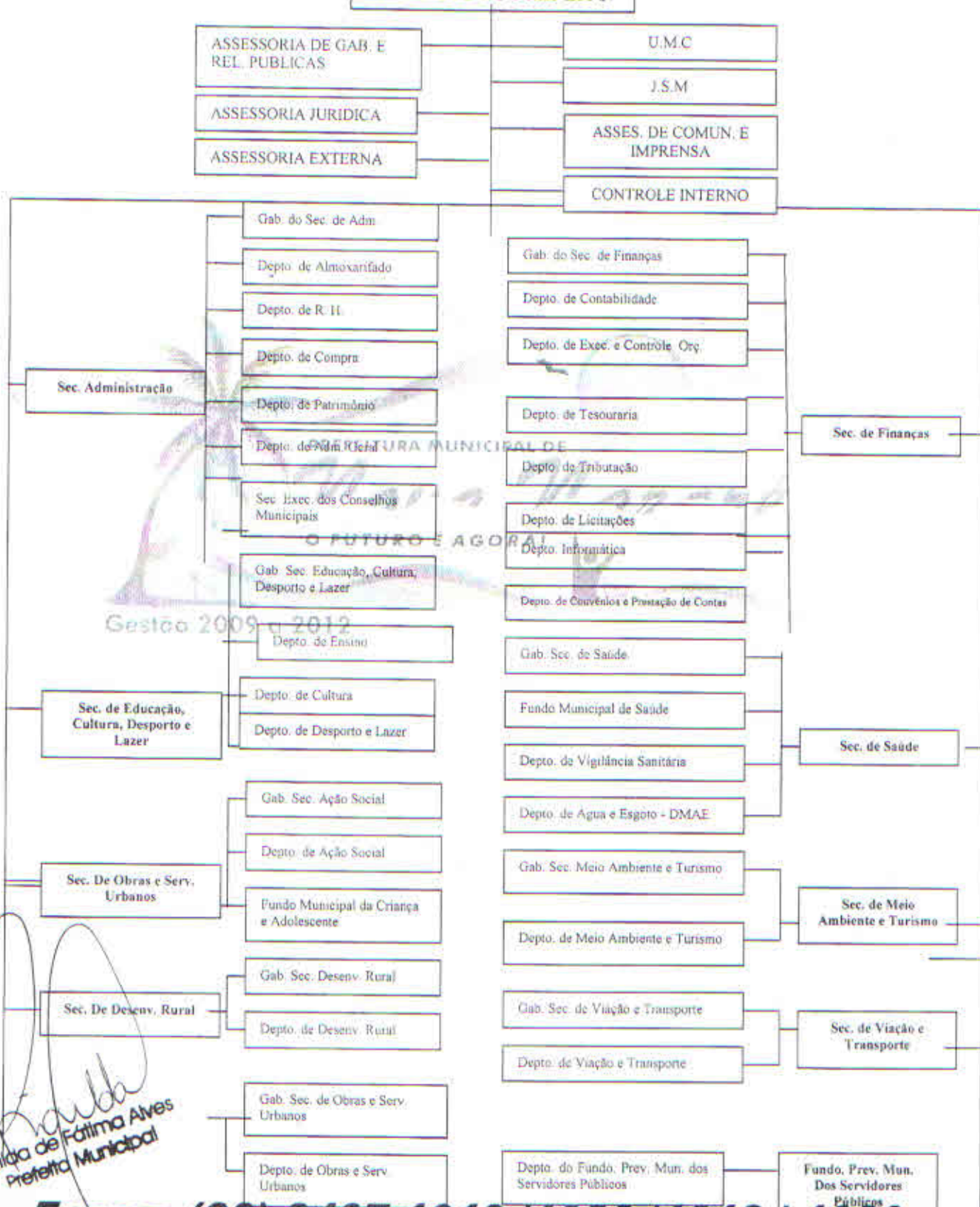
Gabinete da Prefeita Municipal de Nova Nazaré, Estado de Mato Grosso, em cinco de abril de 2011.



Raílda de Fátima Alves
Prefeita Municipal

ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR N°. 038/11.
ORGANOGRAMA

GABINETE DO PREFEITO



Fátima Alves
Raiada de Fátima Alves
Prefeita Municipal