LEI Nº 333/2007.
DE 17 DE DEZEMBRO DE 2007

DISPÕE SOBRE ALTERAÇÕES NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA DE NOVA MONTE VERDE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU NELSON LEHRBACH, PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE, ESTADO DE MATO GROSSO, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

CAPÍTULO I
DOS OBJETIVOS

Art. 1º - *A presente Lei Complementar tem por objetivos:*

I. *A reorganização do Executivo Municipal com ênfase na distribuição harmônica de papéis entre as diferentes áreas setoriais, buscando a otimização de processos, produtos e serviços com vistas a uma atuação gerencialmente mais eficiente e socialmente mais eficaz;*
II. *a introdução de um modelo gerencial de administração pública alicerçado nos princípios da Gestão pela Qualidade, centrado na excelência dos serviços prestados ao público, assim como, na redução de custos e de desperdício de fatores;*
III. *o aperfeiçoamento gradativo da cultura político-institucional harmonizante com os objetivos acima, buscando a implantação de uma ação co-participada de valorização do Servidor Público Municipal, com base na exaltação do mérito profissional e humano, no mister de bem servir;*
IV. *A efetivação de amplitude sistêmica e integrada às ações de Governo, tendo por meta permanente a promoção do desenvolvimento sócio-econômico-ambiental do município de Nova Monte Verde em bases sustentáveis;*
V. *A promoção de um planejamento governamental estratégico voltado para a integração regional de Nova Monte Verde, no âmbito de influência do Corredor Centro-Sul, em parceria com os outros municípios da Região.*

CAPÍTULO II
DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 2º *O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal com auxílio dos Secretários Municipais e dos órgãos que o compõem.*

Art. 3º *A Administração Pública Municipal compreende os órgãos da administração direta e os da indireta.*

Art. 4º *Respeitada a competência constitucional dos outros poderes, o poder executivo disporá sobre a estrutura, as atribuições e o funcionamento dos órgãos da administração pública municipal.*

Art. 5º *A administração direta constitui-se dos órgãos integrantes da estrutura administrativa de assessoramento direto ao Prefeito, dos órgãos de natureza estratégico/instrumental e dos órgãos de natureza finalística.*

Av. Antônio Joaquim de Azevedo – Paço Municipal – CEP 78593-000 – Nova Monte Verde
Telefone/Fax:: (066) 597 1100/ 597 1144/597 1418
E-mail: prefeitura@novamonteverde.mt.gov.br

§ 1º – *A administração contará também com os Órgãos Colegiados, formados pelos Conselhos Municipais.*

§ 2º - *Os Conselhos Municipais, atuando em diferentes áreas, têm o compromisso de contribuir para a formação e execução de políticas que atendam aos interesses da comunidade, que oportunize o exercício da cidadania e que possibilite o aprendizado de relações sociais mais democráticas e a formação de cidadãos ativos e realizados.*

§ 3º - *Cada Conselho, em sua área de atuação, articulado com outros Conselhos e/ou sociedade civil organizada, procura conhecer a realidade local e orientar políticas públicas do município de forma que venha atender e melhorar a realidade apresentada, aproximando as demandas da comunidade à gestão governamental.*

Art. 6º - *A administração indireta, a ser demandada em função da adesão do município ao programa nacional de municipalização de Políticas Públicas e por outras razões, será constituída por Agências Governamentais Autônomas, a serem criadas por leis específicas segundo os princípios da Administração Pública Gerencial.*

Art. 7º - *As Entidades da administração indireta criadas, serão vinculadas à Secretaria Municipal em cuja área de competência estiver enquadrada sua atividade principal, ressalvadas aquelas que, por uma singularidade, devam ser vinculadas diretamente ao Gabinete do Prefeito*

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art.8º - *A estrutura básica da Administração Municipal compreende os seguintes agrupamentos de órgãos:*

I. ***Gabinete do Prefeito**, o qual contará com as seguintes Unidades internas, de nível gerencial:*
   a. *Assessoria Administrativa do Gabinete*
   b. *Assessoria de Apoio ao Governo Municipal na Capital*
   c. *Procuradoria Jurídica do Município*
   d. *Assessoria Jurídica*
   e. *Junta de Serviço Militar – JSM*
   f. *Unidade Municipal de Cadastro – UMC/INCRA*
   g. *Unidade de Emissão de Carteira de Trabalho – UECT*

II. ***Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças** a qual contará com as seguintes Unidades internas:*
   a. *Departamento de Contabilidade e Controle*
      1. *Divisão de Gestão do Sistema de Informação;*
      2. *Divisão de Administração de Programas, Convênios e Projetos.*
   b. *Departamento de Gerencia do Controle Interno*
      1. *Divisão do Sistema APLIC;*
      2. *Divisão de Controle e Auditoria de Gastos do Poder Executivo.*
   c. *Departamento de Planejamento e Gestão Financeira*
      1. *Divisão de Planejamento e Orçamento;*
      2. *de Projetos e Informações Gerenciais.*
   d. *Departamento de Tesouraria*
   e. *Departamento de Tributação e Fiscalização*
      1. *Divisão de Impostos e Taxas;*

Av. Antônio Joaquim de Azevedo – Paço Municipal – CEP 78593-000 – Nova Monte Verde
Telefone/Fax:: (066) 597 1100/ 597 1144/597 1418
E-mail: prefeitura@novamonteverde.mt.gov.br

2. *Divisão de Contribuição de Melhoria;*
3. *Divisão de Fiscalização.*

f. *Departamento de Administração de Pessoal*
1. *Divisão de Provimento e Avaliação de Pessoal;*
2. *Divisão de Registros Funcionais e Folha.*

g. *Departamento de Compras*
1. *Divisão de Almoxarifado;*
2. *Divisão de Licitação;*
3. *Divisão de Programação e Controle de Compras.*

h. *Departamento de Gestão de Bens Municipais*
1. *Divisão de Conservação do Patrimônio Público e Controle Patrimonial*
   a. *Departamento de Informática e Tecnologia*
2. *Divisão de Apoio à Tecnologia, Modernização, Informatização e Segurança da Informação.*

III. ***Secretaria Municipal de Educação e Cultura,*** *organizada com a seguinte estrutura:*

a. *Departamento de Apoio Educacional*
1. *Divisão de Merenda Escolar;*
2. *Divisão de Transporte Escolar e Gerência da Frota;*
3. *Divisão de Documentação Escolar.*

b. *Departamento de Controle do Acervo da Biblioteca*

c. *Departamento da Área de Psicologia Educacional*

d. *Departamento de Administração Pedagógica*
1. *Divisão do Ensino Fundamental;*
2. *Divisão de Educação de Jovens e Adultos*
3. *Divisão do Ensino Infantil*

e. *Departamento de Cultura;*
1. *Divisão de Patrimônio Artístico e Histórico Cultural*

IV. ***Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento****, a qual terá a seguinte estrutura organizacional:*

a. *Departamento de Administração da Saúde Pública.*
1. *Divisão de Documentação e Informação da Saúde, Organização e Controle.*
2. *Divisão de Serviço de Manutenção de Instalações, Equipamentos e Gerência da Frota.*

b. *Departamento de Gestão Plena do Sistema de Saúde*
1. *Divisão de Atenção Básica na Saúde*
2. *Divisão de Procedimentos de Média e Alta Complexidade*
3. *Divisão de Programação e Processamento de Dados*

c. *Departamento de Saneamento e Ambiente*
1. *Divisão de Fiscalização e Inspeção Sanitária*
2. *Divisão de Vigilância Epidemiológica*
3. *Divisão de Vigilância Ambiental*
4. *Divisão de Laboratório e Análise Clinica*

d. *Departamento de Saúde Comunitária*
1. *Divisão do Programa de Saúde da Família*
2. *Divisão da Saúde Bucal*

e. *Departamento Administrativo do Hospital Municipal*
1. *Divisão de Documentação e Informação Hospitalar*
2. *Divisão de Serviço de Manutenção e Instalações*

Hospitalar
3. *Divisão de Serviços Administrativos do Hospital Municipal*

f. *Departamento Técnico do Hospital Municipal*

V. ***Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente e Turismo,*** *a qual contará com as seguintes unidades operacionais:*
   a. *Departamento de Agricultura*
      1. *Divisão do Serviços Técnicos;*
      2. *Divisão de Gerência da Frota*
   b. *Departamento de Desenvolvimento Rural*
      1. *Divisão de Pesquisa, Fomento e Produção Agropecuária*
   c. *Departamento de Reordenamento Agrário e Fundiário*
      1. *Divisão de Levantamento Fundiário Municipal*
   d. *Departamento da Medicina Veterinária Preventiva*
      1. *de Inspeção de Produtos de Origem Animal e Vegetal*
   e. *Departamento de Projetos e Assistência Ambiental*
      1. *Divisão de Educação Ambiental*
      2. *Divisão de Fiscalização Ambiental*
   f. *Departamento de Desenvolvimento Sustentável do Turismo*
      1. *Divisão de Apoio ao Turismo*

VI. ***Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Cidadania –*** *a qual funcionará com seguinte estrutura organizacional:*
   a. *Departamento de Assistência Social Municipal*
      1. *Divisão de Atenção Básica na Assistência Social;*
      2. *Divisão de Atenção Especial na Assistência Social;*
      3. *Divisão de Monitoramento e Controle da Rede Socioassistencial e Gestão do Trabalho;*
      4. *Divisão de Programação e Processamento de Dados;*
      5. *Divisão de Gerenciamento da Frota;*
      6. *Divisão de Programas Habitacionais.*
   b. *Departamento de Controle do Fundo Municipal de Assistência Social*
      1. *Divisão de Planejamento, Orçamento e Gerenciamento do Fundo Municipal de Assistência Social;*
      2. *Divisão de Acompanhamento e Controle de Projetos, Convênios e Benefícios*
      3. *Divisão de Instâncias de Controle Social.*

VII. ***Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Urbanos****, a qual se organiza com a seguinte estrutura organizacional:*
   a. *Departamento de Obras*
   b. *Departamento Municipal de Trânsito*
      1. *Divisão de Trânsito*
   c. *Departamento de Engenharia, Estudos e Projetos.*
   d. *Departamento de Serviços Urbanos*
      1. *Divisão de Coleta de Lixo e Entulhos*
      2. *Divisão de Infra-estrutura Viária Urbana*
      3. *Divisão de Limpeza Pública e Jardinagem*
   e. *Departamento Rodoviário*
      1. *Divisão de Infra-estrutura Rodoviária*
   f. *Departamento de Manutenção da Frota, Máquinas e Equipamentos Municipal*

1. *Divisão de Acompanhamento dos Serviços Viários e Rodoviários*
2. *Divisão de Controle dos Gastos da Frota*

g. *Departamento de Água e Esgoto – DAE*
1. *Divisão de Bombeamento e Distribuição de Água*
2. *Divisão da Rede de Esgoto*

VIII. ***Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude,*** *organizada com a seguinte estrutura:*

a. *Departamento de Esporte e Lazer*
1. *Divisão de Esporte Amador*
2. *Divisão de Esporte Escolar*
3. *Divisão de Modalidades Esportivas*

§ 1º - *A* ***Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças*** *constitui órgão de natureza estratégica e instrumental, atuando como unidade central da estrutura sistêmica da gestão municipal.*

§ 2º - *As demais Secretarias constituem os órgãos de natureza finalística, cabendo-lhes a execução programática das ações de Governo, nos termos dos instrumentos aprovados e negociados em cada período orçamentário.*

SEÇÃO I
DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art.9º - *Aos ocupantes de cargos de chefia, em qualquer nível, compete, além das responsabilidades específicas de supervisão das unidades e programas sob sua direção, o seguinte:*

I. *Observar as diretrizes governamentais para a prestação eficiente dos serviços de interesse da comunidade;*
II. *Planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de sua área de competência;*
III. *Compatibilizar ações de maneira a evitar atividades conflitantes, dispersão de esforços e desperdício de recursos públicos;*
IV. *Propor programas de capacitação em função de programas em andamento, de forma a proporcionar qualidade de desempenho e de resultados;*
V. *Acompanhar e avaliar permanentemente o desempenho das unidades e dos programas sob sua direção, inclusive na apreciação dos subordinados quanto ao mérito para promoções.*

SEÇÃO II
DAS ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

Art. 10 - *Aos titulares das Secretarias Municipais, compete:*

I. *Elaborar Programa de Trabalho, definindo objetivos e metas do órgão e compatibilizando-o com as diretrizes oficialmente estabelecidas;*
II. *Referendar atos normativos baixados pelo Prefeito Municipal;*
III. *Encaminhar as propostas programáticas e orçamentárias do órgão, participando do seu ajustamento à Lei Orçamentária do município;*
IV. *Firmar, isoladamente ou com interveniência de outros Secretários do Município, acordos, contratos e ajustes de interesse do órgão ou das entidades vinculadas ou supervisionadas, na forma da lei;*

V. *Propor o preenchimento de cargos em comissão e funções gratificadas dos órgãos e entidades sob sua jurisdição;*
VI. *Promover as medidas delegatórias indispensáveis à atuação descentralizada da administração, bem como a sua reversão nos casos em que esta medida se justificar;*
VII. *Convocar e presidir reuniões periódicas de coordenação;*
VIII. *Participar de conselhos e comissões, ou indicar representantes, fixando-lhes os poderes de representação;*
IX. *Homologar decisões de órgãos colegiados;*
X. *Propor a auditoria de qualquer ato de seus subordinados nos órgãos e entidades de Administração Direta e Indireta, observando o que dispuser a legislação;*
XI. *Comunicar à Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças para promover a abertura de inquéritos administrativos nos termos da legislação;*
XII. *Aplicar punições disciplinares a seus subordinados;*
XIII. *Propor alterações de estrutura e funcionamento dos órgãos e entidades sob sua jurisdição, exigindo do setor competente o devido Parecer Técnico;*
XIV. *Aprovar normas internas;*
XV. *Aprovar e encaminhar prestações de contas;*
XVI. *Opinar sobre tabelas de preços e tarifas de prestação de serviços de órgãos e entidades sob sua jurisdição;*
XVII. *Prestar esclarecimentos relativos a atos sujeitos ao controle interno e externo da Administração Pública Municipal;*
XVIII. *Ordenar despesas, autorizar viagens e conceder diárias segundo as normas e os limites orçamentários em vigor;*
XIX. *Propor a lotação ideal de pessoal do órgão;*
XX. *Outras atividades correlatas.*

Art. 11 - *O Chefe do Poder Executivo poderá atribuir a qualquer Secretário Municipal, missões especiais ou complementares às atribuições constantes do artigo anterior*

SEÇÃO III
DOS TITULARES DOS ÓRGÃOS CENTRAIS DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

Art. 12 - ***O Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Finanças terá, além das atribuições anteriormente fixadas, responsabilidades especiais conforme estabelecem as subseções a seguir.***

Subseção I
Do Secretário Municipal de Planejamento, Administração e Finanças

Art. 13 - *Ao Secretário Municipal de Planejamento, Administração e Finanças, na qualidade de titular do órgão central do Sistema Municipal de Planejamento, Administração e Finanças, compete:*

I. *Orientar e supervisionar a elaboração do planejamento geral e setorial do Governo, bem como de estudos e projetos especiais;*
II. *Coordenar a elaboração da proposta orçamentária do Município, acompanhar, controlar e avaliar a execução do orçamento aprovado;*
III. *Elaborar a programação orçamentária do Município e propor alterações na sua*

execução;

IV. *Consolidar a proposta do Plano Plurianual de Investimentos do município;*
V. *Gerir o programa de modernização institucional e dar Parecer conclusivo sobre alterações organizacionais nos órgãos de Administração;*
VI. *Emitir parecer conclusivo sobre a conveniência de criação ou extinção de entidades de Administração Indireta;*
VII. *Aprovar normas gerais e exercer as atribuições que competem ao Sistema Municipal de Planejamento;*
VIII. *Orientar a locação de recursos oriundos de transferências federais, estaduais, convênios, contratos e outros ajustes e aqueles provenientes de fontes municipais destinados a despesas de capital;*
IX. *Assinar como interveniente, convênios, contratos e outros ajustes firmados pelos órgãos e entidades da Administração Municipal;*
X. *Emitir parecer sobre a aplicação dos capitais do Município que tenham repercussões sobre a programação financeira ou o Plano de Governo;*
XI. *Gerir, diretamente ou por meio de ação descentralizada, o Sistema de Informações Técnicas da Prefeitura, mantendo banco de dados com informações gerenciais, dados sócio-econômico-ambientais do município e indicadores de Qualidade;*
XII. *Organizar e gerir o sistema de custos dos programas, elaborando indicadores de Qualidade, como base para ações gerenciais e políticas de aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira do Município;*
XIII. *Aprovar normas gerais, orientar e supervisionar a elaboração da programação financeira dos órgãos e entidades públicas municipais, relativamente às atividades objeto do Sistema Municipal de Finanças;*
XIV. *Autorizar e orientar estudos especiais destinados à melhoria dos métodos e técnicas de arrecadação e dispêndios das receitas públicas;*
XV. *Aprovar os programas de aperfeiçoamento dos recursos na área do fisco;*
XVI. *Promover as medidas necessárias ao controle interno e externo da Administração Municipal do ponto de vista financeiro;*
XVII. *Elaborar e aprovar o Balanço Geral do Município;*
XVIII. *Opinar sobre a forma de amortização de dívidas;*
XIX. *Organizar e manter em pleno funcionamento o sistema de controle da execução orçamentária segundo os projetos, programas e centros de custos;*
XX. *Elaborar e executar a programação financeira do Município, opinando sobre reprogramações eventualmente propostas no decorrer do processo de execução orçamentária;*
XXI. *Opinar sobre propostas de endividamento e solicitação de financiamentos internos e externos;*
XXII. *Exercer o controle do endividamento do município;*
XXIII. *Manter os sistemas de contabilidade e de custos dos programas desenvolvidos com recursos orçamentários;*
XXIV. *Orientar e supervisionar a elaboração de estudos especiais destinados à racionalização dos serviços-meio, com o fim de reduzir seus custos e aumentar sua eficiência;*
XXV. *Praticar todos os atos relativos a pessoal, insuscetíveis de delegação, e que não lhes sejam vedados pela legislação em vigor;*
XXVI. *Assinar a emissão de certificados de registro ou certidões para fins de licitação e elaborar editais de licitações, qualquer que seja a sua finalidade ou modalidade, instruindo os processos respectivos com elementos básicos previstos na legislação correspondente;*
XXVII. *Aprovar a programação para treinamento sistemático dos recursos humanos do Município,com exceção às Secretarias Municipais de Educação e Cultura e de Saúde e Saneamento de acordo com a necessidade dos projetos e atividades*

em andamento;

XXVIII. *Oferecer proposta de lotação ideal, o cronograma de seu preenchimento e o remanejamento de pessoal;*

XXIX. *Emitir normas e exercer o controle pertinente ao patrimônio mobiliário e à prestação de serviços auxiliares;*

XXX. *Orientar e supervisionar a execução da política de previdência e assistência aos servidores municipais;*

XXXI. *Homologar as licitações de equipamentos, obras, objetos e serviços, propondo aperfeiçoamentos necessários;*

XXXII. *Preparar e encaminhar os contratos, convênios, acordos e instrumentos similares, coordenando o fluxo dos processos para coleta de parecer, instrução e coleta de assinaturas do setor competente;*

XXXIII. *Manter sistema de controle de estoques e de movimentações de materiais do* ***almoxarifado geral da Prefeitura;***

XXXIV. ***Determinar a abertura de sindicâncias, inquéritos administrativos e processos disciplinares ou qualquer outra medida cabível nos termos da Legislação Municipal;***

XXXV. ***Executar outras atividades correlatas.***

SEÇÃO IV
DO GABINETE

Art. 14 - *Ao Gabinete do Prefeito compete:*

I. *coordenar a prestação de serviços e apoio administrativo aos titulares dos cargos comissionados integrantes da estrutura organizacional do Gabinete : Procurador Jurídico do Município; Assessor Jurídico, Assessor Administrativo do Gabinete, Assessor de Apoio do Governo Municipal na Capital, Junta do Serviço Militar, Unidade Municipal de Cadastro e Unidade de Emissão de Carteira de Trabalho.*

II. *demais atividades correlatas.*

Art. 15 - *Ao Procurador Jurídico do Município compete:*

I. *Representar a Prefeitura em qualquer foro ou Juízo, por delegação específica do Prefeito;*

II. *representar judicial e extra judicialmente o Município, em defesa de seus interesses, do seu patrimônio, e da Fazenda Pública, nas ações cíveis, trabalhistas e de acidentes do trabalho, falimentares e nos processos especiais em que for autor, réu ou terceiro interveniente;*

III. *promover, privativamente, a cobrança amigável ou judicial da dívida ativa, tributária ou não, da Fazenda Pública, funcionando em todos os processos que haja interesse fiscal do Município;*

IV. *representar os interesses do Município junto ao Contencioso Administrativo Tributário e ao Conselho de Contas do Município;*

V. *elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, nos mandados de segurança em que o Prefeito, os Secretários do Município e demais autoridades de idêntico nível hierárquico da Administração Centralizada forem apontadas como autoridades coatoras;*

VI. *representar ao Prefeito sobre providências de ordem jurídica que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público e pela boa aplicação das leis vigentes;*

VII. *propor ao Prefeito, aos Secretários do Município e às autoridades de idêntico nível hierárquico as medida que julgar necessárias à uniformização da legislação e da jurisprudência administrativa, tanto na Administração Direta*

Av. Antônio Joaquim de Azevedo – Paço Municipal – CEP 78593-000 – Nova Monte Verde
Telefone/Fax:: (066) 597 1100/ 597 1144/597 1418
E-mail: prefeitura@novamonteverde.mt.gov.br

como na Indireta e Fundacional;

VIII. *exercer as funções de consultoria jurídica do Executivo e dos órgãos da Administração Direta do Município;*

IX. *examinar os processos de aposentadoria e de retificação de aposentadoria, acompanhando a execução dos respectivos atos, a fim de assegurar a legalidade de suas concessões;*

X. *examinar os pedidos de dispensa e de declaração de inexigibilidade de licitação, bem como de parcelamento para execução de obra ou serviço;*

XI. *fiscalizar a legalidade dos atos da administração pública direta, indireta e fundacional, propondo, quando for o caso, a anulação deles, ou quando necessário as ações judiciais cabíveis;*

XII. *requisitar aos órgãos e entidades da Administração Municipal, certidões, cópias, exames, informações, diligencia e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades institucionais;*

XIII. *avocar a si o exame de qualquer processo administrativo ou judicial que se relacione com qualquer órgão da Administração do Município, inclusive autárquica e fundacional;*

XIV. *propor medidas de caráter jurídico que visem a proteger o patrimônio do município ou aperfeiçoar as práticas administrativas;*

XV. *sugerir ao Prefeito e recomendar aos Secretários do Município a adoção de providências necessárias à boa aplicação das leis vigentes;*

XVI. *desenvolver atividades de relevante interesse municipal, das quais especificamente a encarregue o Prefeito Municipal;*

XVII. *transmitir aos Secretários do Município e a outras autoridades, diretrizes de teor jurídico, emanadas do Prefeito Municipal;*

XVIII. *cooperar na formação de proposições de caráter normativo.*

XIX. *prestar assessoramento às unidades da Prefeitura, em assuntos de natureza jurídica;*

XX. *proceder à análise e preparação de contratos convênios e acordos em que a Prefeitura seja parte;*

XXI. *elaborar minutas de decretos, projetos de Lei, razões de veto e textos para publicação de atos oficiais;*

XXII. *organizar e manter atualizado o Centro de Documentação Jurídica da Prefeitura nas áreas: Fiscal, Legislativa, Administrativa, Fundiária e Assuntos complementares;*

XXIII. *defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município;*

XXIV. *participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;*

XXV. *proporcionar assessoramento jurídico nas respectivas Secretarias e Órgãos da Administração Direta e Indireta.*

XXVI. *Manifestar-se através de parecer jurídico sobre qualquer solicitação da Comissão de Licitação.*

XXVII. *Emitir parecer jurídico quando, no caso específico, se vislumbrar hipóteses de inexigibilidade ou dispensa de licitação.*

XXVIII. *Manifestar-se através de parecer jurídico sobre processos e procedimentos instaurados no âmbito das secretarias e órgãos que versem sobre convênios, contratos, termos de cessão, autorização, de permissão, de concessão, de comodato, de recebimentos, entre outros de acentuada complexidade.*

XXIX. *exercer outras atividades correlatas*

Art. 16 - *A Assessoria Jurídica do Município compete:*

I. Assessorar o Procurador Jurídico no exercício de suas funções;

II. Elaborar pareceres jurídicos, peças processuais e minutas, bem como realizar estudos e pesquisas de interesse do órgão;

Av. Antônio Joaquim de Azevedo – Paço Municipal – CEP 78593-000 – Nova Monte Verde
Telefone/Fax:: (066) 597 1100/ 597 1144/597 1418
E-mail: prefeitura@novamonteverde.mt.gov.br

III. Examinar *os processos relativos às concessões de licenças e/ou afastamento aos servidores municipais, processos disciplinares, avaliações, e demais processos da Administração de Pessoal, com vista a assegurar a legalidade de concessão de tais benefícios e/ou penalidades;*
IV. *Propor ao Procurador Jurídico a adoção de medidas que possam uniformizar a instrução dos processos de administrativos;*
V. *Assessorar o Procurador Jurídico nos assuntos relativos à matéria de sua competência;*
VI. *Prestar assessoramento às unidades da Prefeitura, em assuntos de natureza jurídica;*
VII. *Proceder a análise e preparação de contratos convênios e acordos em que a Prefeitura seja parte;*
VIII. *Elaborar minutas de decretos, projetos de Lei, razões de veto e textos para publicação de atos oficiais;*
IX. *Organizar e manter atualizado o Centro de Documentação Jurídica da Prefeitura nas áreas: Fiscal, Legislativa, Administrativa, Fundiária e Assuntos complementares;*
X. *Participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;*
XI. *Proporcionar assessoramento jurídico aos Órgãos da Prefeitura;*
XII. Outras atividades correlatas.

Art. 17 - *Ao Assessor Administrativo do Gabinete compete:*
I. *Prestar assessoramento imediato ao Prefeito no âmbito do controle interno de Administração pública municipal;*
II. *Zelar preventivamente pela qualidade dos processos e produtos intermediários e finais que compõem as atividades de Prefeitura, comparando-os com os padrões formalmente estabelecidos pelo programa municipal de qualidade;*
III. *Zelar preventivamente pela probidade administrativa, coletando e analisando indicadores de regularidade financeira, fidelidade orçamentária, correção processual e a regularidade de atos, contratos e convênios;*
IV. *Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;*
V. *Organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade um arquivo de Leis, Portarias, Decretos e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;*
VI. *Prestar e expedir correspondências do Gabinete do Prefeito;*
VII. *Acompanhar as questões regionais e assessorar nos assuntos voltados à Câmara Municipal (requerimento, indicações e acompanhamento de projetos de leis);*
VIII. *Prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de organização, coordenação da administração com a comunidade, munícipes, entidades e associações geográficas ou de classes;*
IX. *Estabelecer e manter os canais de contato e relacionamento de natureza informal com a comunidade, bem como supervisionar o prefeito nos canais de natureza formal;*
X. *Supervisionar e prover o funcionamento dos órgãos de colaboração e cooperação com as outras esferas do poder;*
XI. *Estabelecer mecanismos de integração entre os órgãos colegiados de aconselhamento e o Chefe do Poder Executivo;*
XII. *Exercer outras atividades correlatas.*

Art. 18 - *São atribuições do Assessor Administrativo do Gabinete:*
I. *Prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de organização, coordenação de imprensa e comunicação, relacionadas à execução dos serviços de*

divulgação, sistematização, redação final, registro e publicação jornalística dos atos do Governo Municipal;

II. *Gerenciamento do órgão Oficial do Município;*
III. *Assessoramento ao Prefeito em relações públicas, funções sociais, solenidades e atos oficiais;*
IV. *Manter e atualizar o arquivo de informações jornalísticas e institucionais;*
V. *Planejar e executar as ações de marketing governamental;*
VI. *Subsidiar o Poder Executivo com os dados relativos às expectativas e nível de satisfação da comunidade com a prestação dos serviços públicos;*
VII. *Assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos;*
VIII. *Prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de organização, coordenação da administração com a comunidade, munícipes, entidades e associações geográficas ou de classes;*
IX. *Estabelecer e manter os canais de contato e relacionamento de natureza informal com a comunidade, bem como supervisionar o prefeito nos canais de natureza formal;*
X. *Supervisionar e prover o funcionamento dos órgãos de colaboração e cooperação com as outras esferas do poder;*
XI. *Estabelecer mecanismos de integração entre os órgãos colegiados de aconselhamento e o Chefe do Poder Executivo;*

Art. 19 - *Ao Assessor de Apoio do Governo Municipal na Capital, compete:*

I. *Prestar assessoramento imediato ao Prefeito, nas articulações e relacionamentos institucionais das Secretarias e Órgãos da Prefeitura em quaisquer esferas de Governo ou Poderes, na viabilização e concretização de convênios, encaminhamento de projetos, planos de trabalho e documentos;*
II. *Prestação de assistência ao Prefeito, Vice, Secretários Municipais e demais servidores em viagem a serviço na Capital;*
III. *Realizar pesquisa de preço e efetivação de compras, mediante autorização do Chefe do Poder Executivo;*
IV. *Preparar, registrar, publicar e expedir os atos pertinentes ao Executivo Municipal necessário ao bom andamento dos convênios, projetos, planos de trabalho e documentos;*
V. *Promover a articulação do Prefeito Municipal com Órgãos e entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais, visando à captação de recursos financeiros e a elaboração de acordos de cooperação técnica destinados a programas e projetos governamentais;*
VI. *Assessorar os órgãos e entidades vinculadas à Administração Municipal, em assuntos que lhe for determinado pelo Prefeito Municipal;*
VII. Manter o Prefeito, Vice, Secretários e demais servidores a par das comunicações sociais relativas ao Governo em quaisquer esferas, promovendo as medidas necessárias à participação do município;
VIII. A colaboração no exame de processos do município;
IX. A pesquisa e obtenção de informações e dados necessários ao estudo de processos de interesse do município.
X. A colaboração na preparação de planos de inspeção, programas de trabalho e relatórios.
XI. Acompanhar as modificações da legislação referente às atividades do Município, mantendo a administração municipal atualizada de leis, decretos, atos, resoluções, portarias, pareceres, decisões e outros informativos de interesse do serviço.
XII. *A redação de correspondência, despachos e demais documentos a serem assinados pelos respectivos superiores hierárquicos da Prefeitura Municipal*;

XIII. *prestar e expedir correspondências do Gabinete do Prefeito, quando solicitado pelo Chefe do Poder Executivo;*
XIV. *exercer outras atividades correlatas.*

Art. 20 - *A Junta de Serviço Militar - JSM, Unidade Municipal de Cadastro – UMC/INCRA e Unidade de Emissão de Carteira de Trabalho e Cédula de Identidade Civil competem respectivamente, executar os trabalhos relativos à documentação dos cidadãos sujeitos as normas de legislação federal atinentes à área militar; executar os trabalhos relativos ao cadastramento das propriedades rurais do município e enviar ao Órgão Federal responsável e executar os trabalhos relativos à coleta de dados para confecção e emissão da Carteira de Trabalho Profissional.*

Art. 21 - As Unidades previstas no Artigo anterior, integradas na estrutura administrativa, constituem os serviços de colaboração com o Governo Federal e fazem parte da Administração Direta.

SESSÃO V
DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

Art. 22 - *Os órgãos municipais de execução programática do Executivo Municipal são as Secretarias que exercem as atividades-fim integrantes da missão social do Governo Municipal.*

§ Único - *Os órgãos referidos no presente são a seguir, definidos:*

I. *Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento;*
II. *Secretaria Municipal de Educação e Cultura;*
III. *Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Cidadania;*
IV. *Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente e Turismo;*
V. *Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Urbanos;*
VI. *Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude.*

SUBSEÇÃO I
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO

Art. 23 - *À Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento, compete:*

I. *Executar os programas integrantes da Política Municipal de Saúde e Saneamento, nos termos da Lei Orgânica Municipal, assim como, do Plano Integrado de Desenvolvimento do Município, e da Lei Orçamentária em vigor;*
II. *Realizar, em parceria com a Secretaria de Finanças, estudos básicos nas áreas de Saúde Pública, medicina alternativa, fitoterapia com base na biodiversidade amazônica, entre outros, visando fundamentar a proposição e o desenvolvimento de atividades promotoras de melhoria dos indicadores de Saúde e de Qualidade de Vida da população;*
III. *Coordenar, com apoio instrumental do Conselho Municipal de Saúde, a execução da Política Municipal de Saúde e Saneamento, no contexto do plano integrado e dos instrumentos programáticos e orçamentários aprovados em Lei;*
IV. *Exercer, privativamente, a direção do Sistema Único de Saúde do Município, tendo por diretrizes básicas a descentralização operativa, a participação comunitária e o atendimento integral;*
V. *Dedicar prioridade crescente para as atividades educativo-preventivas, sem*

prejuízo dos serviços assistenciais;

VI. Exercer outras funções correlatas.

SUBSEÇÃO II
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 24 - *Á Secretaria Municipal de Educação e Cultura compete:*

I. Elaborar os planos municipais de educação de longa e curta duração, em consonância com as normas e critérios do planejamento nacional da educação e dos planos estaduais;
II. Realizar, anualmente, o levantamento da população em idade escolar, procedendo a sua chamada para as matrículas;
III. Manter a rede escolar que atenda, preferentemente, a zona rural, sobretudo àquelas de baixa densidade demográfica ou de difícil acesso;
IV. Propor a localização das escolas municipais através de adequado planejamento, evitando a dispersão de recursos;
V. Desenvolver programas de orientações pedagógicas, objetivando aperfeiçoar o professorado municipal dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade do ensino;
VI. Combater a evasão, a repetência e todas as causas de baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento do ensino e de assistência ao aluno;
VII. Adotar um calendário escolar, para as diferentes unidades que compõem a rede escolar do Município, levando em conta os fatores de ordem climática e econômica;
VIII. Desenvolver programas especiais de recuperação para professores municipais sem formação prescrita na legislação específica, a fim de que possam atingir gradualmente a qualificação exigida;
IX. Promover o desenvolvimento cultural do Município, através do estímulo da cultura, da ciência, das artes e das letras;
X. Proteger o patrimônio cultural, histórico, artístico e natural do Município;
XI. Organizar, manter e supervisionar a Biblioteca Municipal;
XII. Promover a elaboração de um programa anual de eventos esportivos;
XIII. Propor a inclusão deste programa no calendário escolar;
XIV. Promover e coordenar a realização de campeonatos e torneios desportivos;
XV. Propor e orientar a realização de eventos recreativos em datas comemorativas de acordo com o calendário anual;
XVI. Promover a execução de atividades recreativas e desportivas aos alunos matriculados nas escolas públicas e privadas fazendo utilizar as instalações escolares fora das horas de aulas e nos períodos de férias, para a realização dessas atividades;
XVII. Fazer estudos sobre o resultado dos eventos realizados, visando aprimorar experiências futuras;
XVIII. Promover e apoiar as práticas esportivas na comunidade;
XIX. Zelar pelo cumprimento da legislação desportiva em vigor.
XX. Instituir e regulamentar o Conselho Municipal de Desportos;
XXI. Promover e divulgar eventos na área do desporto especial;
XXII. Desenvolver estudos e pesquisas com vistas à avaliação dos resultados obtidos na área psicossocial da pessoa portadora de deficiência;
XXIII. Promover e divulgar documentação técnico-pedagógica relacionada com o desporto para pessoas portadoras de deficiência;

XXIV. Participar de elaboração do Plano Plurianual e do Orçamento Anual;
XXV. Receber, pagar, guardar e movimentar o dinheiro e valores, relativos ao constante no Art. 212 da Constituição Federal, da Lei nº 9424/1996, da Emenda Constitucional nº 14 e demais recursos advindos de convênios firmados pelo município na área de abrangência da Pasta.

SUBSEÇÃO III
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE

Art. 25 - *Á Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude competem:*

I. *Coordenar a execução da Política Municipal de Esporte, Lazer e Juventude, nos termos da Lei Orgânica Municipal e segundo diretrizes e metas estabelecidas no plano municipal integrado de desenvolvimento;*
II. *Realizar, em parceria com a SEPLAF e com os órgãos governamentais do setor, estudos básicos e levantamentos de dados, visando ao constante monitoramento dos indicadores de desempenho gerencial e de resultados sociais alcançados;*
III. *Coordenar o processo de planejamento setorial de esportes, buscando o funcionamento eficiente do Conselho Municipal de Esporte e Cultura no contexto do Sistema Municipal de Planejamento e Desenvolvimento;*
IV. *Promover a integração horizontal e vertical da rede municipal de ensino segundo os princípios da Qualidade, Participação e Descentralização da ação governamental no setor;*
V. *Executar, em parceria com a Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento, o programa de educação física e iniciação desportiva, tendo por objetivo permanente a formação integral do educando e o pleno despertar de suas potencialidades físicas e humanísticas;*
VI. *Coordenar, com o apoio do Conselho Municipal de Esporte, Lazer e ... a execução da política municipal do Desporto e do Lazer como forma de integração social e como mecanismo de educação para a cidadania solidária e participante;*
VII. *Outras atividades correlatas.*

SUBSEÇÃO IV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E CIDADANIA

Art. 26 - *Á Secretaria de Assistência Social, Trabalho e Cidadania, competem:*

I. ***C****oordenar a execução da política municipal de desenvolvimento social, mobilizando os segmentos organizados da sociedade civil, para a ação co-participada de planejamento e desenvolvimento;*
II. ***C****oordenar o processo de planejamento setorial, promovendo o funcionamento eficiente do Conselho Municipal de Assistência Social como um segmento do Sistema Municipal de Planejamento e Desenvolvimento;*
III. ***C****oordenar o programa permanente de desenvolvimento comunitário, tendo por objetivos: o despertar da plena cidadania; a organização comunitária e a participação político-institucional das comunidades rurais e urbanas;*
IV. ***E****xecutar, diretamente ou de forma descentralizada, ações de assistência social aos segmentos mais vulneráveis da sociedade local, buscando realizar metas e atingir objetivos oficialmente estabelecidos;*

V. ***O****utras atividades correlatas.*

SUBSEÇÃO V
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTES E SERVIÇOS URBANOS

Art. 27 - *À Secretaria de Obras, Transportes e Serviços Urbanos compete:*

I. ***E****xecutar, diretamente ou por contratação de serviços de terceiros, os projetos e as atividades definidas no plano municipal de desenvolvimento e seus instrumentos programáticos e orçamentários, relativo à zona urbana.*
II. ***O****bservar os aspectos ambientais de todos os projetos infra-estruturais em execução, assim como, todos os projetos que demandem alterações do meio ambiente, a fim de que seus impactos negativos sejam minimizados ou eliminados, dentro do espaço urbano e rural;*
III. ***N****ormatizar, executar, controlar e fiscalizar os serviços públicos municipais e os de infra-estrutura;*
IV. ***D****ar apoio ao pleno funcionamento do Conselho Municipal de Trânsito, definindo a política municipal de desenvolvimento infra-estrutural e de serviços urbanos;*
V. ***P****ropor instrumentos legais e fiscalizar a sua aplicação nas áreas de ordenamento e uso do solo urbano e contribuir para a constante atualização dos Códigos Municipais correspondentes;*
VI. ***P****ropor instrumentos legais e fiscalizar a sua aplicação nas áreas de ordenamento e uso do solo;*
VII. *Gerenciar as atividades de Oficina e Garagem;*
VIII. *Gerenciar as ações de manutenção e apoio à frota municipal.*
IX. ***O****utras atividades correlatas.*

SUBSEÇÃO VI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, MEIO AMBIENTE E TURISMO

Art. 28 - *À Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente e Turismo compete:*

I. *Realizar, em parceria com a Secretaria Municipal de Planejamento e a de Administração e Finanças, estudos básicos do Desenvolvimento Rural do município, propondo e promovendo programas e projetos que engendrem a agregação de valores a agricultura do município e da região;*
II. ***P****romover a educação agro-ambiental dos pequenos produtores, orientando o setor produtivo rural para a agricultura familiar, diversificada e em bases;*
III. *Organizar eventos e proceder as articulações, tendo por objetivo a promoção de projetos de desenvolvimento agro-ambientais, com prioridade para as micro-bacias hidrográficas que, apresentam maior densidade de uso atual;*
IV. ***P****romover a atração do capital privado nacional, visando à concretização de iniciativas empresariais condizentes com as potencialidades econômicas do município;*
V. *Coordenar e viabilizar a geração, difusão e aplicação do conhecimento para a melhoria da qualidade de vida da população do município de Nova Monte Verde.*
VI. *Organizar eventos e proceder as articulações, tendo por objetivo a promoção de projetos de desenvolvimento integrantes dos programas oficialmente instituídos no âmbito do Sistema Municipal de Planejamento e*

Desenvolvimento Turístico do Município;
VII. *Outras atividades correlatas.*

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29 - *Fica o Poder Executivo autorizado a proceder às alterações da estrutura e as adequações no orçamento, criando os órgãos e as unidades orçamentárias, seus respectivos programas de trabalho, e realizando as transferências, os remanejamentos e as transposições de recursos necessários para a aplicação da presente Lei.*

§ Único - *As alterações a que se refere o caput não ultrapassarão o limite de abertura de crédito adicional previsto na lei orçamentária anual.*

Art. 30 - *A estrutura prevista na presente Lei entrará em funcionamento, gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo a conveniência da Administração e as disponibilidades de recursos.*

Parágrafo Único - *A implantação dos órgãos far-se-á através da efetivação do provimento das respectivas chefias.*

Art. 31 - *Para a implantação da estrutura administrativa definida neste documento, ficam criados os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas cujas denominações, quantitativos, símbolos e valores constam no PCCV – Plano de Cargos, Carreira e Vencimento da Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde.*

Art. 32 - *As nomeações para os cargos de chefia e as designações obedecerão aos critérios previstos em lei.*

Art. 33 *À medida que forem sendo implantados os órgãos que compõem a estrutura administrativa prevista nesta Lei, serão extintos automaticamente os atuais órgãos, ficando o Chefe do Poder executivo autorizado a promover em lei específica, o remanejamento das dotações consignadas no orçamento vigente, respeitados os limites, elementos e as funções de governo.*

Art. 34 - *Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a expedir Decretos e Atos necessários à execução da presente Lei.*

Art. 35 - *As despesas decorrentes da implantação da reforma administrativa de que trata esta Lei correrão à conta do orçamento vigente.*

Art. 36 - *Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.*

Art. 37 - *Revogam-se as disposições em contrário,* ***em Especial a Lei Municipal nº 284/2005.***

GABINETE DO PREFEITO, em 17 de Dezembro de 2007.

NELSON LEHRBACH
Prefeito Municipal

Av. Antônio Joaquim de Azevedo – Paço Municipal – CEP 78593-000 – Nova Monte Verde
Telefone/Fax:: (066) 597 1100/ 597 1144/597 1418
E-mail: prefeitura@novamonteverde.mt.gov.br