



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO – MT**  
**CNPJ: 01.614.517/0001-33**  
Rua Nunes Freire, nº 12, Alto da Bela Vista – CEP 78.5280-000  
0xx66 3539-6244 – Site : [www.novomundo.mt.gov.br](http://www.novomundo.mt.gov.br)

**Lei Complementar n.º 069/2019.**

**De 30 de dezembro de 2019.**

***“Dispõe sobre a Estrutura Administrativa Organizacional do Poder Executivo Municipal de Novo Mundo, Estado de Mato Grosso e dá outras providências.”***

O **EXMO. PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO MUNDO**, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, faz saber, que a Câmara de Vereadores de Novo Mundo aprovou, e ele sanciona a seguinte Lei:

## **TITULO I**

### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Artigo 1º.** Esta lei estabelece a nova Estrutura Administrativa Organizacional do Poder Executivo de Novo Mundo, Estado de Mato Grosso, suas unidades administrativas e executivas, suas competências e a ordem hierárquica.

**Artigo 2º.** A ação do Governo Municipal terá como objetivo o desenvolvimento do Município e o aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante o planejamento de suas atividades.

**Artigo 3º.** O desenvolvimento do Município de Novo Mundo, está vinculado à realização plena de seu potencial econômico e a redução das desigualdades sociais no acesso aos bens e serviços, respeitadas as vocações, as peculiaridades e a cultura local e preservado o seu patrimônio ambiental, natural e construído.

**Artigo 4º.** O processo de planejamento municipal deverá considerar os aspectos técnicos e políticos envolvidos na fixação de objetivos, diretrizes e metas para a ação municipal, e será feito por meio de elaboração e manutenção atualizada, entre outros, dos seguintes instrumentos: cidadão

I - Plano Plurianual;

II - Diretrizes Orçamentárias;

III - Orçamento Anual;

IV – Planejamento Estratégico;

V - Programação Financeira e cronograma de execução mensal e desembolso.

**Artigo 5º.** A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação de seus diversos órgãos e agentes.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO – MT**  
**CNPJ: 01.614.517/0001-33**  
**Rua Nunes Freire, nº 12, Alto da Bela Vista – CEP 78.5280-000**  
**Oxx66 3539-6244 – Site : [www.novomundo.mt.gov.br](http://www.novomundo.mt.gov.br)**

**Artigo 6º.** Toda e qualquer atividade da Administração Municipal será norteadada pelos seguintes princípios:

- I - desenvolvimento das atividades socioeconômico respeitando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
- II - modernização e inovação da gestão pública municipal de forma a evitar a fragmentação das ações e a promover a harmonia dos serviços públicos essenciais disponibilizados ao cidadão, com maior eficiência e eficácia;
- III - respeito aos padrões da sociedade;
- IV - responsabilidade fiscal, através do planejamento público e do equilíbrio financeiro, buscando atingir maior economicidade na realização das despesas;
- V - transparência administrativa, permitindo a participação ativa da sociedade na definição das prioridades e na execução dos programas municipais, através dos órgãos colegiados;
- VI - na autoridade e responsabilidade, com o comprometimento dos agentes públicos na execução de atos de gestão e de governo;
- VII - manutenção de relacionamento harmônico com os segmentos sociais e os poderes constituídos.

**Artigo 7º.** Para o aprimoramento de seus serviços, a Administração Municipal buscará elevar a produtividade operacional qualitativa de seus órgãos, através de rigorosa seleção de candidatos ao ingresso no seu quadro de pessoal, do treinamento e aperfeiçoamento dos servidores, do estabelecimento dos níveis de remuneração compatíveis com a qualificação dos recursos humanos e as disponibilidades do Tesouro Municipal e do estabelecimento e observância de critérios de promoção.

## **TÍTULO II**

### **DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

**Artigo 8º.** A estrutura da Administração do Município de Novo Mundo instituída pela presente Lei e com os princípios nela declinados, constituir-se-á de órgãos das seguintes naturezas:

- I - Órgãos de Assessoramento Superior;
- II - Órgãos de Administração Geral;
- III – Órgãos da Administração Específica;
- IV - Órgãos Colegiados e de Aconselhamento.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO – MT**  
**CNPJ: 01.614.517/0001-33**  
**Rua Nunes Freire, nº 12, Alto da Bela Vista – CEP 78.5280-000**  
**Oxx66 3539-6244 – Site : [www.novomundo.mt.gov.br](http://www.novomundo.mt.gov.br)**

**Artigo 9º.** Para desenvolver suas atividades legais e constitucionais, o Poder Executivo Municipal de Novo Mundo dispõe de órgãos próprios da Administração Direta e Indireta, integrados, e que devem, conjuntamente, buscar atingir objetivos e metas fixadas pelo Governo Municipal.

**§ 1º.** Deverá auxiliar diretamente o Prefeito Municipal, no exercício do Poder Executivo, o dirigente principal de cada uma das entidades da Administração Indireta, as Diretorias, Gerentes e Secretários Municipais e a estes seus subordinados hierarquicamente, o Procurador Geral do Município e a estes seus procurados e a Controladoria do Município;

**§ 2º.** A Administração Direta compreende o exercício das atividades da administração pública municipal executada diretamente pelas unidades administrativas, a saber:

I - Unidade de deliberação consulta e orientação ao Prefeito Municipal, nas suas atividades administrativas;

II - Unidades de assessoramento e apoio direto ao Prefeito, para o desempenho de funções auxiliares, coordenação e controle de assuntos e programas inter-secretarias;

III - Diretorias e Secretarias Municipais de natureza meio e fim, órgãos de primeiro nível hierárquico, para o planejamento, comando, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa da ação do Poder Executivo.

**§ 3º.** Objetivando suprir as secretarias de assessorias, poderá o executivo dotar as mesmas de coordenações e divisões, de acordo com o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, sendo as funções designada em documento próprio.

**Artigo 10.** Os órgãos de Assessoramento Superior e de Administração Geral constituem a administração superior, direta e centralizada da Prefeitura Municipal e subordinam-se ao Prefeito por linha de autoridade hierárquica e funcional.

**Artigo 11.** Os órgãos colegiados de aconselhamento vinculam-se ao Prefeito Municipal por linha de coordenação.

**Artigo 12.** Os órgãos de Administração Indireta e Descentralizada, dotados de personalidade jurídica própria, estão sujeitos ao controle e supervisão do Prefeito Municipal.

## **CAPÍTULO II**

### **DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

**Artigo 13.** O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal com auxílio, dos Diretores e Secretários Municipais e dos demais órgãos que os compõem.

**Artigo 14.** 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO – MT**  
**CNPJ: 01.614.517/0001-33**  
**Rua Nunes Freire, nº 12, Alto da Bela Vista – CEP 78.5280-000**  
**Oxx66 3539-6244 – Site : [www.novomundo.mt.gov.br](http://www.novomundo.mt.gov.br)**

**Artigo 15.** A administração direta constitui-se dos órgãos integrantes da estrutura administrativa de assessoramento superior ao Prefeito, das unidades administrativas de natureza geral e específica.

**Artigo 16.** 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.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA**

**Artigo 17.** A estrutura básica da Administração Municipal compreende o seguinte agrupamento de órgãos:

I - Órgãos de Assessoramento Superior:

- 1.1 Gabinete do Prefeito;
- 1.2. Procuradoria Geral do Município;
- 1.3. Controladoria Geral do Município;

II – Órgãos de Administração Geral:

- 1.1 Secretaria Municipal de Administração

III – Órgãos de Administração Específica:

- 1.1. Secretaria Municipal de Finanças
- 1.2. Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;
- 1.3. Secretaria Municipal de Saúde;
- 1.4. Secretaria Municipal de Assistência Social;
- 1.5. Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente, Turismo, Desenvolvimento Econômico e Regularização Fundiária
- 1.6. Secretaria Municipal de Transportes e Obras Públicas;

IV - Órgãos Colegiados e de Aconselhamento;

- 1.1. Comissões;
- 1.2. Conselhos;
- 1.3. Junta do Serviço Militar

### **TÍTULO III**

#### **DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR**

##### **CAPÍTULO I**

##### **DO GABINETE DO PREFEITO**



**Artigo 18.** O Gabinete do Prefeito exerce uma função de extrema relevância para a cidade e sua população. Serve de elo entre o chefe do Executivo, a comunidade e os demais segmentos da sociedade. É neste setor que são tomadas as decisões que influenciam a vida das pessoas e preparam o Município para o futuro. Cabe ao Gabinete e suas unidades promover a interface entre o Prefeito, a Procuradoria, a Controladoria, secretarias, empresas e departamentos municipais, além de associações de classe, entidades públicas e privadas e órgãos das esferas estadual e federal.

**Artigo 19.** O Gabinete do Prefeito compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao Prefeito Municipal:

**1. GABINETE DO PREFEITO:**

**1.1. Chefia de Gabinete:**

1.1.1. Secretaria Executiva

1.1.2. Gabinete do Vice-Prefeito;

**1.2. Assessoria de Comunicação Municipal:**

1.2.1. Divisão de Produção de Campanha Publicitária;

1.2.2. Divisão de Jornalismo e e Marketing;

**1.3. Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável:**

1.3.1. Assessoria de Planejamento

1.3.2. Assessoria de Desenvolvimento Sustentável

**1.4. Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil**

**SEÇÃO I**

**CHEFIA DE GABINETE**

**Artigo 20.** A Chefia de Gabinete, tem status de Secretaria e agrega as seguintes competências:

I – assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa;

II – assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;

III – prestar assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas pelo Prefeito;

IV – elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social;

V – encaminhar para publicação os atos do Prefeito, articulando-se, para efeito de observância a prazos, requisitos e demais formalidades legais, com a Secretaria de Administração;

VI – apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal;

VII – coordenar, em articulação com as Secretarias, o atendimento às solicitações e convocações da Câmara Municipal de Novo Mundo;



VIII – cuidar da administração geral do prédio em que funciona o Gabinete do Prefeito, zelando pelos bens imóveis e móveis, incluindo acervo de obras de arte;

IX – coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com a Procuradoria Geral do Município ou secretário da área específica;

X – controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito;

XI – receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área;

XII – supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do Prefeito;

XIII – promover mecanismos de interação da população com o Gabinete do Prefeito, através de Central de Relacionamentos que possibilite a manifestação do cidadão sobre assuntos pertinentes ao governo municipal;

XIV – proceder no âmbito do órgão à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XV – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

## **SEÇÃO II**

### **ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO MUNICIPAL**

**Artigo 21.** A Assessoria de Comunicação Municipal é um importante órgão da Administração que tem como finalidade levar ao conhecimento do cidadão todos os projetos, programas e políticas públicas em desenvolvimento pela Administração Municipal, sendo o órgão interlocutor entre Administração e Cidadão, promovendo as campanhas de propaganda institucional.

**Artigo 22.** Compete a Assessoria de Comunicação Municipal:

I - Planejar, coordenar e dirigir todas as atividades relacionadas a área de Comunicação da Prefeitura;

II - Assessorar o Prefeito em todos os assuntos relacionados a comunicação;

III - Fiscalizar todas as matérias confeccionadas pelos servidores da comunicação direcionadas a imprensa falada, escrita e televisionada; IV - Elaborar e acompanhar os cerimoniais para os eventos do município; V - Supervisionar as ações na área de comunicação, visando otimizar e implementar a política de comunicação interna e externa da prefeitura; VI -



Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem das responsabilidades que possuem; VII - Prestar assessoramento em assuntos relacionados com a imprensa e demais órgãos; VIII - Cuidar da imagem e da promoção da Administração Pública Municipal frente aos diversos segmentos da sociedade; IX - Divulgar os trabalhos, as obras e os serviços que se realizam no âmbito do Município, promovendo o conhecimento e o reconhecimento da administração municipal interna e externamente; X - Dar apoio logístico a eventos promovidos pela prefeitura ou em que ela participe; XI - Promover, na área de sua competência, novas formas de inserção da prefeitura na vida sócio cultural do município; XII - Coordenar a cobertura de imprensa em viagens do Prefeito, ao interior do município, à capital do Estado, à capital Federal e a outras localidades, quando em representação oficial; XIII - Tratar do credenciamento de jornalistas para acesso à prefeitura ou a eventos organizados pela mesma; XIV - Subsidiar o administrador em entrevistas; XV - Realizar arquivos de dados e imagens de jornais e revistas do interesse do Município; XVI - Executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas.

### **SEÇÃO III**

#### **ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO**

**Artigo 23.** A Assessoria de Planejamento é o órgão ao qual incumbe o trato dos assuntos voltados para área de planejamento orçamentário, planejamento urbano e organização burocrática da cidade e compete:

- I - Exercer as atividades de planejamento governamental mediante a orientação normativa e metodológica aos diversos órgãos municipais na concepção e desenvolvimento das respectivas programações;
- II - Coordenar a elaboração da Proposta Orçamentária em conjunto com todas as Secretarias;
- III - Orientar, implementar e coordenar a elaboração dos instrumentos de planejamentos (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual) junto aos órgãos governamentais;
- IV - Exercer atividades em prol da efetividade do Planejamento Urbano, buscando desenvolvimento de políticas públicas que visem estruturar a organização urbana do município;
- V - Orientar, acompanhar e controlar a execução de planos de urbanização, de acordo com a legislação urbanística e Plano Diretor;
- VI - Implementar os projetos do Plano Diretor, Plano Estratégico, Plano Organizacional e Plano de Desenvolvimento;
- VII - Formular, coordenar e executar as políticas públicas de habitação no âmbito do Município de Novo Mundo;
- VIII - Dar suporte para que o Conselho Municipal de Habitação cumpra suas atribuições;
- IX - Dar suporte para que o Conselho Municipal de Cidade cumpra suas atribuições;
- X - Gerenciar e acompanhar as ações da Casa dos Conselhos;
- XI - Gerenciar e elaborar políticas públicas para o cemitério Municipal;



XII - Assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta Condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;

XIII - Executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas;

**Artigo 24.** A Assessoria de Planejamento é uma importante unidade administrativa, que tem como objetivo subsidiar a Administração Municipal com informações importantes relacionados ao Planejamento Urbano, Orçamentário, além do desenvolvimento de planos de desenvolvimento e planejamento estratégico e organizacional do município.

**Artigo 25.** A Assessoria de Planejamento, compõe-se, das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

#### **1.1. Assessoria de Planejamento**

1.1.1. Departamento de Gestão dos Conselhos;

1.1.2. Departamento de Planejamento Orçamentário

1.1.3. Departamento de Planejamento Urbano

1.1.4. Cemitério Municipal

**Artigo 26.** A Assessoria de Planejamento coordena as atividades de Desenvolvimento Sustentável visando promover a integração, articular e fortalecer a rede de serviços e informações das diversas secretarias municipais que desenvolvem políticas públicas voltadas para o desenvolvimento sustentável, englobando: Secretaria de Administração, Secretaria de Finanças, Secretaria Municipal de Transportes e Obras Públicas, Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Econômico e Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo, e compete:

I - Através das Secretarias Municipal de Administração e Secretaria Municipal de Finanças, oferecer suporte administrativo (gestão) e financeiros para todas as secretarias.

II - Articular junto as secretarias afins a harmonia, a boa relação e a otimização de estrutura física e recursos humanos, para que as ações de governo surtam os efeitos almejados e desejados para a população novomundense;

III - Coordenar, orientar, monitorar os projetos macros sociais multidisciplinares visando os melhores resultados e a garantia de melhoria dos indicadores de desenvolvimento sustentável e qualidade de vida;

IV - Coordenar o uso do processo decisório participativo nas áreas de sua abrangência.

### **SEÇÃO IV**

#### **COORDENADORIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL**

**Artigo 27.** A Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil - COMPDEC constitui órgão integrante do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil.

**Artigo 28.** São atividades da Compdec:



- I - Executar a Política Nacional de Proteção e Defesa Civil (PNPDEC) em âmbito local;
- II - Coordenar as ações do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil (SINPDEC) no âmbito local, em articulação com a União e os Estados;
- III - Incorporar as ações de proteção e defesa civil no planejamento municipal;
- IV - Identificar e mapear as áreas de risco de desastres;
- V - Promover a fiscalização das áreas de risco de desastre e vedar novas ocupações nessas áreas;
- VI - Vistoriar edificações e áreas de risco e promover, quando for o caso, a intervenção preventiva e a evacuação da população das áreas de alto risco ou das edificações vulneráveis;
- VII - Organizar e administrar abrigos provisórios para assistência à população em situação de desastre, em condições adequadas de higiene e segurança;
- VIII - Manter a população informada sobre áreas de risco e ocorrência de eventos extremos, bem como sobre protocolos de prevenção e alerta e sobre as ações emergenciais em circunstâncias de desastres;
- IX - Mobilizar e capacitar os radioamadores para atuação na ocorrência de desastres;
- X - Realizar regularmente exercícios simulados, conforme Plano de Contingência de Proteção e Defesa Civil;
- XI - Promover a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastre;
- XII - Proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres;
- XIII - Manter a União e o Estado informados sobre a ocorrência de desastres e as atividades de proteção e defesa civil no município;
- XIV - Estimular a participação de entidades privadas, associações de voluntários, clubes de serviços, organizações não governamentais e associações de classe comunitárias nas ações do SINPDEC e promover o treinamento de associações de voluntários para atuação conjunta com as comunidades apoiadas; e
- XV - Prover solução de moradia temporária às famílias atingidas por desastres;
- XVII - Desenvolver cultura municipal de prevenção de desastres, destinada ao desenvolvimento da consciência no município acerca dos riscos de desastres local;
- XVIII - Estimular comportamentos de prevenção capazes de evitar ou minimizar a ocorrência de desastres;
- XIX - Estimular a reorganização do setor produtivo e a reestruturação econômica das áreas atingidas por desastres;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO – MT**  
**CNPJ: 01.614.517/0001-33**  
**Rua Nunes Freire, nº 12, Alto da Bela Vista – CEP 78.5280-000**  
**Oxx66 3539-6244 – Site : [www.novomundo.mt.gov.br](http://www.novomundo.mt.gov.br)**

XX - Estabelecer medidas preventivas de segurança contra desastres em escolas e hospitais situados em áreas de risco;

XXI - Oferecer capacitação de recursos humanos para as ações de proteção e defesa civil;

XXII - Fornecer dados e informações para o Sistema Integrado de Informação de Desastres (S2ID);

XXIII - Elaborar Plano de Ação Anual visando o atendimento das ações em tempo de normalidade, bem como, das ações emergenciais, com a garantia dos recursos no Orçamento Municipal;

XIV - Propor à autoridade competente a previsão recursos orçamentários próprios necessários às ações assistenciais de recuperação ou preventivas, como contrapartida às transferências de recursos da União, na forma da legislação vigente;

XXV - Propor à autoridade competente a declaração de situação de emergências e de estado de calamidade pública, observando os critérios estabelecidos na Instrução Normativa nº 01-MI, de 24 de agosto de 2012;

XXVI - Estar atenta às informações de alerta dos órgãos de previsão e acompanhamento para executar planos operacionais em tempo oportuno;

XXVII - Implantar programas de treinamento para o corpo voluntariado municipal;

XXVIII - Implantar e manter atualizados o cadastro de recursos humanos, materiais e equipamentos a serem convocados e utilizados em situações de anormalidades;

XXIX - Estabelecer intercâmbio de ajuda com outros Municípios (comunidades irmanadas);

XXX - Promover mobilização social visando a implantação de Nupdec – Núcleos Comunitários de Proteção e Defesa Civil, nos bairros e distritos (comunidade em risco de desastres); e

XXXI – Administrar o Fundo Municipal de Defesa Civil.

## **CAPITULO II**

### **DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM**

**Artigo 29.** A Procuradoria Geral do Município é o órgão ao qual incumbe a defesa judicial e extrajudicial dos interesses do Município de Novo Mundo.

**Artigo 30.** Compete a Procuradoria Geral do Município:

I - Assessorar juridicamente a administração municipal direta, autárquica e fundacional;

II - Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades jurídicas de interesse do Município;

III - Cobrar judicialmente a dívida ativa do Município;



- IV - Assessorar a administração direta, autárquica e fundacional na elaboração e análise de projetos de lei, razões de veto e demais atos normativos;
- V - Apurar pedidos indenizatórios ao Município, quando envolvam a administração direta, autárquica e fundacional;
- VI - Assessorar juridicamente os processos administrativos que visam apurar o cometimento de faltas disciplinares pelos servidores públicos municipais do Poder Executivo;
- VII - Zelar pela fiel observância e aplicação das leis, decretos, portarias, e regulamentos existentes no município, principalmente no que se refere ao controle da legalidade dos atos praticados pelos agentes públicos;
- VIII - Assessorar juridicamente os processos de licitação e formalização de contratos;
- IX - Emitir parecer aos órgãos da administração pública municipal quando solicitado;
- X - O processamento das medidas judiciais cabíveis decorrentes de atos originários do poder de polícia do Município;
- XI - A iniciativa das medidas judiciais cabíveis decorrentes da defesa e proteção do patrimônio do Município;
- XII - A assessoramento ao Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

**Artigo 31.** A Procuradoria Geral do Município, além do gabinete do Procurador Geral do Município, compõe-se da unidade de serviço da Assessoria Jurídica, estando esta diretamente subordinada ao respectivo titular:

## **1. Procuradoria Geral do Município:**

### **1.1. Assessoria Jurídica**

## **CAPÍTULO III**

### **DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM**

**Artigo 32.** A Controladoria Geral do Município é o órgão central de gestão do sistema de controle interno do Município de Novo Mundo, Estado de Mato Grosso, instituído pela Lei n.º 253/2007 e responsável por sua fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, conforme preconiza o art. 70 da Constituição da República de 1.988.

**§ Único.** Deverá ser também o órgão que disciplinará as normas de padronização de procedimentos e rotinas inerentes ao Sistema de Controle Interno do Município de Novo Mundo.

**Artigo 33.** O Poder Legislativo Municipal e o Regime Próprio de Previdência Municipal submeter-se-ão à normas de padronização de procedimentos disciplinadas pela Controladoria Geral do Município.

**§ 1º.** O Poder Legislativo Municipal submeter-se-á à coordenação da Controladoria Geral do Município, excetuando-se o controle sobre as



atribuições legislativas e de controle externo, e o respectivo controlador interno do Município poderá ser responsável pelas atividades de Controle Interno do Poder Legislativo, mediante nomeação em caráter de comissão pelo Chefe do Poder Executivo para o exercício da responsabilidade pela Unidade de Controle Interno do Poder Legislativo, observados os critérios da Legislação específica, até que o órgão realize o provimento do cargo do titular de sua Unidade de Controle Interno própria através de Concurso Público.

**§ 2º.** O Regime Próprio de Previdência Municipal submeter-se-á à coordenação da Controladoria Geral do Município, e o titular da Controladora Geral do Município será responsável pelas atividades de Controle Interno da Previdência Municipal, enquanto o órgão for organizado como Fundo Contábil, no entanto, quando o órgão for instituído como autarquia, deverá ter Unidade de Controle Interno própria, e realizar o provimento do cargo de seu titular através de Concurso Público.

**Artigo 34.** A Controladoria Geral do Município de Novo Mundo, opera suas funções institucionais, em consonância com os princípios da legalidade, legitimidade e economicidade face à utilização dos recursos públicos, a realização de procedimento de controle diversos, inclusive por meio de auditoria internas.

**Artigo 35.** A Controladoria Geral do Município, é unidade gerencial, sob a responsabilidade do titular do cargo de Controlador Interno, e compõe-se das seguintes unidades administrativas:

**1. Controladoria Geral do Município:**

- 1.1. Controladoria e Auditoria Interna
- 1.2. Ouvidoria Municipal
- 1.3. Corregedoria Municipal
- 1.4. Transparência e Controle Social

## **SEÇÃO I**

### **DA CONTROLADORIA E AUDITORIA INTERNA**

**Artigo 36.** Compete a Controladoria Geral do Município, além das funções de controle interno, de que trata o art. 70 da Constituição da República de 1.988 e Lei n.º 253/2007, e através do titular do cargo de Controlador Interno:

- I - Acompanhar e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- II - Avaliar a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras;
- III - Comprovar a legalidade dos atos de gestão de governo e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, assim como a boa e regular aplicação dos recursos públicos por pessoas e entidades de direito público e privado quando exigir-se prestações de contas;
- IV - Avaliar os custos das obras e serviços realizados pela administração e apurados em controles previstos pela Lei de Diretrizes Orçamentária e Plano Plurianual;



- V - Controlar as operações de crédito, garantias, direitos, haveres e inscrição de despesas em restos a pagar;
- VI - Verificar a fidelidade funcional dos agentes da administração responsáveis por bens e valores públicos;
- VII - Fiscalizar o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal quando ultrapassado o limite legal e o montante da dívida aos limites estabelecidos no regramento jurídico;
- VIII - Acompanhar o cumprimento da destinação vinculada de recursos da alienação de ativos;
- IX - Acompanhar o cumprimento dos limites orçamentários do Poder Legislativo Municipal;
- X - Acompanhar o cumprimento dos gastos mínimos em ensino e saúde, bem como acompanhar o equilíbrio financeiro em cada uma das fontes de recursos.
- XI – Realizar as atividades de auditoria interna;
- XII – Outras atividades correlatas;

## **SEÇÃO II**

### **OUVIDORIA MUNICIPAL**

**Artigo 37.** Ouvidoria Municipal é um importante órgão que auxilia o cidadão novomundense em suas relações com o Município e juntamente com a Lei de Acesso à Informação (Lei Federal 12.527/2011) são exemplos de instrumentos institucionais e jurídicos que, ao lado dos outros canais de participação e controle social existentes, buscam operacionalizar o princípio da democracia participativa consagrado na Constituição Federal de 1988.

**Artigo 38.** Compete a Ouvidoria Municipal:

- I - Receber e apurar denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do município de Novo Mundo ou agentes públicos;
- II - Diligenciar junto às Unidades da Administração competentes para a prestação por estes, de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade;
- III - Coordenar ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, a fim de encaminhar, de forma Intersetorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta;
- IV - Informar ao cidadão interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;
- V - Comunicar ao órgão da administração direta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções.
- VI - Organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, reclamações e sugestões recebidas;
- VII - Assegurar o acesso às informações públicas através do Serviço de Informação ao Cidadão – SIC, com as seguintes competências:



- a) atender e orientar o público quanto ao acesso a informações;
- b) informar sobre a tramitação de documentos nas suas respectivas unidades;
- c) protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informação.

§ 1º. A ouvidoria manterá sigilo sobre denúncias e reclamações que receber, bem como sobre sua fonte, assegurando a proteção dos denunciantes, quando requerer o caso ou assim for solicitado.

§ 2º. A ouvidoria manterá serviço eletrônico gratuito, destinado a receber as denúncias e reclamações, garantindo o sigilo da fonte de informação.

### **SEÇÃO III**

#### **CORREGEDORIA MUNICIPAL**

**Artigo 39.** A Corregedoria Municipal tem como missão principal a supervisão dos procedimentos disciplinares realizados pelas Comissões legalmente instituídas, para apurar a verdade real dos fatos relacionados a condutas praticadas por servidores públicos municipais, no âmbito do Poder Executivo Municipal.

**Artigo 40.** Compete a Corregedoria Municipal:

I - definir, padronizar, sistematizar e normatizar, mediante a edição de enunciados e instruções, os procedimentos atinentes às atividades da Corregedoria Municipal;

II - aprimorar e normatizar, conjuntamente com a Controladoria Interna, os procedimentos relativos aos processos administrativos disciplinares e sindicâncias;

III - gerir e exercer o controle técnico das atividades das Comissões Disciplinares desempenhadas no âmbito do Poder Executivo Municipal;

IV - coordenar as atividades que exijam ações conjugadas das unidades integrantes da Controladoria Geral Interna e da Procuradoria Geral do Município;

V - avaliar e controlar a execução dos procedimentos relativos às atividades de correição;

VI - definir procedimentos de integração de dados, especialmente no que se refere aos resultados das sindicâncias e processos administrativos disciplinares, bem como às penalidades aplicadas;

VII - propor medidas que visem a inibir, a reprimir e a diminuir a prática de faltas ou irregularidades cometidas por servidores contra o patrimônio público;

VIII – recomendar sindicâncias, procedimentos e processos administrativos disciplinares, em razão:

- a) da inexistência de condições objetivas para sua realização no órgão ou entidade de origem;



b) da complexidade e relevância da matéria;

c) da autoridade envolvida; ou

d) do envolvimento de servidores de mais de um órgão ou entidade;

IX - requisitar, em caráter irrecusável, servidores para compor comissões disciplinares;

X - realizar inspeções nas unidades de correição;

XI - avocar sindicâncias, procedimentos e processos administrativos disciplinares em curso em órgãos ou entidades do Poder Executivo Municipal, quando verificada qualquer das hipóteses previstas no inciso VIII, inclusive promovendo a sugestão da aplicação da penalidade cabível;

XII - requisitar as sindicâncias, procedimentos e processos administrativos disciplinares julgados há menos de cinco anos por órgãos ou entidades do Poder Executivo Municipal, para reexame; e

XIII - representar ao Chefe do Poder Executivo, para apurar a omissão da autoridade responsável por instauração de sindicância, procedimento ou processo administrativo disciplinar.

**Artigo 41.** A Corregedoria Municipal e as Comissões Disciplinares, serão auxiliadas no que couber, por Assessor Jurídico, integrante da Procuradoria Geral do Município.

**Artigo 42.** Os procedimentos administrativos serão realizados pela Comissão de Sindicância e Inquérito em conformidade com a Lei Complementar n.º 004/2001.

**Artigo 43.** O julgamento dos processos e a aplicação das penalidades competem ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

#### **SEÇÃO IV**

#### **TRANSPARÊNCIA E CONTROLE SOCIAL**

**Artigo 44.** A Controladoria Geral do Município fica incumbida de coordenar a garantia da Transparência e do Controle Social do Município, e tornar e manter disponível repositório, denominado “banco de dados de Transparência Pública”, com as informações que formarão o conteúdo mínimo a ser divulgado nas páginas dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal direta, indireta e de autarquias e ainda de fortalecer e fomentar as atividades de Controle Social.

**Artigo 45.** Compete à unidade de Transparência e Controle Social, através do Ouvidor Municipal, ou servidor designado especialmente para a função, atender os dispositivos da Constituição Federal e legislações que regulamentam e asseguram o direito ao acesso à informação a informações em conformidade com os princípios básicos da administração pública e com as seguintes diretrizes:

I - Observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;



- II - Divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações;
- III - Utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação;
- IV - Fomento do desenvolvimento da cultura de transparência na administração pública; e
- V - Desenvolvimento do controle social da administração pública.

§ Único. O Controle Social será garantido através da atuação dos Conselhos de Políticas Públicas, observatório social, orçamento participativo, audiência pública e ouvidoria.

## **TÍTULO IV**

### **ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO GERAL**

#### **CAPÍTULO I**

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**Artigo 46.** A Secretaria Municipal de Administração é o órgão ao qual incumbe exercer as atividades relacionadas à prestação de serviços de natureza meio, necessários ao funcionamento regular das unidades da estrutura organizacional da Prefeitura e compete:

- I - Redigir em conjunto com a Procuradoria Jurídica Municipal, Projetos de Leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, bem como convênios, acordos e contratos de todos os órgãos da administração direta.
- II - Aprovar normas gerais, orientar e supervisionar a elaboração da programação dos órgãos e entidades públicas;
- III - Orientar e supervisionar a elaboração de estudos especiais destinados à racionalização do serviço- meio, com o fim de reduzir seus custos e aumentar sua eficiência;
- IV - Praticar todos os atos relativos à pessoal, insuscetíveis de delegação, e que não lhes sejam vedados pela legislação em vigor;
- V - 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;
- VI - Aprovar a programação para treinamento sistemático dos recursos humanos do Município, de acordo com a necessidade dos projetos e atividades em andamento;
- VII - Oferecer proposta de lotação ideal, o cronograma de seu preenchimento e o remanejamento de pessoal;
- VIII - Emitir normas e exercer o controle pertinente ao patrimônio mobiliário e à prestação de serviços auxiliares;
- IX - Orientar e supervisionar a execução da política de previdência e assistência aos servidores municipais;
- X - Acompanhar as licitações de equipamentos, obras, objetos e serviços, propondo aperfeiçoamentos necessários;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO – MT**  
**CNPJ: 01.614.517/0001-33**  
**Rua Nunes Freire, nº 12, Alto da Bela Vista – CEP 78.5280-000**  
**Oxx66 3539-6244 – Site : [www.novomundo.mt.gov.br](http://www.novomundo.mt.gov.br)**

XI - 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;

XII - Manter sistema de controle de estoques e de movimentações de materiais do almoxarifado geral da Prefeitura;

XIII - Determinar a abertura de sindicâncias, inquéritos administrativos e processos disciplinares ou qualquer outra medida cabível nos termos da legislação municipal;

XIV – Dar total apoio técnico ao Prefeito Municipal e secretários na elaboração de planos de trabalhos e propostas de convênios para buscar recursos para desenvolvimento de políticas públicas em prol da sociedade;

XV – Manter atualizado as certidões de habilitação plena, bem como, cobrar os demais responsáveis quando haver pendências;

XVI – Promover cadastros de projetos em portais de convênios;

XVII – promover e acompanhar todos os atos necessários para captação junto a entidades de cooperação técnica e financeira das esferas estadual e federal, bem como com organismos internacionais aproveitando a possibilidade de linha de crédito para a viabilidade dos planos, programas e projetos de interesse municipal;

XVIII – gerenciar os termos de cooperação técnica, adesões e convênios formalizados e suas prestações de contas;

XIX – Executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas.

XX – O Fundo Municipal de Previdência Social de Novo Mundo será administrado pelo Diretor Executivo da Previdência Municipal.

XXI – Executar outras atividades correlatas.

**Artigo 47.** A Secretaria Municipal da Administração, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

**1. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO;**

1.1. Gabinete da Secretaria;

**1.2. Departamento de Recursos Humanos;**

**1.3. Departamento de Compras;**

1.3.1. Divisão de Compras

1.3.2. Divisão de Almoxarifado

**1.4. Departamento de Licitação;**

1.4.1. Divisão de Licitação

**1.5. Departamento de Contratos e Convênios;**

1.5.1. Divisão de Contratos

1.5.2. Divisão de Convênios

1.5.3. Divisão de Fiscalização de Contratos

**1.6. Departamento de Tecnologia da Informação;**

**1.7. Departamento de Patrimônio e Frota;**

1.7.1. Divisão de Patrimônio;

1.7.2. Divisão de Controle da documentação da Frota;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO – MT**  
**CNPJ: 01.614.517/0001-33**  
**Rua Nunes Freire, nº 12, Alto da Bela Vista – CEP 78.5280-000**  
**Oxx66 3539-6244 – Site : [www.novomundo.mt.gov.br](http://www.novomundo.mt.gov.br)**

**1.8. Agência Municipal de Trânsito;**

**1.9. Regime Próprio de Previdência Social;**

1.9.1. Diretoria Executiva

1.9.2. Conselhos e Comitês

**1.10. Unidade dos Serviços Conveniados:**

1.10.1. Divisão dos serviços para a Secretaria de Segurança Pública

1.10.2. Divisão dos serviços para o Ministério do Trabalho

1.10.3. Divisão dos serviços para o Tribunal Regional Eleitoral

1.10.4. Divisão dos serviços para a Junta do Serviço Militar

1.10.5. Divisão dos serviços para a Secretaria de Estado de Fazenda

## **TÍTULO V**

### **ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA**

#### **CAPÍTULO I**

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

**Artigo 48.** A Secretaria Municipal da Finanças é o órgão ao qual incumbe o trato dos assuntos de política fazendária e financeira do Município e compete:

I - Orientar e supervisionar a execução do planejamento geral e setorial do Governo, bem como de estudos e projetos especiais;

II - Elaborar a programação orçamentária do Município e propor alterações na sua execução;

III - Promover o controle financeiro do município, bem como, a busca de medidas em prol do aumento da arrecadação;

IV - Gerir o programa de modernização institucional e dar Parecer conclusivo sobre alterações organizacionais nos órgãos de Administração;

V - 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;

VI - Assinar como interveniente, convênios, contratos e outros ajustes firmados pelos órgãos e entidades da Administração Municipal;

VII - Emitir parecer sobre a aplicação dos capitais do Município que tenham repercussões sobre a programação financeira ou o Plano de Governo;

VIII - Organizar e gerir o sistema de contabilidade de custos da administração municipal segundo projetos, programas e centros de custos, elaborando indicadores de Qualidade, como bases para ações gerenciais e políticas de aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira do Município;

IX - 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;

X - Autorizar e orientar estudos especiais destinados à melhoria dos métodos e técnicas de arrecadação e dispêndios das receitas públicas;

XI - Aprovar os programas de aperfeiçoamento dos recursos na área do fisco;

XII - Promover as medidas necessárias ao controle interno e externo da Administração Municipal do ponto de vista financeiro;

XIII - Participar e Gerenciar a elaboração do Balanço Geral do Município;



- XIV - Decidir sobre a forma de amortização de dívidas;
- XV - Organizar e manter em pleno funcionamento o sistema de controle da execução orçamentária segundo os projetos, programas e centros de custos;
- XVI - Elaborar e executar a programação financeira do Município, opinando sobre reprogramações eventualmente propostas no decorrer do processo de execução orçamentária;
- XVII - Opinar sobre propostas de endividamento e solicitação de financiamentos internos e externos;
- XVIII - Exercer o controle do endividamento do município;
- XIX - Manter os sistemas de Contabilidade, Controle e Contabilidade de Custos, segundo programas, projetos e centros de custos;
- XX - O assessoramento ao Prefeito Municipal em assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.
- XXI - Formular e implementar as políticas tributárias de competência do Município;
- XXII - Promover a manutenção dos cadastros de pessoa jurídica e física sujeitos à tributação municipal;
- XXIII - Promover o lançamento e arrecadação dos tributos e das receitas municipais;
- XXIV - Controlar e gerenciar a arrecadação orçamentária e extra-orçamentária e os pagamentos devidos pelo tesouro municipal;
- XXV - Promover o processo de cobrança administrativa da Dívida Ativa do Município;
- XXVI - Realizar todos os registros e demonstrativos contábeis;
- XXVII - Assessorar os demais órgãos quanto a assuntos de natureza fazendária;
- XXVIII - Aplicar e fiscalizar as Posturas Municipais;
- XXIX - Desempenhar outras atividades afins.

**Artigo 49.** A Secretaria Municipal da Finanças, além do Gabinete do Secretário, compõe-se, das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

**1. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS;**

1.1. Gabinete da Secretaria;

**1.2. Departamento Financeiro;**

1.2.1. Divisão de Pagamentos;

1.2.2. Divisão Administrativa Financeira;

**1.3. Departamento de Contabilidade;**

1.3.1. Setor de Execução Orçamentária;

1.3.2. Setor de Prestação de Contas;

**1.4. Departamento de Tributação e Fiscalização;**

1.4.1. Setor de Cadastro Imobiliário e Técnico e de Dívida Tributária;

1.4.2. Setor de Processos de IPTU e ITBI;

1.6.1. Setor de Fomento das Receitas de IPM, ISSQN e ITR;

1.4.3. Setor de Fiscalização de vistoria, comercial e tributária;



## **CAPÍTULO II**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER**

**Artigo 50.** A Secretaria Municipal da Educação, Cultura, Esporte e Lazer é o órgão ao qual incumbe programar, coordenar e executar a política referente às atividades educacionais no Município, bem como o planejamento, organização, administração, orientação e acompanhamento, controle e avaliação do sistema municipal de ensino, em consonância com os sistemas Estadual e Federal.

**Artigo 51.** Compete a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer exercício das seguintes atribuições:

I – Coordenar a execução da Política Municipal de Educação, segundo diretrizes e metas estabelecidas no plano municipal integrado de desenvolvimento;

II – Realizar, em parceria com as Secretarias de Administração e Fazenda 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, bem como, as melhorias em sua estrutura; III – Coordenar o processo de planejamento setorial de educação, buscando o funcionamento eficiente do Conselho Municipal de Educação;

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 Esporte, Lazer e Cultura, 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 – Efetuar a pesquisa didático-pedagógica, o desenvolvimento de indicadores de desempenho profissional dos professores, bem como do sistema educacional da documentação escolar e assistência ao educando, estabelecendo articulações com outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo, entidades não governamentais e da iniciativa privada, para o desenvolvimento do processo ensino- aprendizagem, e programação de atividades da rede municipal de ensino, no que se refere à assistência social, saúde, cultura, esporte, lazer;

VII – Garantir o Sistema Municipal de Educação, articulando os agentes públicos e privados no âmbito do Município, estruturando e integrando a rede de educação;

VIII – Assegurar o ensino público de qualidade e a democratização da educação básica;

IX – Implementar e atualizar banco de dados relativo à área da Educação do município;

X – Divulgar programas, projetos, estatísticas e indicadores educacionais no âmbito do município;

XI – Promover o acompanhamento da execução do Plano Municipal de Educação;

XII – Garantir o funcionamento dos conselhos municipais e dos fundos ligados a secretaria, em conformidade com a legislação pertinente;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO – MT**

**CNPJ: 01.614.517/0001-33**

**Rua Nunes Freire, nº 12, Alto da Bela Vista – CEP 78.5280-000**

**Oxx66 3539-6244 – Site : [www.novomundo.mt.gov.br](http://www.novomundo.mt.gov.br)**

XIII – Administrar o Fundo Municipal de Educação, o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (Fundeb), Fundo Municipal de Esportes e Fundo Municipal de Cultura. XIV – Desenvolver outras atividades relacionadas a área da Educação. XV – Promover o planejamento e execução da política municipal de esportes, através de programas, projetos de manutenção e expansão de atividades esportivas, recreativas, expressivas e motoras;

XVI – Participar do Planejamento e Desenvolvimento do Município, promovendo junto à comunidade organizada, a concepção de projetos de construção e equipamento de parques, jardins, parques infantis, centros de juventude e de convergência comunitária;

XVII – Promover o planejamento e promoção de eventos que garantam o desenvolvimento de programas de esporte, lazer, recreação e de educação física não escolar; realização de trabalhos técnicos de divulgação do esporte; XVIII – Estabelecer diretrizes que definam as responsabilidades do Município e da iniciativa privada no desenvolvimento de programas esportivos, de lazer e recreação, visando à captação de recursos indispensáveis aos programas planejados;

XIX – Coordenar, com apoio do Conselho Municipal de Esporte e do Lazer, a execução da política municipal de esporte e do Lazer como forma de integração social e como mecanismo de educação para a cidadania solidária e participante; XX – Participar do Planejamento e Desenvolvimento do Município, promovendo junto à comunidade organizada, a concepção de projetos de construção e equipamento de parques, jardins, parques infantis, centros de juventude e de convergência comunitária;

XXI - Definir e implementar políticas objetivando democratizar o acesso a bens esportivos de lazer e turísticos do município;

XXII – Planejar, organizar, dirigir e controlar todas as atividades pertinentes ao contexto da gestão de ações voltadas para o desenvolvimento do esporte e do lazer no âmbito municipal;

XXIII – Planejar, organizar, dirigir controlar as atividades pertinentes a formação de seleções compostas por atletas amadores com o objetivo de representar o município em eventos regional, estadual e nacional;

XXIV – Formular, coordenar e executar as políticas, planos, programas, projetos e ações voltados para atividades histórico-culturais e artísticas no âmbito do Município;

XXV – Desenvolver atividades e dar apoio as ações do Conselho Municipal de Esportes.

XXVI – Preservar, ampliar e divulgar o patrimônio histórico-cultural e artístico do Município;

XXVII – Formular, coordenar e executar as políticas públicas do setor cultural do Município;

XXVIII – Acompanhar e incentivar as atividades relacionadas a cultura através de implementação de programas e projetos específicos para tal finalidade;

XXIX – Apoiar e dar assistência ao setor artístico do Município;



- XXX – Produzir, sistematizar e disponibilizar informações acerca do desenvolvimento cultural do nosso Município;
- XXXI – Prestar assistência técnico-administrativa necessários aos Conselhos Municipais e aos fundos vinculados à Secretaria, nos termos da legislação pertinente;
- XXXII – Organizar eventos e proceder a articulações, tendo por objetivo a promoção de projetos de desenvolvimento culturais;
- XXXIII – Assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.
- XXXIV – Desempenhar outras atividades afins.

**Artigo 52.** A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

**1. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER:**

**1.1. Gabinete da Secretaria**

**1.2. Departamento Pedagógico de Ensino**

1.2.1. Departamento Pedagógico de Educação Especial

1.2.2. Departamento Pedagógico de Educação Infantil

1.2.3. Departamento Pedagógico de Esporte na Educação

1.2.4. Departamento de Programas Pedagógicos

**1.3. Departamento de Políticas da Educação**

1.3.1. Departamento de Avaliação e Acompanhamento da Aprendizagem

1.3.2. Departamento de Políticas da Educação

1.3.3. Secretaria Executiva dos Conselhos e Fundos Municipais

**1.4. Departamento de Gestão de Ensino**

1.4.1. Direção das Escolas Municipais e Creches

1.4.2. Secretaria das Escolas Municipais e Creches

1.4.3. Divisão de Transporte Escolar

1.4.4. Divisão de Alimentação Escolar

1.4.5. Divisão de Tecnologia da Informação -TI

1.4.6. Divisão de Patrimônio e Controle Financeiro

1.4.7. Divisão de Legislação e Normas

1.4.8. Divisão de manutenção e infraestrutura

**1.5. Departamento de Esporte e Lazer**

1.5.1. Divisão de Ginásio de Esportes e Treinamentos

1.5.2. Divisão de Eventos Esportivos

1.5.3. Divisão de Manutenção e Infraestrutura Esportiva

**1.6. Departamento de Cultura**

1.6.1. Divisão de Biblioteca

1.6.2. Divisão de Marketing e Eventos Culturais

**CAPÍTULO III**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO – MT**

**CNPJ: 01.614.517/0001-33**

**Rua Nunes Freire, nº 12, Alto da Bela Vista – CEP 78.5280-000**

**Oxx66 3539-6244 – Site : [www.novomundo.mt.gov.br](http://www.novomundo.mt.gov.br)**

**Artigo 53.** A Secretaria Municipal da Saúde é a Gestora do Sistema Municipal de Saúde, e o órgão responsável pela execução das políticas públicas voltada a saúde e tem o dever de promover a proteção e recuperação da saúde da população, conforme os campos de atenção à saúde, levadas a efeito pelo Sistema Único de Saúde para o atendimento das demandas pessoais.

**Artigo 54.** Compete a Secretaria Municipal da Saúde o exercício das seguintes atribuições:

- I - Definir e implementar a Política Municipal de Saúde, de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde;
- II - Garantir funcionamento do Conselho Municipal de Saúde, bem como realização de Conferências Municipais de Saúde, em conformidade com a legislação pertinente;
- III - Administrar o Fundo Municipal de Saúde;
- IV - Participar da execução, controle e avaliação de ações e serviços de saúde no município; Controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços públicos municipais de saúde, bem como dos serviços privados conveniados ao SUS;
- V - Coordenar e executar as ações e serviços de vigilância a saúde (sanitária, epidemiológica, ambiental e saúde do trabalhador) de competência do nível de complexidade do município e participar naquelas que fogem à capacidade do município, em parceria com os órgãos das demais esferas de Governo;
- VI - Colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente, que tenham repercussão sobre a saúde humana, e atuar, junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes, para controlá-las;
- VII - Gerir laboratórios públicos de saúde e hemoderivados;
- VIII - Celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;
- IX - Firmar contrato de gestão com organizações sociais legalmente reconhecidas e acompanhar e fiscalizar a sua execução;
- X - Executar os programas integrantes da Política Municipal de Saúde e Saneamento, nos termos dos artigos nº 79 a 83 da Lei Orgânica Municipal, assim como, do Plano Integrado de Desenvolvimento do Município, e da Lei Orçamentária em vigor;
- XI - Realizar, em parceria com a Secretaria de Fazenda, 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;
- XII - Dedicar prioridade crescente para as atividades educativas e preventivas, sem prejuízo dos serviços assistenciais;
- XIII – Garantir funcionamento e dar suporte para a Ouvidoria do SUS;
- XIV - Assessorar o Prefeito nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.
- XV - Exercer outras atividades relacionadas a saúde;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO – MT**  
**CNPJ: 01.614.517/0001-33**  
**Rua Nunes Freire, nº 12, Alto da Bela Vista – CEP 78.5280-000**  
**Oxx66 3539-6244 – Site : [www.novomundo.mt.gov.br](http://www.novomundo.mt.gov.br)**

**Artigo 55.** A Secretaria Municipal da Saúde, além do Gabinete do Secretário compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

**1. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE;**

**1.1. Gabinete da Secretaria;**

**1.2. Departamento Administrativo, Financeiro e de Planejamento**

1.2.1. Divisão de Gestão de Pessoas;

1.2.2. Divisão de Conselhos e Ouvidoria da Saúde;

1.2.3. Divisão de Sistemas de TI da Saúde;

1.2.4. Divisão de Compras e Licitações;

1.2.5. Divisão de Manutenção e Jardinagem das Unidades;

1.2.6. Divisão do Transporte da Saúde.

**1.3. Departamento Atenção Básica;**

1.3.1. Divisão Administrativa da Atenção Básica.

1.3.2. Divisão das Unidades Básicas de Saúde – UBS

1.3.3. Divisão das Salas de Vacina

1.3.4. Divisão de Laboratório Municipal

**1.4. Departamento de Regulação;**

1.4.1. Divisão Administrativa, Técnica e Processos;

1.4.2. Divisão de Assistência Social;

1.4.3. Divisão de Acompanhamento do SISREG;

1.4.4. Divisão de Acompanhamento do Consórcio;

1.4.5. Divisão Administrativa de Credenciamento;

1.4.6. Divisão de Média e Alta Complexidade

**1.5. Departamento de Vigilância em Saúde;**

1.5.1. Divisão de Vigilância Sanitária;

1.5.2. Divisão de Vigilância Epidemiológica;

1.5.3. Divisão de Vigilância Ambiental;

1.5.4. Divisão de Vigilância de Saúde do Trabalhador;

1.5.5. Divisão do Programa Nacional de Imunização - PNI

**1.6. Departamento da Assistência Farmacêutica;**

1.6.1. Divisão Administrativa da Assistência Farmacêutica;

1.6.2. Divisão de Almoxarifado e Central de Abastecimento;

**1.7. Departamento de Reabilitação**

1.7.1. Divisão do centro de Reabilitação

1.7.2. Divisão da Academia da Saúde

**1.8. Departamento de Água e Esgoto – DAE**

1.8.1. Divisão de Área Técnica

1.8.2. Divisão de Coordenação e Treinamento 1.8.3. Divisão de Fiscalização

## **CAPÍTULO IV**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Artigo 56.** A Secretaria Municipal de Assistência Social é o órgão responsável pela gestão do Sistema Único de Assistência Social sendo de sua competência



a coordenação, execução, acompanhamento e avaliação dos serviços, programas, projetos e benefícios sociais.

**Artigo 57.** Compete a Secretaria Municipal de Assistência Social o exercício das seguintes atribuições:

- I - Planejar, organizar e implementar a Política Municipal de Assistência Social, englobando as ações, atividades e projetos e tendo como diretrizes básicas o processo de descentralização e participação da área de assistência social;
- II - Elaborar, anualmente, o Plano Municipal de Assistência Social, com a respectiva programação e orçamento das atividades e projetos nele inseridos;
- III - Cumprir e fazer cumprir as disposições constantes da Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS e do Estatuto da Criança e do Adolescente e Sistema Único de Assistência Social - SUAS no âmbito do município;
- IV - Buscar, junto as outras esferas de governo, os entendimentos e meios necessários à aplicação das políticas de assistência social no município;
- V - Dar suporte administrativo e facilitar aos conselhos municipais e aos seus respectivos fundos, da área de assistência social o cumprimento de suas finalidades e atribuições;
- VI - Disponibilizar atendimento direto à pessoa do cidadão através de ações específicas principalmente no que se refere à crianças, adolescentes, idosos, migrante, mulher, portadores de necessidades especiais e organização comunitária, promovendo a sua orientação e proteção em termos institucionais, na extensão e limites estabelecidos na legislação específica em vigor, através de proteção contra as discriminações, de forma a valorizar a dignidade da pessoa humana e desenvolver valores fundamentais da cidadania;
- VII - Promover ações a fim de contribuir para a melhoria das condições de vida da população excluída do pleno exercício de sua cidadania, reinserindo-a na esfera comunitária e familiar;
- VIII - Assegurar que as ações, no âmbito da assistência social, sejam implementadas tendo a família como seu principal referencial para o desenvolvimento integral;
- IX - Promover a inclusão dos usuários da assistência social, garantindo-lhes o acesso aos bens e serviços sociais básicos, com qualidade;
- X - Prestar assistência social na forma de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade.
- XI - Implementar, coordenar e supervisionar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes estabelecidas no Plano de Governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinentes e observando ainda as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social;
- XII - Implementar e garantir o funcionamento do sistema único municipal de proteção social, baseado na Tipificação Nacional de Serviços sócio - assistenciais que estabelece bases de padronização nacional de serviços e equipamentos físicos do SUAS.
- XIII - Garantir a regulamentação de serviços e programas de proteção social básica e especial a fim de prevenir e reverter situações de vulnerabilidade, riscos sociais e desvantagens pessoais por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO – MT**

**CNPJ: 01.614.517/0001-33**

**Rua Nunes Freire, nº 12, Alto da Bela Vista – CEP 78.5280-000**

**Oxx66 3539-6244 – Site : [www.novomundo.mt.gov.br](http://www.novomundo.mt.gov.br)**

XIV - Formulação das diretrizes e participação das definições sobre o financiamento e orçamento da assistência social, assim como acompanhamento, avaliação da gestão e prestação de contas do Fundo Municipal de Assistência Social;

XV - Coordenação da gestão do Benefício de Prestação Continuada (BPC), articulando-o aos demais programas e serviços da assistência social, e regulamentação de benefícios eventuais, com vistas à cobertura de necessidades advindas da ocorrência de contingências sociais;

XVI - Programar o sistema municipal monitoramento e das ações da assistência social por nível de proteção básica e especial, com vistas ao planejamento, controle e avaliação dos resultados da Política Municipal de Assistência Social. XVII - Implantação de uma política de gestão do trabalho que privilegia a qualificação técnico - política e a valorização dos trabalhadores dos trabalhadores atuantes através do SUAS (Sistema Único de Assistência Social), visando a qualidade nos serviços sócio - assistenciais disponibilizados à sociedade.

XVIII - Executar, diretamente ou de forma descentralizada, ações de assistência social aos segmentos mais carentes da sociedade local, buscando realizar metas e atingir objetivos oficialmente estabelecidos;

XIX – Gerir e executar a Política Municipal da Habitação Social;

XX - Assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

XXI – Administrar o Fundo Municipal de Assistência Social e o Fundo Municipal de Habitação;

XXII – Acompanhar a Administração do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

**Artigo 58.** A Secretaria Municipal de Assistência Social, além do gabinete da secretária, contará com as seguintes unidades internas de nível gerencial:

## **1. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL;**

### **1.1. Gabinete da Secretaria;**

### **1.2. Departamento Administrativo e Financeiro:**

1.2.1. Divisão Administrativa e Financeira;

1.2.2. Divisão Executiva dos Conselhos;

1.2.3. Divisão de manutenção e coordenação de alimentação;

### **1.3. Departamento Técnico da Assistência Social;**

1.3.1. Divisão de Vigilância Sócio-assistencial;

### **1.4. Departamento de Proteção Social;**

1.4.1. CRAS;

1.4.2. CadÚnico e Bolsa Família;

1.4.3. Divisão de Média Complexidade - Creas;

1.3.5. Divisão de Alta Complexidade;

1.3.6. Divisão de Habitação;

### **1.5. Conselho Tutelar**



## **CAPÍTULO V**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE, TURISMO, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA**

**Artigo 59.** A Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente, Turismo, Desenvolvimento Econômico e Regularização Fundiária é o órgão ao qual incumbe formular, coordenar, executar e fazer executar, em estreita articulação com o Gabinete do Prefeito e de acordo com as diretrizes voltadas ao setor, a política municipal agrícola do Município e implementação de programas e projetos específicos relacionadas a agricultura familiar, coordenar, planejar e executar a Política Ambiental, Urbanística e Turística do Município, respeitadas as competências da União e do Estado do Mato Grosso. Planejar e desenvolver as atividades relativas ao cumprimento das atribuições do Município nos projetos de regularização fundiária, principalmente das áreas públicas, desenvolvendo e coordenando estudos, projetos e programas que assegurem o progresso e a melhoria da qualidade de vida da população novomundense.

**Artigo 60.** Compete a Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente, Turismo, Desenvolvimento Econômico e Regularização Fundiária o exercício das seguintes atribuições:

- I – Formular, coordenar e executar as políticas públicas do setor agrícola do Município;
- II – Acompanhar e incentivar as atividades relacionadas a agricultura familiar através de implementação de programas e projetos específicos para tal finalidade;
- III – Apoiar e dar assistência ao setor agropecuário e de abastecimento agrícola do Município;
- IV – Produzir, sistematizar e disponibilizar informações acerca do desenvolvimento rural do Município;
- V – Prestar assistência técnico-administrativa necessários aos Conselhos Municipais e aos fundos vinculados à Secretaria, nos termos da legislação pertinente;
- VI – Coordenar a inspeção sanitária animal e as campanhas de vacinação de rebanhos;
- VII – Desenvolver outras atividades afins a Agricultura;
- VIII – Promover a educação agroambiental dos pequenos produtores, orientando o setor produtivo rural para a agricultura familiar, diversificada e em bases
- IX – Organizar eventos e proceder a articulações, tendo por objetivo a promoção de projetos de desenvolvimento agroambientais, com prioridades para as micro-bacias hidrográficas que e apresentam maior densidade de uso atual;
- X – Realizar, em parceria com as Secretarias Municipais de Administração, Infraestrutura e Fazenda, estudos básicos de desenvolvimento agroindustrial do município, propondo e promovendo programas e projetos que engendrem a



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO – MT**

**CNPJ: 01.614.517/0001-33**

**Rua Nunes Freire, nº 12, Alto da Bela Vista – CEP 78.5280-000**

**Oxx66 3539-6244 – Site : [www.novomundo.mt.gov.br](http://www.novomundo.mt.gov.br)**

agregação de valores aos produtos primários de exportação do município e da região;

XI – Proceder estudos sobre questões que interessem ao desenvolvimento da indústria e comércio; opinar sobre matérias de interesse industrial e comercial; dar andamento a trabalhos técnicos de divulgação e promoção da indústria e comércio, efetuar a promoção econômica e as providências necessárias visando a atração, localização, manutenção e desenvolvimento de iniciativas comerciais e industriais de sentido econômico para o município, que privilegiem a geração de empregos, utilizem tecnologia de uso intensivo de mão-de-obra,

XII – Realizar o planejamento e execução de programas e medidas que visem o fomento industrial e comercial no Município;

XIII – Promover a atração do capital privado nacional, visando à concretização de iniciativas empresariais condizentes com a potencialidade econômica do município;

XIV – Organizar eventos e proceder a articulações, tendo por objetivo a promoção de projetos de desenvolvimento integrantes dos programas oficialmente instituídos no âmbito do Sistema Municipal de Planejamento e Desenvolvimento do Município;

XV – Implementar e coordenar o Programa de Desenvolvimento Econômico, visando à geração de emprego e renda;

XVI – Executar o levantamento de informações necessárias ao desenvolvimento de projetos e programas que visem o desenvolvimento econômico e a geração de emprego e renda;

XVII - Buscar novos canais institucionais que contemplem a participação da sociedade civil para o desenvolvimento de ações conjuntas no enfrentamento dos problemas na área de geração de emprego e renda e desenvolvimento econômico;

XVIII – Desenvolver parcerias entre o Poder Público Municipal e as entidades da sociedade civil, tendo em vista ações comuns de diversificação da economia, a valorização da região e a busca de melhorias do quadro econômico e social do Município;

XIX – Promover a modernização e coordenar a expansão do setor industrial;

XX – Coordenar a estruturação e utilização do Aeródromo de Novo Mundo;

XXI – A promoção das medidas normativas e executivas de defesa, preservação e exploração econômica dos recursos naturais não renováveis;

XXII – Coordenar e implantar as atividades relativas ao licenciamento e fiscalizar o cumprimento das normas referentes ao meio ambiente do Município;

XXIII – Racionalizar a utilização de recursos naturais e priorizem a proteção ao meio ambiente;

XXIV – Fazer exercer o poder de polícia e a inspeção ambiental;

XXV – Organizar e promover eventos e articulações que visem o meio-ambiente; XXVI – Promover estudos relativos ao zoneamento e ao uso e ocupação do solo, visando assegurar a proteção do meio ambiente;

XXVII – Desenvolvimento de projetos e ações destinadas a dotar a fisionomia urbana de embelezamento paisagístico;



XXVIII – Prover a implantação de parques, praças, jardins e hortos, bem como a sua conservação e manutenção, desenvolver projetos e medidas tendentes ao incremento e à disponibilização de áreas verdes;

XXIX – Assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

XXX – Planejar e organizar o calendário anual de eventos do município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados;

XXXI – Planejar, organizar, dirigir e controlar todas as atividades pertinentes ao contexto da gestão de ações voltadas para o desenvolvimento do turismo no âmbito municipal;

XXXII – Promover o desenvolvimento das atividades turísticas e dos eventos de interesse cultural da coletividade;

XXXIII – Apoiar a realização das atividades turísticas e culturais, com vistas ao desenvolvimento, identificação, valorização e divulgação da cultura e da arte popular da região;

XXXIV – Administrar os espaços culturais e turísticos do município;

XXXV – Incentivar a interação com entidades públicas e privadas, organizações não governamentais e organizações da sociedade civil de interesse público, nacionais e internacionais, com o objetivo de incrementar o intercâmbio de novas tecnologias de desenvolvimento turístico;

XXXVI – Desempenhar outras atividades voltadas a proteção do Meio Ambiente e ao desenvolvimento do Turismo.

XXXVII – coordena o planejamento e a execução das atividades relativas ao cumprimento das atribuições do Município nos projetos de regularização fundiária, principalmente das áreas públicas.

XXXVIII – planejar, estabelecer diretrizes, coordenar e monitorar as ações de regularização fundiária de áreas em ZEIS ou declaradas de interesse social, ou ainda de interesse específico, em assentamentos precários, consolidados e conjuntos habitacionais, em articulação com as demais unidades da Secretaria de Assistência Social;

XXXIX – proceder à análise técnica e fundiária e proferir despacho final nos processos de regularização fundiária.

XL – promover a regularização Urbanística e Fundiária de Assentamentos Precários, Loteamentos e Parcelamentos Irregulares;

XLI – estabelecer convênios e parcerias, com entidades públicas ou privadas, necessários à execução de projetos, no âmbito da Secretaria.

XLII – efetuar levantamentos, estudos, pareceres e outros documentos necessários ao desenvolvimento de projetos de regularização fundiária,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO – MT**  
**CNPJ: 01.614.517/0001-33**  
**Rua Nunes Freire, nº 12, Alto da Bela Vista – CEP 78.5280-000**  
**Oxx66 3539-6244 – Site : [www.novomundo.mt.gov.br](http://www.novomundo.mt.gov.br)**

articuladamente com outros órgãos da administração municipal visando o desenvolvimento das atividades da Secretaria;

XLIII – executar outras atividades atribuídas pelo Prefeito Municipal.

**Artigo 61.** A Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente, Turismo, Desenvolvimento Econômico e Regularização Fundiária, além do gabinete do secretário, contará com as seguintes unidades internas de nível gerencial:

**1. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE, TURISMO, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA:**

**1.1. Gabinete da Secretaria; 1.2. Departamento de Agricultura e Agropecuária:**

1.2.1. Divisão de Fomento a Agricultura e Agropecuária;

1.2.2. Divisão de Cadastro Rural;

1.2.3. Divisão de Fiscalização Urbana e Rural;

1.2.4. Divisão de Viveiro e Floresta Municipal;

**1.3. Departamento de Agricultura Familiar;**

1.3.1. Divisão de Agricultura Familiar;

**1.4. Departamento de Serviços de Inspeção Sanitária;**

1.4.1.1. Setor de Inspeção Animal;

1.4.1.2. Setor de Inspeção de Alimentos;

**1.5. Departamento de Desenvolvimento Econômico e Empresarial;**

1.5.1. Divisão de Desenvolvimento e atendimento Empresarial;

1.5.2. Divisão de Fomento a Qualificação, Tecnologia e Cooperação;

1.5.3. Sala do Empreendedor

**1.6. Departamento de Meio Ambiente**

**1.7. Departamento de Turismo**

**1.8. Departamento de Regularização Fundiária**

## **CAPÍTULO VI**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E OBRAS PÚBLICAS**

**Artigo 62.** A Secretaria Municipal de Transporte e Obras Públicas é o órgão ao qual incumbe programar, coordenar e executar a política de obras públicas e organização urbanística do Município.

**Artigo 63.** Compete a Secretaria Municipal de Transportes e Obras o exercício das seguintes atribuições:

I - Executar, 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;

II - Observar os aspectos ambientais de todos os projetos infraestruturais em execução, assim como, todos os projetos que demandem alterações do meio ambiente, a fim de que seus impactos negativos sejam minimizados ou eliminados;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO – MT**

**CNPJ: 01.614.517/0001-33**

**Rua Nunes Freire, nº 12, Alto da Bela Vista – CEP 78.5280-000**

**Oxx66 3539-6244 – Site : [www.novomundo.mt.gov.br](http://www.novomundo.mt.gov.br)**

III - Normatizar, executar, controlar e fiscalizar os serviços públicos municipais e os de infraestrutura;

IV - Aprovar, fiscalizar e vistoriar os projetos e o sistema viário municipal, urbano e rural;

V - Manter e gerenciar o sistema de iluminação pública e de distribuição de energia; manter a rede de galerias pluviais, prover a implantação de obras públicas em geral e reparo dos próprios municipais;

VI - Propor 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;

VII - Atualizar, fiscalizar e garantir o cumprimento do Código de Obras do Município, Lei de Uso e Ocupação do Solo Urbano, Lei de Parcelamento do Solo e demais legislações complementares;

VIII - Orientar, acompanhar e controlar a execução de planos de urbanização, de acordo com a legislação urbanística do Plano Diretor, bem como, implementar os projetos do Plano Diretor;

IX - Desenvolver e supervisionar a execução das obras públicas municipais;

X - Planejar gerenciar, coordenar e implementar, através de seus órgãos subordinados, a ação e a política de manutenção da cidade, compreendendo-se como tal: coordenar e implementar a manutenção e executar as obras do sistema viário pavimentado e não-pavimentado;

XI - Planejar, coordenar e implementar as ações e executar as obras visando a manutenção e a expansão das áreas verdes, do paisagismo dos bosques, jardins e praças, visando a qualidade de vida e o bem-estar da população;

XII - Planejar, coordenar e implementar a política e a ação de limpeza urbana, compreendendo-se como tal: as coletas convencional e seletiva do lixo, a destinação adequada e racional dos resíduos sólidos, a varrição do viário pavimentado, o gerenciamento dos aterros sanitários, a implementação e o gerenciamento das usinas de reciclagem e reprocessamento de lixo, a destinação e comercialização dos resíduos reprocessados do lixo urbano, a implementação e gerenciamento das usinas de reprocessamento de entulho e resíduos de construção civil, a destinação adequada dos resíduos reprocessados de entulho e de construção civil;

XIII - Executar, mediante repasse orçamentário dos órgãos beneficiados, a manutenção, as obras e reformas de próprios municipais;

XIV - Analisar os projetos para construção, reconstrução, reforma, ampliação ou demolição efetuada por particular ou entidade pública, em todas as áreas urbanas do Município, bem como aprovar e formalizar o processo de parcelamento do solo, compreendendo desmembramento e remembramento de solo;

XV - Manter atualizado juntamente o cadastro físico das vias públicas, áreas públicas, edificações, levantamentos topográficos, perímetros e áreas, pontos de energia e intervenções viárias, para assegurar as informações aos municípios e diversos órgãos estaduais, federal e privados;

XVI - Fiscalizar a execução das obras licenciadas, objetivando o cumprimento da legislação pertinente em vigor; exercer a fiscalização preventiva para identificar e impedir construções e loteamentos clandestinos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO – MT**  
**CNPJ: 01.614.517/0001-33**  
**Rua Nunes Freire, nº 12, Alto da Bela Vista – CEP 78.5280-000**  
**Oxx66 3539-6244 – Site : [www.novomundo.mt.gov.br](http://www.novomundo.mt.gov.br)**

XVII - Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções;  
XVIII- Manter e conservar a Oficina Municipal, frota e maquinários;  
XIX– Coordenar e controlar o almoxarifado e os gastos com a frota.

**Artigo 64.** A Secretaria Municipal de Transportes e Obras Públicas, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

**1. SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E OBRAS PÚBLICAS:**

**1.1. Gabinete da Secretaria;**

**1.2. Departamento de Obras e Serviços:**

1.2.1. Divisão de Obras;

1.2.2. Divisão de Pavimentação e Manutenção de Pavimentação Urbana;

1.2.3. Divisão de Arborização, Jardinagem e limpeza Urbana;

1.2.4. Divisão de Iluminação Pública

**1.3. Departamento de Estradas e Serviços Rurais;**

**1.4. Coordenadoria da Frota;**

1.4.1. Setor de Oficina e Manutenção;

1.4.2. Setor de Almoxarifado;

1.4.3. Setor de Controle da Frota;

**1.5. Departamento de Engenharia e Arquitetura;**

1.5.1. Divisão de Projetos Executivos Públicos;

1.5.2. Divisão de Fiscalização de Obras Públicas;

## **TÍTULO VI**

### **DOS ÓRGÃOS DE COLEGIADO E DE ACONSELHAMENTO**

**Artigo 65.** Os órgãos Colegiados e de Aconselhamento, com suas características, atribuições, composição e funcionamento definidos na Lei Orgânica do Município e em leis específicas, têm como finalidade básica garantir a participação da sociedade civil no debate sobre os problemas locais e as alternativas para seu enfrentamento, buscando conciliar interesse e solucionar conflitos, mediante:

I - Promoção de debates, palestras e estudos, de forma a manter toda a comunidade informada dos planos básicos da administração municipal e sobre a sua implantação e execução;

II - Assessoramento ao Poder Executivo Municipal na elaboração dos planos, programas e projetos decorrentes das diretrizes do Governo Municipal e aconselhamento na formulação das políticas de desenvolvimento integrado ao Município;

III - Fornecimento de subsídios para elaboração das diretrizes orçamentárias, do plano diretor, dos planos plurianuais, anuais e seus desdobramentos;

IV - Ampliação da participação crítica dos representantes comunitários e dos dirigentes de órgãos da estrutura organizacional do Município com relação aos problemas setoriais do Governo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO – MT**  
**CNPJ: 01.614.517/0001-33**  
**Rua Nunes Freire, nº 12, Alto da Bela Vista – CEP 78.5280-000**  
**Oxx66 3539-6244 – Site : [www.novomundo.mt.gov.br](http://www.novomundo.mt.gov.br)**

**Artigo 66.** A Junta de Serviço Militar é o órgão representativo da unidade superior do governo federal e se rege pela lei que a instituiu, e seus serviços serão prestados junto a Unidade de Serviços Conveniados, anexa a Secretaria Municipal de Administração.

## **TÍTULO VII**

### **DOS CARGOS QUE COMPÕEM A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Artigo 67.** Os cargos que compõem a estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Novo Mundo, serão providos segundo as respectivas naturezas, sendo divididos em:

I – Efetivos

II – Comissionados

III – Empregados Públicos

IV – Contrato Temporário por Excepcional interesse público, e

V – Estagiários

**Artigo 68.** Os cargos comissionados e suas atribuições serão recepcionados nessa Lei, conforme anexos I e II, e os demais cargos, seus respectivos vencimentos, atribuições, lotações e planos de carreiras, etc., serão de acordo com Leis específicas.

**Artigo 69.** Os cargos providos por meio de contrato temporário, serão precedidos de Processo Seletivo Simplificado, e os vencimentos serão, o valor inicial da respectiva classe do cargo.

**Artigo 70.** Os estagiários serão admitidos por meio de Termo de Estágio, a ser celebrado entre a Prefeitura Municipal e a Entidade Educacional.

**§ Único.** O Termo de Estágio e demais critérios para essa finalidade serão objeto de regulamentação por Decreto.

## **TÍTULO VIII**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 71.** Caberá ao chefe do poder executivo dotar as secretarias de diretorias, departamentos, assessorias, coordenadorias e chefias que se fizerem necessárias ao bom desempenho das mesmas, através da nomeação de cargos comissionados ou servidores efetivos para ocupar as funções designadas por leis específicas.

**Artigo 72.** As Secretarias de Administração e de Fazenda constituem órgãos de natureza estratégica e instrumental, atuando como unidades centrais da estrutura sistêmica da gestão municipal.

**Artigo 73.** 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO – MT**  
**CNPJ: 01.614.517/0001-33**  
**Rua Nunes Freire, nº 12, Alto da Bela Vista – CEP 78.5280-000**  
**Oxx66 3539-6244 – Site : [www.novomundo.mt.gov.br](http://www.novomundo.mt.gov.br)**

**Artigo 74.** O Poder Executivo terá o prazo de 90 (noventa) dias para conclusão do processo de implantação da nova estrutura organizacional nos termos da presente Lei, procedendo, para isso, os remanejamentos internos, treinamentos em serviço e elaboração de instrumentos normativos complementares recomendados segundo os princípios da Administração Pública Gerencial.

**§ Único.** A presente lei será regulamentada por Decreto do Executivo no que couber.

**Artigo 75.** Fica o Poder Executivo autorizado a proceder às alterações da estrutura e dos quantitativos orçamentários que se fizerem necessárias para a aplicação da presente Lei.

**Artigo 76.** Faz parte integrante desta Lei os seguintes Anexos:

Anexo I – Cargos Comissionados;

Anexo II – Atribuições dos Cargos Comissionados;

Anexo III - Organograma Geral;

Anexo IV - Organograma dos Órgãos de Assessoramento Superior;

Anexo V – Organograma dos Órgãos da Administração Geral;

Anexo VI – Organograma dos Órgãos da Administração Específica.

**Artigo 77.** Esta lei entrará em vigor na data de publicação.

**Artigo 78.** Revogam-se as disposições em contrário em especial os dispositivos da Lei nº 059, de 22 de Julho de 2017 quanto à Estrutura Administrativa.

Gabinete do Prefeito de Novo Mundo-MT, 30 de dezembro de 2019.

**Antônio Mafini**  
**Prefeito Municipal**