



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA - MT
Administração 2009/2012
CNPJ 15 024 045/0001-73



LEI N.º 1.434, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2009

"DISPÕE SOBRE A NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei,

TÍTULO I
Do Sistema Administrativo da Prefeitura

Art. 1º A Prefeitura Municipal de Nova Xavantina, para executar as obras e serviços de responsabilidade do município, fica reestruturada administrativamente nos termos da presente lei, com os seguintes órgãos e cargos em comissão de livre nomeação e exoneração, diretamente subordinados ao Prefeito Municipal:

I - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO AO PREFEITO

- 1 - Secretaria de Gabinete do Prefeito
- 2 - Procuradoria Geral
- 3 - Órgãos de Funções Delegadas
- 4 - Conselhos Municipais

II - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR

- 1 - Secretaria de Gabinete do Prefeito
- 2 - Secretaria Municipal de Administração
- 3 - Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Finanças
- 4 - Secretaria Municipal de Educação e Cultura
- 5 - Secretaria Municipal de Desporto e Lazer
- 6 - Secretaria Municipal de Saúde
- 7 - Secretaria Municipal de Assistência Social
- 8 - Secretaria Municipal de Infra-Estrutura e Vias Públicas
- 9 - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico
- 10 - Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente
- 11 - Fundo Municipal de Previdência Social - PREVINX

Art. 2º Os Órgãos componentes da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Nova Xavantina - MT, obedecerão a seguinte subordinação hierárquica:

- I - Secretaria - órgão de direção superior.
- II - Divisão - órgão de direção intermediária.
- III - Seção - órgão de administração intermediária.

TÍTULO II
Detalhamento da Estrutura Básica

Adm. 2009 / 2012

CAPÍTULO I
Do Órgão de Assistência Imediata

Art. 3º À *Secretaria de Gabinete do Prefeito* compreende as seguintes divisões e respectivas seções:

- 1 - Divisão de Gabinete
- 2 - Divisão de Marketing
 - I - Seção de Divulgação
- 3 - Divisão de Cerimonial
 - I Seção de Cerimonial
- 4 - Divisão de Auditoria e Controle Interno

CAPÍTULO II
Dos Órgãos de Assessoramento ao Prefeito

Art. 4º Subordinam-se direta e imediatamente ao Prefeito Municipal:

- I - Secretaria de Gabinete
- II - Procuradoria Geral
- III - Órgãos de Funções Delegadas
- IV - Conselhos Municipais

CAPÍTULO III
Dos Órgãos de Gerenciamento Específico



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA - MT
Administração 2009/2012
CNPJ 15 024 045/0001-73



Art. 5º Fundo Municipal de Previdência Social – PREVIX é o órgão que tem por objetivo criar condições financeiras para a captação e gerenciamento dos recursos destinados a assegurar a execução dos serviços determinados por Lei específica.

CAPÍTULO IV
Dos Órgãos de Direção Superior

Art. 6º À *Secretaria Municipal de Administração* compreende as seguintes Divisões e respectivas Seções:

- 1 - Divisão de Administração
 - I - Seção de Processamento de Dados
 - II - Seção de Protocolo
- 2 - Divisão de Recursos Humanos
- 3 - Divisão de Patrimônio
 - I - Seção de Controle

Art. 7º À *Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Finanças* compreende as seguintes Divisões e respectivas Seções:

- 1 - Divisão de Contabilidade e Orçamento
 - I - Seção de Empenho
- 2 - Divisão de Tesouraria
- 3 - Divisão de Tributação e Arrecadação
 - I - Seção de Fiscalização Tributária
- 4 - Divisão de Controle e Fiscalização
 - I - Seção de Postos de Controles Municipais
 - II - Seção de Controle e Fiscalização
- 5 - Divisão de Cadastro Imobiliário
- 6 - Divisão de Compras
- 7 - Divisão de Almoxarifado

Art. 8º À *Secretaria Municipal de Educação e Cultura* compreende as seguintes Divisões e respectivas Seções:

- 1 - Divisão de Manutenção da Rede Física
 - I - Seção de Manutenção Geral
- 2 - Divisão de Coordenação Pedagógica
 - I - Seção de Arquivos e Catalogação
 - II - Seção de Administração
 - III - Seção de Merenda Escolar
- 3 - Divisão de Orientação Educacional
 - I - Seção de Projetos Educacionais
- 4 - Divisão de Projetos Artísticos na Educação
- 5 - Divisão de Educação Infantil
 - I - Seção de Creches
- 6 - Divisão de Cultura
 - I - Seção de Eventos Culturais
- 7 - Divisão do FUNDEB

Art. 9º À *Secretaria Municipal de Desporto e Lazer* compreende as seguintes Divisões e respectivas Seções:

- 1 - Divisão de Desporto
 - I - Seção de Competições
 - II - Seção de Eventos Desportivos

Art. 10. À *Secretaria Municipal de Saúde* compreende as seguintes Divisões e respectivas Seções:

- 1 - Divisão de Saúde



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA - MT
Administração 2009/2012
CNPJ 15 024 045/0001-73



- 2 - Divisão de Epidemiologia e Vigilância Sanitária
I – Seção de Fiscalização e Vigilância Sanitária
- 3 - Divisão de Farmácia e Medicamentos
I – Seção de Medicamentos
- 4 - Divisão Geral de Enfermagem
- 5 - Divisão Geral de Administração Hospitalar
- 6 - Divisão Clínica Hospitalar
- 7 - Divisão de Laboratório e Análises
- 8 - Divisão de Inspeção Sanitária e Industrial de Produtos de Origem Animal
- 9 – Divisão Geral Odontológica
- 10 – Divisão Geral de Fisioterapia

Art. 11. À *Secretaria Municipal de Assistência Social* compreende as seguintes Divisões e respectivas Seções:

- 1 - Divisão de Assistência Social
I – Seção de Qualificação
- 2 - Divisão de Infância e Idoso
I – Seção do Idoso
- 3 - Divisão de Promoções
I – Seção de Eventos
- 4 – Divisão de Administração

Art. 12. À *Secretaria Municipal de Infra-Estrutura e Vias Públicas* compreende as seguintes Divisões e respectivas Seções:

- 1 - Divisão de Estradas e Vias Públicas
I – Seção de Manutenção Geral
- 2 - Divisão de Obras e Engenharia
I – Seção de Telecomunicações e Manutenção Técnica
II – Seção de Iluminação Pública
- 3 – Divisão de Trânsito
I – Seção de Fiscalização de Trânsito
- 4 - Divisão de Eletricidade
- 5 – Divisão de Limpeza Urbana
I – Seção de Fiscalização de Água e Esgoto Sanitário
II – Seção de Fiscalização de Obras e Posturas

Art. 13. À *Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico* compreende as seguintes Divisões e respectivas Seções:

- 1 - Divisão de Assentamentos e Reforma Agrária
- 2 - Divisão de Assistência e Produção
- 3 - Divisão de Mineração e Comércio
I – Seção de Recursos Minerais
II – seção de Recursos Hídricos

Art. 14. À *Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente* compreende as seguintes Divisões e respectiva Seção:

- 1 - Divisão de Turismo
I – Seção de Divulgação Turística
- 2 – Divisão de Meio Ambiente



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA - MT
Administração 2009/2012
CNPJ 15 024 045/0001-73



Art. 15. O Fundo Municipal de Previdência Social – PREVINX compreende a seguinte Divisão e respectiva Seção:

- 1 - Divisão de Direção Executiva da PREVINX
I – Seção Administrativa

TÍTULO III
Dos Objetivos e das Atividades Básicas

CAPÍTULO V
Do Gabinete

SEÇÃO I
Da Secretaria de Gabinete do Prefeito

Art. 16. A Secretaria de Gabinete do Prefeito, órgão de Direção Superior e assessoramento direto e imediato do Prefeito, tem por objetivo:

1. Registrar e Controlar as Audiências Públicas do Prefeito;
2. Controlar o uso do veículo a serviço do Gabinete do Prefeito;
3. Promover a coordenação da Prefeitura com a comunidade, entidades e Associações de Classe;
4. Atender e encaminhar os interessados aos órgãos competentes da Prefeitura;
5. Representar socialmente o Prefeito Municipal através de contatos internos e externos no âmbito municipal, estadual e federal;
6. Zelar pelo transporte e segurança do Prefeito Municipal;
7. Providenciar despachos de requerimentos e resolver reclamações dirigidas ao Prefeito Municipal;
8. Providenciar auxílio à população do município nos casos de emergência e de calamidade pública;
9. Colaborar nas atividades do Prefeito Municipal no sentido de facilitar o seu desempenho no cargo, principalmente na filtragem de assuntos que devam ser apreciados e decididos pelo Poder Executivo;
10. Procurar acompanhar a tramitação dos Projetos de Lei, e sua divulgação, até o final das normas legislativas;
11. Executar todas as tarefas que lhe forem cometidas pelo Prefeito Municipal.

Subseção I
Da Divisão de Gabinete

§ 1º. Incumbe a Divisão de Gabinete, órgão de Direção intermediária, a execução das seguintes atividades:

1. Elaborar e encaminhar os Projetos de Lei ao Legislativo Municipal, e elaborar portarias, decretos, resoluções, regulamentos e instruções a serem assinados pelo Prefeito Municipal;
2. Promover os registros de leis, decretos, resoluções, regulamentos, instruções e portarias, em livros próprios;
3. Registrar despachos e protocolos de requerimentos dirigidos ao Prefeito Municipal;
4. Zelar pelas correspondências de interesse do município;
5. Desempenhar outras atividades afins do órgão.

Subseção II
Da Divisão de Marketing

§ 2º. Incumbe a Divisão de Marketing, órgão de Direção intermediária, a execução das seguintes atividades:

1. Manter o Prefeito Municipal informado sobre o noticiário de interesse da Prefeitura;
2. Elaborar e distribuir Boletim Informativo da Prefeitura;
3. Divulgar notícias de interesse público aos órgãos de comunicação social;
4. Desenvolver os serviços de divulgação e publicidade do município;
5. Executar outras atividades afins do órgão.

Subseção III
Da Divisão de Cerimonial

§ 3º. Incumbe a Divisão de Cerimonial, órgão de Direção intermediária, a execução das seguintes atividades:

1. Providenciar a execução do cerimonial no âmbito do município, sempre quando houver necessidade da participação de autoridades municipais, estaduais e/ou federais;
2. Representar socialmente o Prefeito Municipal através de contatos internos e externos no âmbito municipal, estadual e federal;
3. Zelar pelo transporte e segurança do Prefeito Municipal;
4. Colaborar nas atividades do Prefeito Municipal no sentido de facilitar o seu desempenho no cargo, principalmente na filtragem assuntos que devam ser apreciados e decididos pelo Poder Executivo;
5. Procurar acompanhar a tramitação dos Projetos de Lei, e sua divulgação, até o final das normas legislativas;
6. Executar todas as tarefas que lhe forem cometidas pelo Prefeito Municipal.

Seção de Cerimonial

I - Incumbe a Seção de Cerimonial, órgão de administração intermediária, a execução das seguintes atividades:

1. Controlar e manter atualizado a agenda do Prefeito Municipal;
2. Promover o controle, seleção e triagem do pessoal a ser atendido pelo Prefeito;
3. Participar e organizar eventos promovidos pelo Prefeito;
4. Executar todas as tarefas que lhe forem cometidas pelo Prefeito Municipal.



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA - MT
Administração 2009/2012
CNPJ 15 024 045/0001-73



Subseção IV
Da Divisão de Auditoria de Controle Interno

§ 4º - Incumbe a Divisão de Auditoria de Controle Interno, órgão de Direção Intermediária, a execução de atividade:

1. Avaliação independente e de assessoramento da administração, voltada para o exame, adequação e eficiência dos sistemas de controle;
2. Avaliação de qualidade do desempenho das áreas em relação às atribuições, planos, metas, objetivos e políticas definidas em Lei;
3. Verificar o cumprimento das obrigações, dos programas e veracidade das informações geradas pela contabilidade, bem como prevenir danos ou prejuízos ao patrimônio da municipalidade;
4. Identificar situações onde ocorre o excesso de controle ocasionando dispersão dos esforços, morosidade nas operações e elevação desnecessária de gastos;
5. Diagnosticar situações onde os controles são inadequados, gerando riscos (perdas/prejuízos) para a municipalidade;
6. Verificar situações onde há oportunidade de melhoria de eficiência e economia nas operações;
7. Avaliar as causas de quaisquer ineficiência ou desperdícios, incluído inadequações nos sistemas de informações da administração nos procedimentos administrativos ou estruturas organizacionais;
8. Promover a melhoria do trabalho;
9. Executar outras atividades afins do órgão.

SECÇÃO II
Da Procuradoria Geral

Art. 17. A Procuradoria Geral, órgão de assessoramento direto e imediato do Prefeito, tem por objetivo:

- Representar, como advocacia geral, o município, judicial e extrajudicialmente;
2. Coordenar no âmbito geral, todas as atividades de consultoria e assessoramento do Poder Executivo;
 3. Executar outras atividades afins do órgão.

Subseção I
Procuradoria

§ 1º. Incumbe a Procuradoria, órgão de assessoramento direto e imediato do Prefeito, a execução das seguintes atividades:

1. Representar o Prefeito Municipal junto aos órgãos federais, estaduais, autarquias e entidades afins, principalmente na capital do Estado;
2. Encaminhar, assinar e requerer certidões, qualquer outra documentação através de instrumento procuratório outorgado pelo Prefeito Municipal;
3. Tratar de assuntos de interesse do município, sempre que solicitado, principalmente na capital do Estado;
4. Executar outras atividades afins do órgão.

SECÇÃO III
Dos Órgãos de Funções Delegadas

Art. 18. Os órgãos de Funções Delegadas são aqueles com os quais a Prefeitura mantém convênio ou contrato, visando a prestação de serviços à população, sendo os seguintes:

- I - Junta do Serviço Militar
- II - Ministério do Trabalho
- III - Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária - INCRA

Parágrafo Único: O Prefeito Municipal fica autorizado celebrar convênios ou contratos com os referidos órgãos.

SECÇÃO IV
Dos Conselhos Municipais

Art. 19. Os Conselhos Municipais, órgãos de assessoramento do Prefeito, tem como objetivo analisar e estudar questões relacionadas à população do município ou de setores da comunidade e propor soluções, bem como participar ativamente nas ações.

§ 1º - Os Conselhos Municipais só poderão ser implantados através de leis específicas a serem encaminhadas pelo Prefeito e aprovadas pela Câmara Municipal.

§ 2º - Os membros dos conselhos são compostos com a participação mínima de cinquenta por cento de pessoas da comunidade, sem remuneração, por ser serviço de interesse público relevante, escolhidas por entidades legalmente constituídas.

CAPÍTULO VI
Das Secretarias

SECÇÃO V
Secretaria Municipal de Administração

Art. 20. A Secretaria Municipal de Administração, órgão de Direção Superior tem por objetivo:

1. Coordenar e avaliar as atividades relativas ao desenvolvimento e administração de recursos humanos, serviços administrativos, elaboração e divulgação de normas e instruções da Prefeitura;
2. Manter o protocolo e informações gerais;
3. Dar suporte à administração das demais unidades da Prefeitura;
4. Coordenar ações que possibilite a Prefeitura ser receptível e adaptável aos permanentes avanços sociais e tecnológicos;
5. Criar e regulamentar as ações da Comissão de Licitações de acordo com a legislação atinente ao assunto;
6. Coordenar ações norteadas pelos princípios estabelecidos na Emenda Constitucional n.º 19, de 1998 e Lei Federal n.º 101, de 04 de maio de 2000 de Responsabilidade Fiscal;



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA - MT
Administração 2009/2012
CNPJ 15 024 045/0001-73



7. Executar outras atividades afins.

Subseção I
Da Divisão de Administração

§ 1º. Incumbe a Divisão de Administração, órgão de direção intermediária, a execução das seguintes atividades:

1. Estudar, elaborar e propor ao Secretário Municipal de Administração normas e instruções de serviços relativas à administração de material, protocolo, arquivo e patrimônio móvel e imóvel;
2. Acompanhar o desempenho de equipamentos adquiridos, avaliando seus custos de manutenção e eficácia de utilização;
 1. Propor e efetuar a padronização de formulários no município;
 2. Coordenar e disciplinar, através de normas, as atividades ligadas ao sistema hidráulico, elétrico, de comunicação, manutenção, segurança, vigilância, limpeza, e copa da Prefeitura;
 3. Propor normas relativas à simplificação de rotinas de tramitação de processos e documentos;
 4. Propor normas para a confecção de formulários padronizados para utilização nos arquivos da própria Secretaria Municipal de Administração;
 5. Verificar se os documentos preenchem todas as formalidades legais e regulamentares, recusando os irregulares;
 6. Promover a expedição das correspondências da administração municipal;
 7. Receber, registrar e providenciar a distribuição de correspondências, jornais, revistas e outras publicações destinadas à Prefeitura Municipal;
 8. Manter organizado o arquivo da Prefeitura;
 9. Organizar e manter os fichários de arquivamento e movimentação de papéis necessários aos controles e consultas dos documentos arquivados;
10. Prestar aos diversos órgãos da Prefeitura as informações, que lhe são solicitadas a respeito de processos e papéis arquivados, bem com cedê-los, temporariamente, através de requisições próprias e mediante recibo;
11. Encaminhar, para incineração, mediante autorização do Secretário Municipal de Administração e de acordo com as normas, que regem a matéria, os processos administrativos e outros considerados inúteis ao serviço público municipal;
12. Executar outras atividades afins.

Seção de Processamento de Dados

I - Incumbe a Seção de Processamentos de Dados, órgão de administração intermediária, a execução das seguintes atividades:

1. Prestar suporte técnico a serviços relacionados à área de informática e tecnologia;
2. Acompanhar a implantação e manutenção de novos sistemas e/ou programas;
3. Treinar e/ou reciclar servidores para o manuseio com os equipamentos e execução de programas;
4. Proceder à manutenção e/ou reparos nos equipamentos e programas sempre que necessário for;
5. Executar outras atividades afins.

Seção de Protocolo

II - Incumbe a Seção de Protocolo, órgão de administração intermediária, a execução das seguintes atividades.

1. Receber e protocolar todos os documentos e expedientes encaminhados à Prefeitura;
2. Expedir recibos de correspondência e demais documentos dirigidos às repartições municipais;
3. Organizar e manter o controle numérico e alfabético dos documentos registrados no protocolo;
4. Controlar a movimentação dos processos, registrando o despacho final no respectivo arquivamento;
5. Controlar o prazo de permanência dos processos junto aos protocolos setoriais, comunicando aos responsáveis os casos de inobservância dos prazos preestabelecidos;
6. Executar outras atividades afins

Subseção II
Da Divisão de Recursos Humanos

§ 2º. Incumbe a Divisão de Recursos Humanos, órgão de direção intermediária, a execução das seguintes atividades:

1. Organizar e manter atualizado o cadastro qualitativo e quantitativo dos funcionários da Prefeitura;
2. Elaborar e manter atualizado o termo de posse do pessoal concursado;
3. Elaborar o Contrato por Tempo Determinado previsto em Lei;
4. Controlar o número de vagas de contratação temporária;
5. Anotar as irregularidades de frequência dos funcionários nas fichas individuais de controle;
6. Elaborar os documentos necessários para rescisões contratuais;
7. Coletar e preparar os dados necessários à elaboração da Folha de Pagamento, bem como providenciar a sua execução dentro do prazo estabelecido;
8. Controlar os documentos exigidos para fins de pagamento das vantagens previstas em lei;
9. Providenciar o pagamento de serviços prestados por pessoas sem vínculo empregatício;
10. Elaborar a escala de férias dos servidores municipais, ouvido o titular de cada Secretaria;
11. Elaborar e executar programas de treinamento e aperfeiçoamento, que atendam às necessidades da Prefeitura.
12. Elaborar a programação e promover a realização de concursos públicos de seleção de pessoal para a Prefeitura;
13. Compilar dados e elaborar relatórios referentes a promoções, em conformidade com a lei;
14. Elaborar as portarias de promoção e anotar nas fichas de controle;
15. Manter atualizado as anotações do tempo de serviço, em conformidade com a lei;
16. Manter atualizado a relação dos aprovados em concurso público;
17. Zelar pela disciplina dos servidores e adotar as providências no caso de indisciplina ou omissão;
18. Receber e protocolar as autorizações de viagem, devidamente autorizadas por quem de direito;
19. Executar demais atividades pertinentes à área.

Subseção III



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA - MT
Administração 2009/2012
CNPJ 15 024 045/0001-73



Da Divisão de Patrimônio

§ 3º. Incumbe a Divisão de Patrimônio, órgão de direção intermediária, a execução das seguintes atividades:

1. Manter cadastrado e registrado os bens móveis e imóveis do município;
2. Responsabilizar-se pelo levantamento anual do inventário para elaboração do Balanço Geral;
3. Realizar inventários e registros dos móveis e imóveis do município;
4. Gerenciar e controlar a movimentação de todos os bens móveis da Prefeitura;
5. Coordenar os serviços gerais de organização patrimonial na forma da lei;
6. Executar outras atividades afins.

Seção de Controle

I - Incumbe a Seção de Controle, órgão de administração intermediária, a execução das seguintes atividades:

1. Promover o controle dos bens móveis e seus locais de destino;
2. Controlar o recebimento dos equipamentos e materiais permanentes com os respectivos atestados de recebimento e responsabilidade expedidos pelo setor responsável;
3. Promover a avaliação dos bens patrimoniais;
4. Afixar plaquetas de registro patrimonial, instalações e materiais permanentes;
5. Executar outras atividades afins.

SEÇÃO VI

Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Finanças

Art. 21. A *Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Finanças*, órgão de direção superior, tem por objetivo:

1. Planejar, orientar e executar o lançamento, arrecadação, fiscalização e controle das receitas municipais;
2. Assegurar e controlar a execução orçamentária e financeira;
3. Promover, orientar e documentar a contabilidade;
4. Centralizar a arrecadação de todas as receitas públicas municipais;
5. Elaborar a programação financeira da Prefeitura Municipal;
6. Promover a integração dos setores financeiros através de reuniões e de emissão de instrução normativa;
7. Assinar, conjuntamente com o Prefeito Municipal, cheques e ordens de pagamento para movimentação das diversas contas bancárias;
8. Manter atualizadas as plantas cadastrais de ocupação do solo, sistema viário e de equipamentos urbanos;
9. Emitir título definitivo de propriedade, após observância dos dispositivos legais;
10. Manter cadastrados os móveis e imóveis de propriedade da Prefeitura;
11. Acompanhar e emitir parecer nos processos de doação ou alienação de terras;
12. Promover o controle de compras realizadas pela Prefeitura;
13. Executar outras atividades afins.

Subseção I

Da Divisão de Contabilidade e Orçamento

§ 1º. Incumbe a Divisão de Contabilidade e Orçamento, órgão de direção intermediária, a execução das seguintes atividades:

1. Elaborar a proposta orçamentária anual;
2. Providenciar os pedidos de créditos suplementares, especiais e extraordinários;
3. Controlar a realização das despesas, contas dos empenhos globais, ordinários e por estimativas;
4. Manter em boa guarda os documentos relativos à escrituração dos atos das receitas e das despesas, ficando à disposição da auditoria do Tribunal de Contas do Estado;
5. Organizar serviços de contabilidade, em consonância com as disposições da Lei Federal n.º 4.320/64 e alterações posteriores, de forma a permitir, através dos registros contábeis, o acompanhamento da execução orçamentária, o conhecimento dos balanços gerais, analisar e interpretar os resultados econômicos e financeiros;
6. Providenciar, no prazo legal, os balancetes mensais da Prefeitura e da Câmara e encaminhá-los ao Tribunal de Contas do Estado, atendidas as formalidades quanto a sua elaboração e anexos, constantes da Lei Federal n.º 4.320/64, resoluções do Tribunal de Contas e Lei Orgânica do Município;
7. Providenciar e encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado, até o dia 16 de abril de cada ano, a prestação de contas anual da Prefeitura e da Câmara Municipal, bem como o balanço do exercício findo, observada a legislação pertinente;
8. Promover o acompanhamento e orientação para elaboração dos processos de prestação de contas de convênios;
9. Executar outras atividades afins.

Seção de Empenho

I - Incumbe a Seção de Empenho, órgão de administração intermediária, a execução das seguintes atividades:

1. Registrar e controlar as dotações orçamentárias e créditos adicionais;
2. Emitir notas de empenho e promover sua anulação ou retificação;
3. Emitir relatórios solicitados pelo Secretário;
4. Examinar e registrar a liquidação e o pagamento da despesa regularmente processada, efetuando sua classificação orçamentária;
5. Executar outras atividades afins.

Subseção II

Da Divisão de Tesouraria

§ 2º. Incumbe a Divisão de Tesouraria, órgão de direção intermediária, a execução das seguintes atividades:

1. Elaborar o caixa da Prefeitura, onde deve conter toda a movimentação financeira;



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA - MT
Administração 2009/2012
CNPJ 15 024 045/0001-73



2. Manter as contas bancárias devidamente conciliadas;
3. Conferir todos os valores pagos;
4. Arrecadar e recolher as receitas da Prefeitura;
5. Receber, guardar e controlar valores e títulos da Prefeitura;
6. Efetuar o cronograma de desembolso da Prefeitura, definindo prioridades nos pagamentos;
7. Descontar e recolher as obrigações sociais, trabalhistas e fiscais;
8. Adotar, sempre que possível, o pagamento por via bancária, seja por cheque ou ordem de pagamento;
9. Manter atualizada a escrituração dos livros de caixa e bancos, a fim de permitir a identificação imediata dos saldos bancários;
10. Emitir cheques e ordens de pagamento;
11. Colocar à disposição da Câmara Municipal o numerário correspondente as suas dotações orçamentárias, nos termos da Lei Orgânica do Município;
12. Manter atualizado o controle de contas a pagar;
13. Executar outras atividades afins.

Subseção III
Da Divisão de Tributação e Arrecadação

§ 3º. Incumbe a Divisão de Tributação e Arrecadação, órgão de direção intermediária, a execução das seguintes atividades:

1. Proceder ao lançamento dos impostos, verificando a ocorrência do fato gerador, determinando sua base de cálculo, calculando o montante do tributo devido e identificando o sujeito de acordo com a legislação em vigor, assim como as demais taxas;
2. Promover a divulgação quanto à época e prazos de cobranças dos tributos municipais.
3. Providenciar a notificação dos lançamentos, mediante a distribuição de carnês, guias ou avisos para a devida cobrança, através de estabelecimentos bancários ou diretamente;
4. Proceder ao registro e controle da arrecadação de tributos imobiliários;
5. Expedir certidões, quando devidamente requeridas, após rigorosa investigação de débito dos últimos 05 (cinco) exercícios;
6. Promover a atualização automática do cadastro imobiliário, através de convênios ou adoção de sistema, que se faz necessário;
7. Proceder a atualização da planta genérica de valores, acompanhando, inclusive, as variações do mercado imobiliário no município;
8. Encaminhar à Assessoria Jurídica as certidões de dívida ativa destinadas à execução;
9. Manter atualizado os registros das inscrições dos contribuintes municipais;
10. Expedir alvarás;
11. Manter em cadastro próprio as concessões para táxi e moto-táxi;
12. Examinar o Livro do Registro do ISSQN dos contribuintes para identificação do fato gerador da obrigação tributária;
13. Autenticar livros e demais documentos Fiscais;
14. Fixar e cobrar tarifas e preços públicos;
15. Controlar a arrecadação do IPVA, ITR e ITBI;
16. Calcular e emitir guias de taxas diversas;
17. Arrecadar as multas aplicadas pela Divisão de Trânsito Municipal;
18. Arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos, e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;
19. Exercer outras atividades correlatas.

Seção de Fiscalização Tributária

I - Incumbe a Seção de Fiscalização Tributária, órgão de administração intermediária, a execução das seguintes atividades:

1. Fiscalizar a cobrança de tarifas e preços públicos;
2. Emitir e assinar notificações inerentes aos tributos municipais
3. Fiscalizar a aplicação das normas especificadas no Código Tributário Municipal;
4. Executar os sistemas de fiscalização tributária de acordo com a legislação;
5. Exercer outras atividades correlatas.

Subseção IV
Da Divisão de Controle e Fiscalização

§ 4º. Incumbe a Divisão de Controle e Fiscalização, órgão de direção intermediária, a execução das seguintes atividades:

1. Fiscalizar a obediência às normas municipais relativas ao recolhimento do IPTU e das taxas municipais, de acordo com as normas regulamentares;
2. Proceder a avaliação de imóveis para fins de tributação;
3. Licenciar, vistoriar e fiscalizar os estabelecimentos de qualquer natureza, bem como o comércio ambulante, observada a legislação vigente;
4. Lavar intimações, notificações e autuações contra os infratores das obrigações tributárias, impondo-lhes multas e efetuando apreensões de mercadorias e objetos;
5. Elaborar e executar programa de fiscalização, de forma que todos os contribuintes sejam fiscalizados sistematicamente;
6. Proceder a interdição total ou parcial dos estabelecimentos ou atividades não inscritas no cadastro fiscal da Prefeitura, na forma da legislação fazendária municipal;
7. Manter atualizados os registros dos devedores inscritos em dívida ativa, a fim de evitar a prescrição dos débitos fiscais;
8. Coordenar e controlar os serviços de fiscalização no âmbito municipal em parceria com a Secretaria de Estado da Fazenda;
9. Solicitar, à Secretaria de Estado de Fazenda, autorização para a instalação de Unidade de Serviço Municipal – USM;
10. Comunicar à Secretaria de Estado de Fazenda, previamente qualquer instalação de Posto (s) de Controle Municipal(ais) – PCM;
11. Fixar, depois de obtenção do código específico do PCM, placa de identificação;
12. Emitir, através da Unidade de Serviço Municipal, NFP/A, e CTA, nas operações, ocorridas dentro de sua circunscrição, com mercadorias e prestações de serviços que sejam isentas, diferidas ou com não-incidência, exceto exportação;
13. Encaminhar o Termo de Carga Retida – TCR, devidamente formalizado para a gerência competente;



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA - MT
Administração 2009/2012
CNPJ 15 024 045/0001-73



14. Confrontar os dados cadastrais dos relatórios encaminhados anualmente pela SEFAZ, com aqueles registrados no Cadastro de Contribuintes do Município, como também com as constantes dos alvarás municipais, comunicando à SEFAZ eventuais divergências;
 15. Fiscalizar as saídas internas de produtos primários, oriundos da agricultura e do extrativismo mineral e vegetal, contempladas com a não-incidência, suspensão ou diferimento do imposto, de acordo com o Regulamento do ICMS;
 16. Controlar as saídas de produtos hortifrutigranjeiros, de produção própria, promovidas por produtores rurais para comercialização em feiras livres ou estabelecimentos comerciais;
 17. Proceder mensalmente ao copiamento dos dados essenciais das notas fiscais referentes às operações de compra de bens e serviços e regularidade fiscal;
 18. Elaborar e remeter Mapa de Acompanhamento de Saída – MAP;
 19. Emitir Nota Fiscal de Produtor – NFP e Nota Fiscal Avulsa – NFA, bem como do Conhecimento de Transporte Avulso – CTA;
 20. Prestar contas das NFP, NFA e CTA emitidos durante o mês;
 21. Controlar, inclusive com projeções, a produção agrícola municipal através de levantamento de área plantada, colheita e comercialização de produtos efetuados, através de informações obtidas na EMPAER ou quaisquer outros órgãos estaduais ou federais que detenham os registros semelhantes;
 22. Controlar efetivamente por intermédio da USM ou PCM, a produção agrícola e extrativista mineral e vegetal do seu município;
 23. Implementar sistema de controle para identificar a área total indicada na ficha de cadastramento do produtor, conferindo a área plantada, de reserva e improdutivo, e confrontando-a com a soma de todos os produtores comparada à extensão territorial do município, visando corrigir as divergências existentes;
 24. Implantar mecanismos para controle do rebanho bovino na sua circunscrição, através de informações obtidas do INDEA/MT e outros órgãos municipais, estaduais ou federais que detenham os registros pertinentes;
 25. Impedir o trânsito de mercadorias desacompanhadas de documentação fiscal ou, que estejam com documentos inidôneos quando destinados e/ou circulando dentro do município;
 26. Lavar o Termo de Carga Retida – TCR;
 27. Comunicar à Delegacia de Polícia do Município, quando for constatado qualquer documento inidôneo, nos termos da legislação;
 28. Expedir certidão conforme Anexo III, da Portaria n. 025/99/SEFAZ;
 29. Identificar os proprietários de veículos domiciliados ou residentes e que habitualmente transitam na circunscrição do município, em conjunto com a Polícia Militar, visando coibir de forma preventiva que os contribuintes do IPVA mantenham veículos com placas de outras unidades e/ou municípios, circulando sem a regularização cadastral do veículo;
 30. Comunicar à Delegacia de Polícia Civil, bem como a SEFAZ qualquer irregularidade constatada quanto aos proprietários de veículos domiciliados nos municípios e que estejam circulando irregularmente em desacordo com o artigo 120, da Lei n. 9.503/97 – Código de Trânsito Brasileiro – CTB;
 31. Encaminhar à SEFAZ relação de veículos apreendidos pela Polícia Militar com qualquer irregularidade em relação ao Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores – IPVA;
 32. Implementar a cobrança dos contribuintes omissos de IPVA;
 33. Conferir, conforme a relação semestral dos contribuintes que estão exercendo suas atividades com Emissor de Cupom Fiscal – ECF's autorizadas, e informar à Superintendência Adjunta de Fiscalização – SAFIS, aqueles que estão utilizando o equipamento sem a devida autorização da SEFAZ.
 34. Desenvolver trabalho de fiscalização, visando intensificar a ação fiscal;
 35. Constatar, através do serviço de fiscalização municipal e estadual, a regularidade da inscrição estadual e respectivamente da concessão do alvará dos estabelecimentos submetidos à fiscalização recíproca;
 36. Assegurar o permanente acompanhamento de contribuintes do ICMS e do ISS, exigindo a comprovação de regularidade fiscal recíproca;
 37. Efetuar vistoria prévia "in loco" e inspeção, quando for requisitado pela SEFAZ, para que seja concedida inscrição ou alteração de estabelecimento de contribuintes na circunscrição do município, com informações fidedignas;
 38. Condicionar a expedição da certidão de regularidade fiscal da empresa ou de qualquer um dos sócios constantes nos controles municipais, à regularidade fiscal em relação aos tributos no âmbito estadual e municipal;
 39. Informar imediatamente a ocorrência de qualquer irregularidade constatada em relação às informações cadastrais, na execução deste convênio;
 40. Atestar, sob pena de responsabilidade funcional e penal, a veracidade das informações referentes à efetiva existência do estabelecimento no local indicado, necessários para efeitos de concessão de Regime Especial e Regularidade Fiscal no Município;
 41. Informar ao Poder Legislativo os termos do presente Convênio, conforme artigo 116 da Lei 8666/93;
- Exercer outras atividades correlatas.

Seção de Postos de Controles Municipais

I - Incumbe a Seção de Postos de Controles Municipais, órgão de administração intermediária, a execução das seguintes atividades:

1. Fiscalizar o controle das saídas da produção municipal, de acordo com as normas da SEFAZ – Secretaria de Estado da Fazenda;
2. Verificar os documentos fiscais do transportador e confrontar com a carga transportada;
3. Promover a lavratura dos termos de carga retida – TCR e de Termo Devolução de Carga Retida – TDC;
4. Promover a orientação do contribuinte a procurar a Agência da Fazendária local;
5. Encarregar-se do preenchimento do mapa de acompanhamento de saídas da produção do município a cada operação conferida;
6. Executar outras atividades afins.

Seção de Controle e Fiscalização

II - Incumbe a Seção de Fiscalização Tributária, órgão de administração intermediária, a execução das seguintes atividades:

1. Fiscalizar a cobrança de tarifas e preços públicos;
2. Fiscalizar a obediência e aplicação das normas constantes no Código Tributário Municipal;
3. Executar os sistemas de fiscalização tributária de acordo com a legislação pertinente ao assunto;
4. Exercer outras atividades correlatas.

Subseção V

Divisão de Cadastro Imobiliário

§ 5º. Incumbe a Divisão de Cadastro Imobiliário, órgão de direção intermediária, a execução das seguintes atividades:

1. Registrar e controlar a emissão de Títulos Definitivos de Propriedade, após observância dos dispositivos legais;
2. Supervisionar a escrituração e registro de imóveis;
3. Manter atualizado os registros e controles da emissão de convênios de lotes vagos, observando a consolidação e vigência do mesmo;



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA - MT
Administração 2009/2012
CNPJ 15 024 045/0001-73



4. Fomentar os serviços de controle de ocupação e desocupação dos imóveis do município
5. Acompanhar os serviços de levantamento topográfico de imóveis e expedição de Laudo;
6. Acompanhar e analisar projetos de expansão de loteamentos;
7. Auxiliar na legalização das terras municipais;
8. Fornecer as informações necessárias quando nas aquisições, desapropriações, cessões, permutas e alienações de imóveis de interesse da Prefeitura;
9. Executar outras atividades afins.

Subseção VI
Da Divisão de Compras

§ 6º. Incumbe a Divisão de Compras, órgão de direção intermediária, a execução das seguintes atividades:

1. Analisar toda compra efetuada para garantir baixos custos e melhor qualidade dos materiais;
2. Proporcionar contato direto com os fornecedores para saber a evolução do mercado;
3. Promover a negociação com os fornecedores e vendedores, analisando preços e ofertas;
4. Garantir fontes de confiança para o fornecimento dos materiais, assim como assegurar a entrega dos materiais comprados;
5. Manter contatos com novos fornecedores, com vistas a ampliar fontes de compras;
6. Acompanhar o andamento dos processos, que dão origem aos documentos que serão entregues aos fornecedores, autorizando as entregas imediatas ou com prazos dos materiais;
7. Certificar-se do estoque de materiais existentes no almoxarifado, a fim de orientar as solicitações;
8. Conhecer a necessidade de consumo de cada órgão, evitando que suas solicitações venham provocar acúmulo de pedidos desnecessários;
9. Executar demais atividades afins.

Subseção VII
Da Divisão de Almoxarifado

§ 7º. Incumbe a Divisão de Almoxarifado, órgão de direção intermediária, a execução das seguintes atividades:

1. Receber materiais providenciando a guarda ordenada quanto à estocagem e identificação dos itens;
2. Proceder à catalogação ordenada em fichas e/ou arquivos informatizados dos materiais e/ou produtos da seção;
3. Separar os materiais a serem distribuídos aos requisitantes;
4. Verificar a posição do estoque, examinando o volume de mercadoria e calculando as necessidades futuras para os pedidos de requisição;
5. Zelar pela conservação dos materiais estocados, providenciando as condições necessárias para armazenamento;
6. Expedir os relatórios de controle de estoque incluindo atestado de recebimento, boletim, saída de materiais e relatório de movimento do mês;
7. Efetuar inventários, utilizando procedimentos específicos e demais atividades correlatas.
8. Operar sistemas computacionais (software) correlacionados à área.
9. Executar outras atividades afins.

SEÇÃO VII
Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Art. 22. À - *Secretaria Municipal de Educação e Cultura*, órgão de direção superior tem por objetivo:

1. Promover a manutenção e desenvolvimento do Ensino Fundamental;
2. Formular a política educacional do município;
3. Promover e elaborar a execução dos Planos Municipais de Educação e de Cultura;
4. Supervisionar e controlar as atividades relativas à educação e cultura no município;
5. Promover o cumprimento da legislação e regulamentos relativos à educação, compatibilizando a rede educacional do município com os sistemas Estadual e Federal de Educação;
6. Promover a execução de convênios educacionais e culturais firmados pelo município;
7. Emitir pareceres sobre pedidos de subvenções ou auxílios para instituições educacionais e culturais, e em caso de concessão, fiscalizar sua aplicação;
8. Promover a educação básica a população através do ensino de primeiro grau e combater o analfabetismo;
9. Dar condições básicas necessárias ao combate ao analfabetismo propiciando assistência social, sanitária psicológica, de material e programas de apoio ao educando;
10. Combater a evasão e a repetência escolar;
11. Promover a instalação e manutenção de estabelecimentos municipais de ensino;
12. Coordenar as atividades dos órgãos educacionais do município, segundo as normas dos Sistemas Federal e Estadual de Educação;
13. Administrar e fiscalizar distribuição da merenda escolar;
14. Coordenar e manter a Biblioteca Pública Municipal;
15. Promover reciclagem e capacitação de professores;
16. Promover a manutenção e desenvolvimento do ensino fundamental e de valorização do magistério;
17. Formular a política cultural do Município;
18. Executar, coordenar e avaliar as ações relativas ao desenvolvimento cultural do município;
19. Promover a execução de convênios culturais firmados pelo município;
20. Emitir pareceres sobre pedidos de subvenções ou auxílios para instituições culturais, em caso de concessão, fiscalizar sua aplicação;
21. Fomentar e difundir as atividades culturais;
22. Fazer o intercâmbio dos convênios junto a Secretaria de Estado de Cultura e Secretaria Municipal de Cultura;
23. Fomentar e difundir as atividades culturais;
24. Executar outras atividades afins.

Subseção I
Da Divisão de Manutenção da Rede Física



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA - MT
Administração 2009/2012
CNPJ 15 024 045/0001-73



§ 1º. Incumbe a Divisão de Manutenção da Rede Física, órgão de direção intermediária, a execução das seguintes atividades:

1. Levantar as necessidades de manutenção da rede física das escolas municipais;
2. Promover os reparos necessários ao bom funcionamento dos prédios e instalações escolares;
3. Contatar os órgãos responsáveis pelos serviços de manutenção da Prefeitura para agendar os reparos necessários nas escolas municipais;
4. Acompanhar os serviços de reparo realizado nas escolas da rede municipal;
5. Dar como recebidas as obras executadas nas diversas unidades educacionais do município;

Seção de Manutenção Geral

I - Incumbe a Seção de Manutenção Geral, órgão de administração intermediária, a execução das seguintes atividades:

1. Executar a manutenção da rede física das escolas municipais;
2. Executar os reparos necessários ao bom funcionamento dos prédios e instalações escolares;
3. Executar os diversos programas de complementação de material escolar;
4. Levantar sistematicamente as necessidades de material didático escolar;
5. Encaminhar a relação das necessidades à instância superior para providências;
6. Executar outras atividades afins.

Subseção II

Da Divisão de Coordenação Pedagógica

§ 2º - Incumbe a Divisão de Coordenação Pedagógica, órgão de direção intermediária, a execução das seguintes atividades:

1. Acompanhar, orientar e controlar o funcionamento das unidades escolares do município;
2. Elaborar e supervisionar os planos, programas e projetos educacionais do município;
3. Promover pesquisas educacionais e do censo escolar dentro da faixa etária, a fim de adequar as programações com a demanda e com as características da população estudantil do município;
4. Levantar dados estatísticos do setor que possibilitem detectar suas necessidades;
5. Organizar e manter atualizado cadastro de informações sobre todas as unidades educacionais;
6. Controlar a movimentação de professores, diretores e pessoal auxiliar nas escolas municipais;
7. Fazer o intercâmbio entre a Secretaria de Estado de Educação;
8. Promover o aprimoramento pedagógico do quadro de professores;
9. Propor projetos de atualização pedagógica;
10. Orientar, supervisionar e controlar o trabalho dos estabelecimentos de ensino municipais, orientando-o técnico-pedagogicamente;
11. Promover reuniões periódicas de professores, objetivando orientá-los na solução dos problemas técnico-pedagógicos;
12. Estimular pesquisas e divulgar novas técnicas e metodologias didáticas;
13. Propor o calendário municipal, bem como fiscalizar seu efetivo cumprimento;
14. Apresentar novas propostas de ensino para o meio rural.
15. Superintender os programas de alimentação escolar, providenciando a compra e a entrega da merenda para as escolas municipais, bem como sua avaliação permanente;
16. Executar os diversos programas de complementação de material escolar aos alunos da rede municipal;
17. Executar outras atividades afins.

Seção de Arquivo e Catalogação

I - Incumbe a Seção de Arquivo e Catalogação, órgão de administração intermediária, a execução das seguintes atividades:

1. Organizar e manter atualizados os fichários de leitores;
2. Promover a encadernação dos livros e outras publicações pertencentes à Biblioteca;
3. Organizar e manter atualizados catálogos e bibliografias correntes de editoras, livrarias e instituições especializadas;
4. Organizar os catálogos e fichários indispensáveis ao bom funcionamento da biblioteca;
5. Promover a aquisição, registro, catalogação, classificação, guarda, conservação e empréstimo de livros, folhetos, periódicos, mapas, gravuras, bem como da documentação relativa ao Município e quaisquer outras publicações de interesse geral;
6. Promover a aquisição de publicações por doação e permuta;
7. Selecionar as publicações doadas, eliminando ou permutando as que não sejam de interesse para a biblioteca;
8. Orientar os leitores no uso da biblioteca;
9. Administrar as salas de leitura, mantendo vigilância permanente e preservando o silêncio nas mesmas;
10. Estabelecer multas e aplicá-las aos leitores que não devolverem as publicações emprestadas nos prazos estipulados e aplicar as rendas provenientes delas na aquisição de obras para a Biblioteca;
11. Realizar exposições de obras recém adquiridas, cartazes educativos e outras;
12. Zelar pelo patrimônio da Biblioteca;
13. Realizar anualmente o balanço do acervo da Biblioteca;
14. Abrir e fechar a Biblioteca nos horários regulamentares e promover os serviços de conservação e limpeza de suas obras, móveis e instalações;
15. Manter intercâmbio de informações com outras bibliotecas e centros de documentação do país;
16. Executar outras atividades afins.

Seção de Administração

II - Incumbe a Seção de Administração, órgão de administração intermediária, a execução das seguintes atividades:

1. Executar a coleta e classificação dos dados educacionais;
2. Organizar e manter o arquivo dos profissionais da educação do município;
3. Organizar e manter o arquivo de correspondências da Secretaria Municipal de Educação;



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA - MT
Administração 2009/2012
CNPJ 15 024 045/0001-73



4. Lavrar atas e manter os livros de atas dos Conselhos Municipais afetos à Secretaria Municipal de Educação;
5. Manter o arquivo dos alunos da rede rural municipal;
6. Expedir documentos e certidões dos arquivos escolares;
7. Manter organizado o arquivo morto da Secretaria Municipal de Educação;
8. Executar outras atividades afins.

Seção de Merenda Escolar

III - Incumbe a Seção de Merenda Escolar, órgão de administração intermediária, a execução das seguintes atividades:

1. Executar o programa da merenda escolar no âmbito das escolas municipais;
2. Cuidar da qualidade da alimentação escolar fornecida pela rede municipal;
3. Proceder ao controle do programa da merenda escolar;
4. Executar outras atividades afins.

Subseção III

Da Divisão de Orientação Educacional

§ 3º. Incumbe a Divisão de Orientação Educacional, órgão de direção intermediária, a execução das seguintes atividades:

1. Desenvolver programas de Orientação Educacional no âmbito do município;
2. Executar programas de apoio à família dos alunos da rede municipal;
3. Organizar e coordenar reuniões periódicas com pais de alunos com problemas de aprendizagem;
4. Organizar e coordenar reuniões com professores a fim de fornecer subsídios teóricos e práticos no trato com alunos com dificuldades de aprendizagem;
5. Proceder a levantamentos periódicos objetivando promover cursos de formação profissional;
6. Executar outras atividades afins.

Seção de Projetos Educacionais

I - Incumbe a Seção de Projetos Educacionais, órgão de administração intermediária, a execução das seguintes atividades:

1. Elaborar, executar e acompanhar os Projetos Educacionais implantados no âmbito do município;
2. Avaliar os resultados dos Projetos Educacionais realizados pelo município;
3. Apresentar proposta de novos Projetos Educacionais;
4. Executar outras atividades afins.

Subseção IV

Da Divisão de Projetos Artísticos na Educação

§ 4º. Incumbe a Divisão de Projetos Artísticos na Educação, órgão de direção intermediária, a execução das seguintes atividades:

1. Formular a política de projetos culturais na área da Educação do município;
2. Promover a execução de convênios na área de cultura voltados à educação pelo município;
3. Fomentar e difundir as atividades culturais junto às escolas do Município;
4. Propor a incrementação da cultura na área educacional no município;
5. Divulgar, desenvolver e supervisionar todas as atividades de incentivo à cultura na área da educação do município;
6. Executar outras atividades afins.

Subseção V

Da Divisão de Educação Infantil

§ 5º. Incumbe a Divisão de Educação Infantil, órgão de direção intermediária, a execução das seguintes atividades:

1. Implantar creches destinadas ao menor carente;
2. Executar, coordenar e avaliar as ações relativas ao desenvolvimento comunitário, proteção e promoção social do menor;
3. Dirigir, controlar, orientar e supervisionar atividades de formação profissional do menor carente;
4. Adotar política de incentivo para o desenvolvimento profissional, bem como despertar no menor a importância da educação formal;
5. Construir e ativar creches no município;
6. Celebrar convênios e contratos com entidades e instituições, que visam o bem estar do menor;
7. Promover palestras, prevenindo a delinquência infantil;
8. Orientar e coordenar as atividades de desenvolvimento e formação profissional do menor;
9. Implantar oficinas pedagógicas, objetivando formar e desenvolver profissionalmente o menor;
10. Executar outras atividades afins do órgão.

Seção de Creches

I - Incumbe a Seção de Creches, órgão de administração intermediária, a execução das seguintes atividades:

1. Administrar e coordenar os serviços gerais das creches do município;
2. Gerenciar os serviços destinados ao atendimento infantil das creches municipais;
3. Orientar e coordenar todas as atividades realizadas pelas creches no município;
4. Executar outras atividades afins.

Subseção VI

Da Divisão de Cultura



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA - MT
Administração 2009/2012
CNPJ 15 024 045/0001-73



§ 6º: Incumbe a Divisão de Cultura, órgão de direção intermediária, a execução das seguintes atividades:

1. Promover a administração da Divisão, cumprindo e fazendo cumprir todas as determinações da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, relativas ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade;
2. Promover o levantamento e a preservação de obras e documentos de valor referentes ao aspecto histórico, cultural e artístico do Município;
3. Colaborar com promoções culturais de interesse para o Município, como conferências, palestras, concursos e exposições;
4. Receber, adquirir, preservar, restaurar e catalogar, para consultas e utilização pública, livros, revistas, periódicos, folhetos e outras publicações;
5. Articular-se com instituições locais, estaduais e nacionais, visando a promoção de eventos culturais;
6. Fiscalizar a aplicação de subvenções ou auxílios concedidos à instituições culturais;
7. Promover a criação, implantação e manutenção do Museu Municipal;
8. Promover a administração e manutenção do Teatro Municipal;
9. Executar outras atividades afins.

Seção de Eventos Culturais

I - Incumbe a Seção de Eventos Culturais, órgão de administração intermediária, a execução das seguintes atividades:

1. Proceder ao registro de todos os bens de caráter Histórico-Cultural referente ao Município;
2. Propor o tombamento dos bens histórico-culturais do Município, quando for o caso;
3. Divulgar as características histórico-culturais do Município;
4. Promover o levantamento e a preservação de obras e documentos de valor cultural e artístico do Município;
5. Articular-se com instituições locais, estaduais e nacionais, visando a promoção de eventos culturais;
6. Promover e divulgar a cultura em seus variados aspectos, principalmente o que se relacionar com o Município e região;
7. Executar outras atividades afins.

**Subseção VII
Da Divisão do FUNDEB**

§ 7º: Incumbe a Divisão do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação Básica - FUNDEB, órgão de direção intermediária, a execução das seguintes atividades:

1. acompanhar e controlar a repartição, transferência e aplicação dos recursos do Fundo;
2. supervisionar a realização do Censo Escolar e a elaboração da proposta orçamentária anual do Poder Executivo Municipal, com o objetivo de concorrer para o regular e tempestivo tratamento e encaminhamento dos dados estatísticos e financeiros que alicerçam a operacionalização do FUNDEB;
3. examinar os registros contábeis e demonstrativos gerenciais mensais e atualizados relativos aos recursos repassados ou retidos à conta do Fundo;
4. emitir parecer sobre as prestações de contas dos recursos do Fundo, que deverão ser disponibilizadas mensalmente pelo Poder Executivo Municipal; e
5. outras atribuições que legislação específica eventualmente estabeleça.

**SECÇÃO VIII
Secretaria Municipal de Desporto e Lazer**

Art. 23. A *Secretaria Municipal de Desporto e Lazer*, órgão de direção superior tem por objetivo:

1. Elaborar e executar planos e programas municipais de esportes;
2. Colaborar com promoções esportivas de interesse do município como realização de jogos, torneios e campeonatos;
3. Promover a construção e a administração de praças de desporto, ginásios, parques e demais destinados a prática desportiva no município;
4. Articular-se com instituições locais, estaduais e nacionais, visando a promoções de eventos esportivos;
5. Fiscalizar a aplicação de subvenções ou auxílios concedidos a instituições desportivas;
6. Propor a incrementação do desporto no município;
7. Divulgar, desenvolver e supervisionar todas as atividades de incentivo ao desporto no município;
8. Executar outras atividades afins.

**Subseção I
Da Divisão de Desporto**

§ 1º - Incumbe a Divisão de Desporto, órgão de direção intermediária a execução das seguintes atividades:

1. Participar na elaboração dos planos e programas municipais de esporte;
2. Colaborar com promoções esportivas de interesse do Município, como realização de jogos, torneios e campeonatos;
3. Estimular a prática das atividades esportivas, da educação física e da recreação orientada junto à população, com especial ênfase direcionada à faixa infanto-juvenil;
4. Administrar as Praças de Desportos, Ginásios, Parques de Diversão e Recreação e demais próprios municipais determinados a prática desportiva e de recreação;
5. Articular-se com instituições locais, estaduais e nacionais, visando a promoção de eventos esportivos e recreativos;
6. Administrar os Parques Infantis mantidos pelo Município;
7. Fiscalizar a aplicação de subvenções ou auxílios concedidos a instituições desportivas e recreativas;
8. Propor ao Secretário de Educação medidas para melhor incrementação do Esporte na área Municipal;
9. Manter entendimentos junto à Secretaria Municipal de Saúde, para inspeção de saúde dos atletas através de exames periódicos, junto àquela Secretaria;
10. Executar outras atividades afins.

Seção de Competições

I - Incumbe a Seção de Competições, órgão de administração intermediária, a execução das seguintes atividades:

1. Organizar, incentivar e promover competições entre empresas privadas, clubes e/ou associações dentro do município;
2. Promover atividades recreativas, de entretenimento e lazer junto aos órgãos e/ou entidades e/ou associações, estaduais, regionais e conveniadas e privadas;



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA - MT
Administração 2009/2012
CNPJ 15 024 045/0001-73



3. Articular e incentivar órgãos e/ou entidades e/ou associações, estaduais, regionais e conveniadas e privadas, envolvidas com o desporto, a participação em competições;
4. Organizar e realizar campeonatos com a finalidade de integrar, confraternizar e socializar;
5. Elaborar o calendário de competições do município;
6. Executar outras atividades afins do órgão.

Seção de Eventos Desportivos

II - Incumbe a Seção de Eventos Desportivos, órgão de administração intermediária, a execução das seguintes atividades:

1. Organizar, incentivar e promover e eventos desportivos dentro do município;
2. Articular e incentivar órgãos públicos e/ou entidades públicas/privadas, envolvidas com o desporto, à participação em competições;
3. Organizar e realizar campeonatos, jogos e/ou torneios, entre as secretarias, servidores e familiares com a finalidade de integrar, confraternizar e socializar os servidores municipais;
4. Organizar e coordenar jogos de várias modalidades entre bairros;
5. Elaborar o calendário desportivo do município;
6. Planejar, executar e avaliar os eventos desportivos previstos no calendário municipal e outros que eventualmente venham a ser realizados;
7. Executar outras atividades afins do órgão.

SEÇÃO IX
Secretaria Municipal de Saúde

Art. 24. A *Secretaria Municipal de Saúde*, órgão de direção superior tem por objetivo:

1. Conceber, orientar e informar sobre a política municipal de saúde;
2. Instalar e manter a municipalização da saúde;
3. Orientar, supervisionar e educar continuamente todos os elementos subordinados e agregados aos programas de saúde junto às realidades locais;
4. Articular com os níveis regional, estadual e nacional, visando à normalidade das ações de municipalização do atendimento básico à saúde da população, participando de reuniões e comissões;
5. Promover campanhas especiais de saúde nas zonas urbana, periférica e rural;
6. Executar as demais atividades correlatas.

Subseção I
Da Divisão de Saúde

§ 1º. Incumbe a Divisão de Saúde, órgão de direção intermediária, a execução das seguintes atividades:

1. Orientar e supervisionar as atividades das unidades de serviço, buscando normalizar e padronizar os atendimentos básicos à saúde, num processo de educação continuada;
2. Assegurar e difundir atividades de saúde pública na rede municipal de ensino e na zona rural;
3. Controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde;
4. Formar consórcios intermunicipais;
5. Trabalhar em conjunto com as Unidades de Saúde;
6. Zelar pela manutenção dos equipamentos médico-hospitalares;
7. Controlar e executar todas as atividades das Unidades de saúde, bem como dos ambulatórios e do pronto socorro, visando padronizar o atendimento à população;
8. Prestar atendimento médico à população;
9. Dar suporte ao transporte de doentes;
10. Prestar atendimento médico aos alunos matriculados nos estabelecimentos de ensino do município;
11. Executar demais atividades pertinentes à área.

Subseção II
Da Divisão de Epidemiologia e Vigilância Sanitária

§ 2º. Incumbe a Divisão de Epidemiologia e Vigilância Sanitária, órgão de direção intermediária, a execução das seguintes atividades:

1. Executar serviços de vigilância epidemiológica e sanitária;
2. Promover o controle de instituições que oferecem serviços em alimentação e nutrição do município;
3. Orientar e fiscalizar ações para a promoção da saúde do trabalhador;
4. Implantar a metodologia participativa das comunidades na discussão das causas dos problemas de saúde e suas soluções;
5. Implantar e incrementar um sistema municipal de controle de doenças transmissíveis, em consonância com os sistemas regional e estadual correspondentes;
6. Implantar e implementar um programa municipal de imunização, para controle das doenças, prevenção por imunizantes, segundo normas técnicas do Plano Nacional de Imunização;
7. Manter o ambulatório sempre preparado para as campanhas de saúde que venham a ocorrer;
8. Implantar e implementar a assistência à saúde da mulher e da criança na rede municipal de saúde, visando a redução da mortalidade infantil e o desenvolvimento físico e mental da criança;
9. Normalizar, operacionalizar e acompanhar os seguintes programas, segundo as normas técnicas estabelecidas a nível municipal:
 - a) - Diagnóstico e tratamento de infecções ginecológicas mais frequentes.
 - b) - Controle do câncer cérvico - uterino.
 - c) - Acompanhamento e controle da gestação, parto e puerpério.
 - d) - Planejamento familiar.
 - e) - Controle do crescimento e desenvolvimento.
 - f) - Controle de doenças diarreicas e terapia de reidratação oral.
 - g) - Controle das infecções respiratórias agudas.



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA - MT
Administração 2009/2012
CNPJ 15 024 045/0001-73



- h) - Incentivo ao aleitamento materno.
10. Organizar e operacionalizar o sistema municipal de controle de doenças transmissíveis:
 - a) - Notificação compulsória de doenças.
 - b) - Investigação epidemiológica.
 11. Integrar o município nos sistemas regionais e estaduais de controle de doenças transmissíveis;
 12. Conscientizar as comunidades sobre a necessidade da participação dinâmica nos programas e ações comunitárias referente à área de saúde;
 13. Pesquisar e elaborar programas e campanhas de higiene pública;
 14. Desenvolver atividades de educação sanitária nas escolas, bem como cursos destinados aos professores, com objetivo de capacitá-los para o ensino da higiene individual e coletiva dos alunos;
 15. Promover campanhas de prevenção de cáries;
 16. Orientar o planejamento, programação, avaliação e controle do desempenho das atividades das unidades de saúde, buscando eficiência e eficácia para estes serviços;
 17. Coordenar e integrar as atividades programadas para as unidades de saúde, executando supervisão e educação continuada das equipes de saúde;
 18. Organizar e encaminhar ao setor competente, dados e elementos para fins de apuração estatística, bem como dados relativos e males de maior incidência na coletividade;
 19. Trabalhar em conjunto com as Unidades de Saúde do Município;
 20. Executar outras atividades afins.

Seção de Fiscalização e Vigilância Sanitária

I - Incumbe a Seção de Fiscalização Sanitária, órgão de administração intermediária, a execução das seguintes atividades:

1. Promover a política de fiscalização e controle sanitário no município, em consonância com as normas estaduais e federais;
2. Coordenar a inspeção com base científica, tecnológica e sanitária, dos estabelecimentos que manipulam e comercializam gêneros alimentícios;
3. Dispor sobre o procedimento para licenciar atividades industriais, comerciais e de serviços;
4. Fiscalizar os estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços, de acordo com o código municipal vigente;
5. Apreender, para a devida inutilização, os gêneros alimentícios adulterados, misturados, rancificados, contaminados ou deteriorados, que se encontram expostos ou depositados para venda;
6. Lavar o termo de apreensão com os elementos do auto de infração;
7. Executar outras atividades afins.

Subseção III

Da Divisão de Farmácia e Medicamentos

§ 3º. Incumbe a Divisão de Farmácia e Medicamentos, órgão de direção intermediária, a execução das seguintes atividades:

1. Promover o controle rigoroso de distribuição dos medicamentos fornecidos pela CEME;
2. Manter atualizado o estoque mediante o registro de entrada e saída de medicamentos;
3. Informar com frequência ao chefe superior hierárquico sobre a demanda dos medicamentos e a necessidade de reposição de estoque;
4. Manter sob guarda e responsabilidade medicamentos controlados pelo CRF - Conselho Regional de Farmácia;
5. Fiscalizar e controlar o ambiente e o local de armazenamento dos medicamentos;
6. Executar outras atividades afins.

Seção de Medicamentos

I - Incumbe a Seção de Medicamentos, órgão de administração intermediária, a execução das seguintes atividades:

1. Manter atualizado o estoque de medicamentos;
2. Manter atualizado o registro de entrada e saída de medicamentos;
3. Fiscalizar e controlar o ambiente e o local de armazenamento dos medicamentos;
4. Executar outras atividades afins.

Subseção IV

Da Divisão Geral de Enfermagem

§ 4º. Incumbe a Divisão Geral de Enfermagem, órgão de direção intermediária a execução das seguintes atividades:

1. Informar adequadamente a população sobre as decisões, encaminhamentos e medidas tomadas quanto ao controle das doenças mais prevalentes;
2. Difundir atividades de saúde pública na rede municipal de ensino e na zona rural;
3. Controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços de saúde junto ao Hospital e Pronto Socorro Municipal;
4. Trabalhar em conjunto com as Unidades de Saúde;
5. Zelar pela manutenção dos equipamentos afins à área de enfermagem;
6. Controlar e executar todas as atividades de saúde junto ao Hospital Municipal e Pronto Socorro, visando padronizar o atendimento à população;
7. Executar demais atividades pertinentes à área.

Subseção V

Da Divisão Geral de Administração Hospitalar

§ 5º. Incumbe a Divisão Geral de Administração Hospitalar, órgão de direção intermediária, a execução das seguintes atividades:

1. Conceber, orientar e informar sobre a política administrativa hospitalar;
2. Orientar, supervisionar e educar continuamente todos os subordinados sobre o programa de administração hospitalar;
3. Articular com o Secretário(a) Municipal de Saúde, visando otimizar as ações administrativas do hospital municipal;
4. Promover campanhas educativas em conjunto com a Secretaria Municipal de Saúde e órgãos afins objetivando a melhoria nos serviços oferecidos à população;



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA - MT
Administração 2009/2012
CNPJ 15 024 045/0001-73



5. Elaboração de pareceres, relatórios, planos, projetos, arbitragens e laudos, em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de organização;
6. Pesquisas, estudos, análises, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos nos campos de administração geral, como administração e seleção de pessoal, organização, análise, métodos e programas de trabalho, orçamento, administração de material e financeira, relações públicas, administração mercadológica, administração de produção, relações industriais, bem como outros campos em que estas se desdobrem ou com os quais tenham conexões;
7. Executar as demais atividades correlatas.

Subseção VI
Da Divisão Clínica Hospitalar

§ 6º. Incumbe a Divisão Clínica Hospitalar, órgão de direção intermediária, a execução das seguintes atividades:

1. Conceber, orientar e informar sobre os procedimentos médico-hospitalares;
2. Orientar e supervisionar continuamente todos os subordinados sobre o programa clínico do hospital;
3. Articular com o Secretário(a) Municipal de Saúde, com vistas a otimizar as ações médicas junto ao hospital municipal;
4. Elaboração de pareceres, relatórios, planos e laudos, em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de organização;
5. Executar as demais atividades correlatas.

Subseção VII
Da Divisão de Laboratório e Análise

§ 7º. Incumbe a Divisão de Laboratório e Análise, órgão de direção intermediária, a execução das seguintes atividades:

1. Orientar e supervisionar as atividades do Laboratório do Hospital Municipal e Pronto Socorro, buscando normalizar e padronizar os atendimentos básicos a exames;
2. Assegurar e difundir atividades de saúde pública na rede municipal de ensino e na zona rural;
3. Trabalhar em conjunto junto as Unidades de Saúde;
4. Zelar pela manutenção dos equipamentos do laboratório;
5. Prestar atendimento laboratorial à população;
6. Executar demais atividades pertinentes à área.

Subseção VIII
Da Divisão de Inspeção Sanitária e Industrial de Produtos de Origem Animal

§ 8º. Incumbe a Divisão de Inspeção Sanitária e Industrial de produtos de Origem Animal, órgão de direção intermediária, a execução das seguintes atividades:

1. Executar serviços de inspeção em produtos de origem animal;
2. Implantar a metodologia participativa das comunidades na discussão das causas dos problemas de saúde e suas soluções, relacionados aos produtos de origem animal;
3. Conscientizar as comunidades sobre a necessidade do consumo de produtos de origem animal inspecionados;
4. Pesquisar e elaborar programas e campanhas de higiene pública;
5. Trabalhar em conjunto com as Divisões que compõem o quadro da Secretaria de Saúde;
6. Promover a política de fiscalização e controle sanitário no município, em consonância com as normas estaduais e federais;
7. Coordenar a inspeção com base científica, tecnológica e sanitária, dos estabelecimentos que manipulam e comercializam gêneros alimentícios de origem animal;
8. Dispor sobre o procedimento para licenciar atividades industriais, comerciais e de serviços;
9. Fiscalizar os estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços, de acordo com o código municipal vigente;
10. Apreender, para a devida inutilização os gêneros alimentícios de origem animal contaminados ou deteriorados, que se encontram exposto ou depositados para venda;
11. Lavrar o termo de apreensão com os elementos do auto de infração;
12. Executar outras atividades afins.

Subseção IX
Da Divisão Geral de Odontologia

§ 9º. Incumbe a Divisão Geral de Odontologia, órgão de direção intermediária, a execução das seguintes atividades:

1. Formular as políticas na área odontológica do município;
2. Promover no que couber a execução de convênios na área de odontologia do município;
3. Fomentar e difundir as atividades desenvolvidas na área de odontologia junto às escolas do Município;
4. Propor políticas de medidas preventivas na área à população do município;
5. Divulgar, desenvolver e supervisionar todas as atividades na área odontológica do município;
6. Trabalhar em conjunto com todas as Unidades Odontológicas instaladas no Município;
7. Zelar pela manutenção dos equipamentos odontológicos;
8. Elaboração de pareceres, relatórios, planos, projetos, arbitragens e laudos, em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes à área odontológica;
9. Articular com a Secretaria Municipal de Saúde, com vistas a otimizar as ações junto aos Consultórios Odontológicos;
10. Executar outras atividades afins.

Subseção X
Da Divisão Geral de Fisioterapia

§ 10. Incumbe a Divisão Geral de Fisioterapia, órgão de direção intermediária, a execução das seguintes atividades:



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA - MT
Administração 2009/2012
CNPJ 15 024 045/0001-73



1. Formular a políticas na área fisioterápica do município;
2. Promover no que couber a execução de convênios na área de fisioterapia do município;
3. Fomentar e difundir as atividades desenvolvidas na área de fisioterapia junto às escolas do Município;
4. Propor políticas de medidas preventivas na área à população do município;
5. Divulgar, desenvolver e supervisionar todas as atividades na área de fisioterapia do município;
6. Trabalhar em conjunto com todos Postos de Saúde instalados no Município;
7. Zelar pela manutenção dos equipamentos fisioterápicos;
8. elaboração de pareceres, relatórios, planos, projetos e laudos em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes à área fisioterápica;
9. Articular com a Secretaria Municipal de Saúde, com vistas a otimizar as ações desenvolvidas no município;
10. Executar outras atividades afins.

SEÇÃO X
Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 25. A *Secretaria Municipal de Assistência Social*, órgão de direção superior tem por objetivo:

1. Executar, coordenar e avaliar as ações relativas ao desenvolvimento comunitário;
2. Promover programas, que visam melhorar o nível econômico, social e profissional das comunidades;
3. Promover em articulações com as Secretarias de Saúde e Educação do Estado e do município, programas visando à higiene, saúde e alfabetização da população urbana e rural;
4. Manter intercâmbio com demais organismos estaduais e federais, para a arrecadação de recursos financeiros;
5. Efetuar convênios e contratos com entidades federais, estaduais e municipais, que visam o bem estar social da população;
6. Executar, coordenar e avaliar as ações relativas à promoção social do menor carente e assistência ao idoso;
7. No que couber emitir pareceres sobre pedidos de subvenções ou auxílios para instituições culturais, em caso de concessão, fiscalizar sua aplicação;
8. Executar outras atividades afins.

Subseção I
Da Divisão de Assistência Social

§ 1º. A Divisão de Assistência Social, órgão de direção intermediária, executar as seguintes atividades:

1. Promover eventos sociais beneficentes;
2. Promover campanhas para fundos beneficentes;
3. Incentivar e implementar atividades com utilização da mão-de-obra da população carente;
4. Criar e implementar treinamento de mão-de-obra informal;
5. Coordenar e supervisionar programas de serviços sociais, que visam a melhoria das condições de vida e valorização do ser humano;
6. Adotar política que viabilize a criação e o desenvolvimento de associações de bairros e centros comunitários;
7. Levantar dados e informações da situação econômica e social da comunidade;
8. Implementar estudo, análise e propostas de ações sobre o fluxo migratório;
9. Desenvolver ações de orientação às famílias carentes;
10. Promover encontros nas comunidades, objetivando a integração entre seus membros;
11. Promover, controlar e executar ações para produção de bens e produtos para consumo e troca entre a população carente;
12. Elaborar e executar programas, planos e projetos na área de serviço social;
13. Executar outras atividades afins do órgão.

Seção de Qualificação

I - Incumbe a Seção de Qualificação, órgão de administração intermediária, a execução das seguintes atividades:

1. Coordenar e promover os cursos de qualificação, capacitação e aperfeiçoamento profissional oferecidos à comunidade;
2. Supervisionar ações desenvolvidas de qualificação;
3. Orientar e coordenar todas as atividades de treinamento, capacitação e aperfeiçoamento profissional oferecidos à comunidade;
4. Executar outras atividades afins.

Subseção II
Da Divisão de Infância e Idoso

§ 2º. Incumbe a Divisão de Infância e Idoso, órgão de direção intermediária, a execução das seguintes atividades:

1. Promover a reintegração da população infantil e do Idoso ao meio social;
2. Executar, coordenar e avaliar as ações relativas ao desenvolvimento comunitário, proteção e promoção social e assistência às pessoas relacionadas à infância e ao Idoso;
3. Dirigir, controlar, orientar e supervisionar atividades de voltadas às pessoas na faixa etária infantil e ao Idoso;
4. Estudar, elaborar e executar planos e programas de assistência;
5. Celebrar convênios e contratos com entidades e instituições, que visam o bem estar da população infantil e do Idoso;
6. Executar outras atividades afins do órgão

Seção do Idoso

I - Incumbe a Seção do Idoso, órgão de administração intermediária, a execução das seguintes atividades:

1. Dirigir, controlar, orientar e supervisionar todas as atividades destinadas ao idoso no município;
2. Estudar, elaborar e executar planos e programas de assistência ao idoso no município;
3. Adotar política de apoio e atendimento especial à terceira idade a fim de reintegrar o idoso às atividades sociais, culturais, recreativas e de lazer a serem desenvolvidas no município;



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA - MT
Administração 2009/2012
CNPJ 15 024 045/0001-73



4. Manter em parceria com a Secretaria Municipal de Saúde e instituições filantrópicas programa de atendimento social e médico-hospitalar aos idosos carentes;
5. Executar outras atividades afins do órgão.

Subseção III
Da Divisão de Promoções

§ 3º. Incumbe a Divisão de Promoções, órgão de direção intermediária, a execução das seguintes atividades:

1. Coordenar e planejar todas as promoções, campanhas, eventos e atividade similares a serem desenvolvidas pela Secretaria de Assistência Social em articulação com as demais Secretarias;
2. Executar e coordenar os serviços de organização e ornamentação dos locais a serem realizados pela Secretaria de Assistência Social;
3. Executar outras atividades afins.

Seção de Eventos

I – incumbe a Seção de Eventos, órgão de administração intermediária, a execução das seguintes atividades:

1. Elaborar o calendário de eventos promovidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social;
2. Promover a divulgação dos eventos a serem realizados pela Secretaria Municipal de Assistência Social;
3. Trabalhar em conjunto com as demais secretarias a fim de elaborar um calendário único dos eventos promovidos pela Prefeitura;
4. Executar outras atividades afins.

Subseção IV
Da Divisão de Administração

§ 4º. Incumbe a Divisão de Administração, órgão de direção intermediária, a execução das seguintes atividades:

1. Estudar, elaborar e propor ao Secretário Municipal de Assistência Social normas e instruções de serviços relativas à administração de material, protocolo, arquivo e patrimônio móvel e imóvel;
2. Acompanhar o desempenho de equipamentos adquiridos, avaliando seus custos de manutenção e eficácia de utilização;
13. Propor e efetuar a padronização de formulários no município;
14. Coordenar e disciplinar, através de normas, as atividades ligadas ao sistema hidráulico, elétrico, de comunicação, manutenção, segurança, vigilância, limpeza, e copa da Prefeitura;
15. Propor normas relativas à simplificação de rotinas de tramitação de processos e documentos;
16. Propor normas para a confecção de formulários padronizados para utilização nos arquivos da própria Secretaria Municipal de Administração;
17. Verificar se os documentos preenchem todas as formalidades legais e regulamentares, recusando os irregulares;
18. Promover a expedição das correspondências da administração municipal;
19. Receber, registrar e providenciar a distribuição de correspondências, jornais, revistas e outras publicações destinadas à Prefeitura Municipal;
20. Manter organizado o arquivo da Prefeitura;
21. Organizar e manter os fichários de arquivamento e movimentação de papéis necessários aos controles e consultas dos documentos arquivados;
22. Prestar aos diversos órgãos da Prefeitura as informações, que lhe são solicitadas a respeito de processos e papéis arquivados, bem com cedê-los, temporariamente, através de requisições próprias e mediante recibo;
23. Executar outras atividades afins.

SEÇÃO XI
Secretaria Municipal de Infra-Estrutura e Vias Públicas

Art. 26. A *Secretaria Municipal de Infra-Estrutura e Vias Públicas*, órgão de direção superior tem por objetivos:

1. Manutenção dos veículos do Município, procedendo à lubrificação, troca de óleo, consertos e reparos em veículos e máquinas;
2. Efetuar a abertura de estradas de interesse do município;
3. Efetuar a manutenção das estradas municipais;
4. Projetos, Arquitetura e Engenharia;
5. Construções e Obras;
6. Urbanização e Estética;
7. Serviços de Limpeza Urbana;
8. Informações e orientações sobre a utilização dos serviços públicos;
9. Expansão e manutenção das praças, jardins e arborização da zona urbana do município;
10. Efetuar a abertura e conservação de logradouros públicos municipais;
11. Executar outras atividades afins.

Subseção I
Divisão de Estradas e Vias Públicas

§ 1º: Incumbe a Divisão de Estradas e Vias Públicas, órgãos de direção intermediária, a execução das seguintes atividades:

1. Efetuar a manutenção das estradas municipais, mantendo-as em bom estado de tráfego;
2. Efetuar reparos em pontes ao longo das estradas municipais;
3. Executar abertura de estradas municipais, com construção de pontes de madeira e obras de arte;
4. Executar a abertura e manutenção de vias públicas no perímetro suburbano
5. Efetuar a manutenção das vias públicas urbanas, mantendo-as em bom estado de conservação;
6. Executar a abertura de ruas, travessas e/ou avenidas urbanas;
7. Manter intercambio com os demais órgãos municipais, a fim de viabilizar meios necessários para definir as sinalizações das vias públicas municipais;
8. Executar outras atividades afins.



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA - MT

Administração 2009/2012

CNPJ 15 024 045/0001-73



- Incumbem a Seção de Manutenção Geral, órgão de administração intermediária, a execução das seguintes atividades:
1. Executar serviços de oficina;
 2. Efetuar a guarda, lubrificação e lavagem dos veículos e máquinas rodoviárias;
 3. Executar os consertos e reparos dos veículos e máquinas, bem como controlar os gastos de manutenção e operação;
 4. Abastecer os veículos da Prefeitura, obedecendo às determinações quanto às cotas diárias;
 5. Catalogar e controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes dos veículos e equipamentos;
 6. Manutenção dos veículos do Município na parte mecânica;
 7. Manutenção periódica dos veículos da municipalidade procedendo à lubrificação e troca de óleo;
 8. Proceder a recuperação das máquinas e veículos;
 9. Requisitar as peças necessárias ao conserto dos veículos e equipamentos;
 10. Executar outras atividades afins.

Subseção II
Da Divisão de Obras e Engenharia

§ 2º. Incumbem a Divisão de Obras e Engenharia, órgão de direção intermediária, a execução das seguintes atividades:

1. Orientar, supervisionar e executar as atividades relativas a:
 - a) Estudos e projetos de obras públicas
 - b) Arquitetura e urbanismo
 - c) Execução de obras autorizadas
2. Aprovar anteprojetos e projetos de obras de construção reforma ou ampliação de imóveis dos munícipes, emitindo o competente alvará;
3. Elaborar anteprojetos e projetos de obras de construção reforma ou ampliação de imóveis sob a administração da Prefeitura;
4. Elaborar os orçamentos das obras dos imóveis sob a administração da Prefeitura;
5. Analisar as aquisições, desapropriações, cessões, permutas e alienações de imóveis de interesse da Prefeitura;
6. Analisar projetos de loteamento urbano;
7. Executar os levantamentos topográficos, atendendo ainda as solicitações das demais Secretarias;
8. Acompanhar os serviços de execução de rede e galeria de águas e a locação dos projetos de pavimentação;
9. Proceder à locação solicitada dos lotes urbanos;
10. Elaborar memorial descritivo;
11. Executar as obras de interesse da Prefeitura;
12. Elaborar estudos e projetos de rede de galeria de águas pluviais;
13. Realizar a medição e avaliação das obras executadas por firmas empreiteiras e informar os respectivos processos de pagamento;
14. Vigiar as terras pertencentes à Prefeitura, evitando invasões;
15. Promover estudos e pesquisas em área de tensão social, com o fim de propiciar a ocupação justa e ordenada dos loteamentos municipais, bem como a legalização de terras, nas quais se encontram faveladas ou invasores;
16. Executar outras atividades afins.

Seção de Telecomunicações e Manutenção Técnica

I - Incumbem a Seção de Telecomunicações e Manutenção Técnica, órgão de administração intermediária, a execução das seguintes atividades:

1. Zelar pela manutenção, captação e retransmissão do sistema de sinais de televisão;
2. Promover o controle e manutenção dos equipamentos e aparelhos da captação e retransmissão do sistema de sinais de televisão;
3. Controlar os equipamentos e materiais necessários à execução dos serviços;
4. Propor a melhoria da qualidade dos serviços oferecidos à população;
5. Executar outras atividades afins.

Seção de Iluminação Pública

II - Incumbem a Seção de Iluminação Pública, órgão de administração intermediária, a execução das seguintes atividades:

1. Acompanhar, orientar e supervisionar os serviços de instalações elétricas em obras e logradouros públicos;
2. Promover o sistema de iluminação pública;
3. Controlar os equipamentos e materiais necessários à execução dos serviços;
4. Propor a melhoria dos serviços oferecidos à população;
5. Executar outras atividades afins.

Subseção III
Da Divisão de Trânsito

§ 3º. Incumbem a Divisão de Trânsito, órgão de direção intermediária, a execução das seguintes atividades:

Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;

1. Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento de circulação e da segurança de ciclistas;
2. Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
3. Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
4. Estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
5. Executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código Brasileiro de Trânsito - CBT, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;
6. Aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada prevista no CBT, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA - MT
Administração 2009/2012
CNPJ 15 024 045/0001-73



7. Fiscalizar, autuar e aplicar penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar;
8. Fiscalizar o cumprimento da norma contida no art. 95 do Código Brasileiro de Trânsito, aplicando as penalidades nele previstas;
9. Implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo nas vias;
10. Credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transportes de cargas indivisíveis;
11. Integrar-se a outros órgãos e entidades o sistema nacional de trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação;
12. Implantar as medidas da Polícia Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;
13. Promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;
14. Planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;
15. Registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações;
16. Conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal;
17. Articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo Conselho Estadual do Trânsito;
18. Vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos;
19. Vistoriar os veículos destinados ao transporte público alternativo, moto-taxi;
20. Pesquisar e planejar itinerários para o serviço de ônibus e táxi lotação, de conformidade com a política de desenvolvimento urbano;
21. Normatizar, dar parecer e fiscalizar as concessões dos transportes urbanos, no âmbito do município;
22. Determinar os pontos de paradas dos transportes coletivos;
23. Estabelecer e implantar política de educação para segurança do trânsito;
24. Executar outras atividades afins.

Seção de Fiscalização de Trânsito

I - Incumbe a Seção de Fiscalização de Trânsito, órgão de administração intermediária, executar as seguintes atividades:

1. Fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzido pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no Código Brasileiro de Trânsito, além de dar apoio às ações específicas de órgão ambiental local, quando solicitado;
2. Executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada prevista no Código Brasileiro de Trânsito - CBT, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;
3. Aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada prevista no CBT, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;
4. Fiscalizar, autuar e aplicar penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar;
5. Fiscalizar o cumprimento da norma contida no art. 95 do Código Brasileiro de Trânsito, aplicando as penalidades nele previstas;
6. Fiscalizar os serviços de transporte coletivo, táxi, moto-taxi, no âmbito municipal;
7. Fiscalizar o serviço público alternativo de transporte individual de passageiros, moto-taxi na forma da Lei;
8. Executar outras atividades afins.

**Subseção IV
Da Divisão de Eletricidade**

§ 4º. Incumbe a Divisão de Eletricidade, órgão de direção intermediária, a execução das seguintes atividades:

1. Acompanhar, orientar e supervisionar os serviços de instalações elétricas em obras e logradouros públicos;
2. Promover o sistema de eletricidade das repartições públicas municipais;
3. Controlar os equipamentos e materiais necessários à execução dos serviços;
4. Propor a melhoria dos serviços oferecidos à população;
5. propor políticas de melhoramento do setor elétrico dos setores da Prefeitura;
6. Executar outras atividades afins.

**Subseção V
Da Divisão de Limpeza Urbana**

§ 5º. Incumbe a Divisão de Limpeza Urbana, órgão de direção intermediária, a execução das seguintes atividades:

1. Exercer o controle das áreas de operações de limpeza urbana, coleta e destinação do lixo, de acordo com os padrões e limites fixados;
2. Promover estudos e análises sobre limpeza urbana e coordenar campanhas de conscientização da população;
3. Executar e fiscalizar os serviços de capinação e varrição de ruas e praças;
4. Promover a remoção do lixo da cidade, oriundos de varrições e capinações;
5. Executar e fiscalizar os serviços de obstrução de entulhos, roçados e pintura;
6. Coletar o lixo comercial e industrial dos estabelecimentos, que contrata estes serviços com a Prefeitura Municipal;
7. Dar destinação conveniente ao lixo coletado, de modo que não afete a saúde da população;
8. Promover a remoção de lixo e destroços das feiras, mercados e cemitérios;
9. Aprender animais soltos em via pública, dando-lhes destinação adequada;
10. Afixar nos locais indicados as nomenclaturas das ruas;
11. Em conjunto com a Secretaria de Finanças, regulamentar, licenciar, permitir, autorizar a afixação de cartazes e anúncios, bem como a utilização de quaisquer outros meios de propaganda e publicidade nos locais sujeitos ao poder de polícia municipal;
12. Conservar e arborizar os cemitérios públicos;
13. Alienar e numerar as sepulturas, bem como designar os lugares onde devem ser abertas novas covas;
14. Organizar e manter permanentemente atualizado o registro das sepulturas;



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA - MT
Administração 2009/2012
CNPJ 15 024 045/0001-73



15. Decidir sobre os processos de aforamento perpétuo;
16. Propor a criação de feiras livres nos bairros da cidade;
17. Organizar de forma racional o centro de abastecimento, mercados municipais e feiras livres;
18. Colaborar com os órgãos de defesa do consumidor;
19. Conservar os parques, jardins e praças do município;
20. Executar os serviços de podagem nas praças, parques e jardins bem como o serviço de limpeza nesses logradouros;
21. Combater pragas e doenças, visando defender as árvores existentes nos logradouros públicos;
22. Plantar árvores, arbustos, grama e folhagem nas ruas, avenidas, praças, parques e jardins do município;
23. Conservar e preservar as espécies de plantas, que se encontra em fase de extinção;
24. Executar os serviços de extinção de formigueiros nos logradouros públicos;
25. Promover aumento, reforma e construção de canteiro das praças, parques e jardins;
26. Promover o plantio de árvores nas vias públicas;
27. Executar outras atividades atinentes à pasta.

Seção de Fiscalização de Água e Esgoto Sanitário

I - Incumbe a Divisão de Água e Esgoto Sanitário, órgão de administração intermediária, a execução das seguintes atividades:

1. Fiscalizar a qualidade dos serviços públicos de água e esgoto oferecidos pelo município e/ou terceiros conforme assim dispor a legislação municipal;
2. Apurar eventuais queixas dos usuários quanto aos serviços de água e esgoto e encaminhar ao setor competente para providências;
3. Fornecer informações necessárias aos interesses individuais e coletivos dos usuários dos serviços públicos de água e esgoto;
4. Fiscalizar a operação e conservação das instalações físicas dos sistemas de água e esgoto do município;
5. Fiscalizar, autuar e aplicar penalidades e medidas cabíveis relativas às infrações, bem como notificar os infratores de acordo com a legislação pertinente ao assunto;
6. Fazer cumprir as normas dos serviços de fiscalização de água e esgoto sanitário, conforme determina a legislação atinente à matéria;
7. Executar outras atividades afins.

Seção de Fiscalização de Obras e Posturas

II - Incumbe a Seção de Fiscalização de Obras e Posturas, órgão de administração intermediária, a execução das seguintes atividades:

1. Vigiar e fiscalizar parques, praças e jardins, mantendo a ordem e a tranquilidade e impedindo que as árvores sejam danificadas, proibindo o trânsito de pessoas, animais ou veículos em gramados e canteiros;
2. Exercer controle e fiscalização das obras sob regime de empreitada e sob regime de obras diretas;
3. Proceder a vistoria de obras executadas para expedição do "habite-se";
4. Orientar e fiscalizar os trabalhos de exumação e remoção, fazendo observar as disposições regulamentares;
5. Executar outras atividades afins.

SEÇÃO XI

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

Art. 27. A *Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico*, órgão de direção superior tem por objetivo:

1. Executar os serviços fitossanitários e de preservação das espécies, combate aos predadores, pragas e doenças no âmbito do município;
2. Manter listagem de espécies vegetais, os quais se adaptam às condições locais;
3. Contribuir para o desenvolvimento do ensino agrícola e da pesquisa agropecuária;
4. Promover aprendizagem e aperfeiçoamento das técnicas de trabalho adequado ao meio rural;
5. Fomentar no meio rural a economia das pequenas propriedades e as atividades domésticas;
6. Incentivar a criação de comunidades, cooperativas ou associações rurais;
7. Incentivar a atividade produtora e quaisquer empreendimentos, de modo a valorizar o ruralista e fixá-lo à terra;
8. Fomentar a formação de micro e pequenas empresas industriais e comerciais, visando a criação de empregos;
9. Estabelecer, juntamente com a Secretaria Municipal de Finanças, tratamento diferenciado às micro e pequenas empresas, assim definidas em lei, visando incentivá-las pela simplificação de obrigações administrativas e tributárias;
10. Oferecer condições necessárias ao bom entendimento e maior integração entre Prefeitura, empresários e representantes de classe, no sentido de viabilizar meios incentivadores dos sistemas econômicos dos investidores;
11. Zelar pelo bom relacionamento do executivo municipal com empresários dos ramos da indústria e do comércio;
12. Criar e manter um sistema de divulgação e informação sobre a economia e potencialidade do município, para orientação técnica e promocional de empresários, consumidores e investidores;
13. Formular a política de mineração do município;
14. Promover a execução de convênios na área de mineração firmados pelo município;
15. Fomentar e difundir as atividades na área de mineração;
16. Fazer o intercâmbio dos convênios entre a Secretaria Municipal de Mineração e Órgãos do Governo Estadual e Federal;
17. Propor projetos voltados à área de mineração;
18. Promover a política de manutenção do meio-ambiente ecologicamente equilibrando, bem de uso comum e essencial à qualidade de vida;
19. Defender e preservar o meio ambiente para as presentes e futuras gerações;
20. Divulgar, desenvolver e supervisionar todas as atividades ligadas a mineração no município; Registrar, acompanhar e fiscalizar as concessões de direitos de pesquisa e exploração de recursos hídricos e minerais no território do município;
21. Exigir, na forma da lei, para instalação de obras ou atividades potencialmente causadoras de significativa degradação do meio ambiente, estudo prévio de impacto ambiental;
22. Executar outras atividades afins.



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA - MT
Administração 2009/2012
CNPJ 15 024 045/0001-73



Da Divisão de Assentamentos e Reforma Agrária

§ 1º. Incumbe a Divisão de Assentamentos e Reforma Agrária, órgão de direção intermediária, a execução das seguintes atividades:

1. Manter intercâmbio com o INCRA e os órgãos relacionados com a estrutura fundiária do município, no sentido de atualizar e promover o cadastramento de imóveis rurais;
2. Acompanhar projetos de execução e assentamentos de imóveis rurais pelo governo federal;
3. Executar outras atividades afins do órgão;

Subseção II

Da Divisão de Assistência de Produção

§ 2º. Incumbe a Divisão de Assistência de Produção, órgão de direção intermediária, a execução das seguintes atividades:

1. Executar os serviços fitossanitários e de preservação das espécies, combate aos predadores, pragas e doenças no âmbito do município;
2. Manter listagem de espécies vegetais, os quais se adaptam às condições locais;
3. Contribuir para o desenvolvimento do ensino agrícola e da pesquisa agropecuária;
4. Promover aprendizagem e aperfeiçoamento das técnicas de trabalho adequado ao meio rural;
5. Executar outras atividades afins do órgão.

Subseção III

Da Divisão de Mineração e Comércio

§ 3º. Incumbe a Divisão de Mineração e Comércio, órgão de direção intermediária, a execução das seguintes atividades:

1. Formular a política de mineração e do comércio do município;
2. Promover a execução de convênios na área de mineração firmados pelo município;
3. Fomentar e difundir as atividades na área de mineração, bem como a do comércio no município;
4. Fazer o intercâmbio dos convênios entre Secretaria de Estado de Mineração e Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Mineração;
5. Propor projetos voltados à área de mineração, sempre visando o equilíbrio ambiental;
6. Promover a política de manutenção do meio-ambiente ecologicamente equilibrando, bem de uso comum e essencial à qualidade de vida;
7. Fiscalizar as áreas de exploração mineral para que os trabalhos executados sejam de acordo com a legislação;
8. Implantar e executar políticas de exploração mineral, sempre visando à preservação dos recursos da fauna, flora e de combate à erosão do solo;
9. Executar outras atividades afins.

Seção de Recursos Minerais

I - Incumbe a Seção de Recursos Minerais, órgão de administração intermediária, a execução das seguintes atividades:

1. Divulgar a política de mineração do município;
2. Trabalhar em conjunto com a demais secretaria visando otimizar as políticas de mineração do município;
3. Fomentar e difundir as atividades na área de mineração;
4. Trabalhar nos projetos voltados à área de mineração, sempre visando o equilíbrio ambiental;
5. Fiscalizar as áreas de exploração mineral de acordo com a legislação;
6. Executar outras atividades afins.

Seção de Recursos Hídricos

II - Incumbe a Seção de Recursos Hídricos, órgão de administração intermediária, a execução das seguintes atividades:

1. Formular a política de proteção dos recursos hídricos do município;
2. Promover a execução de convênios na área de recursos hídricos firmados pelo município;
3. Fomentar e difundir as atividades na área de recursos hídricos;
4. Propor projetos voltados à área de hídrica, sempre visando o equilíbrio ambiental;
5. Executar outras atividades afins.

SEÇÃO XIII

Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente

Art. 28. A Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente, órgão de direção superior tem por objetivo:

1. Formular a política de meio ambiente do município;
2. Promover a execução de convênios na área do meio ambiente firmados pelo município;
3. Fomentar e difundir as atividades na área de meio ambiente e mineração;
4. Fazer o intercâmbio dos convênios entre Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
5. Propor projetos voltados à área de meio ambiente;
6. Promover a política de manutenção do meio-ambiente ecologicamente equilibrando, bem de uso comum e essencial à qualidade de vida;
7. Defender e preservar o meio ambiente para as presentes e futuras gerações;
8. Divulgar, desenvolver e supervisionar todas as atividades ligadas ao meio ambiente e mineração no município;
9. Registrar, acompanhar e fiscalizar as concessões de direitos de pesquisa e exploração de recursos hídricos e minerais no território do município;
10. Exigir, na forma da lei, para instalação de obras ou atividades potencialmente causadoras de significativa degradação do meio ambiente, estudo prévio de impacto ambiental;
11. Promover a educação ambiental em todos os níveis de ensino e conscientização pública para a preservação do meio ambiente;
12. Proteger a fauna e a flora, assegurando a diversidade de espécies e dos ecossistemas vedados, na forma da lei;
13. Realizar campanhas educativas contra incêndios nas áreas de cobertura vegetal natural;
14. Formular a política do turismo do município;
15. Promover a execução de convênios na área de turismo firmados pelo município;



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA - MT
Administração 2009/2012
CNPJ 15 024 045/0001-73



16. Emitir pareceres sobre pedidos de subvenções ou auxílios para instituições na área de turismo e, em caso de concessão, fiscalizar sua aplicação;
17. Fomentar e difundir as atividades turísticas;
18. Fazer o intercâmbio dos convênios entre Secretaria de Estado de Turismo e Secretaria Municipal de Turismo;
19. Propor a incrementação do turismo no município;
20. Divulgar, desenvolver e supervisionar todas as atividades de incentivo ao turismo no município;
21. Executar outras atividades afins.

Subseção I
Da Divisão de Turismo

§ 1º. Incumbe a Divisão de Turismo, órgão de direção intermediária, a execução das seguintes atividades:

1. Incentivar a criação de locais e pontos turísticos do município;
2. Catalogar pontos turísticos já existentes e outros;
3. Divulgar locais turísticos com acesso ao público;
4. Fazer catálogos das belezas naturais do município e região;
5. Incentivar eco-turismo;
6. Desenvolver e incentivar passeios, caminhadas e/ou acampamentos ecológicos;
7. Organizar e coordenar festivais que propiciem a vinda de turistas;
8. Executar outras atividades afins.

Seção de Divulgação Turística

I - Incumbe a Seção de Divulgação Turística, órgão de administração intermediária, a execução das seguintes atividades:

1. Divulgar as potencialidades turísticas do Município;
2. Divulgar os eventos ligados à Secretaria Municipal de Turismo;
3. Trabalhar em parceria com a UNEMAT – Curso de Turismo, visando a promoção turística de Nova Xavantina;
4. Executar outras atividades afins.

Subseção II
Da Divisão de Meio Ambiente

§ 2º. Incumbe a Divisão de Meio Ambiente, órgão de direção intermediária, a execução das seguintes atividades:

1. Assegurar o meio ambiente de uso comum da população e essencial à vida ecologicamente equilibrado, mediante convênios com o Estado e a União, nos termos da legislação pertinente;
2. Fiscalizar as áreas de preservação permanente, assim definidas em Lei, proibindo a derrubada de árvores, sua invasão por posseiros ou grileiros, acionando as autoridades, quando necessário;
3. Implantar e executar política de preservação dos recursos da fauna, flora e de combate à erosão do solo;
4. Executar outras atividades afins.

Art. 29. A Divisão de Direção Executiva da PREVINX, órgão de direção superior tem por objetivo:

1. Gerir o fundo municipal de previdência social e estabelecer políticas de aplicação de seus recursos;
2. Acompanhar, avaliar e decidir sobre a realização das ações previstas na lei da PREVINX;
3. Submeter à comissão fiscal as demonstrações mensais de receitas e despesas do fundo;
4. Movimentar as contas bancárias do fundo conjuntamente com o Prefeito Municipal;
5. Ordenar empenhos e pagamentos das despesas do fundo;
6. Manter os controles necessários à execução orçamentária do fundo referente a empenhos, liquidação e pagamento das despesas e os recebimentos das receitas do fundo;
7. Manter, em coordenação com o setor de patrimônio da Prefeitura Municipal, os controles necessários sobre os bens patrimoniais a cargo do fundo;
8. Preparar os relatórios de acompanhamento da realização das ações do fundo para serem submetidos à comissão fiscal e ao Conselho Curador;
9. Providenciar junto à contabilidade geral do município, as demonstrações que indiquem a situação econômico-financeira geral do fundo;
10. Despachar os processos de habilitação à aposentadoria, pensão e outros benefícios previstos nesta lei;
11. Propor para aprovação do Conselho Curador do Fundo o quadro de pessoal;
12. Executar outras atividades afins.

Seção Administrativa

I - Incumbe a Seção Administrativa, órgão de administração intermediária, a execução das seguintes atividades:

1. Manter, em coordenação com o setor de patrimônio da Prefeitura Municipal, os controles necessários sobre os bens patrimoniais a cargo do fundo;
2. Preparar os relatórios de acompanhamento da realização das ações do fundo para serem submetidos à comissão fiscal e ao Conselho Curador;
3. Providenciar junto a contabilidade geral do município, as demonstrações que indiquem a situação econômico-financeira geral do fundo;
4. Organizar os processos de habilitação à aposentadoria, pensão e outros benefícios previstos nesta lei;
5. Executar outras atividades afins.

TÍTULO IV
Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 30. Para fins de execução orçamentária, esta Lei de Reestruturação Administrativa entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 2010.

Art. 31. As despesas decorrentes da execução desta Lei serão readequadas de acordo com as rubricas orçamentárias consignadas nos Orçamentos vigentes.



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA - MT
Administração 2009/2012
CNPJ 15 024 045/0001-73



Art. 32. O Prefeito Municipal promoverá oportunamente a revisão do Regimento Interno da Prefeitura Municipal de Nova Xavantina que definirá:

- 1 - Atribuições das diferentes atividades administrativas da Prefeitura;
- 2 - Atribuições específicas e comuns aos servidores investidos em cargos de comissão;
- 3 - Normas de trabalho;
- 4 - Outras disposições julgadas necessárias.

Art. 33. No regimento Interno de que trata o artigo anterior, poderá o Prefeito Municipal delegar competência aos diversos chefes, evocar para si a competência sempre que julgar necessário, face a natureza do assunto.

Art. 34. O Executivo Municipal, através de portaria relocará os atuais servidores nas Secretarias ora criadas.

§ 1º. Poderá o Chefe do Executivo Municipal, de acordo com as necessidades do serviço público municipal, designar através de Portaria que o Chefe de Divisão e/ou Chefe de Seção, lotado em uma Secretaria preste serviços à outra Secretaria da Estrutura Administrativa Municipal.

§ 2º. Não se inclui no elenco deste artigo as competências específicas do Prefeito Municipal definidas na Lei Orgânica Municipal.

Art. 35. Os órgãos deverão funcionar perfeitamente articulados em regime de mutua cooperação.

Art. 36. A subordinação hierárquica se define no enunciado de cada órgão e no Organograma Geral da Prefeitura Municipal que acompanha a presente lei, tornando-se a mesma parte integrante.

Art. 37. Os órgãos de divisão superior farão jus à remuneração equivalente ao cargo de Chefe de Divisão.

Art. 38. O Chefe do Executivo Municipal poderá autorizar o pagamento de gratificação de até cinquenta por cento do valor da remuneração ao ocupante do cargo de chefe de divisão.

Parágrafo único: A gratificação de que trata o *caput* deste artigo será concedida de acordo com a conveniência do serviço público prestado.

Art. 39. Fica revogada em todos os seus termos a Lei n.º 1.195/2006 e todas alterações posteriores.

Art. 40. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 41. Revogam-se as disposições em contrário.

Palácio dos Pioneiros, Gabinete do Prefeito Municipal, Nova Xavantina, 14 de dezembro de 2009.

GEICINO CAETANO ROSA
Prefeito Municipal

NOVA
XAVANTINA
Trabalhando para todos

Adm. 2009 / 2012