

Competências - 2025

A Secretaria Municipal de Administração é o órgão responsável pela gestão de assuntos relacionados à administração de pessoal, administrativo, documentação e arquivamento. Além disso, prestar assessoria ao chefe do Poder Executivo e atua nas áreas de relacionamento com o Poder Legislativo

Iniciativas

1. coordenar as atividades administrativas.
2. supervisionar, assessorar e coordenar os Departamentos a ela vinculados, sobre os princípios da legalidade, economicidade, impessoalidade e moralidade do Serviço Público.
3. executar os serviços burocráticos de expedições, registro, arquivo, publicações e protocolo dos atos administrativos relacionado à Secretaria de Administração.
4. auxiliar o(a) Prefeito(a) em suas relações com a Câmara Municipal e com outros órgãos das esferas estadual e federal
5. coordenar e fiscalizar os procedimentos licitatórios da Prefeitura Municipal.
6. realizar o acompanhamento da política econômica do Município.
7. coordenar o controle permanente dos bens patrimoniais do Município.

Competências - 2025

A Secretaria Municipal de Administração é o órgão responsável pela gestão de assuntos relacionados à administração de pessoal, administrativo, documentação e arquivamento. Além disso, prestar assessoria ao chefe do Poder Executivo e atua nas áreas de relacionamento com o Poder Legislativo

Iniciativas

8. participar da elaboração do Plano Plurianual, da LEI de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual.
9. acompanhar, fiscalizar e auxiliar os Departamentos integrantes da Secretaria do cumprimento das normas estabelecidas pela Constituição Federal e Estadual, LEI Complementar nº 101/2000, LEI Orgânica Municipal de Nova Nazaré, e demais Leis Pertinentes à Administração Pública.
10. exigir a elaboração e a apresentação dos Balancetes mensais e do Balanço Geral sempre dentro do prazo legal.
11. aplicar penalidades de advertência disciplinar e suspensão temporária de servidores na ocorrência de infração às normas do Estatuto dos Servidores Públicos do Município.
12. zelar pelo controle dos gastos públicos e pela racionalização de seus serviços.
13. realizar estudos para viabilização do aumento de arrecadação própria do Município.
14. executar outras tarefas e atribuições correlatas
15. coordenar e fiscalizar os cumprimentos das obrigações e deveres de seus departamentos, conforme determina esta LEI

Competências - 2025

A Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural tem como principais atribuições promover o fortalecimento da agricultura local, com foco na agricultura familiar e no desenvolvimento sustentável do meio rural. Atua no apoio técnico aos produtores, na implementação de políticas públicas voltadas à produção agrícola e pecuária, no incentivo à agroindústria, e na melhoria da infraestrutura rural. Além disso, desenvolve programas de capacitação, acesso a crédito e fomento à comercialização dos produtos, visando à geração de renda, à segurança alimentar e ao crescimento socioeconômico do município..

Iniciativas

1. auxiliar na coordenação e planejamento as atividades agrícola e pecuária do Município;
2. administrar os programas voltados para a área de Pecuária Agricultura;
3. apoiar e coordenar os trabalhos do Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;
4. acompanhar, controlar e avaliar ações Agrícola e pecuária desempenhada do Município;
5. manter as unidades Agrícolas do Município em pleno funcionamento;
6. planejar, coordenar e executar a política de Agrícola do Município;
7. elaborar as diretrizes e normas para as ações de Desenvolvimento Rural do Município;

Competências - 2025

A Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural tem como principais atribuições promover o fortalecimento da agricultura local, com foco na agricultura familiar e no desenvolvimento sustentável do meio rural. Atua no apoio técnico aos produtores, na implementação de políticas públicas voltadas à produção agrícola e pecuária, no incentivo à agroindústria, e na melhoria da infraestrutura rural. Além disso, desenvolve programas de capacitação, acesso a crédito e fomento à comercialização dos produtos, visando à geração de renda, à segurança alimentar e ao crescimento socioeconômico do município..

Iniciativas

8. efetuar o controle permanente dos bens patrimoniais sobre sua responsabilidade;
9. executar os serviços burocráticos de protocolo, registrar em livro próprio, arquivos físicos e magnéticos, publicações dos atos administrativos relacionados à Secretaria á de Desenvolvimento Rural;
10. fornecer informações ao Departamento de Recursos Humanos, todas as movimentações de pessoal, para montagem da folha de pagamento;
11. auxiliar o Departamento de Convenio e Prestação de Contas na elaboração de prestação de contas de convênios e programas do Governo Federal e Estadual;
12. auxiliar o Departamento de Contabilidade na Contabilização de Recursos dos programas de Governo Estadual e Federal;

Competências - 2025

A Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural tem como principais atribuições promover o fortalecimento da agricultura local, com foco na agricultura familiar e no desenvolvimento sustentável do meio rural. Atua no apoio técnico aos produtores, na implementação de políticas públicas voltadas à produção agrícola e pecuária, no incentivo à agroindústria, e na melhoria da infraestrutura rural. Além disso, desenvolve programas de capacitação, acesso a crédito e fomento à comercialização dos produtos, visando à geração de renda, à segurança alimentar e ao crescimento socioeconômico do município..

Iniciativas

13. promover orientação aos produtores quanto ao uso do crédito rural;
14. investir no melhoramento da produção de sementes;
15. estimular as atividades relacionadas com a organização dos produtores;
16. promover a melhoria na qualidade de vida da população rural;
17. desenvolver programas de Incentivos Fiscais para a instalação de novas;
18. manter atualizado o cadastro imobiliário dos imóveis existentes no município ao Departamento de Tributação nas suas atividades correlacionadas;

Competências - 2025

A Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural tem como principais atribuições promover o fortalecimento da agricultura local, com foco na agricultura familiar e no desenvolvimento sustentável do meio rural. Atua no apoio técnico aos produtores, na implementação de políticas públicas voltadas à produção agrícola e pecuária, no incentivo à agroindústria, e na melhoria da infraestrutura rural. Além disso, desenvolve programas de capacitação, acesso a crédito e fomento à comercialização dos produtos, visando à geração de renda, à segurança alimentar e ao crescimento socioeconômico do município..

Iniciativas

19. realizar constantes levantamentos topográficos das áreas de terras pertencentes ao Município para maior controle;
20. manter arquivos de mapas do Município e da região para fins de consulta;
21. expedir certidões de propriedade das terras quando requerida;
22. desempenhar outras atividades pertinentes junto aos organismos estaduais e federais;
23. elaborar programas de incentivo ao homem do campo para a prática do reflorestamento;

Competências - 2025

A Assessoria de Gabinete e Relações Públicas é responsável por auxiliar na organização das atividades administrativas do gabinete, prestar apoio direto ao gestor público e coordenar a comunicação institucional. Suas atribuições incluem o gerenciamento da agenda oficial, a articulação com órgãos públicos e entidades. Atua também no fortalecimento da imagem institucional e no relacionamento com a comunidade e a imprensa, garantindo transparência e eficiência na comunicação governamental.

Iniciativas

1. organizar e coordenar o relacionamento político do Prefeito Municipal, com as autoridades públicas e empresariais municipais, estaduais e federais;
2. comandar e controlar as atividades administrativas dos setores e assessorias diretamente subordinados ao Gabinete do Prefeito;
3. realizar as atividades de relações públicas da Prefeitura Municipal para com os munícipes;
4. prestar assistência ao Prefeito Municipal em suas relações políticas e administrativas com a Câmara de Vereadores do município;
5. acompanhar a tramitação e a agilização de processos, programas e projetos de interesse da municipalidade;
6. elaborar mensagens ao legislativo, razões de vetos a projeto de leis e outros;
7. coordenar e organizar os serviços internos da unidade, promovendo críticas, orientações e treinamento aos servidores auxiliares e recepcionistas do Gabinete;

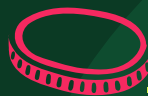
Competências - 2025

A Assessoria de Gabinete e Relações Públicas é responsável por auxiliar na organização das atividades administrativas do gabinete, prestar apoio direto ao gestor público e coordenar a comunicação institucional. Suas atribuições incluem o gerenciamento da agenda oficial, a articulação com órgãos públicos e entidades. Atua também no fortalecimento da imagem institucional e no relacionamento com a comunidade e a imprensa, garantindo transparência e eficiência na comunicação governamental.

Iniciativas

8. desempenhar outras tarefas correlatas ao Gabinete e aquelas determinadas pelo Prefeito Municipal.
9. executar os serviços burocráticos de expedições, registro, arquivo, publicações e protocolo dos atos administrativos relacionado ao Gabinete do Prefeito;

Competências - 2025



A Assessoria de Comunicação e imprensa é responsável por planejar, produzir e divulgar informações oficiais da administração pública, garantindo a transparência e o bom relacionamento com a mídia e a sociedade. Suas atribuições incluem a produção de conteúdos jornalísticos, gerenciamento de redes sociais, elaboração de campanhas institucionais, cobertura de eventos oficiais e atendimento à imprensa.



Iniciativas

1. Divulgar os eventos políticos e administrativos do município por meio da mídia em geral;
2. Desenvolver matérias para alimentação do sítio do Município de Nova Nazaré na internet, bem como, outros materiais necessários para divulgação num contexto geral;
3. Manter arquivo com memória histórica do Município;

Competências - 2025

A Secretaria de Assistência Social é responsável por planejar e executar políticas públicas voltadas à promoção da inclusão social, proteção e atendimento a indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade. Suas atribuições incluem a gestão de programas e serviços socioassistenciais, como o CRÂS, CREAS e benefícios eventuais, além do fortalecimento de vínculos comunitários, apoio à população em situação de risco e promoção da cidadania.

Iniciativas

1. auxiliar na coordenação e planejamento as atividades da Ação Social do Município;
2. administrar os programas voltados para as áreas de assistência social;
3. apoiar e coordenar os trabalhos do Conselho Municipal de Ação Social;
4. acompanhar, controlar e avaliar ações sociais desempenhadas no Município;
5. manter as unidades de Ação Social do Município em pleno funcionamento;
6. planejar, coordenar e executar a política de Ação Social no Município;
7. encaminhar ao posto de saúde, hospitais e outros serviços de atendimento médico as pessoas que necessitam de tratamento;

Competências - 2025

A Secretaria de Assistência Social é responsável por planejar e executar políticas públicas voltadas à promoção da inclusão social, proteção e atendimento a indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade. Suas atribuições incluem a gestão de programas e serviços socioassistenciais, como o CRÁS, CREAS e benefícios eventuais, além do fortalecimento de vínculos comunitários, apoio à população em situação de risco e promoção da cidadania.

Iniciativas

8. elaborar as diretrizes e normas para as ações assistenciais pública;
9. elaborar as diretrizes e normas para as ações sociais e econômicas;
10. elaborar estudos para a melhoria do padrão de vida da população do Município;
11. coordenar e executar os Programas de Assistências a pública do Município;
12. implantar, acompanhar e coordenar os serviços de Controle Social e econômico;
13. efetuar o controle permanente dos bens patrimoniais sobre sua responsabilidade;
14. auxiliar nos trabalhos do Conselho Municipal de Assistência Social;

Competências - 2025



A Secretaria de Assistência Social é responsável por planejar e executar políticas públicas voltadas à promoção da inclusão social, proteção e atendimento a indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade. Suas atribuições incluem a gestão de programas e serviços socioassistenciais, como o CRÁS, CREAS e benefícios eventuais, além do fortalecimento de vínculos comunitários, apoio à população em situação de risco e promoção da cidadania.



Iniciativas

15. acompanhar as atividades de saúde desenvolvida através do convênio;
16. executar os serviços burocráticos de protocolo, registrar em livro próprio, arquivos físicos e magnéticos, publicações dos atos administrativos relacionados à Secretaria de Ação Social;
17. fornecer informações ao Departamento de Recursos Humanos, todas as movimentações de pessoal, para montagem da folha de pagamento;
18. auxiliar o Departamento de Convenio e Prestação de Contas na elaboração de prestação de contas de convênios e programas do Governo Federal e Estadual;
19. encaminhar copia de Convenio, sempre no ATO da assinatura, ao Departamento de Convenio e Prestação de Contas;

Competências - 2025

A Secretaria de Assistência Social é responsável por planejar e executar políticas públicas voltadas à promoção da inclusão social, proteção e atendimento a indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade. Suas atribuições incluem a gestão de programas e serviços socioassistenciais, como o CRÁS, CREAS e benefícios eventuais, além do fortalecimento de vínculos comunitários, apoio à população em situação de risco e promoção da cidadania.

Iniciativas

20. auxiliar o Departamento de Contabilidade na Contabilização de Recursos dos programas de Governo Estadual e Federal;
21. elaborar a política da Criança e do Adolescente do Município;
22. realização eleições municipais para renovação e complementação do quadro de Conselheiros da Criança e do adolescente (Tutelar);
23. cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas no Condigo da Criança e do Adolescente e LEI Municipais e Estaduais, que regulamenta o Condigo Nacional da Criança e do Adolescente.

Competências - 2025



A Secretaria de Assuntos Indígenas é responsável por promover e garantir os direitos dos povos indígenas, valorizando suas culturas, tradições e formas de organização social. Suas atribuições incluem a articulação de políticas públicas específicas nas áreas de saúde, educação, cultura e desenvolvimento sustentável, além da mediação de demandas junto a órgãos governamentais e comunidades.



Iniciativas

1. Auxiliar na coordenação e planejamento as atividades do Município direcionadas a população Indígena;
2. Administrar os programas voltados para a área Indígena;
3. Pleitear parcerias junto aos órgãos Federais e Estaduais, Setores de Iniciativa Privada e ONGs, buscando desenvolver projetos que venham a melhorar a qualidade de vida da comunidade indígena;
4. Acompanhar, controlar e avaliar ações relacionadas ao povo Indígena desempenhadas no Município;
5. Administrar programas voltados para as áreas de indígenas no âmbito de subsistência;
6. Planejar, coordenar e executar políticas Indígenas do Município;
7. Desenvolver Projetos Educativos e Sócios Educativos para a comunidade Indígena;

Competências - 2025



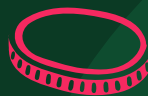
A Secretaria de Assuntos Indígenas é responsável por promover e garantir os direitos dos povos indígenas, valorizando suas culturas, tradições e formas de organização social. Suas atribuições incluem a articulação de políticas públicas específicas nas áreas de saúde, educação, cultura e desenvolvimento sustentável, além da mediação de demandas junto a órgãos governamentais e comunidades.



Iniciativas

8. Efetuar o controle permanente dos bens patrimoniais sobre sua responsabilidade;
9. Executar os serviços burocráticos de protocolo, registrar em livro próprio, arquivos físicos e magnéticos, publicações dos atos administrativos relacionados à Secretaria de Assuntos Indígenas;
10. Fornecer informações ao Departamento de Recursos Humanos, todas as movimentações de pessoal, para montagem da folha de pagamento;
11. Auxiliar o Departamento de Convênio e Prestação de Contas na elaboração de prestação de contas de convênios e programas do Governo Federal e Estadual;
12. Encaminhar cópia de Convênio, sempre no ATO da assinatura, ao Departamento de Convênio e Prestação de Contas;
13. Auxiliar o Departamento de Contabilidade na Contabilização de Recursos dos programas de Governo Estadual e Federal;

Competências - 2025



A Secretaria de Educação e Cultura é responsável por planejar, coordenar e executar políticas públicas voltadas ao ensino e à valorização da cultura no município. Suas atribuições incluem a gestão da rede municipal de ensino, a promoção da qualidade educacional, a formação de professores, a ampliação do acesso à educação e o incentivo a projetos pedagógicos. Na área cultural, atua no apoio a manifestações artísticas e culturais, e fomento à produção cultural local, fortalecendo a identidade e o desenvolvimento sociocultural da comunidade.



Iniciativas

1. auxiliar na coordenação e planejamento as atividades de Educação Cultura do Município;
2. executar as atividades educacionais da rede de ensino pré-escolar e fundamental;
3. manter em bom funcionamento as unidades escolares;
4. manter os prédios escolares em perfeito estado de conservação;
5. manter nas escolas todas as crianças e jovem em idade escolar;
6. manter cursos de aperfeiçoamento para professores do Município;
7. coordenar o programa de municipalização da merenda escolar e promover o gerenciamento da merenda escolar da rede municipal;

Competências - 2025

A Secretaria de Educação e Cultura é responsável por planejar, coordenar e executar políticas públicas voltadas ao ensino e à valorização da cultura no município. Suas atribuições incluem a gestão da rede municipal de ensino, a promoção da qualidade educacional, a formação de professores, a ampliação do acesso à educação e o incentivo a projetos pedagógicos. Na área cultural, atua no apoio a manifestações artísticas e culturais, e fomento à produção cultural local, fortalecendo a identidade e o desenvolvimento sociocultural da comunidade.

Iniciativas

8. manter eficiência e qualidade na distribuição da merenda escolar;
9. acompanhar a execução financeira do FUNDEF - Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério;
10. manter o transporte escolar em funcionamento;
11. prestar contas ao Departamento de Contabilidade, conforme RESOLUÇÃO 02/2005, de 30/11/05, publicada no DOE de 06/12/05, que estabelece regras para remessa de informações via internet por meio do sistema APLIC, e outras normas que vierem.
12. efetuar o controle permanente dos bens patrimoniais sobre sua responsabilidade;

Competências - 2025



A Secretaria de Educação e Cultura é responsável por planejar, coordenar e executar políticas públicas voltadas ao ensino e à valorização da cultura no município. Suas atribuições incluem a gestão da rede municipal de ensino, a promoção da qualidade educacional, a formação de professores, a ampliação do acesso à educação e o incentivo a projetos pedagógicos. Na área cultural, atua no apoio a manifestações artísticas e culturais, e fomento à produção cultural local, fortalecendo a identidade e o desenvolvimento sociocultural da comunidade.



Iniciativas

13. executar os serviços burocráticos de protocolo, registrar em livro próprio, arquivos físicos e magnéticos, publicações dos atos administrativos relacionados à Secretaria de Educação e Cultura;
14. Fornecer informações ao Departamento de Recursos Humanos, todas as movimentações de pessoal, para montagem da folha de pagamento;
15. auxiliar o Departamento de Convênio e Prestação de Contas na elaboração de prestação de contas de convênios e programas do Governo Federal e Estadual;
16. encaminhar copia de Convênio, sempre no ATO da assinatura, ao Departamento de Convênio e Prestação de Contas;
17. auxiliar o Departamento de Contabilidade na Contabilização de Recursos dos programas de Governo Estadual e Federal;

Competências - 2025



A Secretaria de Desporto e Lazer é responsável por promover políticas públicas voltadas à prática esportiva e à oferta de atividades recreativas para a população. Suas atribuições incluem a organização de eventos esportivos, apoio a atletas e equipes locais, manutenção de espaços esportivos e incentivo ao esporte educacional, de participação e de rendimento. Também atua na promoção do lazer como instrumento de inclusão social, saúde e bem-estar, contribuindo para a qualidade de vida e o fortalecimento dos vínculos comunitários.



Iniciativas

1. Auxiliar na coordenação e planejamento as atividades desportivas do Município;
2. Administrar os programas voltados para as áreas de esporte e lazer;
3. Apoiar e coordenar os trabalhos do Conselho Municipal de Deporto e Liga Desportiva;
4. Acompanhar, controlar e avaliar ações desportivas desempenhadas no Município;
5. Manter as unidades Esportivas do Município em pleno funcionamento;
6. Planejar, coordenar e executar a política de Deporto e Lazer do Município;
7. Elaborar as diretrizes e normas para as ações de Desportos e Lazeres públicos;

Competências - 2025



A Secretaria de Desporto e Lazer é responsável por promover políticas públicas voltadas à prática esportiva e à oferta de atividades recreativas para a população. Suas atribuições incluem a organização de eventos esportivos, apoio a atletas e equipes locais, manutenção de espaços esportivos e incentivo ao esporte educacional, de participação e de rendimento. Também atua na promoção do lazer como instrumento de inclusão social, saúde e bem-estar, contribuindo para a qualidade de vida e o fortalecimento dos vínculos comunitários.



Iniciativas

8. Efetuar o controle permanente dos bens patrimoniais sobre sua responsabilidade;
9. Executar os serviços burocráticos de protocolo, registrar em livro próprio, arquivos físicos e magnéticos, publicações dos atos administrativos relacionados à Secretaria de Desporto e Lazer;
10. Fornecer informações ao Departamento de Recursos Humanos, todas as movimentações de pessoal, para montagem da folha de pagamento;
11. Auxiliar o Departamento de Convênio e Prestação de Contas na elaboração de prestação de contas de convênios e programas do Governo Federal e Estadual;
12. Encaminhar copia de Convênio, sempre no ATO da assinatura, ao Departamento de Convênio e Prestação de Contas;
13. Auxiliar o Departamento de Contabilidade na Contabilização de Recursos dos programas de Governo Estadual e Federal;

Competências - 2025

A Secretaria de Obras e Serviços Urbanos é responsável por planejar, executar e fiscalizar obras públicas e a manutenção da infraestrutura urbana do município. Suas atribuições incluem a construção e conservação de vias, praças, prédios públicos, redes de drenagem e iluminação, além da gestão dos serviços de limpeza urbana, coleta de lixo e manutenção de espaços públicos. Atua para garantir a funcionalidade, segurança e melhoria contínua dos espaços urbanos, contribuindo para o bem-estar da população e o desenvolvimento da cidade.s.

Iniciativas

1. planejar, executar e fiscalizar a construção e manutenção de obras públicas do Município; dos prédios públicos; das praças e jardins; da pavimentação, nivelamento e encascalhamento de vias publica Urbana; da rede de iluminação pública; da drenagem de água pluvial e da conservação de cemitérios;
2. auxiliar a Secretaria de Saúde na aplicação do Código de Postura municipal;
3. aprovar e fiscalizar projetos de obras particulares no perímetro urbano;
4. fiscalizar serviços públicos concedidos, permitidos ou autorizados;
5. supervisionar as atividades relacionadas com o sistema de transporte terrestre;
6. executar serviços de limpeza pública e a destinação do lixo;

Competências - 2025

A Secretaria de Obras e Serviços Urbanos é responsável por planejar, executar e fiscalizar obras públicas e a manutenção da infraestrutura urbana do município. Suas atribuições incluem a construção e conservação de vias, praças, prédios públicos, redes de drenagem e iluminação, além da gestão dos serviços de limpeza urbana, coleta de lixo e manutenção de espaços públicos. Atua para garantir a funcionalidade, segurança e melhoria contínua dos espaços urbanos, contribuindo para o bem-estar da população e o desenvolvimento da cidade.s.

Iniciativas

7. executar a manutenção de veículos e maquinários pesados;
8. efetuar a manutenção constante à oficina mecânica e borracharia da Prefeitura;
9. emitir relatórios de serviços executados por empresas terceirizadas;
10. exercer o controle de gastos com o abastecimento dos veículos e maquinários do Município;
11. executar as tarefas de construção, manutenção e limpeza de praças, jardins e ruas;
12. desenvolver projetos de urbanização de áreas públicas;
13. acompanhar e fiscalizar as ações do trânsito no perímetro urbano da cidade;
14. desenvolver projetos de obras e serviços urbanos, bem como outras atividades correlatas.

Competências - 2025

A Secretaria de Obras e Serviços Urbanos é responsável por planejar, executar e fiscalizar obras públicas e a manutenção da infraestrutura urbana do município. Suas atribuições incluem a construção e conservação de vias, praças, prédios públicos, redes de drenagem e iluminação, além da gestão dos serviços de limpeza urbana, coleta de lixo e manutenção de espaços públicos. Atua para garantir a funcionalidade, segurança e melhoria contínua dos espaços urbanos, contribuindo para o bem-estar da população e o desenvolvimento da cidade.s.

Iniciativas

15. emissão e distribuição de Fatura de Serviços de Fornecimento de Água a população;
16. administração da Distribuição de Água para População;
17. manutenção da Rede de Distribuição, Etá e Reservatório de Água para Distribuição a população;
18. efetuar ligações e cortes dos serviços de fornecimento de água a contribuintes;
19. apresentar relatórios gerenciais mensais ao chefe do Poder Executivo dos serviços de fornecimentos de água;
20. apresentar à Assessoria jurídica, Relatório de Inadimplência do usuário com o Departamento de Água e Esgoto, dos serviços de Fornecimento de água, para as providencia necessárias cabíveis;

Competências - 2025

A Secretaria de Obras e Serviços Urbanos é responsável por planejar, executar e fiscalizar obras públicas e a manutenção da infraestrutura urbana do município. Suas atribuições incluem a construção e conservação de vias, praças, prédios públicos, redes de drenagem e iluminação, além da gestão dos serviços de limpeza urbana, coleta de lixo e manutenção de espaços públicos. Atua para garantir a funcionalidade, segurança e melhoria contínua dos espaços urbanos, contribuindo para o bem-estar da população e o desenvolvimento da cidade.

Iniciativas

21. prestar ao Departamento de Contabilidade, conforme RESOLUÇÃO 02/2005 do TCE-MT, de 30/11/05, publicada no DOE de 06/12/05, que estabelece regras para remessa de informações via internet por meio do sistema APLIC, e outras normas que vierem.
22. executar os serviços burocráticos de protocolo, registrar em livro próprio, arquivo físico e magnético, publicações e protocolo dos atos administrativos ao Departamento de Contabilidade;
23. elaborar o Plano de Recursos financeiros nos termos da Legislação Vigente;
24. envio de documentos ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, conforme Instrução Normativa nº 003/2005, publicada no Diário Oficial do Estado de 06 de dezembro de 2005.

Competências - 2025



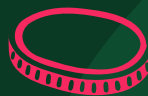
A Procuradoria Municipal é responsável por prestar assessoria e consultoria legal à administração municipal, garantindo a legalidade dos atos e decisões do poder público. Suas atribuições incluem a análise e elaboração de pareceres jurídicos, representação do município em processos judiciais e extrajudiciais, acompanhamento de ações judiciais e defesa dos interesses do ente público. Atua também na revisão de contratos, convênios e projetos de lei, assegurando conformidade com a legislação vigente e resguardando o patrimônio jurídico do município.



Iniciativas

1. Exercer a Consultoria Jurídica do Município;
2. Representar o Município em Juízo e Fora dele;
3. Atuar extrajudicialmente para solução de conflitos de interesse do Município;
4. atuar perante órgãos e instituições no interesse do Município;
5. Assistir no controle da Legalidade dos atos do Poder Executivo;
6. Representar o Município Perante o Tribunal de Contas;
7. Zelar pelo cumprimento, na administração Direta e Autárquica, das normas jurídicas, das decisões judiciais e dos pareceres Jurídicos da PGM;
8. adotar providencias de ordem jurídica sempre que o interesse público exigir;

Competências - 2025



A Procuradoria Municipal é responsável por prestar assessoria e consultoria legal à administração municipal, garantindo a legalidade dos atos e decisões do poder público. Suas atribuições incluem a análise e elaboração de pareceres jurídicos, representação do município em processos judiciais e extrajudiciais, acompanhamento de ações judiciais e defesa dos interesses do ente público. Atua também na revisão de contratos, convênios e projetos de lei, assegurando conformidade com a legislação vigente e resguardando o patrimônio jurídico do município.



Iniciativas

9. efetuar a cobrança judicial da dívida ativa do Município;
10. examinar os contratos e acordos em que for parte ou interessada a Administração direta e autárquica;
11. Examinar previamente editais de licitações de que for parte a administração direta e autárquica;
12. Examinar anteprojetos de LEI de iniciativa do Poder Executivo, bem como analisar os Projetos de LEI do Legislativo, com vista à sanção do Prefeito;
13. Promover a Unificação da Jurisprudência administrativa e a consolidação da legislação municipal;
14. Uniformizar as orientações jurídicas no Âmbito do Município;
15. exarar atos e estabelecer normas para organização da PGM;

Competências - 2025

A Procuradoria Municipal é responsável por prestar assessoria e consultoria legal à administração municipal, garantindo a legalidade dos atos e decisões do poder público. Suas atribuições incluem a análise e elaboração de pareceres jurídicos, representação do município em processos judiciais e extrajudiciais, acompanhamento de ações judiciais e defesa dos interesses do ente público. Atua também na revisão de contratos, convênios e projetos de lei, assegurando conformidade com a legislação vigente e resguardando o patrimônio jurídico do município.

Iniciativas

16. elaborar as informações que devem ser prestadas em mandados de segurança impetrados contra atos do Prefeito, secretários Municipais e outros agentes da Administração direta e autárquica;
17. Propor ações civis públicas para tutela do patrimônio público, do meio ambiente, da ordem urbanística e de outros interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos, assim como a habilitação do Município com litisconsorte de qualquer das partes nessas ações;
18. orientar sobre a forma do cumprimento das decisões judiciais e dos pedidos de extensão dos julgados;
19. Propor às autoridades competentes a declaração de nulidade de seus atos administrativos;
20. Receber denúncias acerca dos atos de improbidade praticados no âmbito da administração Direta e autárquica e promover as medidas necessárias para apuração do caso; remetendo cópias para o Ministério Público;

Competências - 2025

A Procuradoria Municipal é responsável por prestar assessoria e consultoria legal à administração municipal, garantindo a legalidade dos atos e decisões do poder público. Suas atribuições incluem a análise e elaboração de pareceres jurídicos, representação do município em processos judiciais e extrajudiciais, acompanhamento de ações judiciais e defesa dos interesses do ente público. Atua também na revisão de contratos, convênios e projetos de lei, assegurando conformidade com a legislação vigente e resguardando o patrimônio jurídico do município.

Iniciativas

21. Participar em conselhos, Tribunais administrativos, comitês, comissões e grupos de trabalho em que a instituição tenha assento, ou seja, convidada ou designada para representar a Administração pública Municipal;
22. Ajuizar ações de improbidade administrativa e medidas cautelares;
23. Proporcionar o permanente aprimoramento técnico-jurídico aos integrantes da carreira; e
24. exercer outras atribuições necessárias, nos termos do seu Regimento interno estabelecido por DECRETO;

Competências - 2025

A Secretaria Municipal de Saúde é responsável por planejar, coordenar e executar as políticas públicas de saúde no município, promovendo ações de prevenção, vigilância, atenção primária e especializada, com foco na melhoria da qualidade de vida da população.

Iniciativas

1. auxiliar na coordenação e planejamento as atividades de Saúde e Vigilância Sanitária do Município;
2. executar e administrar os programas voltados para as áreas de saúde;
3. apoiar e coordenar os trabalhos do Conselho Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária;
4. acompanhar, controlar e avaliar o Sistema Único de Saúde do Município;
5. manter as unidades de saúde do Município em pleno funcionamento;
6. garantir o acesso ao atendimento médico, odontológico e ambulatorial aos munícipes sem distinção;
7. promover a inspeção e a vigilância sanitária e recomendar ao(à) Prefeito(a) Municipal as medidas necessárias para o saneamento de áreas insalubres;

Competências - 2025

A Secretaria Municipal de Saúde é responsável por planejar, coordenar e executar as políticas públicas de saúde no município, promovendo ações de prevenção, vigilância, atenção primária e especializada, com foco na melhoria da qualidade de vida da população.

Iniciativas

8. encaminhar ao posto de saúde, hospitais e outros serviços de atendimento médico as pessoas que necessitam de tratamento;
9. elaborar as diretrizes e normas para as ações de saúde e Vigilância Sanitária pública;
10. garantir os medicamentos e produtos hospitalares necessários à manutenção da rede de atendimento ao público;
11. elaborar estudos para a melhoria do padrão sanitário da população do Município;
12. coordenar e executar os Programas de Agentes Comunitários de Saúde, de Saúde da Família e dos demais programas de saúde de interesse para o Município;
13. acompanhar as atividades de saúde desenvolvida através do convênio, objeto do Consorcio Intermunicipal de Saúde do Médio Araguaia.

Competências - 2025

A Secretaria Municipal de Saúde é responsável por planejar, coordenar e executar as políticas públicas de saúde no município, promovendo ações de prevenção, vigilância, atenção primária e especializada, com foco na melhoria da qualidade de vida da população.

Iniciativas

14. efetuar o controle permanente dos bens patrimoniais sobre sua responsabilidade;
15. executar os serviços burocráticos de protocolo, registrar em livro próprio, arquivos físicos e magnéticos, publicações dos atos administrativos relacionados à Secretaria de Saúde;
16. efetuar a prestação de contas semestral do Programa SIOPS;
17. fornecer informações ao Departamento de Recursos Humanos, todas as movimentações de pessoal, para montagem da folha de pagamento;
18. auxiliar o Departamento de Convênio e Prestação de Contas na elaboração de prestação de contas de convênios e programas do Governo Federal e Estadual;

Competências - 2025

A Secretaria Municipal de Saúde é responsável por planejar, coordenar e executar as políticas públicas de saúde no município, promovendo ações de prevenção, vigilância, atenção primária e especializada, com foco na melhoria da qualidade de vida da população.

Iniciativas

19. encaminhar copia de Convenio, sempre no ATO da assinatura, ao Departamento de Convenio e Prestação de Contas;
20. auxiliar o Departamento de Contabilidade na Contabilização de Recursos dos programas de Governo Estadual e Federal;

Competências - 2025

A Secretaria Municipal de Viação e Transporte é responsável pelo planejamento, coordenação e execução das ações relacionadas à infraestrutura viária, transporte público e mobilidade urbana, incluindo a manutenção de estradas urbanas e rurais, visando à melhoria do tráfego, segurança e acessibilidade no município.

Iniciativas

1. planejar, executar e fiscalizar a construção e manutenção de obras públicas do Município na zona rural, tais, como: Abertura Conservação, nivelamento e encascalhamento de estradas vicinais e de acesso; drenagem de água pluvial, construção e manutenção de Bueiros, pontes e pontilhões em estradas vicinais e de acesso;
2. Aprovar e fiscalizar projetos de obras particulares no perímetro Rural;
3. fiscalizar serviços públicos concedidos, permitidos ou autorizados na zona Rural;
4. executar atividades de manutenção da malha viária;
5. supervisionar as atividades relacionadas com o sistema de transporte terrestre;

Competências - 2025

A Secretaria Municipal de Viação e Transporte é responsável pelo planejamento, coordenação e execução das ações relacionadas à infraestrutura viária, à mobilidade urbana, incluindo a manutenção de estradas urbanas e rurais, visando à melhoria do tráfego, segurança e acessibilidade no município.

Iniciativas

7. gerenciar os equipamentos rodoviários;
8. executar a manutenção de veículos e maquinários pesados;
9. exercer o controle de gastos com o abastecimento dos veículos e maquinários do Município;
10. desenvolver projetos de obras e serviços urbanos, bem como outras atividades correlatas na zona Rural.

Competências - 2025

A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo é responsável por desenvolver e implementar políticas voltadas à preservação ambiental e ao uso sustentável dos recursos naturais, bem como fomentar o turismo local, promovendo o desenvolvimento sustentável, a valorização das belezas naturais e o fortalecimento da economia regional.

Iniciativas

1. auxiliar na coordenação e planejamento as atividades de Eco Turismo e proteção ao Meio Ambiente do Município;
2. administrar os programas voltados para as áreas de Meio Ambiente e Turismo;
3. apoiar e coordenar os trabalhos do Conselho Municipal de Meio Ambiente;
4. acompanhar, controlar e avaliar ações de Proteção ao Meio Ambiente e Desenvolvimento do Eco Turismo;
5. planejar, coordenar e executar a política de proteção ao Meio Ambiente e desenvolvimento e incentivo ao Eco Turismo no Município;
6. elaborar as diretrizes e normas para as ações de Desenvolvimento do Eco Turismo e proteção ao meio ambiente no Município;
7. efetuar o controle permanente dos bens patrimoniais sobre sua responsabilidade;

Competências - 2025

A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo é responsável por desenvolver e implementar políticas voltadas à preservação ambiental e ao uso sustentável dos recursos naturais, bem como fomentar o turismo local, promovendo o desenvolvimento sustentável, a valorização das belezas naturais e o fortalecimento da economia regional.

Iniciativas

8. executar os serviços burocráticos de protocolo, registrar em livro próprio, arquivos físicos e magnéticos, publicações dos atos administrativos relacionados à Secretaria de Meio Ambiente e Turismo;
9. fornecer informações ao Departamento de Recursos Humanos, todas as movimentações de pessoal, para montagem da folha de pagamento;
10. auxiliar o Departamento de Convênio e Prestação de Contas na elaboração de prestação de contas de convênios e programas do Governo Federal e Estadual;
11. auxiliar o Departamento de Contabilidade na contabilização de Recursos dos programas de Governo Estadual e Federal;

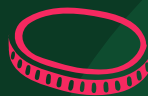
Competências - 2025

A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo é responsável por desenvolver e implementar políticas voltadas à preservação ambiental e ao uso sustentável dos recursos naturais, bem como fomentar o turismo local, promovendo o desenvolvimento sustentável, a valorização das belezas naturais e o fortalecimento da economia regional.

Iniciativas

12. regulamentar a instalação de indústrias no Município;
13. criar normas para preservar o Meio Ambiente na montagem de indústrias;
14. incentivar os programas de preservação do meio ambiente;
15. realizar a fiscalização do meio ambiente em conjunto com os organismos federais e estaduais;
16. realizar levantamento das espécies da flora e da fauna existentes no Município;
17. oferecer denúncia às autoridades constituídas no caso de descobrimento de desmatamento clandestino e de outras práticas proibidas e que venham a danificar o meio ambiente;

Competências - 2025



A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo é responsável por desenvolver e implementar políticas voltadas à preservação ambiental e ao uso sustentável dos recursos naturais, bem como fomentar o turismo local, promovendo o desenvolvimento sustentável, a valorização das belezas naturais e o fortalecimento da economia regional.



Iniciativas

18. realizar outras atividades que envolvam a proteção do meio ambiente;
19. elaborar programas de incentivo ao homem do campo para a prática do reflorestamento;

Competências - 2025

A Secretaria Municipal de Finanças é o órgão responsável é responsável pela gestão fiscal, arrecadação, orçamento, contabilidade e controle financeiro, assegurando o equilíbrio das contas públicas e a eficiência na aplicação dos recursos municipais. Além disso, prestar assessoria ao chefe do Poder Executivo e atua nas áreas de relacionamento com o Poder Legislativo

Iniciativas

1. coordenar as atividades financeiras.
2. supervisionar, assessorar e coordenar os Departamentos a ela vinculados, sobre os princípios da legalidade, economicidade, impessoalidade e moralidade do Serviço Público.
3. executar os serviços burocráticos de expedições, registro, arquivo, publicações e protocolo dos atos administrativos da Secretaria de Finanças.
4. auxiliar o(a) Prefeito(a) em suas relações com a Câmara Municipal e com outros órgãos das esferas estadual e federal.
5. realizar o acompanhamento da política econômica e financeira do Município.
6. participar da elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual.
7. acompanhar, fiscalizar e auxiliar os Departamentos integrantes da Secretaria no cumprimento das normas estabelecidas pela Constituição Federal, Lei Complementar nº 101/2000 e demais Leis Pertinentes à Administração Pública.

Competências - 2025



A Secretaria Municipal de Finanças é o órgão responsável pela gestão fiscal, arrecadação, orçamento, contabilidade e controle financeiro, assegurando o equilíbrio das contas públicas e a eficiência na aplicação dos recursos municipais. Além disso, prestar assessoria ao chefe do Poder Executivo e atua nas áreas de relacionamento com o Poder Legislativo



Iniciativas

8. exigir a elaboração e a apresentação dos Balancetes mensais e do Balanço Geral sempre dentro do prazo legal.
9. supervisionar, assessorar e coordenar os Departamentos a ela vinculados, sobre os princípios da legalidade, economicidade, impessoalidade e moralidade do Serviço Público.
10. zelar pelo controle dos gastos públicos e pela racionalização de seus serviços.
11. realizar estudos para viabilização do aumento de arrecadação própria do Município.
12. executar outras tarefas e atribuições correlatas.
13. efetuar o controle permanente dos bens patrimoniais sobre sua responsabilidade.
14. executar os serviços burocráticos de protocolo, registrar em livro próprio, arquivo físico e magnético, publicações e protocolo dos atos administrativos relacionados à Secretaria de Finanças.

Competências - 2025

A Contadoria do Poder Executivo é o órgão responsável pela escrituração contábil, controle e registro da execução orçamentária, financeira e patrimonial do município, assegurando a transparência, legalidade e conformidade das contas públicas.

Iniciativas

1. auxiliar na coordenação e planejamento administrativo, subordinadamente ao Gabinete do Secretário de Finanças;
2. elaborar os balancetes mensais e o balanço geral do município e encaminha para o Departamento de Controle Interno, para que, o mesmo envie para Câmara Municipal e para o Tribunal de Contas, dentro do prazo legal estabelecido;
3. promover o levantamento de dados para a elaboração do Plano Plurianual, a LEI de Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual;
4. executar e acompanhar o orçamento anual do município solicitando sempre que necessário, as suplementações devidas;
5. elaborar o Plano de Recursos financeiros nos termos da Legislação Vigente;
6. elaborar todos os serviços contábeis, da prefeitura;

Competências - 2025

A Contadoria do Poder Executivo é o órgão responsável pela escrituração contábil, controle e registro da execução orçamentária, financeira e patrimonial do município, assegurando a transparência, legalidade e conformidade das contas públicas.

Iniciativas

7. manter os serviços de empenhos, processando-os e mantendo-os arquivados em pastas e sistemas informatizados;
8. promover as avaliações e o cumprimento das metas fiscais visando a prestações de contas atendendo as determinações da LEI Complementar nº 101/2000.
9. envio de documentos ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, conforme Instrução Normativa nº 003/2005, publicada no Diário Oficial do Estado de 06 de dezembro de 2005.
10. prestar contas ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, conforme RESOLUÇÃO 02/2005, de 30/11/05, publicada no DOE de 06/12/05, que estabelece regras para remessa de informações via internet por meio do sistema APLIC, e outras normas que vierem.
11. executar os serviços burocráticos de protocolo, registrar em livro próprio, arquivo físico e magnético, publicações e protocolo dos atos administrativos ao Departamento de Contabilidade;

Competências - 2025

A Contadoria do Poder Executivo é o órgão responsável pela escrituração contábil, controle e registro da execução orçamentária, financeira e patrimonial do município, assegurando a transparência, legalidade e conformidade das contas públicas.

Iniciativas

12. enviar os Relatórios da LEI de Responsabilidade Fiscal, por meio do Sistema LRF - Cidadão ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;
13. prestar contas a Secretaria de Tesouro Nacional, conforme determinações do SISTN, no Site da Caixa Econômica Federal;
14. efetuar o controle permanente dos bens patrimoniais sobre sua responsabilidade.

Competências - 2025

A Controladoria Municipal é o órgão responsável pela fiscalização, controle interno e avaliação da legalidade, eficiência e transparência da gestão pública, atuando na prevenção de irregularidades e na promoção da boa governança no âmbito do município.

Iniciativas

1. Realizar o controle interno da Administração Pública, fazer avaliações, fiscalizar, emitir pareceres, apurar fatos, promover estudos pertinentes;
2. Proceder a avaliação da eficiência e economicidade do Sistema de Controle Interno do Município;
3. Realizar auditorias e fiscalização sobre os sistemas contábil, financeiro, de execução orçamentária, de pessoal e demais sistemas administrativo;
4. Promover o acompanhamento, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação da gestão;
5. Realizar auditoria, fiscalizar e emitir relatórios e pareceres sobre a gestão dos administradores públicos municipais;

Competências - 2025

A Controladoria Municipal é o órgão responsável pela fiscalização, controle interno e avaliação da legalidade, eficiência e transparência da gestão pública, atuando na prevenção de irregularidades e na promoção da boa governança no âmbito do município.

Iniciativas

6. Realizar o controle interno da Administração Pública, fazer avaliações, fiscalizar, emitir pareceres, apurar fatos, promover estudos pertinentes;
7. Verificar a exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão de pessoal e à concessão de aposentadoria e pensão na Administração direta, fundacional e autárquica, submetendo os resultados à apreciação do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, para fins de registro;
8. Disciplinar, acompanhar e controlar eventuais contratações de consultorias independentes, observadas as normas pertinentes às licitações previstas na legislação específica, no âmbito da Administração indireta;
9. Avaliar as técnicas e os resultados dos trabalhos das auditorias na Administração;

Competências - 2025

A Controladoria Municipal é o órgão responsável pela fiscalização, controle interno e avaliação da legalidade, eficiência e transparência da gestão pública, atuando na prevenção de irregularidades e na promoção da boa governança no âmbito do município.

Iniciativas

10. Prestar informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e atividades constantes dos orçamentos do Município;
11. Manter registros sobre a composição e atuação das comissões de licitações;
12. Realizar a conformidade contábil nos registros dos órgãos do Poder Executivo Municipal;
13. Apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ou irregularidades, de formalmente apontados, praticados por agentes públicos municipais, propondo à autoridade competente providências cabíveis;
14. Manter relacionamento com o Tribunal de Contas e coordenar o envio das informações mensais do APLIC - Auditoria Pública Informatizada de Contas do TCE-MT;
15. Exercer o controle da execução dos orçamentos do Municipal;

Competências - 2025

A Controladoria Municipal é o órgão responsável pela fiscalização, controle interno e avaliação da legalidade, eficiência e transparência da gestão pública, atuando na prevenção de irregularidades e na promoção da boa governança no âmbito do município.

Iniciativas

16. Promover estudos com vistas racionalização do trabalho, objetivamente aumento da produtividade e a redução do custo operacional;
17. Estimular as entidades locais da sociedade civil do acompanhamento e fiscalização de programas executados do orçamento do Município.