



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 03.238.987/0001-75

Gabinete do Prefeito

Gestão 2025/2028

Autoria: Poder Legislativo

LEI MUNICIPAL Nº 1.245/2026

SUMULA: “DISPÕE SOBRE REESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA-MT, E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”.

Á CAMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, aprovou e eu, **Celso Luiz Padovani**, Prefeito Municipal de Marcelândia, Estado de Mato Grosso, sanciono a seguinte Lei;

CAPÍTULO I

PRINCÍPIOS BÁSICOS DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 1º - A ação do Governo Municipal terá como objetivo o desenvolvimento do Município e o aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante o planejamento de suas atividades.

Art. 2º - O desenvolvimento do Município está vinculado à realização plena de seu potencial econômico e a redução das desigualdades sociais no acesso aos bens e serviços, respeitadas as vocações, as peculiaridades e a cultura local e preservado o seu patrimônio ambiental, natural e construído.

Art. 3º - O processo de planejamento municipal deverá considerar os aspectos técnicos e políticos envolvidos na fixação de objetivos, diretrizes e metas para a ação municipal, e será feito por meio de elaboração e manutenção atualizada, entre outros, dos seguintes instrumentos:

I - Plano Plurianual;

II - Diretrizes Orçamentárias;

III - Orçamento Anual;

IV - Programação Financeira e cronograma de execução mensal e desembolso;

Parágrafo único. A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais guardarão inteira consonância com os planos e programas do Governo do Estado de Mato Grosso e Órgãos da Administração Federal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 03.238.987/0001-75

Gabinete do Prefeito

Gestão 2025/2028

Art. 4º - A ação do Município em áreas assistidas pela atuação do Estado ou União será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos humanos, financeiros e materiais disponíveis para sua perfeita e completa execução.

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

Art. 6º - O Município recorrerá, sempre que admissível e aconselhável, à execução indireta de obras e serviços, mediante contrato, concessão, permissão e convênio com pessoas ou entidades públicas ou particulares, de forma a evitar novos encargos permanentes ou por requisitos de qualidade, especialidade e essencialidade.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 7º - A estrutura básica da Administração do Município de Marcelândia, instituída pela presente Lei e com os princípios nela declinados, constituir-se-á de órgãos das seguintes naturezas:

I - Órgãos de Assessoramento Superior;

II - Órgãos de Administração Geral:

a) Administração Direta:

1. Unidades Administrativas de Natureza Meio;

2. Unidades Administrativas de Natureza Fim;

b) Administração Indireta.

1. Autarquias;

2. Empresas públicas

3. Sociedades de economia mista;

4. Fundações públicas.

Art. 8º - Para desenvolver as suas atividades legais e constitucionais, o Município de Marcelândia disporá de órgãos da Administração Direta e de órgãos da Administração Indireta, integradas segundo setores de atividades relativos às metas e objetivos.

§ 1º Deverá auxiliar diretamente o Prefeito Municipal, no exercício de Gestor do Poder Executivo, o dirigente principal de cada uma das entidades da Administração Indireta, os Secretários Municipais e a estes seus diretores, coordenadores e chefes, o Ouvidor Municipal, Procurador Jurídico do Município e o Controlador interno;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 03.238.987/0001-75

Gabinete do Prefeito

Gestão 2025/2028

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

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

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

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

CAPÍTULO III

DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 9º - O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal com auxílio, dos Secretários Municipais e dos órgãos que os compõem.

Art. 10º - Respeitada a competência constitucional dos outros poderes, o poder executivo disporá sobre a estrutura, as atribuições e o funcionamento dos órgãos da administração pública municipal.

Art. 11º - A administração direta constitui-se dos órgãos integrantes da estrutura administrativa de assessoramento superior ao Prefeito, das unidades administrativas de natureza fim e das unidades administrativas de meio.

Art. 12º - A administração indireta, a ser demandada em função da adesão do município ao programa nacional de municipalização de Políticas Públicas e por outras razões, será constituída por Agências Governamentais Autônomas, a serem criadas por leis específicas segundo os princípios da Administração Pública Gerencial.

Art. 13º - As Entidades da administração indireta criadas serão vinculadas à Secretaria Municipal cuja área de competência estiver enquadrada sua atividade principal, ressalvadas aquelas que, por uma singularidade, devam ser vinculadas diretamente ao Gabinete do Prefeito.

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 14º - A estrutura básica da Administração Municipal compreende o seguinte agrupamento de órgãos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 03.238.987/0001-75

Gabinete do Prefeito

Gestão 2025/2028

I — O Gabinete do Prefeito, o qual contará com as seguintes Unidades internas, de nível gerencial:

- a) Controladoria Interna Municipal;**
- b) Assessoria Administrativa do Gabinete;**
- c) Assessoria especial do Gabinete;**
- d) Junta de Serviço Militar;**
- e) Unidade Municipal de Cadastro;**
- f) Coordenadoria de Imprensa;**
- g) Assessoria de Imprensa e Comunicação Social;**
 - 1) Departamento de Comunicação;*
 - 2) Divisão de Imprensa;*
 - 3) Divisão de Comunicação Social.*
- h) Coordenadoria da Ouvidoria Municipal**
- i) Ouvidoria Municipal;**

II — Secretaria Municipal de Gabinete, a qual contará com a estrutura básica da chefia de gabinete municipal.

III — Secretaria Municipal de Administração e Finanças, a qual contará com as seguintes estruturas organizacionais:

- a) Departamento de Administração:**
 - 1) Divisão de Material e Patrimônio;*
 - 2) Divisão de Expediente;*
 - 3) Divisão de Frotas.*
- b) Coordenadoria de Recursos Humanos;**
- c) Departamento de Recursos Humanos:**
 - 1) Divisão de Pessoal.*
- d) Coordenadoria de Compras;**
- e) Assessoria de Compras;**
- f) Departamento de Compras:**
 - 1) Divisão de Almoxarifado;*
- g) Coordenadoria de Licitação;**
- h) Assessoria de Licitação;**
- i) Departamento de Licitação e Contratos:**
 - 1) Divisão de Licitação;*
 - 2) Divisão de Contratos.*
- j) Diretor Executivo de Tributos;**
- k) Coordenadoria de Tributação;**
- l) Diretoria de Administração Tributária:**
- m) Departamento de Tributação:**
 - 1) Divisão de Impostos e Taxas;*
 - 2) Divisão de Contribuição de Melhoria.*
- n) Departamento de Fiscalização:**
 - 1) Divisão de Fiscalização urbana;*
 - 2) Divisão de Fiscalização Rural;*
 - 3) Divisão de Fiscalização Distrital.*
- o) Assessoria Técnica em Finanças e Controle.**
- p) Assessoria de Aplic**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 03.238.987/0001-75

Gabinete do Prefeito

Gestão 2025/2028

- q) Coordenadoria de Contabilidade**
- r) Departamento de Contabilidade e Controle:**
 - 1) Divisão de Controle e arquivo;*
 - 2) Divisão de Contabilidade.*
- s) Diretoria de Administração Financeira**
- t) Coordenadoria da Tesouraria**
- u) Departamento de Tesouraria:**
 - 1) Divisão de controle de pagamentos.*

IV — Secretaria Municipal de Planejamento e Projetos, a qual contará com as seguintes estruturas organizacionais:

- a) Coordenadoria de Convênios;**
- b) Departamento de Convênios:**
 - 1) Divisão de Prestação de Contas.*
- c) Coordenadoria de TI;**
- d) Assessoria de TI**
- e) Departamento de Planejamento e Gestão;**
 - 1) Divisão de Tecnologia e Informação.*
- f) Diretoria Executiva de Projetos**
- g) Assessoria Técnica em Projetos;**

V — Secretaria Municipal de Educação, a qual contará com as seguintes estruturas organizacionais:

- a) Departamento de Educação:**
 - 1) Divisão de Merenda Escolar;*
 - 2) Divisão de Documentação Escolar.*
- b) Direção Escolar;**
- c) Departamento de Administração Pedagógica:**
 - 1) Divisão do Ensino Fundamental*
 - 2) Divisão de Educação de Jovens e Adultos*
 - 3) Divisão do Ensino Infantil*
 - 4) Divisão de Projetos Educacionais.*
- d) Departamento de Transporte Escolar.**
 - 1) Divisão de Transporte Escolar;*

VI — Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento, a qual contará com as seguintes estruturas organizacionais:

- a) Diretor Técnico do Hospital Municipal;**
- b) Diretor Administrativo do Hospital Municipal**
- c) Departamento de Expediente Hospitalar:**
 - 1) Divisão de Controle de Farmácia Hospitalar*
- d) Assessor de Saúde Pública;**
- e) Departamento de Administração da Saúde Pública:**
 - 1) Divisão de Programas Básicos;*
 - 2) Divisão do Programa de Saúde da Família;*
 - 3) Divisão da Saúde Bucal;*
- f) Departamento de Saúde Comunitária.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 03.238.987/0001-75

Gabinete do Prefeito

Gestão 2025/2028

- g) Coordenador da Vigilância em Saúde;**
- h) Departamento de Vigilância e Inspeção Sanitária:**
 - 1) Divisão de Fiscalização Sanitária;
 - 2) *Divisão de Vigilância Epidemiológica;*
- i) Departamento de Saúde Distrital;**
- j) Departamento de Programas e convênios da Saúde:**

VII – Secretaria Municipal de Agricultura, a qual contará com as seguintes estruturas organizacionais:

- a) Coordenadoria da Agricultura;**
- b) Coordenadoria de Patrulha Agrícola;**
- c) Departamento de Agricultura e Pecuária:**
 - 1) *Divisão de Pesquisa e Fomento;*
 - 2) *Divisão de Produção Agropecuária.*
- d) Departamento de Pesca e Aquicultura;**

VIII — Secretaria Desenvolvimento Social Habitação, Cultura e Economia Criativa, a qual funcionará com a seguinte estrutura organizacional:

- a) Departamento de Expediente da Ação Social:**
 - 1) *Divisão de Serviços Comunitários;*
 - 2) *Divisão de Cursos Profissionalizantes e Educativos;*
 - 3) *Divisão de Assistência às Creches Municipais.*
- b) Departamento do Programa de Agentes Sociais.**
- c) Departamento de Administração de Programas e Projetos.**
- d) Departamento de Assistência Social.**
- e) Departamento de Habitação.**
- f) Coordenadoria de Cultura;**
- g) Departamento de Cultura.**

IX — Secretaria Municipal de Obras, Mobilidade e Serviços Urbanos, a qual se organiza com a seguinte estrutura organizacional:

- a) Assessoria de Fiscalização de Obras;**
- b) Departamento de Obras:**
 - 1) *Divisão de Laboratório e Análise do Solo.*
- c) Departamento de Engenharia, Estudos e Projetos:**
 - 1) *Divisão de Fiscalização de Obras;*
 - 2) *Divisão de Edificações.*
- d) Assessoria de Serviços Urbanos;**
- e) Departamento de Serviços Urbanos:**
 - 1) *Divisão de Coleta de Lixo e Entulhos;*
 - 2) *Divisão de Infra-estrutura Viária Urbana;*
 - 3) *Divisão de Limpeza Pública.*
- f) Assessoria Administrativa do Cemitério;**
- g) Assessoria de Manutenção do Cemitério;**
- h) Departamento de Oficina:**
 - 1) *Divisão de Garagem;*
 - 2) *Divisão de Mecânica de Veículos;*



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 03.238.987/0001-75

Gabinete do Prefeito

Gestão 2025/2028

- 3) *Divisão de Mecânica de Máquinas pesadas;*
- 4) *Divisão de Chapeação.*

X — Secretaria Municipal de Transportes, a qual se organiza com a seguinte estrutura organizacional:

- a) **Diretoria Executiva de Transportes**
- b) **Coordenadoria de Transportes:**
- c) **Coordenadoria de Manutenção e Reparos nas Estradas**

Vicinais;

- d) **Coordenadoria de Maquinas Pesadas;**
- e) **Departamento Municipal de Trânsito:**
- f) **Departamento de Transportes Rodoviário:**
 - 1) *Divisão de Serviços Viários;*
 - 2) *Divisão de Infraestrutura Rodoviária.*

XI — Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo, a qual contará com a seguinte estrutura organizacional:

- a) **Assessoria de Meio Ambiente**
- b) **Departamento de Meio Ambiente:**
 - 1) *Divisão de Educação Ambiental;*
 - 2) *Divisão de Fiscalização Ambiental.*
- c) **Departamento de Turismo:**
- d) **Departamento de Assuntos Indígenas:**
- e) **Departamento de Regularização Fundiária:**
- f) **Coordenador Municipal de Proteção e Defesa Civil**
- g) **Agente Municipal de Proteção e Defesa Civil**
- h) **Coordenadoria Executiva descentralização Ambiental**
- i) **Coordenadoria Executiva de Análise Ambiental**
- j) **Coordenadoria Executiva de Fiscalização Ambiental**
- k) **Coordenadoria Executiva de Educação Ambiental**

XII — Secretaria de Administração Distrital, a qual contará com a seguinte estrutura organizacional:

- a) **Coordenadoria Distrital;**
- b) **Diretoria de Administração Distrital;**
- c) **Assessoria de Assuntos Distritais**

XIII — Secretaria de Assuntos Jurídicos, a qual contará com a seguinte estrutura organizacional:

- a) **Assessoria Jurídica**
- b) **Departamento da Procuradoria Geral do Município:**
- c) **Departamento Judicial:**

XIV — Secretaria de Indústria e Comércio, a qual contará com a estrutura básica da Indústria e Comércio Municipal:

- a) **Departamento de Indústria e Comércio:**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 03.238.987/0001-75

Gabinete do Prefeito

Gestão 2025/2028

X — Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, a qual contará com as seguintes estruturas organizacionais:

a) Coordenadoria Executiva de Planejamento de Eventos e Práticas Esportiva.

b) Coordenadoria de Atividades Esportivas

c) Assessoria de Esporte.

d) Departamento de Desporto e Lazer.

1) Divisão de Esportes

e) Departamento de Equipamentos Esportivos

f) Departamento de Esporte do Distrito de Analândia do Norte;

g) Departamento de Esportes do P.A Bom Jaguar;

h) Departamento de Esporte de Futebol;

i) Departamento de Esporte de Futsal;

j) Departamento de Esporte de Voleibol;

k) Departamento de Esporte de Atletismo;

l) Departamento de Esporte de Basquetebol;

m) Departamento de Esporte de Handebol;

n) Departamento de Esporte de Tênis de Mesa;

o) Departamento de Ciclismo.

§ 1º - As Secretarias de Administração e Finanças, associadas à Secretaria de Planejamento e Projetos, coordenados pela Secretaria de Gabinete, constituem os órgãos de natureza estratégica e instrumental, atuando como unidades centrais da estrutura sistêmica da gestão municipal.

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

SEÇÃO I

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art. 15º - Aos ocupantes de cargos de chefia, em qualquer nível, compete, além das responsabilidades específicas de supervisão das unidades e programas sob sua direção, o seguinte:

I. Observar as diretrizes governamentais para a prestação eficiente dos serviços de interesse da comunidade;

II. Planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de sua área de competência;

III. Compatibilizar ações de maneira a evitar atividades conflitantes, dispersão de esforços e desperdício de recursos públicos;

IV. Propor programas de capacitação em função de programas em andamento, de forma a proporcionar qualidade de desempenho e de resultados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 03.238.987/0001-75

Gabinete do Prefeito

Gestão 2025/2028

V. Acompanhar e avaliar permanentemente o desempenho das unidades e dos programas sob sua direção, inclusive na apreciação dos subordinados quanto ao mérito para promoções.

SEÇÃO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

Art. 16º - Aos titulares das Secretarias Municipais compete:

- I. Elaborar Programa de Trabalho, definindo objetivos e metas do órgão e compatibilizando-o com as diretrizes oficialmente estabelecidas;
- II. Elaborar anualmente o relatório de gestão de sua respectiva Secretaria.
- III. Referendar atos normativos baixados pelo Prefeito Municipal;
- IV. Encaminhar a proposta programática e orçamentária do órgão, participando do seu ajustamento à Lei Orçamentária do município;
- V. Firmar, isoladamente ou com interveniência de outros Secretários do Município, acordos, contratos e ajustes de interesse do órgão ou das entidades vinculadas ou supervisionadas, na forma da lei;
- VI. Propor o preenchimento de cargos em comissão e funções gratificadas dos órgãos e entidades sob sua jurisdição;
- VII. Promover as medidas delegatórias indispensáveis à atuação descentralizada da administração, bem como a sua reversão nos casos em que esta medida se justificar;
- VIII. Convocar e presidir reuniões periódicas de coordenação;
- IX. Participar de conselhos e comissões, ou indicar representantes, fixando-lhes os poderes de representação;
- X. Homologar decisões de órgãos colegiados;
- XI. Propor a auditoria de qualquer ato de seus subordinados nos órgãos e entidades de Administração Direta e Indireta, observando o que dispuser a legislação;
- XII. Determinar, nos termos da legislação, a abertura de inquéritos administrativos e aplicar punições disciplinares a seus subordinados;
- XIII. Propor alterações de estrutura e funcionamento dos órgãos e entidades sob sua jurisdição, exigindo do setor competente o devido Parecer Técnico;
- XIV. Aprovar normas internas;
- XV. Aprovar e encaminhar prestações de contas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 03.238.987/0001-75

Gabinete do Prefeito

Gestão 2025/2028

XVI. Opinar sobre tabelas de preços e tarifas de prestação de serviços de órgãos e entidades sob sua jurisdição;

XVII. Prestar esclarecimentos relativos a atos sujeitos ao controle interno e externo da Administração Pública Municipal;

XVIII. Ordenar despesas, autorizar viagens e conceder diárias segundo as normas e os limites orçamentários em vigor;

XIX. Propor a lotação ideal de pessoal do órgão;

XX. Outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 17º - O Chefe do Poder Executivo poderá atribuir a qualquer Secretário Municipal, missões especiais ou complementares às atribuições constantes na presente lei.

SEÇÃO III

DOS TITULARES DOS ÓRGÃO CENTRAIS DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

Art. 18º - Aos Secretários Municipais de Administração e Finanças, Secretário de Planejamento e Projetos, e ao Secretário de Gabinete, terão além das atribuições anteriormente fixadas, responsabilidades especiais conforme estabelecem as subseções a seguir.

SUBSEÇÃO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E PROJETOS

Art. 19º - Ao Secretário Municipal de Planejamento e projetos, na qualidade de titular do órgão central do Sistema Municipal de Planejamento e Projetos, compete:

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

II. Coordenar a elaboração da proposta orçamentaria do município, acompanhar, controlar e avaliar a execução do orçamento aprovado;

III. Elaborar a programação orçamentaria do Município e propor alterações na sua execução;

IV. Consolidar a proposta do Plano Plurianual de Investimentos do Município;

V. Gerir o programa de modernização institucional e dar parecer conclusivo sobre alterações organizacionais nos órgãos de administração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 03.238.987/0001-75

Gabinete do Prefeito

Gestão 2025/2028

VI. Emitir parecer conclusivo sobre a conveniência de criação ou extinção de entidades de Administração Indireta;

VII. Aprovar normais gerais e exercer as atribuições que competem ao Sistema Municipal de Planejamento e Projetos;

VIII. Orientar a locação de recursos oriundos de transferências federais, estaduais, convênios, contratos e outros ajustes e aqueles oriundos de fontes municipais destinados a despesas de capital;

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

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

XI. Controlar as execuções de convênios oriundos de transferência dos governos Federal e Estadual, inclusive convênios fundos a fundo, controlando e emitindo relatórios sobre sua execução quanto a percentuais e índices legais aos órgãos executores e ao Gabinete do Prefeito e à Secretaria Municipal de Gabinete;

XII. Realizar, acompanhar e responsabilizar-se por todas as prestações de contas de convênios do município firmados com outras esferas de governo, responsabilizando-se pelas devidas prestações de contas desde sua proposição até a aprovação pelo órgão competente;

XIII. Controlar as execuções de convênios do município de Marcelândia com outros órgãos ou entidades, responsabilizando-se pela correta execução dos mesmos e emitindo pareceres sobre a aprovação dos mesmos;

XIV. Gerir, diretamente ou por meio de ação descentralizada, o Sistema de Informações Técnicas da Prefeitura, mantendo banco de dados com informações gerenciais, dados socioeconômicos e ambientais do município e indicadores de qualidade;

XV. Orientar e supervisionar a elaboração de estudos especiais destinados à racionalização dos serviços meio, com o fim de reduzir seus custos e aumentar sua eficiência, em parceria com a Secretaria de Administração e Finanças.

XVI. Elaborar e aprovar o Balanço Geral do Município, com auxílio da Secretaria de Administração e Finanças;

XVII. Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

SUBSEÇÃO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 03.238.987/0001-75

Gabinete do Prefeito

Gestão 2025/2028

Art. 20º - Ao Secretário Municipal de Administração e Finanças, na qualidade de titular do órgão central do Sistema Municipal de Administração e finanças, compete:

I. Aprovar normas gerais, orientar e supervisionar a elaboração da programação dos órgãos e entidades públicas, relativamente à área meio, compreendida no Sistema Municipal de Administração e Finanças;

II. Orientar e supervisionar a elaboração de estudos especiais destinados à racionalização dos serviços meio, com o fim de reduzir seus custos e aumentar sua eficiência, em parceria com a Secretaria de Planejamento e Projetos;

III. Coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria de Administração e Finanças;

IV. Praticar todos os atos relativos a pessoal, insuscetíveis de delegação e que não lhes sejam vedados pela legislação em vigor;

V. Assinar a emissão de certificados de registros ou certidões para fins de licitação e elaborar editais de licitações, qualquer que seja a sua finalidade ou modalidade, instruindo os processos respectivos com elementos básicos previstos na legislação correspondente;

VI. Aprovar a programação para treinamento sistemático dos recursos humanos do município, de acordo com a necessidade dos projetos e atividades em andamento;

VII. Oferecer proposta de lotação ideal, o cronograma de seu preenchimento e o remanejamento de pessoal dos órgãos da Administração Municipal;

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

IX. Organizar e gerir o sistema de custos dos programas, elaborando indicadores de qualidade, como base para ações gerenciais e políticas de aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira do município;

X. Aprovar normas gerais, orientar e supervisionar a elaboração da programação financeira dos órgãos e entidades públicas municipais, relativamente às atividades objeto do Sistema Municipal de Administração e Finanças;

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

XII. Aprovar os programas de aperfeiçoamento dos recursos na área do fisco;

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

XIV. Opinar sobre a forma de amortização de dívidas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 03.238.987/0001-75

Gabinete do Prefeito

Gestão 2025/2028

XV. Organizar e manter em pleno funcionamento o sistema de controle da execução orçamentária, segundo os projetos, programas e centros de custos;

XVI. Elaborar e executar a programação financeira do município, opinando sobre reprogramações eventualmente propostas no decorrer do processo de execução orçamentária;

XVII. Opinar sobre propostas de endividamento e solicitação de financiamentos internos e externos;

XVIII. Exercer o controle do endividamento do município;

XIX. Manter os sistemas de contabilidade e de custos dos programas desenvolvidos com recursos orçamentários;

XX. Emitir parecer sobre a aplicação dos capitais do município que tenham repercussões sobre a programação financeira ou o Plano de Governo;

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

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

XXIII. Manter sistema de controle de estoques e de movimentações de materiais do almoxarifado geral da prefeitura;

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

XXV. Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

SUBSEÇÃO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE

Art. 21º - Ao Secretário Municipal de Gabinete, compete:

I. Assessorar diretamente o Prefeito Municipal, prestando-lhe serviços de comunicação social e apoio logístico.

II. Controlar a agenda oficial do Prefeito.

III. Manter o Prefeito Informado sobre Noticiário de interesse público do município

IV. Desempenhar outras funções similares, que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 03.238.987/0001-75

Gabinete do Prefeito

Gestão 2025/2028

-
- V. Exercer a direção-geral, assim como orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete;
 - VI. Promover atividades de coordenação político-administrativas da Prefeitura com os munícipes pessoalmente ou por meio de entidades que os representem;
 - VII. Coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, providenciando os contatos com os vereadores, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as;
 - VIII. Acompanhar a tramitação, na Câmara Municipal, dos projetos de lei de interesse do Executivo, mantendo controle e prestando informações precisas ao prefeito;
 - IX. Promover o atendimento às pessoas que procuram o prefeito, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos ou marcando audiências;
 - X. Organizar as audiências do prefeito, selecionando os assuntos;
 - XI. Representar oficialmente o prefeito, sempre que para isso for credenciado;
 - XII. Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência;
 - XIII. Despachar pessoalmente com o prefeito todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas;
 - XIV. Prorrogar, ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do Gabinete;
 - XV. Verificar e visar todos os documentos referentes às despesas dos órgãos sob sua direção;
 - XVI. Informar-se sobre as decisões do prefeito e resolver os casos omissos e as dúvidas;
 - XVII. Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo prefeito, bem como fiscalizar todos os fatos externos que comprometam os interesses do município e, junto aos responsáveis diretos, eliminar as irregularidades porventura existentes;
 - XVIII. Dar todo o apoio necessário ao Poder Executivo;
 - XIX. Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO IV

DO GABINETE DO PREFEITO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 03.238.987/0001-75

Gabinete do Prefeito

Gestão 2025/2028

Art. 22º - Ao Assessor Especial do Gabinete compete:

- I. assessorar diretamente o Prefeito Municipal no desempenho de suas funções administrativas, políticas e institucionais;
- II. auxiliar na coordenação das atividades do Gabinete do Prefeito, promovendo a organização e o acompanhamento das demandas administrativas;
- III. prestar apoio na elaboração, análise e encaminhamento de documentos oficiais, correspondências, ofícios, memorandos e atos administrativos;
- IV. acompanhar o andamento de processos administrativos e demais expedientes submetidos à apreciação do Prefeito Municipal;
- V. organizar a agenda institucional do Prefeito, auxiliando no planejamento de reuniões, audiências, eventos e compromissos oficiais;
- VI. promover a articulação entre o Gabinete do Prefeito, as Secretarias Municipais e demais órgãos da Administração Pública;
- VII. prestar apoio no atendimento ao público, autoridades, representantes de entidades e demais cidadãos que demandem assuntos relacionados ao Gabinete;
- VIII. acompanhar a execução das determinações do Prefeito junto aos órgãos e setores da Administração Municipal;
- IX. auxiliar na organização de viagens oficiais, eventos institucionais e solenidades promovidas pelo Município;
- X. desempenhar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal, compatíveis com a natureza do cargo.

Art. 23º - Ao Assessor Administrativo do Gabinete compete:

- I – prestar suporte administrativo e operacional ao Gabinete do Prefeito;
- II – auxiliar na organização, controle e execução das rotinas administrativas do Gabinete;
- III – realizar o recebimento, protocolo, distribuição e arquivamento de documentos, processos e correspondências oficiais;
- IV – elaborar, digitar, revisar e encaminhar ofícios, memorandos, relatórios, atas e demais documentos administrativos;
- V – controlar agendas, compromissos, reuniões e demais atividades administrativas vinculadas ao Gabinete;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 03.238.987/0001-75

Gabinete do Prefeito

Gestão 2025/2028

VI – acompanhar a tramitação de processos administrativos e expedientes internos, promovendo o devido encaminhamento aos setores competentes;

VII – manter organizados os arquivos físicos e digitais do Gabinete, assegurando a guarda e conservação dos documentos oficiais;

VIII – auxiliar no atendimento ao público, prestando informações e realizando o encaminhamento das demandas aos setores responsáveis;

IX – apoiar a organização de eventos, reuniões, audiências e solenidades institucionais promovidas pelo Gabinete;

X – executar serviços de apoio administrativo relacionados à gestão de materiais, controle de patrimônio e demais atividades internas do Gabinete;

XI – desempenhar outras atividades correlatas determinadas pelo Chefe de Gabinete ou pelo Prefeito Municipal, compatíveis com a natureza do cargo.

Art. 24º - A Junta de serviço Militar compete:

I – executar os serviços de alistamento militar obrigatório no âmbito do Município, em conformidade com a legislação federal pertinente;

II – realizar o cadastramento, atualização e controle dos cidadãos sujeitos às obrigações do serviço militar;

III – emitir documentos relacionados ao serviço militar, tais como certificados de alistamento, dispensa de incorporação e demais documentos previstos na legislação;

IV – prestar atendimento e orientação aos cidadãos acerca das obrigações militares e dos procedimentos relativos ao serviço militar;

V – manter articulação e cooperação com o Exército Brasileiro e demais órgãos competentes relacionados ao serviço militar;

VI – organizar e manter atualizados os arquivos, registros e sistemas de informações da Junta de Serviço Militar;

VII – cumprir e fazer cumprir as normas, instruções e determinações emanadas do Ministério da Defesa e das autoridades militares competentes;

VIII – promover a divulgação dos prazos, procedimentos e demais informações referentes ao alistamento militar obrigatório;

IX – encaminhar relatórios, informações e documentos aos órgãos militares competentes, quando solicitado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 03.238.987/0001-75

Gabinete do Prefeito

Gestão 2025/2028

X – desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao funcionamento e à execução dos serviços da Junta de Serviço Militar.

Art. 25º - A Assessoria de Imprensa compete:

I – planejar, coordenar e executar as atividades de comunicação institucional da Administração Municipal;

II – promover a divulgação das ações, programas, obras, projetos, campanhas e demais atividades desenvolvidas pelo Poder Executivo Municipal;

III – elaborar releases, matérias, notas oficiais, comunicados, conteúdos institucionais e demais materiais de divulgação;

IV – manter relacionamento institucional com os veículos de comunicação, imprensa local, regional e demais meios de divulgação;

V – acompanhar entrevistas, eventos, solenidades, reuniões e demais atividades oficiais do Prefeito Municipal e da Administração Pública;

VI – administrar e atualizar os canais oficiais de comunicação do Município, inclusive sítio eletrônico institucional e redes sociais;

VII – coordenar a produção de material gráfico, audiovisual, fotográfico e publicitário de interesse institucional;

VIII – monitorar notícias e informações relacionadas ao Município e à Administração Municipal, promovendo o acompanhamento da imagem institucional;

IX – prestar apoio às Secretarias Municipais na divulgação de campanhas, ações e informações de interesse público;

X – assegurar a transparência e a publicidade dos atos institucionais, observando os princípios da administração pública e a legislação vigente;

XI – organizar e manter arquivo de matérias jornalísticas, registros fotográficos, audiovisuais e demais documentos de comunicação institucional;

XII – desempenhar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal ou pelo Chefe de Gabinete, compatíveis com a natureza do setor.

Art. 26º - A Ouvidoria Municipal compete:

I – receber, registrar, analisar e encaminhar reclamações, denúncias, sugestões, elogios, solicitações e demais manifestações da população relativas aos serviços públicos municipais;

II – atuar como canal permanente de comunicação entre a Administração Municipal e os cidadãos, promovendo a participação social e o controle social da gestão pública;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 03.238.987/0001-75

Gabinete do Prefeito

Gestão 2025/2028

III – acompanhar a tramitação das manifestações encaminhadas aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, buscando soluções e respostas dentro dos prazos estabelecidos;

IV – solicitar informações, esclarecimentos e providências aos órgãos e setores competentes para atendimento das demandas apresentadas pelos cidadãos;

V – garantir ao cidadão o acesso à informação, observando os princípios da transparência, publicidade, eficiência e legalidade;

VI – promover a melhoria da qualidade dos serviços públicos municipais, mediante análise das demandas recebidas e proposição de medidas corretivas e preventivas;

VII – elaborar relatórios periódicos contendo dados estatísticos, diagnósticos e avaliações das manifestações recebidas, encaminhando-os às autoridades competentes;

VIII – contribuir para o fortalecimento da transparência pública, da integridade administrativa e da participação popular na gestão municipal;

IX – atuar em conformidade com a Lei Federal nº 13.460/2017, que dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos;

X – manter sigilo, quando necessário, quanto à identidade dos manifestantes, nos termos da legislação vigente;

XI – desenvolver ações de divulgação e orientação à população acerca dos serviços prestados pela Ouvidoria Municipal;

XII – desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao cumprimento de suas finalidades institucionais.

Art. 27º - A Controladoria Interna Municipal compete:

I – exercer o controle interno dos atos da Administração Pública Municipal, visando assegurar a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e transparência da gestão pública;

II – avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;

III – acompanhar e fiscalizar a execução orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e operacional dos órgãos e entidades da Administração Municipal;

IV – orientar e acompanhar os procedimentos administrativos relacionados às licitações, contratos, convênios, parcerias e demais instrumentos administrativos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 03.238.987/0001-75

Gabinete do Prefeito

Gestão 2025/2028

V – verificar a regularidade da aplicação dos recursos públicos e a correta prestação de contas dos responsáveis pela gestão municipal;

VI – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, especialmente junto ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE/MT;

VII – realizar auditorias, inspeções, análises técnicas e demais procedimentos de controle interno nos órgãos da Administração Municipal;

VIII – emitir pareceres, recomendações, instruções normativas e relatórios técnicos destinados ao aperfeiçoamento da gestão pública;

IX – acompanhar o cumprimento das recomendações e determinações emitidas pelos órgãos de controle externo e interno;

X – promover ações de prevenção e combate a irregularidades, fraudes, desperdícios e desvios de recursos públicos;

XI – orientar os gestores e servidores municipais quanto à correta aplicação da legislação administrativa, financeira, orçamentária e patrimonial;

XII – acompanhar e promover medidas relacionadas à transparência pública, acesso à informação, integridade e governança administrativa;

XIII – elaborar relatórios periódicos sobre as atividades de controle interno, encaminhando-os às autoridades competentes;

XIV – desenvolver mecanismos de controle e avaliação dos resultados das ações administrativas do Município;

XV – desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao cumprimento de suas finalidades institucionais e previstas na legislação vigente.

SEÇÃO V

DOS ÓRGÃO DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

Art. 28º - Os órgãos municipais de execução programática do Executivo Municipal são as Secretarias que exercem as atividades – fim integrantes da missão social do Governo Municipal.

Art. 29º - Os órgãos referidos no artigo anterior são a seguir definidos:

- I. Secretaria Municipal de Administração Distrital;
- II. Secretaria Municipal de Agricultura;
- III. Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;
- IV. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Habitação, Cultura e Economia Criativa;
- V. Secretaria Municipal de Educação;
- VI. Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 03.238.987/0001-75

Gabinete do Prefeito

Gestão 2025/2028

- VII. Secretaria Municipal de Indústria e Comércio;
- VIII. Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo;
- IX. Secretaria Municipal de Obras, Mobilidade e Serviços Urbanos;
- X. Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento;
- XI. Secretaria Municipal de Transportes.

SUBSEÇÃO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DISTRITAL

Art. 30º - A Secretaria Municipal de Administração Distrital é o órgão responsável pela administração, coordenação e execução das ações públicas no distrito do município, atuando como extensão da administração central para aproximar os serviços públicos da comunidade local de Marcelândia e desenvolverá atividades de natureza administrativa e de representação da Administração Municipal no distrito e compete:

- I. Representar a Administração Municipal no distrito, promovendo a integração entre o Poder Executivo e a comunidade local;
- II. Coordenar, supervisionar e acompanhar a execução dos serviços públicos municipais no âmbito do distrito;
- III. Promover a manutenção e conservação de vias públicas, estradas vicinais, pontes, bueiros, praças, prédios públicos e demais bens municipais localizados no distrito;
- IV. Acompanhar e fiscalizar os serviços de limpeza urbana, coleta de resíduos, iluminação pública e manutenção de espaços públicos;
- V. Auxiliar na execução de ações das Secretarias Municipais no distrito, especialmente nas áreas de saúde, educação, assistência social, agricultura, obras e meio ambiente;
- VI. Identificar as demandas e necessidades da população distrital, encaminhando-as aos órgãos competentes da Administração Municipal;
- VII. Promover o atendimento à população, recebendo solicitações, reclamações e sugestões relacionadas aos serviços públicos;
- VIII. Apoiar ações de desenvolvimento econômico, social, cultural e comunitário no distrito;
- IX. Coordenar ações de apoio à agricultura familiar e ao desenvolvimento rural, em articulação com os órgãos competentes;
- X. Zelar pelo patrimônio público municipal sob sua responsabilidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 03.238.987/0001-75

Gabinete do Prefeito

Gestão 2025/2028

-
- XI. Organizar e acompanhar equipes operacionais vinculadas ao distrito;
 - XII. Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas e das demandas existentes no distrito;
 - XIII. Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

SUBSEÇÃO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

Art. 31º - A Secretaria Municipal de Agricultura é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, execução e incentivo das políticas públicas voltadas ao desenvolvimento agropecuário, fortalecimento da agricultura familiar, desenvolvimento rural sustentável e apoio ao produtor rural do município, e compete:

- I. Planejar, coordenar, executar e avaliar políticas públicas votadas ao desenvolvimento agropecuário e rural do município;
- II. Promover ações de incentivo à agricultura familiar, pecuária, piscicultura, horticultura e demais atividades produtivas rurais;
- III. Prestar assistência e apoio técnico aos produtores rurais, em parceria com órgãos estaduais, federais e entidades do setor;
- IV. Incentivar programas de mecanização agrícola, preparo de solo, distribuição de sementes, mudas e insumos agrícolas;
- V. Coordenar e acompanhar a manutenção e recuperação de estradas vicinais, pontes e acessos rurais, em articulação com os órgãos competentes;
- VI. Desenvolver programas de incentivo à produção, comercialização e escoamento da produção agrícola;
- VII. Promover ações voltadas ao fortalecimento das associações, cooperativas e organizações rurais;
- VIII. Apoiar programas de aquisição de alimentos, feiras livres, merenda escolar e demais políticas de fortalecimento da produção local;
- IX. Incentivar práticas de desenvolvimento rural sustentável, preservação ambiental e recuperação de áreas degradadas;
- X. Desenvolver ações de apoio à regularização fundiária rural e ao cadastro de produtores rurais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 03.238.987/0001-75

Gabinete do Prefeito

Gestão 2025/2028

XI. Coordenar programas e convênios voltados ao setor agropecuário junto aos Governos Estadual e Federal;

XII. Promover cursos, treinamentos, palestras e capacitações aos produtores rurais e trabalhadores do campo;

XIII. Incentivar a diversificação da produção agrícola e o uso de tecnologias voltadas ao aumento da produtividade;

XIV. Apoiar ações de inspeção, vigilância e defesa sanitária animal e vegetal, em parceria com os órgãos competentes;

XV. Administrar máquinas, equipamentos e patrimônios vinculados à Secretaria;

XVI. Elaborar projetos, programas e ações destinados à captação de recursos para o desenvolvimento rural;

XVII. Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

SUBSEÇÃO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Art. 32º - A Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos é o órgão responsável pela consultoria, assessoramento e representação jurídica do Poder Executivo Municipal, assegurando a legalidade dos atos administrativos e a defesa do interesse público, e compete:

I – Prestar consultoria e assessoramento jurídico direto ao Prefeito Municipal e às demais secretarias;

II – Analisar a legalidade de projetos de lei, decretos, portarias, contratos, convênios e demais atos administrativos;

III – Emitir pareceres jurídicos sobre processos administrativos e matérias submetidas à sua apreciação;

IV – Orientar a Administração Municipal quanto à interpretação e aplicação da legislação vigente;

V – Auxiliar na elaboração e revisão de minutas de projetos de lei e atos normativos;

VI – Representar o Município em juízo, ativa e passivamente, em todas as esferas e instâncias;

VII – Propor ações judiciais e acompanhar processos de interesse do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 03.238.987/0001-75

Gabinete do Prefeito

Gestão 2025/2028

-
- VIII – Defender o Município em ações judiciais e administrativas;
- IX – Atuar em procedimentos extrajudiciais, como mediações, negociações e acordos;
- X – Zelar pela legalidade, legitimidade e moralidade dos atos administrativos;
- XI – Analisar e orientar processos licitatórios e contratações públicas, quando solicitado;
- XII – Atuar na prevenção e mitigação de riscos jurídicos na Administração Pública;
- XIII – Apoiar o controle interno na verificação da conformidade legal dos atos administrativos;
- XIV – Coordenar a cobrança judicial da dívida ativa do Município;
- XV – Acompanhar processos de execução fiscal;
- XVI – Promover medidas de recuperação de créditos municipais;
- XVII – Auxiliar na elaboração, revisão e consolidação da legislação municipal;
- XVIII – Organizar e manter atualizado o repositório de leis, decretos e demais atos normativos;
- XIX – Apoiar tecnicamente o processo legislativo municipal junto ao Poder Executivo;
- XX – Emitir orientações jurídicas às demais secretarias municipais;
- XXI – Promover a padronização de entendimentos jurídicos no âmbito da Administração;
- XXII – Elaborar relatórios e pareceres técnicos-jurídicos de interesse da gestão;
- XXIII – Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

SUBSEÇÃO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, HABITAÇÃO, CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA

Art. 33º - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Habitação, Cultura e Economia Criativa é o órgão responsável pela formulação, coordenação, execução e avaliação de políticas públicas integradas voltadas à proteção social, habitação de



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 03.238.987/0001-75

Gabinete do Prefeito

Gestão 2025/2028

interesse social, promoção cultural e incentivo à economia criativa no âmbito do município e compete:

I – Formular, coordenar e executar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com o Sistema Único de Assistência Social (SUAS);

II – Gerir programas, serviços, projetos e benefícios socioassistenciais voltados à proteção social básica e especial;

III – Realizar atendimento e acompanhamento de famílias em situação de vulnerabilidade social;

IV – Coordenar os equipamentos públicos da assistência social, como CRAS, CREAS e serviços correlatos;

V – Promover ações de enfrentamento à pobreza, desigualdade social e insegurança alimentar;

VI – Articular ações intersetoriais com as demais secretarias municipais e órgãos estaduais e federais;

VII – Planejar, coordenar e executar a Política Municipal de Habitação de Interesse Social;

VIII – Promover programas de regularização fundiária urbana e rural, quando aplicável;

IX – Desenvolver projetos habitacionais para população de baixa renda;

X – Gerenciar cadastros habitacionais e seleção de beneficiários conforme critérios legais;

XI – Captar recursos e firmar convênios com entes federativos para execução de programas habitacionais;

XII – Promover melhorias habitacionais e urbanização de assentamentos precários;

XIII – Planejar e executar a Política Municipal de Cultura;

XIV – Promover, apoiar e incentivar manifestações culturais, artísticas e tradicionais do município;

XV – Gerir equipamentos culturais como bibliotecas, centros culturais, museus e espaços de eventos;

XVI – Incentivar a preservação do patrimônio histórico, cultural e imaterial;

XVII – Apoiar eventos culturais, festivais, feiras e atividades comunitárias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 03.238.987/0001-75

Gabinete do Prefeito

Gestão 2025/2028

XVIII – Estimular a formação artística e cultural por meio de oficinas, cursos e projetos educativos;

XIX – Promover políticas de incentivo à economia criativa, incluindo artesanato, design, audiovisual, música, gastronomia e outras expressões culturais produtivas;

XX – Apoiar empreendedores criativos e pequenos negócios culturais;

XXI – Incentivar a formalização de atividades econômicas criativas e o acesso a crédito e capacitação;

XXII – Desenvolver programas de inovação social e cultural em parceria com instituições públicas e privadas;

XXIII – Estimular a geração de renda por meio da cultura e da produção criativa local;

XXIV – Gerir os fundos municipais vinculados às políticas de assistência social, habitação e cultura;

XXV – Elaborar e executar planos, programas e projetos estratégicos da Secretaria;

XXVI – Coordenar equipes técnicas e administrativas vinculadas às áreas da Secretaria;

XXVII – Promover a integração entre políticas sociais, habitacionais e culturais;

XXVIII – Elaborar relatórios de gestão e indicadores de desempenho;

XXIX – Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

SUBSEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 34º - A Secretaria Municipal de Educação é o órgão responsável pela formulação, coordenação, execução e avaliação das políticas públicas de educação no âmbito do município, assegurando o acesso, a permanência e a qualidade do ensino, em consonância com a legislação educacional vigente e compete:

I – Planejar, coordenar e executar a Política Municipal de Educação;

II – Elaborar o Plano Municipal de Educação e acompanhar sua implementação e metas;

III – Organizar e gerir a rede municipal de ensino;

IV – Assegurar a gestão democrática do ensino público municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 03.238.987/0001-75

Gabinete do Prefeito

Gestão 2025/2028

-
- federal;
- V – Promover a articulação com as políticas educacionais estadual e
- âmbito municipal;
- VI – Garantir a oferta da educação infantil e do ensino fundamental no
- aprendizagem;
- VII – Promover ações para melhoria da qualidade do ensino e da
- educacionais;
- VIII – Desenvolver projetos pedagógicos, programas e metodologias
- diversidade;
- IX – Acompanhar e avaliar o desempenho das unidades escolares;
- X – Implementar políticas de inclusão educacional e atendimento à
- servidores;
- XI – Gerir o quadro de profissionais da educação, incluindo professores e
- profissionais da educação;
- XII – Promover formação continuada, capacitação e valorização dos
- servidores da educação;
- XIII – Coordenar processos de seleção, lotação e movimentação de
- escolares;
- XIV – Apoiar a gestão administrativa e pedagógica das unidades
- combate à evasão;
- XV – Executar programas de alimentação escolar (merenda escolar);
- XVI – Gerir o transporte escolar dos alunos da rede municipal;
- XVII – Desenvolver programas de apoio à permanência escolar e
- inovadora;
- XVIII – Implementar projetos de educação integral, tecnológica e
- reforma e manutenção das unidades escolares;
- XIX – Planejar, coordenar e acompanhar a construção, ampliação,
- escolas;
- XX – Garantir a adequação da infraestrutura física e pedagógica das
- XXI – Gerir bens, equipamentos e materiais escolares;
- XXII – Administrar os recursos do FUNDEB e demais recursos
- vinculados à educação;
- XXIII – Elaborar e executar o orçamento da Secretaria;
-



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 03.238.987/0001-75

Gabinete do Prefeito

Gestão 2025/2028

XXIV – Prestar contas da aplicação dos recursos educacionais;

XXV – Promover ações de apoio ao estudante, incluindo assistência e acompanhamento social quando necessário;

XXVI – Incentivar a participação da comunidade escolar na gestão da educação;

XXVII – Desenvolver ações de integração escola-família-comunidade;

XXVIII – Elaborar relatórios de gestão e indicadores educacionais;

XXIX – Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

SUBSEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

Art. 35º - A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, execução e incentivo das políticas públicas voltadas ao esporte, recreação, lazer e promoção da qualidade de vida da população. e compete:

I. Formular, coordenar e executar a Política Municipal de Esporte e Lazer;

II. Desenvolver programas, projetos e ações voltadas à prática esportiva e recreativa;

III. Incentivar o esporte educacional, comunitário, amador e de rendimento;

IV. Promover políticas de inclusão social por meio do esporte e lazer;

V. Organizar, apoiar e promover competições, campeonatos, torneios e eventos esportivos municipais;

VI. Incentivar a participação de atletas e equipes do município em competições regionais, estaduais e nacionais;

VII. Desenvolver programas de iniciação esportiva para crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos;

VIII. Apoiar associações, ligas, clubes e entidades esportivas do município;

IX. Promover ações voltadas ao esporte adaptado e inclusão de pessoas com deficiência;

X. Desenvolver atividades de lazer, recreação e convivência comunitária;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 03.238.987/0001-75

Gabinete do Prefeito

Gestão 2025/2028

-
- públicos;
- XI. Promover eventos recreativos, culturais e esportivos em espaços
- município;
- XII. Incentivar o uso adequado dos espaços de esporte e lazer do
- XIII. Administrar os equipamentos esportivos municipais;
- XIV. Zelar pela conservação dos espaços esportivos e recreativos;
- XV. Elaborar projetos e captar recursos junto aos Governos Estadual e Federal para investimentos no esporte e lazer;
- XVI. Elaborar calendário oficial de eventos esportivos e recreativos do município;
- XVII. Elaborar relatórios, indicadores e prestação de contas das ações desenvolvidas;
- XVIII. Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

SUBSEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Art. 36º - A Secretaria Municipal de Indústria e Comércio é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, execução e incentivo das políticas públicas voltadas ao desenvolvimento econômico, industrial, comercial e empreendedor do município, visando à geração de emprego, renda e fortalecimento da economia local, e compete:

- I. Formular, coordenar e executar políticas públicas de desenvolvimento econômico do município;
- II. Promover ações de incentivo à instalação, ampliação e modernização de indústrias, empresas e empreendimentos comerciais;
- III. Estimular a geração de emprego, renda e oportunidades de negócios;
- IV. Incentivar o empreendedorismo, a inovação e o desenvolvimento sustentável da economia local;
- V. Apoiar microempreendedores individuais (MEI), microempresas, pequenas empresas e empreendedores locais;
- VI. Desenvolver programas de qualificação profissional e capacitação empresarial;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 03.238.987/0001-75

Gabinete do Prefeito

Gestão 2025/2028

-
- industrial;
- VII. Promover ações de fortalecimento do comércio local e da atividade
- VIII. Incentivar feiras, exposições, eventos comerciais e ações de promoção econômica;
- IX. Apoiar associações comerciais, industriais e entidades representativas do setor produtivo;
- X. Incentivos e atração de investimentos;
- XI. Coordenar políticas de incentivos fiscais e econômicos, conforme legislação municipal;
- XII. Promover ações para atração de investimentos públicos e privados;
- XIII. Organizar e administrar áreas industriais e centros comerciais municipais;
- XIV. Incentivar parcerias entre poder público, iniciativa privada e instituições de ensino e pesquisa;
- XV. Apoiar programas de incubação de empresas, startups e economia inovadora;
- XVI. Incentivar a formalização de negócios e a desburocratização dos serviços municipais;
- XVII. Promover ações voltadas à economia solidária e ao desenvolvimento sustentável;
- XVIII. Coordenar políticas de apoio à economia criativa e ao comércio digital, quando aplicável;
- XIX. Elaborar projetos e captar recursos junto aos Governos Estadual e Federal para fortalecimento do setor produtivo;
- XX. Elaborar estudos, levantamentos e indicadores econômicos do município;
- XXI. Gerir bens, recursos e patrimônio vinculados à Secretaria;
- XXII. Elaborar relatórios de gestão e acompanhamento das políticas econômicas;
- XXIII. Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

SUBSEÇÃO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 03.238.987/0001-75

Gabinete do Prefeito

Gestão 2025/2028

Art. 37º - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, execução e fiscalização das políticas públicas ambientais e turísticas do município, promovendo o desenvolvimento sustentável, a preservação dos recursos naturais e o fortalecimento do turismo local, e compete:

- I. Formular, coordenar e executar a Política Municipal de Meio Ambiente;
- II. Promover ações de preservação, conservação e recuperação ambiental;
- III. Desenvolver programas de educação ambiental em parceria com instituições públicas e privadas;
- IV. Coordenar ações de combate ao desmatamento, queimadas e degradação ambiental;
- V. Promover o manejo sustentável dos recursos naturais;
- VI. Realizar o licenciamento ambiental de competência municipal, conforme legislação vigente;
- VII. Fiscalizar atividades potencialmente poluidoras ou degradadoras do meio ambiente;
- VIII. Promover ações de proteção de nascentes, rios, áreas verdes e unidades de conservação;
- IX. Incentivar programas de coleta seletiva, reciclagem e gestão adequada de resíduos sólidos;
- X. Desenvolver políticas de arborização urbana e recuperação de áreas degradadas;
- XI. Coordenar e acompanhar o cumprimento da legislação ambiental municipal;
- XII. Formular, coordenar e executar a Política Municipal de Turismo;
- XIII. Promover o desenvolvimento do turismo sustentável no município;
- XIV. Identificar, incentivar e divulgar os potenciais turísticos, culturais, históricos e naturais do município;
- XV. Planejar e apoiar eventos turísticos e culturais voltados ao desenvolvimento econômico local;
- XVI. Incentivar o ecoturismo, turismo rural, turismo cultural e demais modalidades compatíveis com as características do município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 03.238.987/0001-75

Gabinete do Prefeito

Gestão 2025/2028

-
- XVII. Apoiar empreendedores, associações e entidades ligadas ao setor turístico;
- XVIII. Desenvolver ações de promoção e divulgação turística do município;
- XIX. Promover a qualificação e capacitação dos agentes envolvidos no setor turístico;
- XX. Coordenar o funcionamento de espaços e equipamentos turísticos municipais;
- XXI. Elaborar projetos e captar recursos junto aos Governos Estadual e Federal para ações ambientais e turísticas;
- XXII. Coordenar conselhos, fundos e programas vinculados às áreas de meio ambiente e turismo;
- XXIII. Elaborar estudos, relatórios e indicadores ambientais e turísticos;
- XXIV. Gerir recursos, equipamentos e patrimônio vinculados à Secretaria;
- XXV. Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

SUBSEÇÃO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, MOBILIDADE E SERVIÇOS URBANOS

Art. 38º - A Secretaria Municipal de Obras, Mobilidade e Serviços Urbanos é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, execução e fiscalização das obras públicas, da infraestrutura urbana, da mobilidade urbana e da prestação dos serviços públicos municipais, visando à melhoria da qualidade de vida da população e ao desenvolvimento urbano sustentável, e compete:

- I. Promover a manutenção e conservação de ruas, avenidas, praças, parques e demais espaços públicos;
- II. Coordenar a manutenção de pontes, galerias, bueiros e demais estruturas urbanas;
- III. Formular e executar políticas de mobilidade urbana e acessibilidade;
- IV. Planejar, organizar e acompanhar o sistema viário municipal;
- V. Coordenar ações de sinalização viária horizontal e vertical;
- VI. Desenvolver ações voltadas à segurança e fluidez do trânsito urbano;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 03.238.987/0001-75

Gabinete do Prefeito

Gestão 2025/2028

VII. Promover a acessibilidade e mobilidade para pessoas com deficiência e mobilidade reduzida;

VIII. Apoiar ações de transporte coletivo e circulação urbana, em articulação com os órgãos competentes;

IX. Coordenar os serviços de limpeza urbana, coleta de resíduos sólidos, varrição e conservação pública;

X. Coordenar os serviços de iluminação pública, manutenção elétrica e conservação urbana;

XI. Administrar os serviços de manutenção de praças, jardins, arborização urbana e cemitérios municipais;

XII. Coordenar ações de conservação e manutenção dos espaços públicos municipais;

XIII. Promover a manutenção da frota, máquinas e equipamentos vinculados à Secretaria;

XIV. Gerir contratos, convênios, equipamentos e patrimônio vinculados à Secretaria;

XV. Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

SUBSEÇÃO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO

Art. 39º - A Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, execução e avaliação das políticas públicas de saúde e saneamento básico no âmbito do município, assegurando o acesso universal, integral e igualitário aos serviços de saúde e promovendo a melhoria das condições sanitárias e da qualidade de vida da população, e compete:

I. Formular, coordenar e executar a Política Municipal de Saúde, em consonância com o Sistema Único de Saúde – SUS;

II. Planejar, organizar, controlar e avaliar os serviços e ações de saúde pública municipal;

III. Gerir a rede municipal de saúde, incluindo unidades básicas, postos de saúde, centros especializados e demais serviços;

IV. Desenvolver ações de promoção, prevenção, proteção e recuperação da saúde da população;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 03.238.987/0001-75

Gabinete do Prefeito

Gestão 2025/2028

-
- V. Coordenar programas de atenção básica, saúde da família, saúde da mulher, saúde da criança, saúde do idoso e demais políticas públicas de saúde;
- VI. Coordenar campanhas de vacinação, vigilância epidemiológica e controle de doenças;
- VII. Desenvolver ações de vigilância sanitária, vigilância ambiental e saúde do trabalhador;
- VIII. Promover ações de assistência farmacêutica e gestão de medicamentos;
- IX. Coordenar os serviços de atendimento de urgência, emergência e transporte sanitário municipal;
- X. Implementar ações de educação em saúde e prevenção de doenças;
- XI. Planejar, coordenar e acompanhar as políticas municipais de saneamento básico;
- XII. Promover ações relacionadas ao abastecimento de água, esgotamento sanitário, drenagem urbana e manejo de resíduos sólidos, em articulação com os órgãos competentes;
- XIII. Desenvolver programas de melhoria das condições sanitárias urbanas e rurais;
- XIV. Apoiar ações de controle ambiental e prevenção de riscos à saúde pública relacionados ao saneamento;
- XV. Gerir o Fundo Municipal de Saúde e demais recursos vinculados à saúde pública;
- XVI. Elaborar o Plano Municipal de Saúde e acompanhar sua execução;
- XVII. Coordenar a elaboração de relatórios de gestão, prestação de contas e indicadores de saúde;
- XVIII. Coordenar os conselhos, conferências e mecanismos de participação social da saúde;
- XIX. Administrar bens, equipamentos, veículos e patrimônio vinculados à Secretaria;
- XX. Promover capacitação e valorização dos profissionais da saúde;
- XXI. Elaborar projetos e captar recursos junto aos Governos Estadual e Federal;
-



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 03.238.987/0001-75

Gabinete do Prefeito

Gestão 2025/2028

XXII. Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

SUBSEÇÃO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE

Art. 40º - A Secretaria Municipal de Transporte é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, execução e fiscalização das políticas públicas relacionadas ao transporte municipal, à gestão da frota pública, à manutenção da malha viária rural e urbana e à mobilidade de pessoas e bens no território do município, e compete:

- I. Formular, coordenar e executar a Política Municipal de Transporte;
- II. Planejar, organizar e fiscalizar os serviços de transporte sob responsabilidade do município;
- III. Coordenar ações voltadas à melhoria da mobilidade e circulação no município;
- IV. Promover estudos técnicos relacionados ao sistema de transporte municipal;
- V. Desenvolver ações voltadas à segurança no transporte e à melhoria da trafegabilidade;
- VI. Administrar, controlar e fiscalizar a frota de veículos, máquinas e equipamentos do município;
- VII. Coordenar a manutenção preventiva e corretiva da frota municipal;
- VIII. Controlar abastecimento, consumo de combustíveis, lubrificantes e peças;
- IX. Organizar o uso, guarda e conservação de veículos e equipamentos públicos;
- X. Coordenar o controle de viagens, rotas, utilização e desempenho da frota;
- XI. Coordenar e fiscalizar serviços de transporte coletivo municipal, quando houver;
- XII. Apoiar o transporte escolar e o transporte sanitário em articulação com as secretarias competentes;
- XIII. Planejar e coordenar serviços de apoio logístico às ações da administração municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 03.238.987/0001-75

Gabinete do Prefeito

Gestão 2025/2028

XIV. Coordenar serviços de transporte de materiais, equipamentos e equipes das secretarias municipais;

XV. Apoiar ações de sinalização e segurança viária em articulação com os órgãos competentes;

XVI. Promover melhorias nas condições de trafegabilidade das vias municipais;

XVII. Gerir contratos, patrimônio, almoxarifado e recursos vinculados à Secretaria;

XVIII. Elaborar relatórios técnicos, indicadores e cronogramas de manutenção e operação;

XIX. Promover capacitação dos motoristas, operadores e servidores vinculados à Secretaria;

XX. Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 41º - Fica o Poder Executivo autorizado a proceder às alterações da estrutura e dos quantitativos orçamentários que se fizerem necessárias para a aplicação da presente Lei.

Art. 42º - Fica o Poder Executivo autorizado a proceder às alterações das estruturas das secretarias no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual.

Art. 43º - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a expedir Decretos necessários à regulamentação da presente lei.

Art. 44º - A estrutura administrativa prevista nesta Lei poderá ser complementada por regulamentos internos, regimentos, manuais operacionais e normas administrativas expedidas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 45º - O Prefeito Municipal poderá, mediante decreto, promover o remanejamento, redistribuição e adequação de unidades administrativas, funções e competências acessórias, desde que não implique criação ou extinção de órgãos sem autorização legislativa.

Art. 46º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

ESTADO DE MATO GROSSO

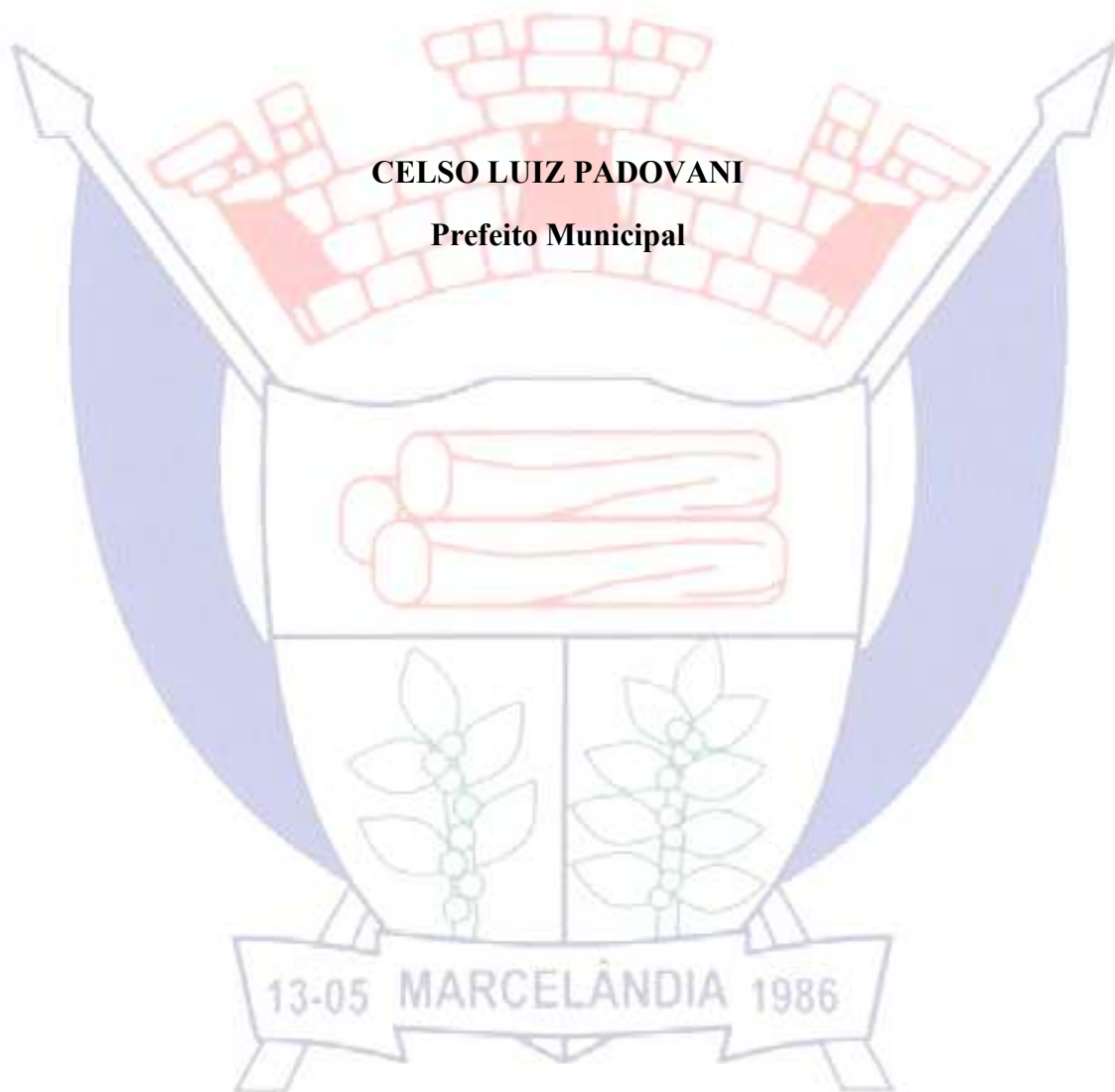
CNPJ: 03.238.987/0001-75

Gabinete do Prefeito

Gestão 2025/2028

Art. 47º - Revogam - se as disposições em contrário, em especial a Lei 517/2005 de 31 de janeiro de 2005, Lei 646/2007 de 28 de setembro de 2007 e a Lei Complementar 003/2009 de 18 de dezembro de 2009.

Paço Municipal, em Marcelândia -MT, 02 de junho de 2026.

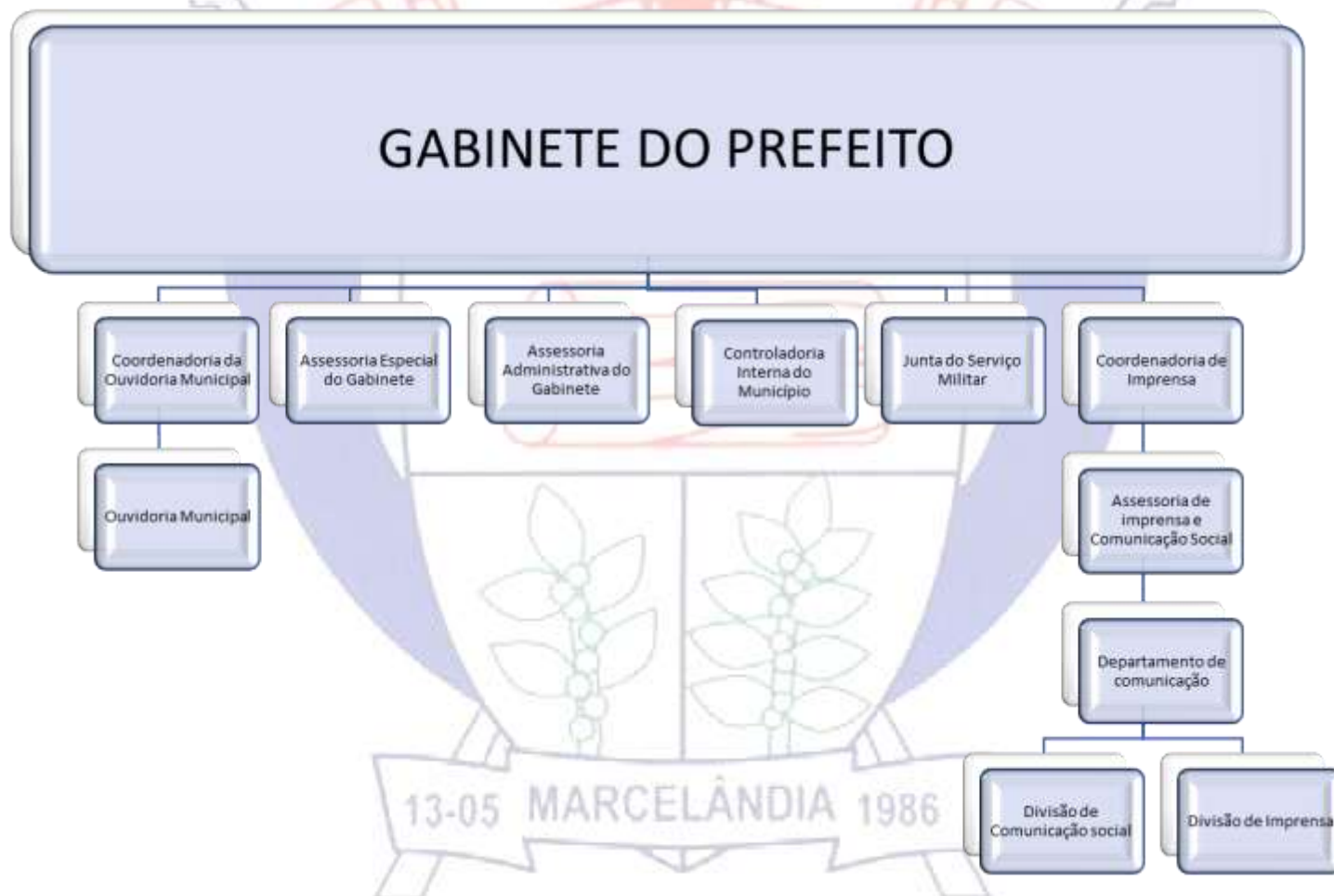




PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 03.238.987/0001-75
Gabinete do Prefeito
Gestão 2025/2028

ANEXO I

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 03.238.987/0001-75

Gabinete do Prefeito

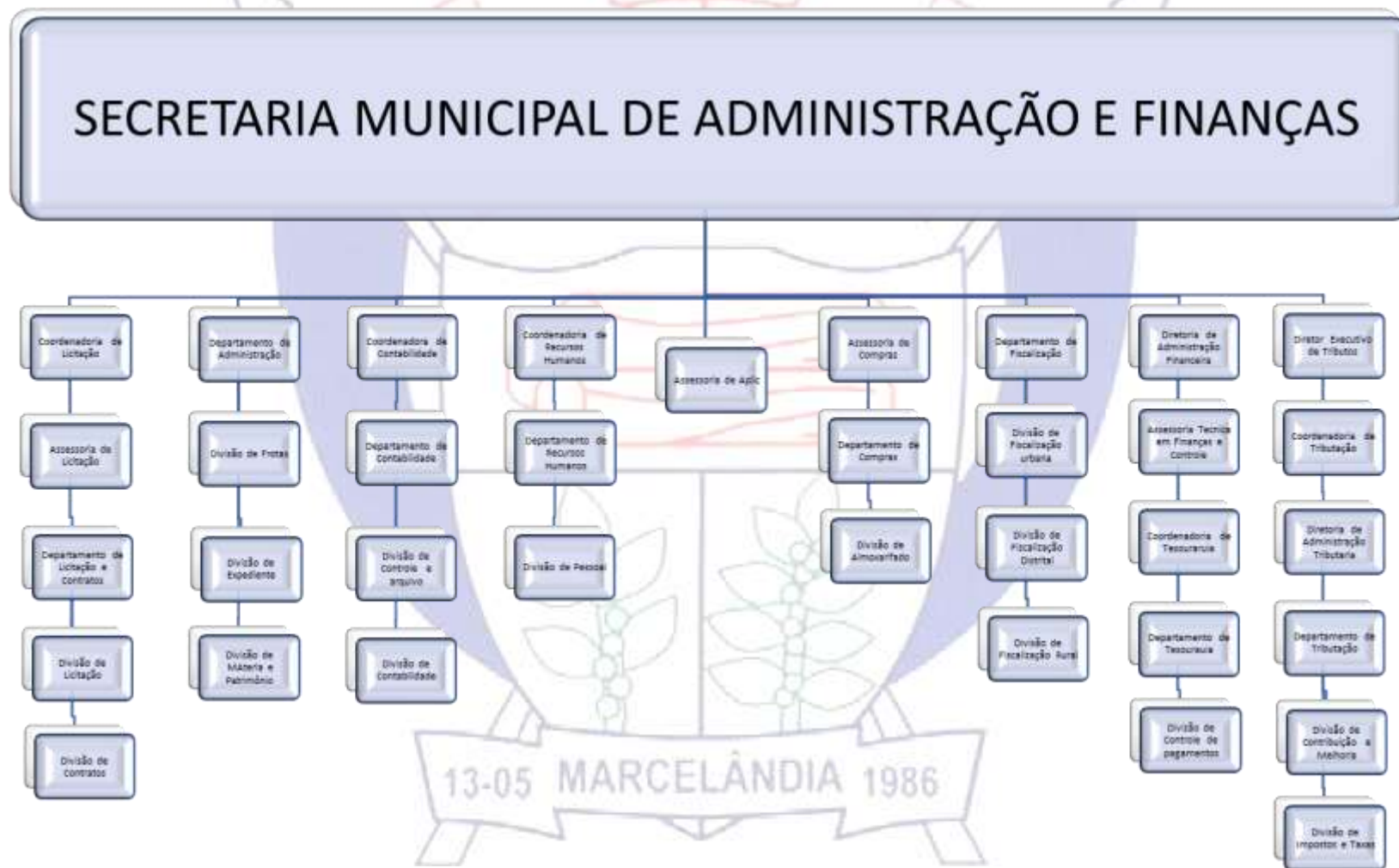
Gestão 2025/2028

SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE

**Chefia de
Gabinete**



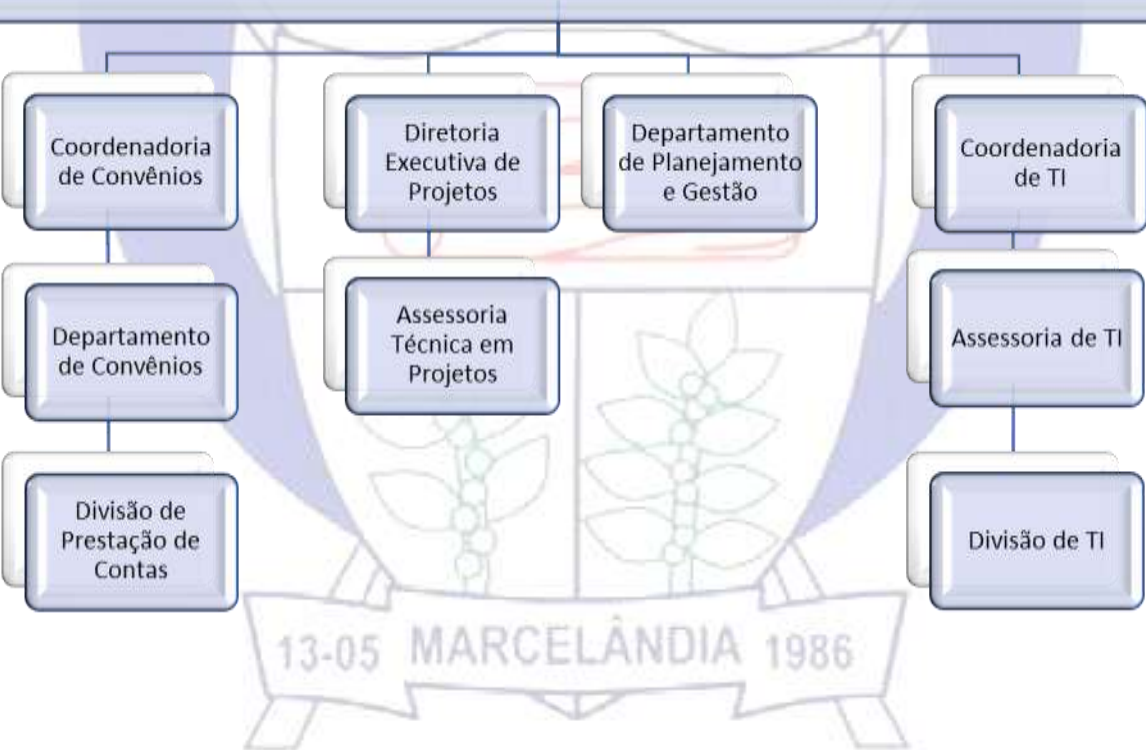
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 03.238.987/0001-75
Gabinete do Prefeito
Gestão 2025/2028





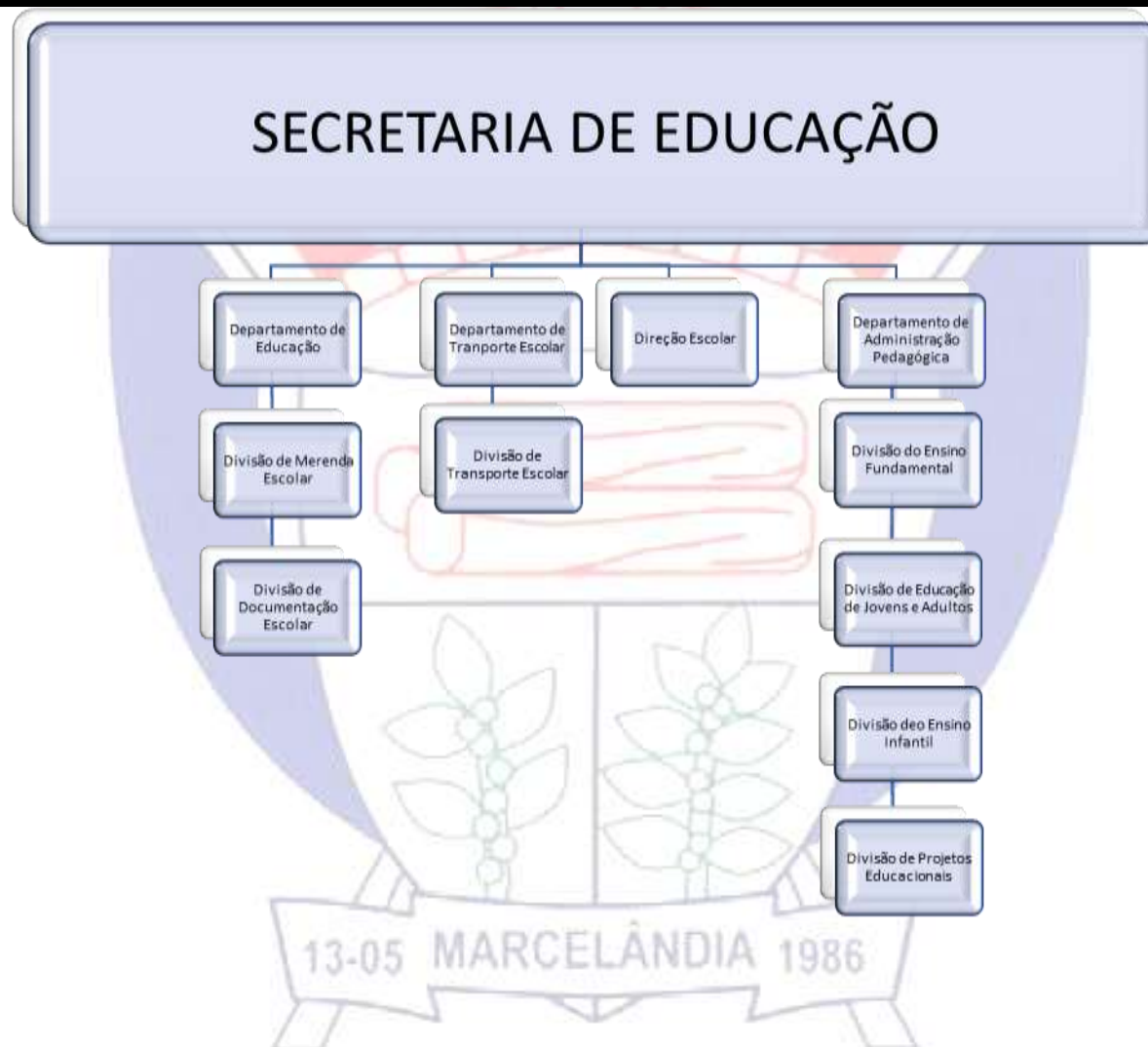
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 03.238.987/0001-75
Gabinete do Prefeito
Gestão 2025/2028

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E PROJETOS



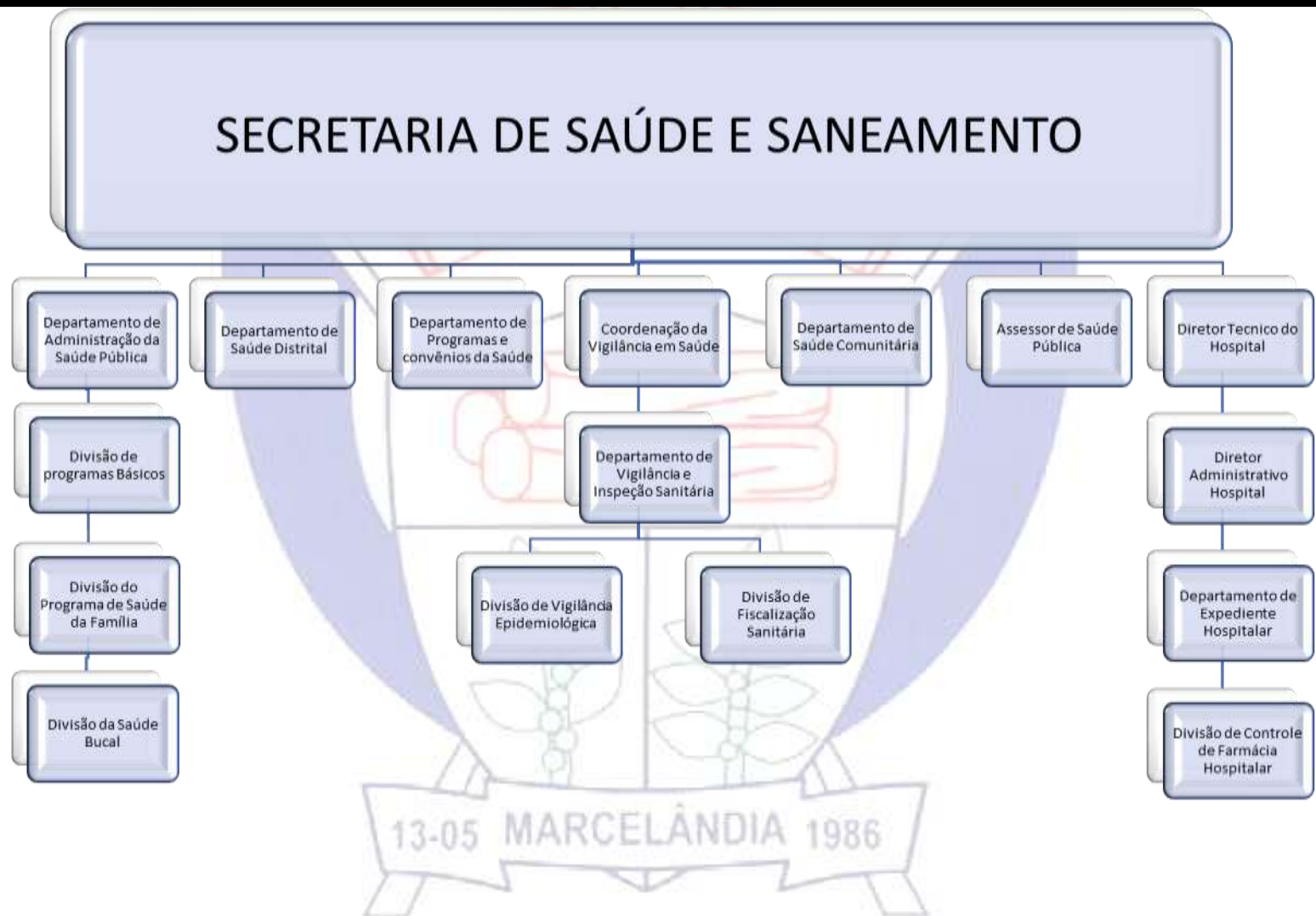


PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 03.238.987/0001-75
Gabinete do Prefeito
Gestão 2025/2028





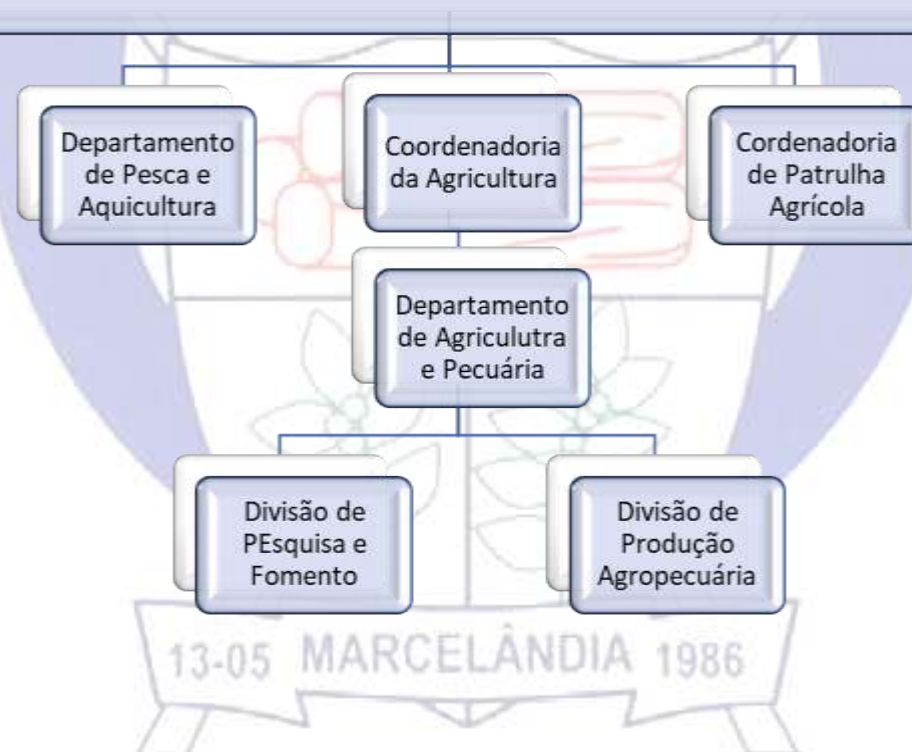
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 03.238.987/0001-75
Gabinete do Prefeito
Gestão 2025/2028





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 03.238.987/0001-75
Gabinete do Prefeito
Gestão 2025/2028

SECRETARIA DE AGRICULTURA





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 03.238.987/0001-75

Gabinete do Prefeito

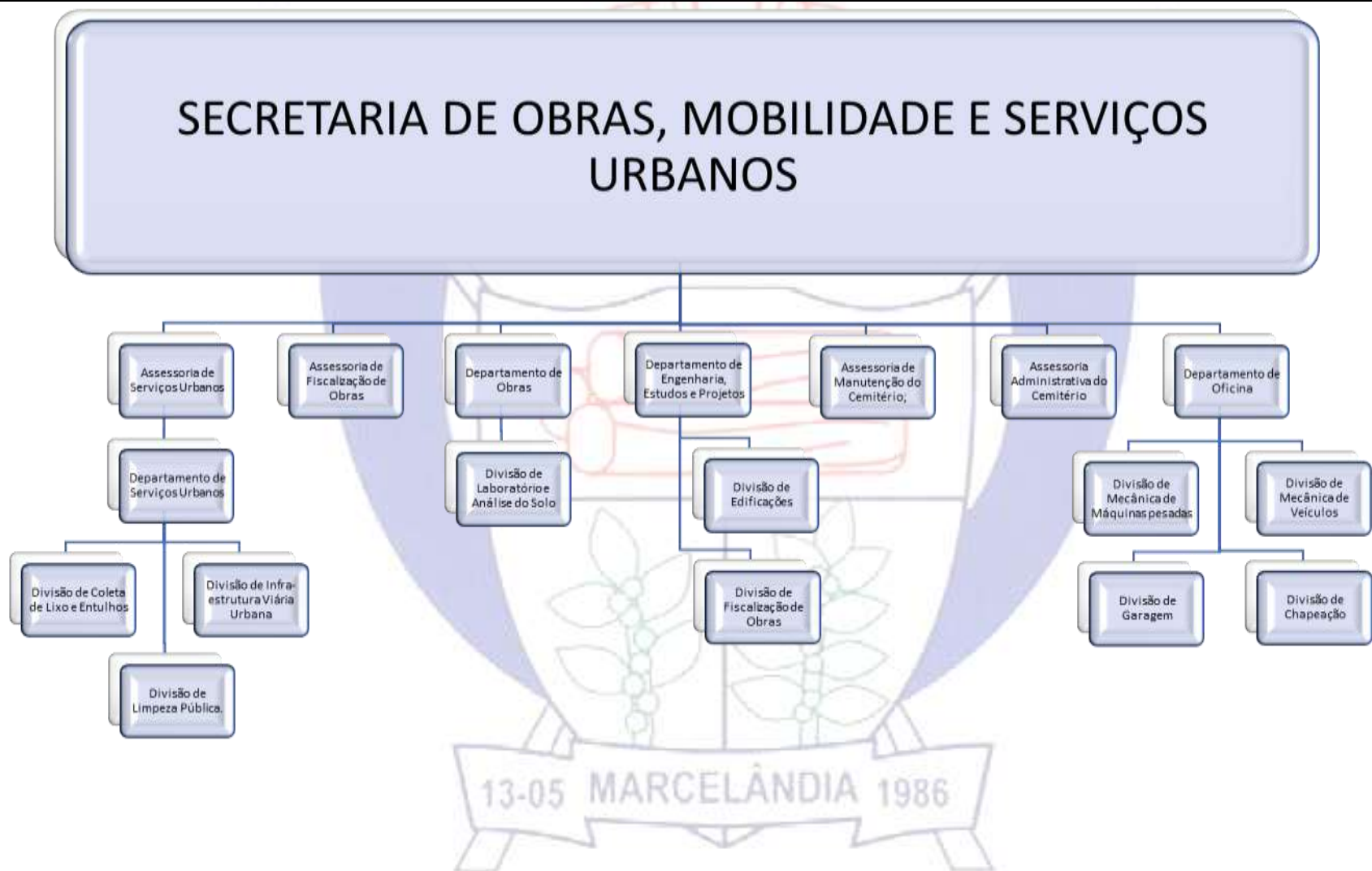
Gestão 2025/2028

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, HABITAÇÃO, CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA



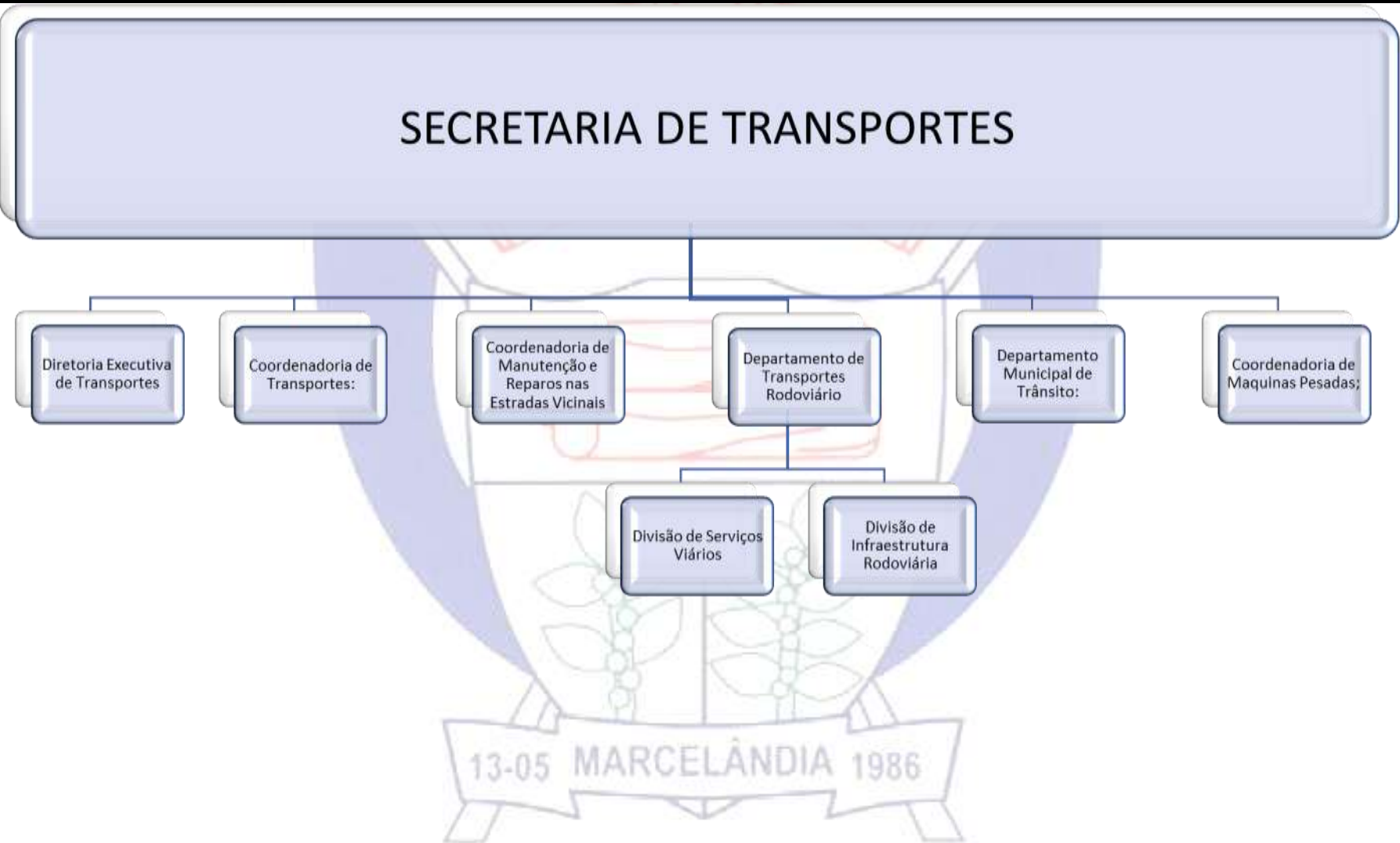


PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 03.238.987/0001-75
Gabinete do Prefeito
Gestão 2025/2028



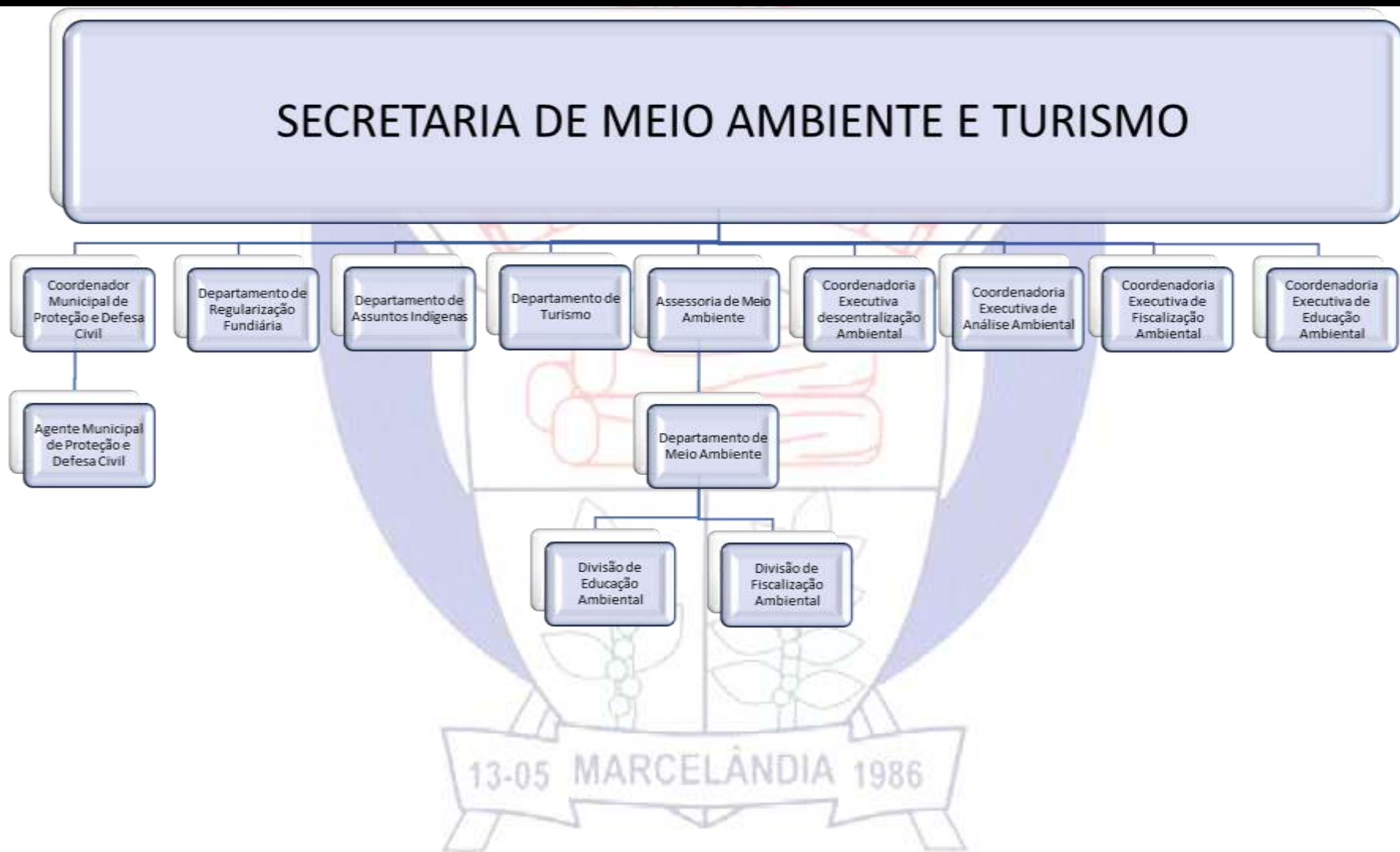


PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 03.238.987/0001-75
Gabinete do Prefeito
Gestão 2025/2028





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 03.238.987/0001-75
Gabinete do Prefeito
Gestão 2025/2028





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 03.238.987/0001-75

Gabinete do Prefeito

Gestão 2025/2028

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DISTRITAL

Assessoria de
Assuntos
Distritais

Coordenadoria
Distrital

Diretoria de
Administração
Distrital

13-05 MARCELÂNDIA 1986



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 03.238.987/0001-75

Gabinete do Prefeito

Gestão 2025/2028

SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Departamento da
Procuradoria Geral
do Município

Assessoria Jurídica

Departamento
Judicial

13-05 MARCELÂNDIA 1986



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 03.238.987/0001-75

Gabinete do Prefeito

Gestão 2025/2028

SECRETARIA DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Departamento
de Indústria e
Comércio

13-05 MARCELÂNDIA 1986



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 03.238.987/0001-75

Gabinete do Prefeito

Gestão 2025/2028

