



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 37.465.556/0001-63

LEI N.º836/2016

Data: 01 de JUNHO de 2016

SÚMULA: Altera artigo 16 da Lei 705/2014, o PCCS da Administração e dá outras providências.

A Câmara Municipal aprovou e **ARION SILVEIRA**, Prefeito Municipal de Nova Monte Verde, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais sanciona a seguinte Lei.

Artigo 1º - Fica alterado no artigo 16 o texto que trata das atribuições do cargo de Fiscal de Tributos que passará a contar com a seguinte redação:

FISCAL DE TRIBUTOS

- Verificar o cumprimento das leis tributárias;
- Exercer a fiscalização geral quanto à aplicação das leis nas áreas de sua competência;
- Exercer a fiscalização nas áreas de indústria, comércio e transporte coletivo e no pertinente à aplicação e cumprimento das disposições legais compreendidas na competência tributária municipal, fazendo notificações e embargos;
- Exercer o controle em postos de embarque de táxis;
- Executar sindicâncias para verificação das alegações decorrentes de requerimentos de revisões, isenções, imunidade e pedidos de baixa de inscrição;
- Efetuar levantamentos fiscais nos estabelecimentos dos contribuintes sujeitos ao pagamento de tributos municipais;
- Orientar os contribuintes quanto às tributárias municipais;
- Intimar contribuintes ou responsáveis, lavrar autos de infração;
- Proceder quaisquer diligências;
- Prestar informações e emitir pareceres, elaborar relatórios de suas atividades;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato;
- Lançamento de créditos tributários e de cobrança de Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (ITR), Imposto Predial e territorial Urbano (IPTU),



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 37.465.556/0001-63

Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) e outros de competência do Município;

Art. 2º - Ficam Incluídos no artigo 16 da Lei 705/2014, as atribuições dos seguintes cargos:

GERENTE DE TESOUREARIA

- Planejar, organizar e supervisionar as atividades da área financeira (contas a pagar / receber, fluxo de caixa, orçamento e tesouraria).
- Levantar e analisar as informações relevantes sobre o cenário econômico-financeiro, visando contribuir para a elaboração de planos de ação que levem a prefeitura a atingir seus objetivos.
- Garantir a correta contabilização da dívida e o cumprimento de todas as obrigações financeiras e não financeiras nos prazos estipulados, planejar, organizar e supervisionar as atividades da área financeira (contas a pagar / receber, fluxo de caixa, orçamento e tesouraria), visando assegurar que todas as tarefas sejam executadas dentro das normas e políticas estabelecidas pela legislação, levantar e analisar as informações relevantes sobre o cenário econômico-financeiro.
- Supervisionar e orientar as atividades da área financeira, visando assegurar adequado controle sobre toda a movimentação financeira do município, no que se refere a pagamentos, recebimentos e transferências de numerários, definir os parâmetros para as negociações ou negociar diretamente com instituições financeiras, visando captar recursos financeiros ao menor custo possível ou obter as melhores taxas de remuneração para as aplicações financeiras e menor custo das tarifas bancária, elaborar o planejamento econômico-financeiro e orçamentário do município, fazendo seu acompanhamento para identificação de desvios e proposição das correções necessárias, visando a obtenção dos resultados esperados no curto, médio e longo prazos, orientar a preparação dos relatórios econômico-financeiros do município, visando assegurar a disponibilidade de informações gerenciais corretas para dar adequado suporte ao processo decisório.
- Supervisão da Tesouraria, demais atividades inerentes à função.

CHEFE DA AGÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO

- Administrar Agência Municipal de Trânsito, pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 37.465.556/0001-63

Pública e do DETRAN/MT, e, quando aplicáveis, as da legislação federal e estadual;

- Exercer a liderança institucional da área de competência da Agência Municipal, promovendo contatos, relações e articulação com autoridade, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais;
- Exercer a supervisão da unidade administrativa através de orientação, coordenação, controle e avaliação;
- Expedir atos administrativos de sua competência;
- Desempenhar outras providências correlatas compatíveis com o seu cargo e cumprir determinação do DETRAN/MT.

GERENTE DE DEPARTAMENTO DE TRIBUTOS

- Coordenar a análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais;
- Orientar a execução das atividades fiscais, avaliando e controlando seus resultados;
- Supervisionar ações de verificação da declaração do ICMS, para fins de apurar a participação do Município na arrecadação daquele tributo;
- Emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência, submetendo-os quando for o caso, à apreciação do Secretário Municipal;
- Promover estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária;
- Determinar e coordenar a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- Autorizar os estabelecimentos a imprimir documentos fiscais para uso dos contribuintes do ISS, previstos na legislação tributária;
- Fiscalização, inclusive in loco;
- Lançamento de créditos tributários e de cobrança de Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (ITR), Imposto Predial e territorial Urbano (IPTU), Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) e outros de competência do Município;
- Executar outras atribuições afins.

GERENTE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Av. Mato Grosso, nº51, Centro, Paço Municipal
CEP:78.593-000 Fone: (66) 3597-2800 / Fax: (66) 3597-2811
Email: prefeitura@novamonteverde.mt.gov.br
www.novamonteverde.mt.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 37.465.556/0001-63

- Dirigir o setor de recursos humanos delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho;
- Supervisionar os atos relativos à vida funcional dos servidores públicos;
- supervisionar os serviços de elaboração de folha de pagamento e demais rotinas do setor;
- dirigir a emissão de pareceres sobre os serviços que lhe são inerentes;
- supervisionar a montagem de processos de aposentadoria e pensão na forma da lei;
- assessorar a comissão que executa o processo do estágio probatório dos servidores;
- chefiar os serviços de informações determinadas por lei aos órgãos de fiscalização internos e externos, bem como aos órgãos de controle do Governo Federal ou Estadual; E
- Executar demais atividades correlatas.

GERENTE DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS

- Dirigir todos os atos inerentes às compras de equipamentos e serviços do Município;
- dirigir os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a municipalidade;
- supervisionar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Administração Municipal;
- supervisionar a execução dos orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações;
- assessorar, de forma regular, os servidores responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços;
- cooperar, quando necessário, com a equipe de licitações, promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade, observado o interesse público e a conveniência administrativa;
- executar outras tarefas afins.

GERENTE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

- Supervisionar e executar o fechamento dos balanços mensais e anuais em conjunto com o contador;
- Supervisionar e executar a prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do estado e tribunal de Contas da União;
- Executar a consolidação das contas com a Administração Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 37.465.556/0001-63

- Orientar os órgãos municipais e o Chefe do Poder Executivo na Elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual, de acordo com a legislação vigente;
- Orientar os órgãos municipais na execução orçamentária e no cumprimento das metas, bem como na elaboração de projetos de lei relacionados com geração de despesa em compatibilidade com a legislação pertinente;
- Orientar os órgãos municipais no cumprimento das regras relativas às finanças públicas e no cumprimento das regras afetadas à responsabilidade fiscal e à contabilidade pública;
- Elaborar em conjunto com o contador relatório mensalmente, de suas atividades;
- Executar tarefas correlatas.

GERENTE DE DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS

- Coordenar o planejamento das políticas públicas municipais;
- pleitear convênios junto aos Governos Federal e Estadual;
- executar em articulação com as demais Secretarias, órgãos e entidades da Administração Pública, a captação e negociação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais, públicos e privados;
- assessorar o Prefeito Municipal nos atos relativos ao planejamento e execução das diretrizes de gestão do Município.
- Coordenar, em articulação com as demais Secretarias, órgãos e entidades da Administração Pública, a elaboração do plano plurianual e de projetos especiais de desenvolvimento, convênios e acompanhar a sua execução e zelar pela documentação e execução de todas as fases de assinatura de convênios entre o Município e os Governos Federal e Estadual e outros.

GERENTE DE DEPARTAMENTO DE FROTAS

- Exercer o controle operacional da frota de veículos de unidades administrativas vinculadas ao Poder Executivo Municipal;
- Manter a equipe de regulação atualizada a respeito da situação operacional de cada veículo da frota;
- Ter pleno conhecimento sobre a malha viária e as principais vias de acesso de todo o território abrangido pela frota municipal;
- Controle de entrada e saída de veículos;
- Controle das manutenções periódicas e preventivas das frotas vinculadas ao Município;
- Controle do pagamento de taxas, impostos e multas pertinentes às frotas;
- Controle permanente da frota, incluindo dados cadastrais e equipamentos de cada veículo (pneus, rádios, bateria e outros);



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 37.465.556/0001-63

- Cadastramento e acompanhamento dos dados referentes aos abastecimentos feitos pela frota;
- Executar outras tarefas relacionadas com a sua formação, função e área de atuação.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO

- Administrar o Departamento, pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal, e, quando aplicáveis, as da legislação federal e estadual;
- Exercer a liderança institucional da área de competência do Departamento, promovendo contatos, relações e articulação com autoridade, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais;
- Exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas ao Departamento, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;
- Expedir atos administrativos de sua competência;
- Desempenhar outras providências correlatas compatíveis com o seu cargo e cumprir determinação do Prefeito.

DIRETOR UNIDADE MUNICIPAL DE CADASTRO – UMC/INCRA, DA JUNTA MILITAR – JSM E CÉDULA DE IDENTIDADE

- Exercer as atividades da Unidade Municipal de Cadastro – UMC/INCRA, da Junta Militar – JSM e da Cédula de Identidade, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal, e, quando aplicáveis, as da legislação federal e estadual;
- Exercer a liderança institucional da área de competência dos Departamentos, promovendo contatos, relações e articulação com autoridade, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais;
- Fazer atendimento ao público;
- Fazer procedimentos de emissão de documentos;
- Exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas ao Departamento, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;
- Expedir atos administrativos de sua competência;
- Desempenhar outras providências correlatas compatíveis com o seu cargo e cumprir determinação do Prefeito.

GERENTE DO CAE/SEFAZ, UNIDADE DE EMISSÃO DE CARTEIRA DE TRABALHO – UECT E AGÊNCIA MUNICIPAL DO INCRA



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 37.465.556/0001-63

- Coordenar os Departamentos do CAE/SEFAZ, Unidade de Emissão de Carteira de Trabalho – UECT e Agência Municipal do INCRA, pelos quais é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal, e, quando aplicáveis, as da legislação federal e estadual;
- Exercer a liderança institucional da área de competência dos Departamentos, promovendo contatos, relações e articulação com autoridade, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais;
- Fazer atendimento ao público;
- Fazer procedimentos de emissão de documentos, apoio a empresários e a à população em geral;
- Exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas ao Departamento, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;
- Expedir atos administrativos de sua competência;
- Desempenhar outras providências correlatas compatíveis com o seu cargo e cumprir determinação do Prefeito.

PREGOEIRO

- dirigir os atos que integram os processos licitatórios, nas diversas modalidades para aquisição de bens e contratação de serviços,
- supervisionando todas as etapas;
- supervisionar a correta organização e arquivamento dos processos correspondentes às licitações;
- assessorar a comissão de licitações, com o objetivo do efetivo cumprimento da legislação pertinente;
- coordenar os serviços de manutenção dos registros cadastrais dos fornecedores, bem como a emissão dos respectivos certificados;
- coordenar a manutenção, de forma regular, dos registros e relatórios instituídos pela Administração;
- assessorar os titulares das diversas Secretarias e Departamentos que compõem a Administração, na tomada de decisões sobre a aquisição de bens e serviços, bem como na escolha da modalidade de licitação;
- executar outras tarefas afins.

ASSESSOR DE IMPRENSA

- elaborar “releases” para divulgação na imprensa local, regional e nacional;
- fotografar, filmar e gravar os eventos em que o Prefeito Municipal participe;
- noticiar os atos e fatos do Prefeito Municipal e da Prefeitura Municipal nos órgãos de comunicação do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 37.465.556/0001-63

- acompanhar todos os assuntos de interesse do Município de Nova Monte Verde nos meios de comunicação;
- selecionar e resumir os artigos e notícias de interesse do Município, para fins de divulgação e informação;
- coletar notícias correspondentes ao Município, ao Prefeito da e aos Secretários Municipais, para ordená-las em arquivo próprio;
- orientar o Prefeito, Secretários e demais servidores do Município sobre normas protocolares e cerimoniais, recepcionar convidados, manter relação atualizada de autoridades federais, estaduais, municipais e outras, organizando e promovendo a solenidade e eventos diversos, inclusive o registro de presença de autoridades e empresários quando de visita dos mesmos ao Município;
- elaborar o noticiário da Prefeitura Municipal;
- planejar campanhas de divulgação administrativa, bem como a preparação de informativos e comunicados para o público interno da Prefeitura Municipal;
- preparar os atos e documentos para publicação oficial;
- fornecer informações e manter contatos com jornalistas credenciados e órgãos de imprensa em geral;
- organizar e coordenar as entrevistas coletivas ou exclusivas do Prefeito, Secretários Municipais e, ser for o caso, outras autoridades;

ASSESSOR DE APOIO AO GOVERNO MUNICIPAL NA CAPITAL

- Recebimento, envio e protocolo de documentos de interesse do município na capital do Estado;
- Retirada e entrega de produtos e equipamentos do município junto a órgãos, empresas, fornecedores ou recebedores de produtos e serviços de interesse do município na capital do Estado;
- Cobrança e acompanhamento de processos do município em tramitação na capital do Estado;
- Outras atividades correlatas e de interesse do município.

ASSESSOR ADMINISTRATIVO DE GABINETE

- Promover o atendimento de autoridades e do público em geral, encaminhando as áreas pertinentes quando for o caso;
- fazer contato político e relacionamentos externos à Prefeitura, efetuando representação social;
- elaborar e acompanhar a agenda política do Prefeito;
- acompanhamento do Prefeito em eventos e viagens;
- administrar o protocolo e documentação do Gabinete
- assessoramento direto a pessoal executivo dos diferentes órgãos municipais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 37.465.556/0001-63

- zelar pela legislação, decretos, portarias, ofícios e demais documentos oficiais;
- lidar com políticas, programas e projetos de desenvolvimento urbano e humano, em assuntos de transporte, trânsito, saúde, segurança pública, serviços gerais, comunicação e outros ligados à municipalidade;
- Acompanhar a tramitação, na Câmara Municipal, dos projetos de lei de interesse do Executivo e manter controle que permita prestar informações precisas ao prefeito;
- encaminhar para publicação os atos do Prefeito, articulando-se, para efeito de observância a prazos, requisitos e demais formalidades legais, com a Secretaria de Gestão de Pessoas, Logística e Modernização Organizacional;
- executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitados, de maneira esporádica ou em projetos no qual estejam vinculados.

ASSESSOR ESPECIAL DO GABINETE

- Atendimento de autoridades e do público em geral, encaminhando as áreas pertinentes quando for o caso;
- Auxílio ao Assessor Administrativo de Gabinete;
- Atividades administrativas de apoio ao bom desenvolvimento dos trabalhos do gabinete do Prefeito.

COORDENADOR DE DEFESA CIVIL

- propor à Chefia do Poder Executivo a política e as diretrizes que deverão orientar a ação governamental nas atividades de defesa civil no Município;
- Manter a Chefia do Executivo, os Secretários e os Subprefeitos informados a respeito das emergências relacionadas aos desastres ocorridos no município;
- propor à Chefia do Executivo a decretação de situação de emergência e de estado de calamidade pública nas áreas atingidas por desastres;
- requisitar temporariamente servidores e recursos materiais de órgãos ou entidades integrantes do Sistema Municipal de Defesa Civil, necessários às ações de defesa civil;
- articular e coordenar a ação dos órgãos integrantes da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil, no caso de qualquer emergência, adotando as providências cabíveis, inclusive no que se refere à busca de recursos financeiros, à coordenação das ações dos órgãos envolvidos, solicitando todos os meios necessários ao enfrentamento da situação;
- aprovar planos, programas e projetos, no âmbito da competência da Coordenadoria de Defesa Civil, bem como coordenar grupos temáticos de trabalho com o objetivo de efetuar levantamentos, mapeamentos,



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 37.465.556/0001-63

sistematizações, estudos ou planos de emergência e contingência para riscos específicos, indicando seus integrantes e coordenadores;

- reunir os integrantes do Conselho Municipal de Defesa Civil, sempre que necessário, visando garantir a articulação das políticas públicas relacionadas à defesa civil com os demais setores da Administração Municipal;
- reunir-se periodicamente ou quando se fizer necessário para a discussão da aplicação das políticas e diretrizes de defesa civil no âmbito do município;
- representar o Conselho Municipal de Defesa Civil, nas articulações com os demais órgãos, entidades e segmentos da sociedade, visando à elaboração e permanente atualização das políticas públicas municipais para o gerenciamento das questões que lhe são afetas;
- coordenar as ações de socorro nas áreas atingidas pelos desastres, tendo por base a metodologia do Sistema de Comando e Operações em Emergência;
- responder pelo relacionamento da Coordenadoria de Defesa Civil com os veículos de comunicação;
- desenvolver, com apoio dos órgãos componentes do Sistema Municipal de Defesa Civil, campanhas de mídia e de mobilização, visando informar e orientar a população nas ações relativas à defesa civil.

COORDENADOR DE DEPARTAMENTO

- Cumprir e fazer cumprir com as determinações do Diretor ou Gerente de departamento em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal, e, quando aplicáveis, as da legislação federal e estadual;
- Exercer a liderança institucional da área de competência do Departamento, promovendo contatos, relações e articulação com autoridade, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais;
- Exercer a coordenação das unidades administrativas subordinadas ao Departamento, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;
- Expedir atos administrativos de sua competência;
- Desempenhar outras providências correlatas compatíveis com o seu cargo.

OUVIDOR MUNICIPAL

- ouvir o cidadão e prover com informações os órgãos da Administração Direta e Indireta, objetivando a criação de políticas públicas de atendimento ao Cidadão, voltadas para a melhoria da qualidade dos serviços Públicos da Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde;
- viabilizar um canal direto entre a Prefeitura e o cidadão, a fim de possibilitar respostas a problemas no tempo mais rápido possível;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 37.465.556/0001-63

- receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos aos serviços e ao atendimento prestados pelos diversos órgãos da Prefeitura, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas apontados, possibilitando o retorno aos interessados;
- encaminhar aos diversos órgãos da Prefeitura as manifestações dos cidadãos, acompanhando as providências adotadas e garantindo o retorno aos interessados.
- elaborar pesquisas de satisfação dos usuários dos diversos serviços prestados pelos Órgãos da Prefeitura;
- apoiar tecnicamente e atuar com os Diversos órgãos da Administração Direta e Indireta, visando à solução dos problemas apontados pelos cidadãos;
- produzir relatórios que expressem expectativas, demandas e nível de satisfação da sociedade e sugerir as mudanças necessárias, a partir da análise e interpretação das manifestações recebidas;
- recomendar a instauração de procedimentos administrativos para exame técnico das questões e a adoção de medidas necessárias para a adequada prestação de serviço público, quando for o caso;
- contribuir para a disseminação de formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados pela Prefeitura;
- aconselhar o interessado a dirigir-se à autoridade competente quando for o caso;
- resguardar o sigilo referente às informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções;
- divulgar, através dos diversos canais de comunicação da Prefeitura, o trabalho realizado pela Ouvidoria, assim como informações e orientações que considerar necessárias ao desenvolvimento de suas ações.
- exercer outras atividades correlatas.

CHEFE DE DIVISÃO

- Cumprir as determinações do Diretor ou Gerente de departamento em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal, e, quando aplicáveis, as da legislação federal e estadual;
- Exercer a liderança institucional da área de competência da Divisão, promovendo contatos, relações e articulação com autoridade, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais;
- Expedir atos administrativos de sua competência;
- Desempenhar outras providências correlatas compatíveis com o seu cargo.

VISTORIADOR DO DETRAN

- Realizar vistoria Veicular;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 37.465.556/0001-63

- Verificar as condições de tráfego do veículo de acordo com as normas do Código Brasileiro de Trânsito – CTB;
- Realizar do decalque do número do chassi e do motor;
- Registro de fotos ou outros meios tecnológicos hábeis a confirmar a autenticidade do veículo, tal como a verificação do chassi e motor por meio óptico;
- Verificar avarias nos veículos;
- Conferir o laudo de vistoria veicular com os dados do Certificado de Registro de Veículo – CRV e base de dados do RENAVAL e DETRAN/MT;
- Realizar a Vistoria Veicular do veículo em trânsito quando este pertencer a outro Estado/País;
- Autorizar a regravação do chassi ou número do motor quando necessário;
- Realizar vistoria para fins de realização de leilões;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

Art. 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura de Nova Monte Verde-MT, 01 de Junho de 2016.

ARION SILVEIRA

Prefeito Municipal