

LEI MUNICIPAL Nº 652/2006, DE 31 DE MAIO DE 2006.

SUMULA: Dispõe sobre a estrutura administrativa organizacional do Município de Tapurah, define as unidades administrativas de assessoria ou “*staff*”, bem como as unidades executivas de sua administração e dá outras providências correlatas.

O Senhor CARLOS ALBERTO CAPELETTI Prefeito Municipal de Tapurah, Estado de Mato Grosso, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e EU sanciono a seguinte:

L E I

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei organiza a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Tapurah, suas unidades administrativas, executivas, de assessoria ou de *staff*, estabelece suas competências e a ordem hierárquica.

Art. 2º - O vínculo funcional dos servidores municipais de Tapurah, incluídos aqueles pertencentes à sua administração direta, autárquica e fundacional é o estatutário e o celetista, disciplinado e regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Tapurah e pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, autorizados pela Constituição Federal e pela Lei Orgânica Municipal.

Art. 3º - Para efeito de aplicação desta Lei consideram-se:

I - ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA: aquela dada no Capítulo II, obtida pela disposição das unidades maiores e menores na ordem hierárquica ali estabelecida;

II - ORGANOGRAMAS: O Organograma geral da Prefeitura consta no **Anexo I** e os organogramas do gabinete e das secretarias constam nos **Anexos II a VIII**, desta lei.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA

Art. 4º - A Prefeitura Municipal se organiza por unidades administrativas, executivas, de assessoria ou de “*staff*”, segundo a disposição estabelecida nos artigos seguintes, identificadas por siglas oficiais e constantes do organograma geral da Prefeitura conforme **Anexo I** desta Lei.

Art. 5º - As unidades administrativas, de assessoria ou “*staff*”, são também designadas por siglas e se organizam nos seguintes níveis hierárquicos decrescentes:

I- Órgão Máximo do Executivo Municipal:

- a) Conselhos Municipais;
- b) Assessorias;
- c) Autarquias;
- d) Fundações.

II - Secretarias, formadas por:

- a) Departamentos;
- b) Divisões;

Art. 6º - São as seguintes unidades administrativas de assessoria ou “*staff*” da Prefeitura Municipal dispostas no organograma constante do **Anexo II**:

I -GABINETE DO PREFEITO – GP

1 – Gabinete do Prefeito – **GP**

1.1 – Chefe de Gabinete – **CGAB**

1.2 – Departamento de Gestão e Controle Interno – **DGCI**

1.2.1 – Divisão de Colaboração com a Administração Federal/Estadual – **DIVCAFE**

1.2.1.1 – Junta de Serviço Militar – **JSM**

1.2.1.2 – Posto do Ministério do Trabalho – **PMT**

1.2.1.3 – Posto de Identificação – **PID**

1.3 – Assessoria Jurídica – **ASJURI**

Parágrafo Único – O Departamento de Gestão e Controle Interno do Município, será regulamentada em lei específica, no prazo de 180 dias.

Art. 7º - São as seguintes as unidades executivas da Prefeitura Municipal:

I – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO – SAFPO, representada pelo organograma constante do **Anexo III**:

1 – Departamento de Administração – **DAD**

1.1 Divisão de Tecnologia da Informação - **DIVTI**

2 – Departamento de Tributação - **DT**

3 – Departamento de Tesouraria e Finanças - **DTF**

4 – Departamento de Compras, Licitação e Contratos - **DCLC**

5 - Departamento de Planejamento e Orçamento - **DPO**

6 - Departamento de Recursos Humanos e Folha de Pagamento - **DRHFP**

7 – Unidade Municipal de Cadastro Unificado e Protocolo de Atendimento – **UMCPA**

8 - Departamento de Contabilidade - **DC**

8.1 – Divisão de Almoxarifado - **DIVA**

8.2 – Divisão de Patrimônio -**DIVP**

II - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS – SMOVSP, representada pelo organograma constante do **Anexo IV**:

- 1 – Departamento de Planejamento, Programas e Projetos – **DPP**
 - 1.1 – Divisão de Engenharia – **DIVENG**
 - 1.2 – Divisão de Topografia – **DIVTOP**
- 2 – Departamento de Obras e Serviços Urbanos e Rurais – **DOSUR**
 - 2.1 – Divisão de Obras e Serviços Urbanos – **DIVOSU**
 - 2.2 – Divisão de Obras e Serviços Rurais – **DIVOSR**
- 3 – Departamento de Transporte e Pátio – **DTP**
 - 3.1 – Divisão de Abastecimento – **DIVABAST**
 - 3.2 – Divisão de Veículos Escolares – **DIVE**
 - 3.3 – Divisão de Auto Peças – **DIVAP**
 - 3.4. – Divisão de Compras e Almoxarifado – **DIVCA**
- 4 – Departamento de Oficina – **DOF**
 - 4.1 – Divisão de Auto Elétrica e Mecânica – **DIVAEM**
 - 4.2 – Divisão Borracharia, Lavagem e Lubrificação – **DIVBOL**
- 5 – Departamento Iluminação Pública – **DIP**
 - 5.1 – Divisão de Instalação e Manutenção em Iluminação Pública - **DIVMIP**

III – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER – SMECEL, representada pelo organograma constante do **Anexo V**:

- 1 – Departamento de Direção, Coordenação Pedagógica e Orientação Educacional – **DCPE**
 - 1.1 – Direção Escolar – **DIESC**
 - 1.1.1 – Coordenadoria Pedagógica – **CP**
 - 1.1.2 – Orientação Educacional - **OEDUC**
- 2 – Departamento de Cultura - **DC**
 - 2.1 – Divisão de Cultura - **DIVCULT**
 - 2.2 – Divisão de Biblioteca, Divisão de Museu e Arquivos – **DIVBMA**
- 3 – Departamento de Esporte e Lazer - **DEL**
 - 3.1 – Divisão de Recreação, Lazer e Qualidade de Vida - **DIVIVER**
 - 3.2 – Divisão de Esportes Escolares e Amadores – **DIVEA**
- 4 – Departamento de Alimentação e Merenda Escolar -**DAME**
 - I – Conselho Municipal do FUNDEF - **CMFUNDEF**
 - II – Conselho Municipal do PNAT - **CMPNAT**
 - III – Conselho Municipal da Merenda Escolar – **CME**

IV – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO – SMADE, representada pelo organograma constante do **Anexo VI**:

- 1 – Departamento Técnico de Agricultura - **DTA**
 - 1.1 – Divisão de Inspeção e Fiscalização Municipal – **DIVIF**
- 2 – Departamento Técnico de Meio Ambiente – **DTMA**
 - 2.1 – Divisão Territorial Rural, de Meio Ambiente e Fiscalização – **DIVTRMAF**
- 3 – Departamento Técnico de Desenvolvimento Econômico – **DTDE**
 - 3.1 – Divisão de Arranjos Produtivos Locais – **DIVAP**
 - 3.2 – Divisão de Turismo - **DIVTUR**

V - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SMS, representada pelo organograma constante do **Anexo VII**:

- 1 – Departamento de Vigilância Sanitária e Epidemiológica – **DVSE**
 - 1.1 – Divisão dos Postos de Saúde da Família e Saúde Preventiva - **DIVPSF**
- 2 – Departamento de Água e Esgoto – **DAE**
- 3 – Coordenação dos PSFs.

VI – SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E AÇÃO SOCIAL – SETAS, representada pelo organograma constante do **Anexo VIII**:

- 1 – Departamento de Habitação – **DHABIT**
- 2 – Departamento de Trabalho e Ação Social – **DTAS**
- I – Conselho Municipal de Assistência Social - **CMAS**
- II – Conselho Municipal de Habitação - **CMHABIT**
- III – Conselho Municipal de Trabalho e Cidadania – **CMTC**
- IV – Conselho Municipal da Criança e Adolescente - **CMCA**

CAPÍTULO III DAS ÁREAS DE COMPETÊNCIA

Art. 8º – As funções definidoras de competência de cada assessoria ou “*staff*” relacionados no Art. 6º, são os a seguir especificados:

I – Gabinete do Prefeito – G

- a) governar o município obedecendo os princípios orgânicos de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
- b) desenvolver, planejar e ordenar as diretrizes político-administrativas do Município;
- c) fomentar as políticas públicas do Município;

- d) criar e executar a política de administração e remuneração de pessoal;
- e) estabelecer as diretrizes a serem seguidas pelo Município quanto à distribuição e transferência de renda, alocação de recursos, dotação orçamentária, isenção de impostos, subsídios, política industrial e fiscal da prefeitura;
- f) gerenciar as atividades administrativas do Município de Tapurah;
- g) autorizar as saídas de caixa de todas as secretarias;
- h) cumprir e fazer cumprir as ordens emanadas do executivo e as leis;
- i) supervisionar as ações de todas as secretarias;
- j) partilhar com os secretários as decisões de cada secretaria;
- k) planejar a implementação e o gerenciamento dos programas, projetos e plano de governo estabelecidas pelo executivo;
- l) articular junto aos poderes Legislativo e Judiciário a harmonia e a boa relação para que as ações de governo surtam os efeitos almejados e desejados para o Município.

II – Chefe de Gabinete - CGAB

- a) implementar e executar os atos e atividades da chefia de gabinete;
- b) supervisionar o cerimonial da prefeitura;
- c) agendar e organizar a agenda do Chefe do Poder Executivo;

III – Departamento de Gestão e Controle Interno – DGCI

- a) verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município;
- b) avaliar os resultados - eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial - , nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- c) exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do município;
- d) examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade e eficiência;
- e) exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;
- f) exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como à conta “restos a pagar” e “despesas de exercícios anteriores”;
- g) acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios examinando as despesas correspondentes;
- h) realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos;
- i) acompanhar o atingimento dos índices fixados para a educação e a saúde;
- j) acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;

- k) verificar os atos de aposentadorias para posterior registros previdenciários e no Tribunal de Contas;
- l) controlar todas as atividades desenvolvidas pela Administração Municipal, principalmente no tocante ao cumprimento das leis orçamentárias e a prestação de serviços públicos inerentes ao governo municipal;
- m) colaborar para o bom desempenho dos serviços prestados pelas Secretarias Municipais;
- n) avaliar o cumprimento das metas previstas no planejamento;
- o) examinar a escrituração contábil e a documentação pertinente;
- p) realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações;
- q) acompanhar o andamento do protocolo unificado e correlata distribuição e andamento celere dos processos administrativos.

V – Assessoria Jurídica – ASJURI

- a) prestar assessoria jurídica a todos os órgãos da Prefeitura;
- b) analisar, emitir parecer e vistar os atos públicos e precesso administrativos sob a ótica jurídica;
- c) assessorar as atividades relativas a processos administrativos e projetos de lei;
- d) promover ações e defesas judiciais em favor do Município.

VI – Divisão de Colaboração com a Administração Federal/Estadual - DIVCAFE

- a) coordenar os serviços desenvolvidos pela Junta Militar, pelo Posto do Ministério do Trabalho e de Identificação;

1 - Junta de Serviço Militar - JSM

- a) executar as funções relativas ao alistamento militar, bem como atender os munícipes na regularização de documentos militares.

2 - Posto do Ministério do Trabalho -PMT

- a) atender os munícipes na regularização de documentação trabalhista dentro de sua competência;
- b) emitir carteira de trabalho.

3 - Posto de Identificação - PID

- a) realiza os procedimentos necessários à formalização do processo de identificação.

Art. 9º - Os assuntos que constituem áreas de competência de cada unidade executiva da Prefeitura relacionadas no Art. 7º, são os a seguir especificados:

I – Secretaria Municipal Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento – SAFPO

- a) normatizar, administrar, e executar as ações recursos humanos, tais como: recrutamento, seleção, treinamento, avaliação, motivação e folha de pagamento;
- b) implementar e coordenar o sistema de avaliação de desempenho, do estágio probatório e das promoções, nos termos dos estatutos;
- c) comunicação interna e externa;
- d) higiene do trabalho, transportes internos, logística, sistemas, fluxograma, zeladoria e fiscalização;
- e) segurança patrimonial, segurança municipal e normatização;
- f) tecnologia da informação, lógica, desenvolvimento, implantação e manutenção dos sistemas de automação;
- g) promover a capacitação e o treinamento continuado dos servidores em geral;
- h) promover o inter-relacionamento e a motivação dos servidores;
- i) organizar a estrutura administrativa, detalhando o planejamento e a previsão de pessoal, sua movimentação, promoção e remanejamento, bem como a aferição da necessidade e autorização para a realização de concurso público ou processo seletivo;
- j) Planejar a execução orçamentária anual e plurianual;
- k) Elaborar, diretamente ou por delegação, os projetos de captação de recursos externos;
- l) acompanhar o cumprimento dos convênios e andamentos dos contratos de gestão;
- m) execução da política financeira e fiscal da Prefeitura;
- n) fiscalização e arrecadação de tributos e rendas municipais;
- o) guardar a movimentação de numerário e demais valores Municipais;
- p) escrituração contábil;
- q) aplicação e fiscalização das posturas Municipais;
- r) planejamento físico e econômico do Município, com os órgãos congêneres federais, estaduais e regionais;
- s) executar as atividades relacionadas com a compra de bens, obras e serviços pelos meios legais de licitação e pregão;
- t) manter controle de estoque e patrimônio organizado;
- u) executar os serviços de segurança, controle e manutenção do patrimônio geral da prefeitura.
- v) manter o controle dos gastos;
- w) acompanhar a execução orçamentária de cada órgão, utilizando da tecnologia da informação recomendada pela Secretaria do Tesouro nacional, organizar o cadastro de processos com protocolo unificado de atendimento;
- x) coordenar a segurança patrimonial e do trânsito;
- y) cadastrar, formar e gerenciar um banco de dados sobre o cidadão que demanda algum tipo de serviço junto à prefeitura;
- z) organizar, sistematizar e encaminhar para todos os órgãos competentes o banco de dados com cadastro unificado para fins estatísticos e de elaboração da políticas públicas específicas para atendimento das demandas da população;
- aa) elaborar e manter o cadastro unificado dos fornecedores de bens, obras e serviços para a administração pública.

II – Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Públicos – SMOVSP

- a) projetar, executar, acompanhar e fiscalizar as obras e serviços municipais;
- b) analisar os projetos de para construção, reconstrução, reforma, ampliação ou demolição efetuada por particular ou entidade pública, em todas as áreas urbanas do Município;
- c) fiscalizar o cumprimento da legislação perinente ao uso, exploração e parcelamento de solo urbano;
- d) promover a pavimentação asfáltica;
- e) estabelecer e manter transitáveis as vias e logradouros públicos;
- f) controlar e coordenar o sistema viário do Município;
- g) promover a limpeza pública;
- h) fiscalizar a exploração dos serviços de utilidade pública;
- i) efetivar a manutenção e recuperação das estradas vicinais;
- j) manter e conservar a frota e maquinários;
- k) promover o controle do uso dos bens e serviços públicos;
- l) promover a arborização e ajardinamento dos espaços públicos, bem como a iluminação pública;
- m) observar o estatuto das cidades, o código de obras e posturas e o código sanitário do município.

III – Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SMECEL

- a) execução da política municipal de ensino, segundo as diretrizes fixadas para o setor, consoante os planos nacionais e estaduais;
- b) manter o arquivo histórico municipal e de todo o acervo Histórico-Artístico-Cultural do Município;
- c) conceder a iniciativa privada atuar na oferta de ensino em todos os níveis da creche ao ensino superior, desde que atenda as normas gerais da educação nacional, tenha autorização do poder público, comprove a qualificação de seu corpo docente e técnico administrativo, bem como condições físicas apropriadas para seu funcionamento;
- d) garantir as condições físicas adequadas para o funcionamento das escolas;
- e) garantir profissionais de educação em número suficiente para atender a demanda escolar;
- f) implementar programas suplementares de alimentação, assistência à saúde, material didático e transporte para alunos da rede pública;
- g) promover e incentivar ações e projetos culturais;
- h) promover os eventos esportivos oficiais;
- i) coordenar promoções objetivando o lazer junto à população;
- j) administrar e manter em ótimo estado de funcionamento a estrutura física e os equipamentos necessários para a prática esportiva;
- k) buscar apoio e patrocínio para os eventos esportivos a ser realizados;
- l) estimular a prática de caminhada, atletismo, ciclismo e outros esportes em nossa cidade;
- m) desenvolver e estimular a prática de esportes e pescas de lazer em nossos rios;
- n) promover a prática de caminhadas ecológicas em nossa comunidade;

- o) estimular a utilização de nossos parques e praças para atividade de esporte e lazer;
- p) permitir a utilização das áreas propícias para a prática de esportes nos finais de semana, principalmente aos domingos com a abertura de portões de quadras esportivas, ginásios e parques da cidade;
- q) incentivar às manifestações desportivas;
- r) determinar a educação física como disciplina de matrícula obrigatória, em todos os níveis e graus de ensino;
- s) desenvolver a prática desportiva voltada à participação das pessoas portadoras de deficiência;
- t) garantir espaço físico e material à prática de educação física nas escolas;
- u) fomentar a arte, a cultura e o turismo local e regional;
- v) acompanhar o cumprimento das diretrizes educacionais a cargo das direções de escola, das coordenações pedagógicas e da orientação educacional;
- w) erradicar o analfabetismo

IV – Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico - SMADE

- a) fomentar o desenvolvimento do agronegócio no Município, por meio da diversificação de culturas e mecanismos que agreguem valor a cadeia produtiva;
- b) apoio e assistência ao setor agropecuário e da agricultura familiar do Município;
- c) promover o desenvolvimento sustentável visando o uso racional dos recursos naturais;
- d) monitorar o surgimento de doenças e pragas, e promover ações de combate as mesmas como política pública;
- e) realizar a vigilância sanitária;
- f) coordenar e fiscalizar as campanhas de vacinação de rebanhos;
- g) criar projetos que estimulem os agricultores a realizarem práticas de uso de produtos químicos e cultivos que reduzam os riscos e os males para as pessoas e o meio ambiente, evitando as contaminações, poluições e degradações;
- h) implementar ações que visem o desenvolvimento comercial, industrial e turístico do Município;
- i) apoiar projetos e empreendimentos econômicos que possam gerar emprego e renda no município;
- j) elaboração de estudos de viabilidade econômica, das carências e potencialidades de negócios das várias áreas e setores da economia local;
- k) estimular e fomentar o empreendedorismo, com base em estudos e levantamentos de dados para fins de investimento e diversificação da economia do município;
- l) elaborar uma política coerente de atração de empresas nacionais e estrangeiras;
- m) despertar o interesse de investidores;
- n) promover a modernização e coordenar a expansão das cadeias produtivas e arranjos produtivos locais;
- o) acompanhar a tributação territorial rural, do meio ambiente e das técnicas agrícolas, fomentando a constituição de um moderno conceito de empresa rural.

V – Secretaria Municipal de Saúde – SMS

- a) gerir no âmbito municipal o Sistema Único de Saúde (SUS);
- b) executar a política Municipal da saúde pública;
- c) planejar, organizar, gerir, executar e avaliar as ações e os serviços de saúde;
- d) participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do SUS, em articulação com sua direção estadual;
- e) participar da execução, controle e avaliação de ações referentes às condições e aos ambientes de trabalho;
- f) realizar serviços de vigilância epidemiológica;
- g) executar serviços de vigilância sanitária;
- h) executar serviços de saúde do trabalhador;
- i) dar execução, no âmbito municipal, à política de insumos e equipamentos para a saúde;
- j) colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente, que tenham repercussão sobre a saúde humana, e atuar, junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes, para controlá-las;
- k) formar consórcios intermunicipais de saúde;
- l) gerir laboratórios públicos de saúde e hemocentros;
- m) colaborar com o Estado na execução da vigilância sanitária de estabelecimentos de alta complexidade;
- n) celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados, conforme o disposto no Art. 26 da Lei Federal N.º 8.080 – 19/09/1990, de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;
- o) firmar contrato de gestão com organizações sociais legalmente reconhecidas e acompanhar e fiscalizar a sua execução;
- p) controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde;
- q) normatizar complementarmente as ações e serviços públicos de saúde no seu âmbito de atuação;
- r) garantir o acesso universal e igualitário as ações e serviços de saúde
- s) elaborar e executar ações de saúde preventiva, inclusive de saneamento básico e de água potável, além da atenção as ações curativas;
- t) ampliar os serviços de água e esgoto no Município
- u) fomentar e apoiar os postos de saúde da família, estabelecendo uma rede de prevenção e controle da saúde pública.

VI – Secretaria Trabalho e Ação Social - SMTAS

- a) buscar garantir a todos, que dela necessitem a provisão da rede de proteção social;
- b) realizar de forma integrada às políticas setoriais, com idéias pluralistas;
- c) considerar e enfrentar as desigualdades sociais existentes, tratando desigualmente os desiguais;
- d) contribuir com a inclusão e a equidade dos usuários dos serviços socio-assistenciais nas áreas urbanas e rurais;
- e) assegurar que as ações sociais sejam centralizadas na família para garantir a convivência familiar e comunitária;

- f) firmar convênios com entidades públicas e privadas para a prestação de serviços de assistência social à comunidade local;
- g) estabelecer consórcios com outros municípios visando o desenvolvimento de serviços comuns de saúde e assistência social;
- h) ajudar aos desempregados e às famílias numerosas desprovidas de recursos;
- i) erradicar o trabalho infantil;
- j) proteger e encaminhar as crianças e os adolescentes em situação de risco para locais apropriados;
- k) garantir a implementação da doutrina da proteção integral para crianças e adolescentes;
- l) promover a dignidade da pessoa humana, mediante políticas de inclusão social, erradicação da pobreza;
- m) erradicar o trabalho escravo;
- n) combater a mendicância e o desemprego, mediante integração, recolocação de desempregado no mercado de trabalho;
- o) promover a integração e reintegração dos portadores de deficiência física e mental na vida comunitária;
- p) garantir o direito social a habitação;
- q) buscar o aconselhamento dos conselhos municipais nas áreas de assistência social, habitação, trabalho e cidadania e crianças e adolescentes;
- r) promover campanhas educativas sobre a melhor idade.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 10 – Serão definidos no Estatuto dos Servidores Públicos de Tapurah, as formas de provimento e vacância dos cargos públicos, assim como as formas de transferências, substituições e cessões de servidores municipais para outras entidades ou órgãos públicos, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados e dos Municípios, assim como as condições remuneratórias respectivas.

Parágrafo Único – O enquadramento nominal nos cargos que compõem a estrutura administrativa, assim como as demais ocorrências previstas no *caput* deste artigo, se darão por competência própria indelegável expressadas por Decreto do Prefeito.

Art.11 - Ficam extintos na estrutura administrativa organizacional os seguinte cargos, que tão logo da vacância não mais poderão ser preenchidos:

- a) – coveiro;
- b) – gari;
- c) – jardineiro;
- d) – lavador;
- e) – pintor;
- f) – zelador;
- g) – apontador;
- h) – monitor;

- i) – recepcionista;
- j) – contínuo;
- k) – costureira;
- l) - Mensageiro;
- m) - Secretaria de Escola;
- n) - Auxiliar da Secretaria;
- o) - Bibliotecário;
- p) - Orientador Educacional;
- q) - Auxiliar de creche;
- r) - eletricista;
- s) - Encanador;

Art. 12 – A descrição das atribuições de cada cargo criado por esta Lei será objeto de regulamento aprovado por Decreto, a ser exarado no prazo de 180 dias.

Art. 13 - Fica adotada a diferenciação hierárquica entre as unidades organizacionais e a denominação do seu titular, como segue:

NOME DA UNIDADE ORGÂNICA	NOME DO TITULAR
Secretarias Municipais	Secretário(a)
Departamento	Diretor(a)
Divisão	Chefe

Art. 14 - Os organogramas representativos das Secretarias fazem parte, na forma de anexo, da presente lei, constantes ao final desta.

Art. 15 – Esta lei entrará em vigor a partir de primeiro de janeiro de 2007 (01-01-2007).

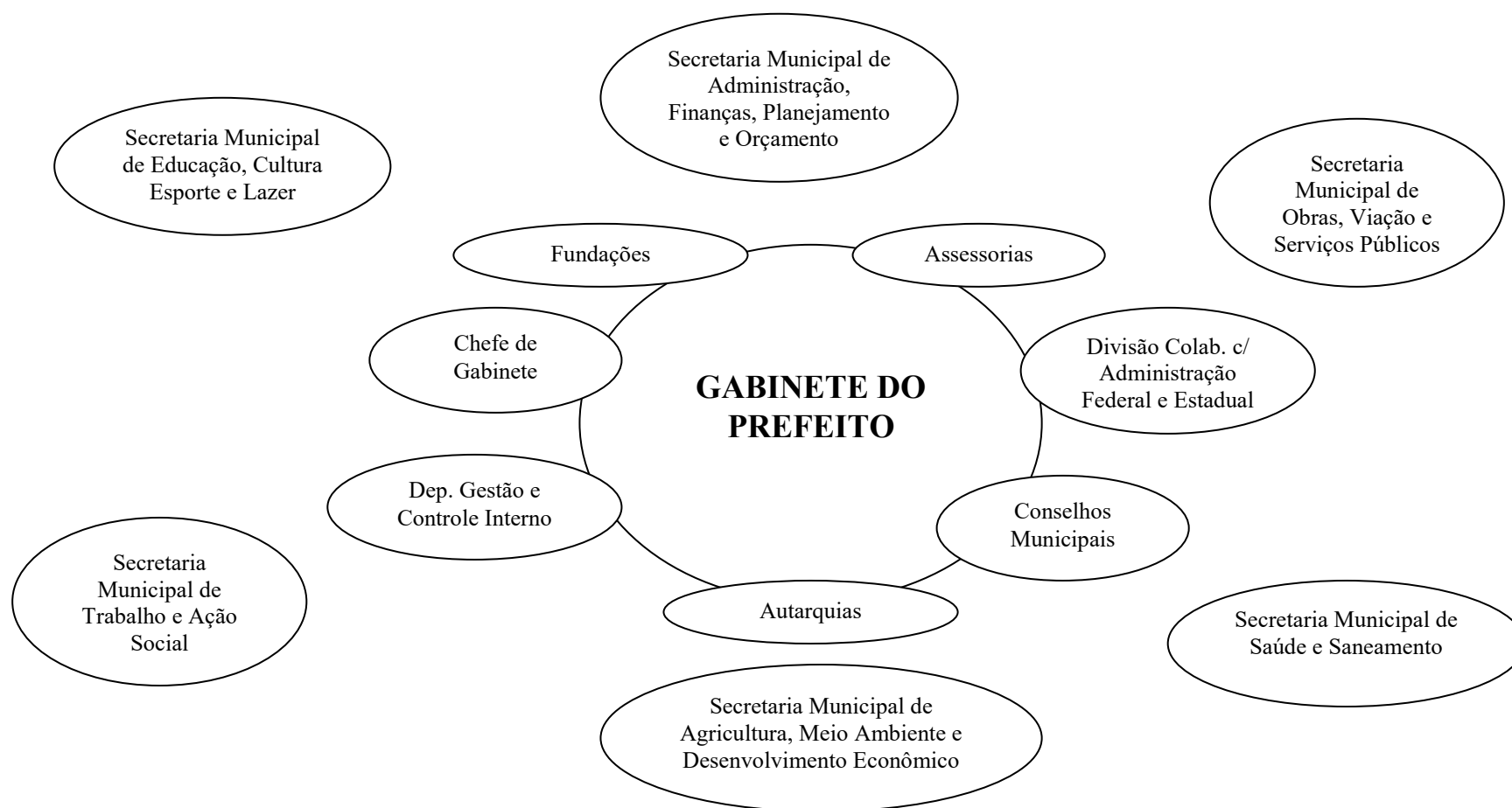
Art. 16 – Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Leis nº 243, de 29 de agosto de 1995, Lei nº 331, de 03 de setembro de 1999, Lei nº 411, de 04 de dezembro de 2001, Lei nº 482, de 20 de dezembro de 2002 e Lei nº 605, de 24 de maio de 2005.

Gabinete do Prefeito Municipal de Tapurah/MT em 31 de Maio de 2006.

Registre-se Publique-se
Data supra

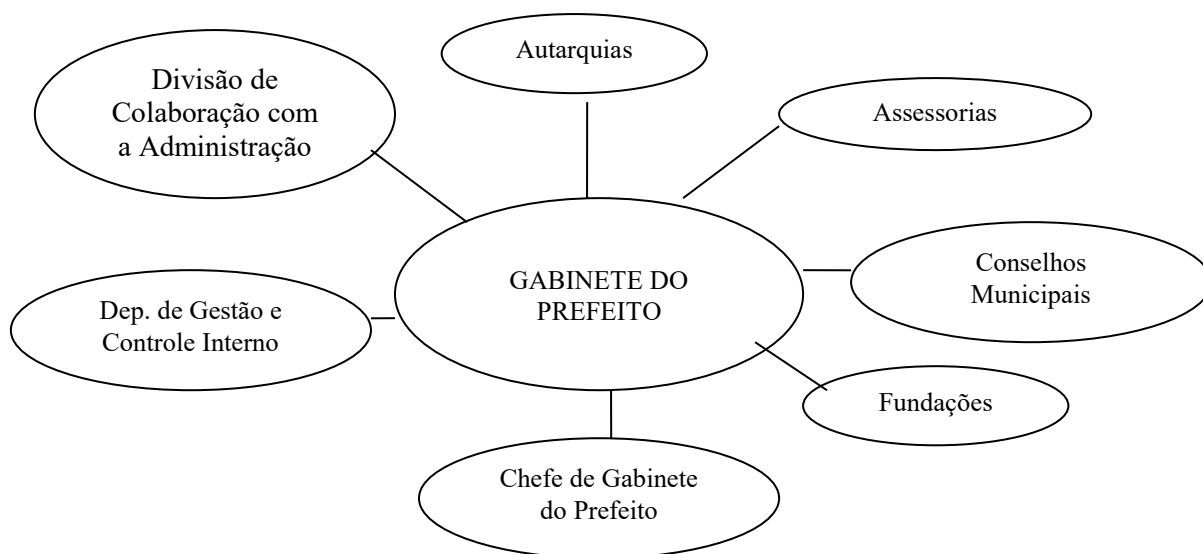
CARLOS ALBERTO CAPELETTI
Prefeito Municipal

ANEXO I - ORGANOGRAMA GERAL



ANEXO II

GABINETE DO PREFEITO



Gabinete do Prefeito

I - Órgão Máximo do Executivo Municipal e:

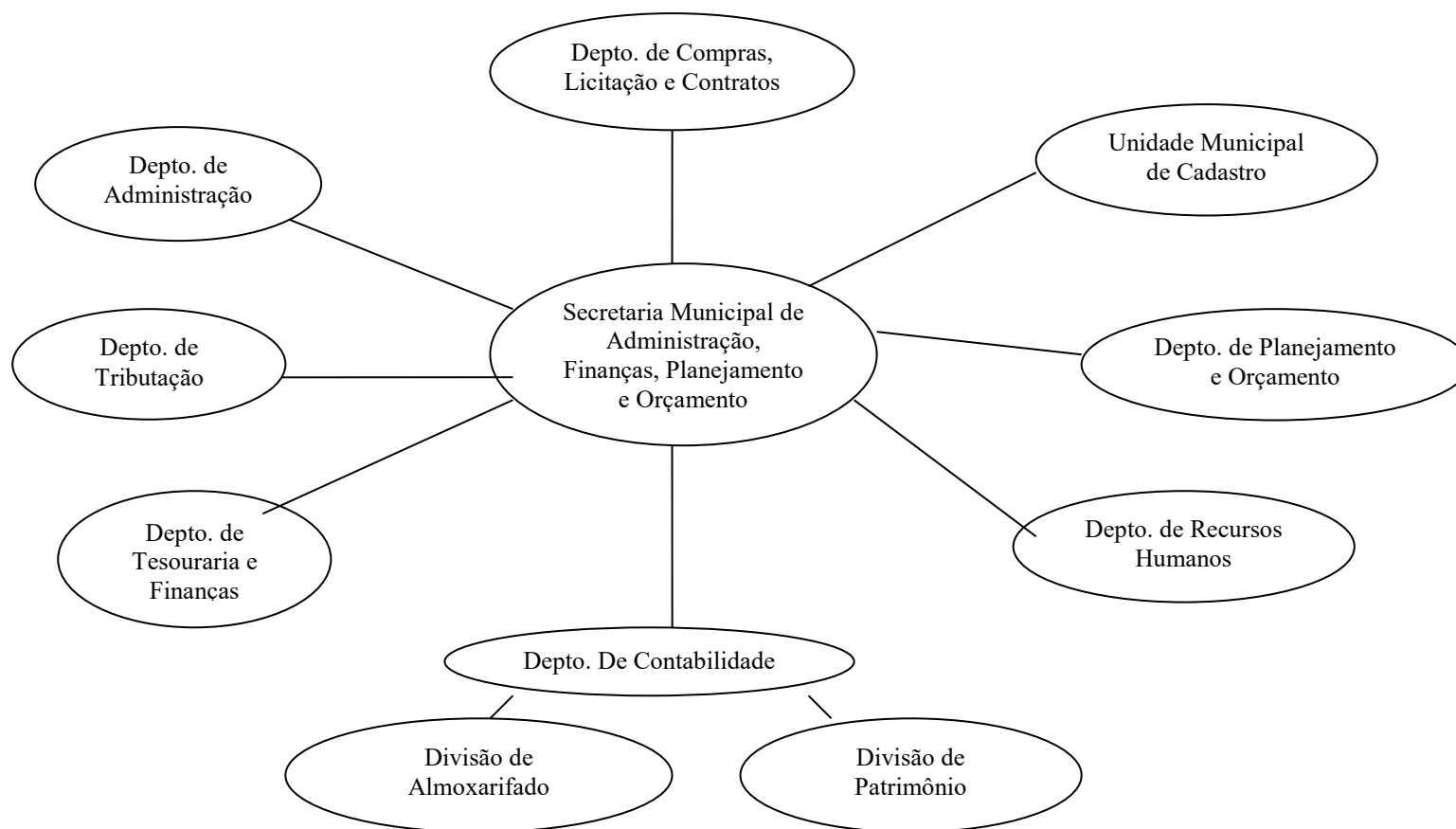
- a) Conselhos Municipais;
- b) Chefe de Gabinete;
- c) Autarquias;
- d) Fundações;
- e) Assessorias;
- f) Departamento de Gestão e Controle Interno;
- g) Divisão de Colaboração com a Administração Federal e Estadual.

II - Secretarias, formadas por:

- a) Departamentos;
- b) Divisões;

ANEXO III

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO - SAFPO

- 1 – Departamento de Administração – **DAD**
 - 1.1 - Divisão de Tecnologia da Informação - **DIVTI**
- 2 – Departamento de Tributação - **DT**
- 3 – Departamento de Tesouraria e Finanças - **DTF**
- 4 – Departamento de Compras, Licitação e Contratos - **DCLC**
- 5 - Departamento de Planejamento e Orçamento - **DPO**
- 6 - Departamento de Recursos Humanos e Folha de Pagamento - **DRHFP**
- 7 - Unidade Municipal de Cadastro Unificado e Protocolo de Atendimento – **UMCPA**
- 8 - Departamento de Contabilidade - **DC**
 - 8.1 – Divisão de Almoxarifado - **DIVA**
 - 8.2 – Divisão de Patrimônio –**DIVP**

ANEXO IV

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

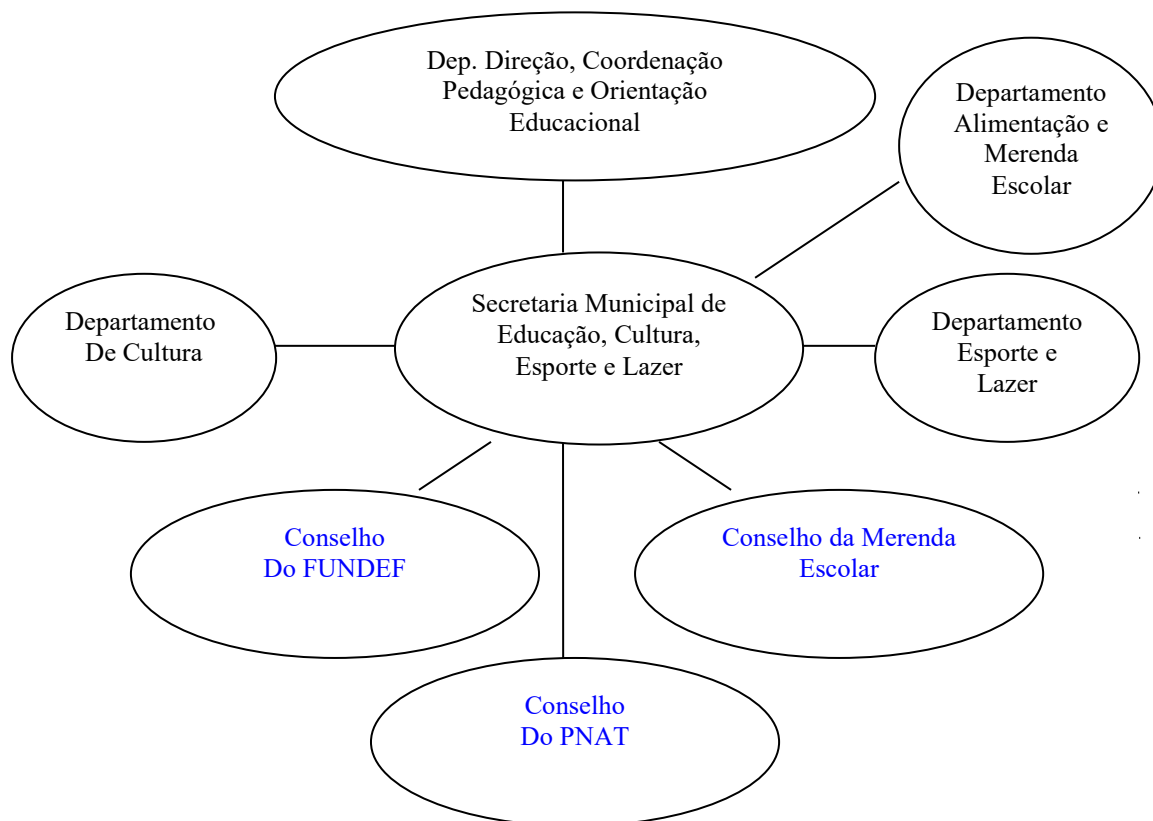


SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS – SMOVSP

- 1 – Departamento de Planejamento e Projetos – **DPP**
 - 1.1 – Divisão de Engenharia – **DIVENG**
 - 1.2 – Divisão de Topografia – **DIVTOP**
- 2 – Departamento de Obras e Serviços Urbanos e Rurais – **DOSUR**
 - 2.1 – Divisão de Obras e Serviços Urbanos – **DIVOSU**
 - 2.2 – Divisão de Obras e Serviços Rurais – **DIVOSR**
- 3 – Departamento de Trânsito, Transporte e Pátio – **DTP**
 - 3.1 – Divisão de Segurança e Fiscalização do Trânsito – **DIVSFT**
 - 3.2 – Divisão de Transportes Gerais – **DIVTG**
 - 3.3 - Divisão de Abastecimento – **DIVABAST**
 - 3.4 – Divisão de Veículos Escolares – **DIVE**
 - 3.5 – Divisão de Auto Peças – **DIVAP**
 - 3.6. – Divisão de Compras e Almoxarifado – **DIVCA**
- 4 – Departamento de Oficina – **DOF**
 - 4.1 – Divisão de Auto Elétrica e Mecânica – **DIVAEM**
 - 4.2 – Divisão Borracharia, Lavagem e Lubrificação – **DIVBOL**
- 5 – Departamento Iluminação Pública – **DIP**
 - 5.1 – Divisão de Instalação e Manutenção em Iluminação Pública - **DIVMIP**

ANEXO V

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER – SMECEL

1 – Departamento de Coordenação Pedagógica – **DCPE**

1.1 – Direção Escolar – **DIESC**

1.1.1 – Coordenadoria Pedagógica – **CP**

1.1.2 – Orientação Educacional - **OEDUC**

2 – Departamento de Cultura - **DC**

2.1 – Divisão de Cultura - **DIVCULT**

2.2 – Divisão de de Biblioteca, Divisão de Museu e Arquivos – **DIVBMA**

3 – Departamento de Esporte e Lazer - **DEL**

3.1 – Divisão de Recreação, Lazer e Qualidade de Vida - **DIVIVER**

3.2 – Divisão de Esportes Escolares e Amadores – **DIVEA**

4 – Departamento de Alimentação e Merenda Escolar – **DAME**

I – Conselho Municipal do FUNDEF - **CMFUNDEF**

II – Conselho Municipal do PNAT - **CMPNAT**

III – Conselho Municipal da Merenda Escolar – **CME**

ANEXO VI

SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

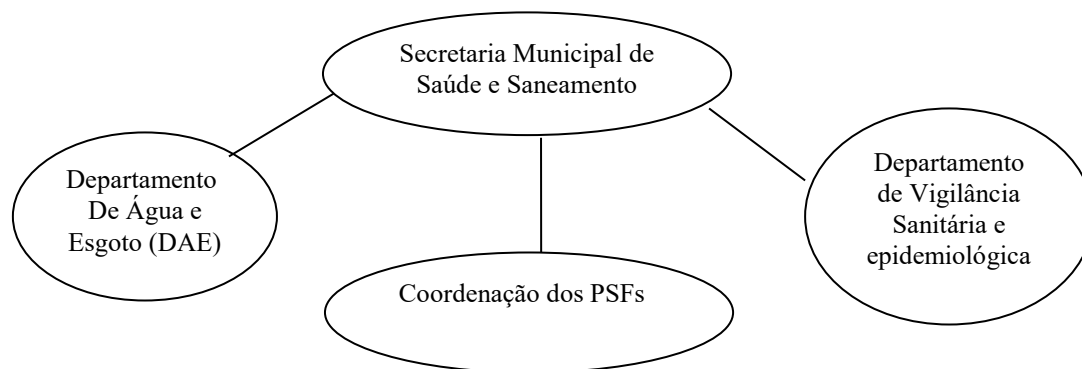


SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO – SMADE

- 1 – Departamento Técnico de Agricultura - **DTA**
 - 1.1 – Divisão de Inspeção e Fiscalização Municipal – **DIVIF**
- 2 – Departamento Técnico de Meio Ambiente – **DTMA**
 - 2.1 – Divisão Territorial Rural, de Meio Ambiente e Fiscalização – **DIVTRMAF**
- 3 – Departamento Técnico de Desenvolvimento Econômico – **DTDE**
 - 3.1 – Divisão de Arranjos Produtivos Locais – **DIVAP**
 - 3.2 – Divisão de Turismo - **DIVTUR**

ANEXO VII

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO



V - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SMS

1 – Departamento de Vigilância Sanitária e Epidemiológica – **DVSE**

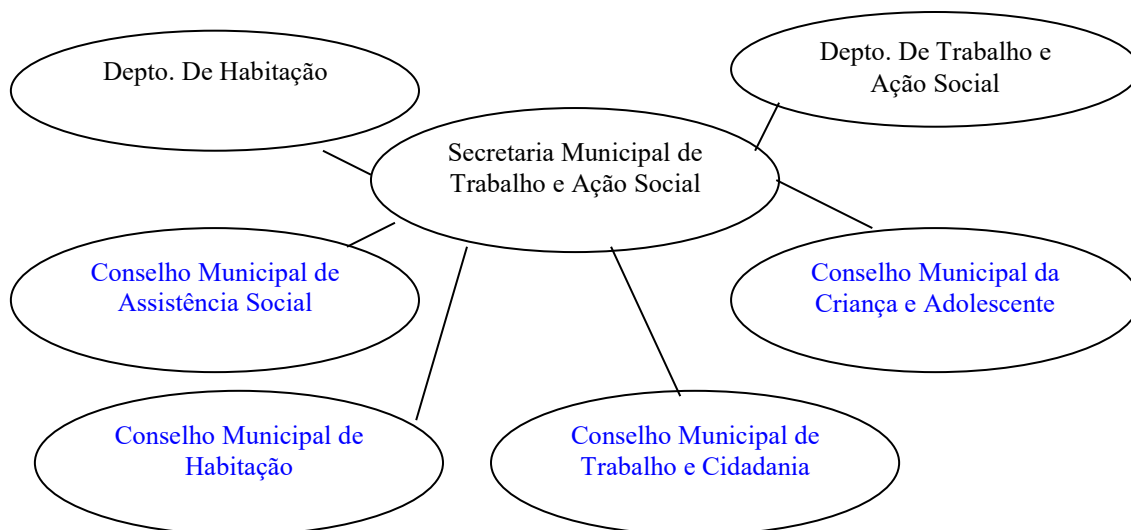
1.1 – Divisão dos Postos de Saúde da Família e Saúde Preventiva - **DIVPSF**

2 – Departamento de Água e Esgoto – **DAE**

I – Conselho Municipal de Saúde

ANEXO VIII

SECRETARIA DE TRABALHO E AÇÃO SOCIAL



SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E AÇÃO SOCIAL – SMTAS

1 – Departamento de Habitação – **DHABIT**

2 – Departamento de Trabalho e Ação Social – **DTAS**

I – Conselho Municipal de Assistência Social - **CMAS**

II – Conselho Municipal de Habitação - **CMHABIT**

III – Conselho Municipal de Trabalho e Cidadania – **CMTC**

IV – Conselho Municipal de Criança e Adolescente - **CMCA**