



TAPURAH

PREFEITURA

LEI COMPLEMENTAR Nº 153,

De 03 de junho de 2020

SÚMULA: “DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE TAPURAH, ESTADO DE MATO GROSSO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

O Prefeito Municipal de Tapurah, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faz saber que o Plenário da Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 1º A presente Lei Complementar dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município de Tapurah, Estado de Mato Grosso, que passa a ser constituída dos órgãos e unidades administrativas especificados nos artigos 6º e 9º desta lei complementar.

Art. 2º O Prefeito Municipal e os Secretários Municipais exercem as atribuições de sua competência constitucional, legal e regulamentar com o auxílio dos departamentos e unidades administrativas que compõem a Administração do Poder Executivo Municipal.

Art. 3º Respeitada a competência constitucional do Poder Legislativo estabelecida no artigo 30 da Lei Orgânica, o Poder Executivo regulará a estruturação, as atribuições e funcionamento dos órgãos da Administração Municipal.

Art. 4º A Administração Municipal compreende:

I - A Administração Direta, que se constitui dos serviços integrados na estrutura administrativa do Gabinete do Prefeito e das Secretarias Municipais.



TAPURAH

PREFEITURA

II - A Administração Indireta, que compreende a seguinte categoria de entidade, dotada de personalidade jurídica própria:

a) Autarquia

Art. 5º Para os fins desta lei, considera-se:

I - Autarquia: o serviço autônomo, criado por lei, com personalidade jurídica, patrimônio e receita próprios, para executar atividades típicas da Administração Pública, que requeiram, para seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira descentralizada.

II - Repartição: o desmembramento dos órgãos, departamentos e unidades administrativas que compõem a Administração Pública Municipal, com finalidade de executar de forma desconcentrada um ou mais serviços, de competência do respectivo poder, a fim de tornar mais ágil e eficiente a prestação dos serviços.

III - Suprimento de Fundos: é a entrega de numerário a servidor, a critério e sob a responsabilidade do ordenador de despesas, com prazo certo para aplicação e comprovação dos gastos, sempre precedido de empenho na dotação orçamentária específica e natureza de despesa própria, com a finalidade de efetuar despesas que, pela sua excepcionalidade, não possam se subordinar ao processo normal de aplicação, isto é, não seja possível o empenho direto ao fornecedor ou prestador, na forma da Lei nº 4.320/64, precedido de licitação ou sua dispensa, em conformidade com a Lei nº 8.666/93.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS E RESPECTIVAS ÁREAS DE COMPETÊNCIA

Art. 6º Os órgãos da Administração Pública Municipal são discriminados a seguir com as respectivas siglas de identificação:

- I. Câmara Municipal de Vereadores - CMV
- II. Gabinete do Prefeito – GP;
- III. Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento – SAFPLAN;



TAPURAH

PREFEITURA

- IV. Secretaria Municipal de Infraestrutura, Meio Ambiente e Serviços Públicos - SIMASP;
- V. Secretaria Municipal de Educação, Esportes, Lazer e Cultura – SEELC;
- VI. Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS;
- VII. Secretaria Municipal de Saúde - SMS
- VIII. Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Tapurah – TAPURAHPREVI

Art. 7º Os assuntos que constituem a área de competência de cada órgão da administração direta do poder executivo são, a seguir, especificados:

§ 1º Gabinete do Prefeito:

- I. Coordenar a representação política e social do Prefeito;
- II. Coordenar a política governamental do Município;
- III. Exercer o controle orçamentário no âmbito do Gabinete do Prefeito;
- IV. Dar assistência ao Prefeito em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
- V. Dar assistência ao Prefeito em suas relações com organismos estaduais e federais;
- VI. Assessorar o Prefeito em suas relações com a Câmara Municipal;
- VII. Organizar a agenda de audiências, entrevistas e reuniões do Prefeito;
- VIII. Preparar e dar encaminhamento aos expedientes a serem despachados pelo Prefeito;
- IX. Organizar e a coordenar os serviços de cerimonial;
- X. Dar apoio técnico e administrativo direto aos conselhos e juntas vinculados ao gabinete;
- XI. Coordenar o processo de desconcentração e descentralização dos serviços municipais;
- XII. Coordenar as atividades de controle interno;



XIII. Desempenhar outras competências afins.

§ 2º Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento:

- I. Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais;
- II. Exercer o controle orçamentário no âmbito das Secretarias;
- III. Coordenar a realização de licitação para compras, obras, serviços e alienações;
- IV. Coordenar a realização dos convênios, acordos, ajustes, protocolos e termos aditivos celebrados ou firmados pelo Poder Executivo Municipal;
- V. Executar atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, controles funcionais e aos demais assuntos de pessoal;
- VI. Executar os serviços de planejamento, lançamento, cobrança, arrecadação de impostos e taxas, pagamento e guarda de valores, controle de programação, contabilidade e auditoria, defesa dos interesses da Fazenda Municipal;
- VII. Gerenciar e normatizar as atividades inerentes ao protocolo e arquivo de documentos de interesse do Município;
- VIII. Fixar o calendário para cumprimento das obrigações administrativas dos órgãos desta Secretaria, tais como requisição de materiais e pessoal.
- IX. Gerenciar, organizar e fiscalizar todos os processos de compras;
- X. Executar todas as atividades voltadas para o controle do almoxarifado e patrimônio municipal;
- XI. Coordenar as atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de materiais utilizados na Prefeitura;
- XII. Controlar rigorosamente a entrada e saída de bens e materiais;
- XIII. Informar aos órgãos e unidades interessadas a necessidade de requisitar a compra de bens e materiais sob sua guarda;
- XIV. Realizar a incorporação dos bens permanentes ao patrimônio do Município, identificando a unidade responsável pela guarda e conservação;



TAPURAH

PREFEITURA

- XV. Realizar periodicamente inventários de bens municipais;
- XVI. Dar baixa do patrimônio dos bens alienados e inservíveis;
- XVII. Fiscalizar o cumprimento das normas referentes a posturas municipais.

§ 3º Secretaria Municipal de Infraestrutura, Desenvolvimento, Meio Ambiente e Serviços Públicos:

- I. Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais;
- II. Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
- III. Requisitar à Secretaria competente a compra de bens e materiais, necessários a realização dos trabalhos desta Secretaria;
- IV. Coordenar e gerenciar os servidores lotados na Secretaria;
- V. Desenvolver orçamentos de obras públicas;
- VI. Executar obras públicas no Município, por administração direta ou indireta, abrangendo a construção civil e obras de artes especiais;
- VII. Formular projetos para captar recursos financeiros do Estado, bem como de organizações nacionais;
- VIII. Promover constantemente a modernização técnica através de estudos para a melhoria dos serviços oferecidos pela Secretaria;
- IX. Planejar, executar, direta ou indiretamente, e conservar as obras de infraestrutura urbana e rural;
- X. Formular, controlar e implantar a política de saneamento do Município;
- XI. Planejar e realizar a ampliação e manutenção da iluminação pública de responsabilidade do Município;
- XII. Planejar e realizar a ampliação e manutenção da limpeza pública de responsabilidade do Município.
- XIII. Realizar a manutenção de vias não pavimentadas na zona rural;
- XIV. Construir e manter as pontes na zona rural;
- XV. Revogado;



TAPURAH

PREFEITURA

- XVI. Revogado;
- XVII. Planejar e executar programas e atividades que visem o desenvolvimento econômico do Município, especialmente relacionado ao meio ambiente, indústria e comércio;
- XVIII. Promover atividades de combate à poluição dos cursos de água do Município;
- XIX. Promover a construção de parques, praças, jardins públicos, tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente natural;
- XX. Administrar os parques e jardins do Município;
- XXI. Promover a arborização dos logradouros públicos;
- XXII. Organizar e desenvolver uma Política de Meio Ambiente no Município;
- XXIII. Promover em conjunto com órgãos Federais e Estaduais, programas de desenvolvimento sustentáveis;
- XXIV. Criar normas para preservar o Meio Ambiente, na instalação e funcionamento das indústrias e atividades comerciais;
- XXV. Organizar e desenvolver a Política Urbana do Município com o objetivo do pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade urbana;
- XXVI. Desenvolver, juntamente com os competentes órgãos educacionais municipais e regionais, programas que visem reeducar e orientar a comunidade acerca das questões ambientais, fomentando o interesse e o conhecimento em referida área;
- XXVII. Desenvolver políticas municipais de recuperação e manutenção das áreas de proteção permanente e de mananciais, não permitindo sua degradação;
- XXVIII. Implementar projetos e programas ambientais no município, colaborando, dentro de sua esfera de competência, nos âmbitos regional, estadual, nacional e internacional;



TAPURAH

PREFEITURA

- XXIX. Planejar e executar programas e atividades nas áreas de agricultura e pecuária;
- XXX. Incentivar o associativismo e cooperativismo para desenvolvimento das atividades de agricultura e pecuária;
- XXXI. Desenvolver programas de assistência técnica aos produtores rurais e pecuaristas do Município;
- XXXII. Auxiliar o Prefeito Municipal na coordenação das ações e elaboração de políticas públicas referentes ao Abastecimento;
- XXXIII. Desenvolver políticas municipais de abastecimento, visando o adequado funcionamento do sistema de distribuição e comercialização de alimentos;
- XXXIV. Gerenciar e fiscalizar os recursos públicos oriundos de repasses de verbas públicas, elaborando as respectivas prestações de contas;
- XXXV. Criar, planejar, organizar e desenvolver uma política de trânsito no Município através de programas de educação de trânsito e prevenção de acidentes, celebrar convênios com o órgão estadual de trânsito e instaurar e conduzir os processos administrativos destinados a emissão de documentos de trânsito;
- XXXVI. Executar e fiscalizar os serviços relacionados ao departamento de trânsito;
- XXXVII. Elaborar estudos para a ampliação e aperfeiçoamento dos serviços de limpeza pública, prestigiando as atividades de preservação do meio ambiente, tais como coleta seletiva e reciclagem de resíduos;
- XXXVIII. Executar e fiscalizar os serviços de coleta, transporte, transbordo, tratamento e destino final do lixo doméstico e do lixo originário da varrição e limpeza de logradouros e vias públicas;
- XXXIX. Revogado.
- XL. Executar todas as atividades voltadas para o controle da frota municipal;
- XLI. Elaborar cronograma de manutenção preventiva dos veículos e maquinários da frota municipal;



- XLII. Requisitar as peças e materiais de reposição para os veículos e maquinários, especificando a quantidade e as características técnicas;
- XLIII. Receber, armazenar e controlar o estoque de peças de reposição;
- XLIV. Administrar a frota de veículos municipais, **com base na escala de trabalho dos motoristas pela respectiva secretaria em que o veículo estiver lotado**, promovendo levantamento de dados referentes aos custos e ao desempenho da frota, programar a utilização da frota articulando-se com todas as unidades administrativas do Município;
- XLV. Elaborar plano de manutenção da frota da Prefeitura Municipal de Tapurah.

§ 4º Secretaria Municipal de Educação, Esportes, Lazer e Cultura:

- I. Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais;
- II. Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
- III. Organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais dos seus sistemas de ensino, integrando-os às políticas e planos educacionais da União e dos Estados;
- IV. Baixar normas complementares para o seu sistema de ensino;
- V. Autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do seu sistema de ensino;
- VI. Oferecer prioritariamente a educação infantil em creches e pré-escolas, e o ensino Fundamental;
- VII. Definir, com o Estado, formas de colaboração na oferta do ensino fundamental;
- VIII. Elaborar e executar políticas e planos educacionais, em consonância com as diretrizes e planos nacionais de educação;
- IX. Manter a rede escolar que atenda preferentemente às zonas rurais, sobretudo aquelas de baixa densidade demográfica ou de difícil acesso;
- X. Criar meios adequados para a radicação de professores na zona rural ou, ainda, para dar-lhes as necessárias condições de trabalho;



TAPURAH

PREFEITURA

- XI. Propor a localização das escolas municipais através de adequado planejamento, evitando a dispersão de recursos;
- XII. Executar programas que objetivem elevar o nível de preparação dos professores e de sua remuneração, integrando-os com os programas de desenvolvimento de recursos humanos de responsabilidade do Estado e da União;
- XIII. Colaborar e incentivar os trabalhos do Conselho Municipal de Educação;
- XIV. Aplicar recursos públicos na manutenção e desenvolvimento do ensino em consonância com o disposto na Constituição Federal, observado o limite mínimo nela disposto;
- XV. Atender as normas da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

§ 5º Secretaria Municipal de Assistência Social:

- I. Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais;
- II. Exercer o controle orçamentário e financeiro no âmbito da Secretaria;
- III. Adequar os recursos humanos da Secretaria de acordo com as normativas da NOB/SUAS RH;
- IV. Requisitar à Secretaria competente a manutenção dos espaços e equipamentos públicos sob a guarda desta Secretaria;
- V. Manter um planejamento contínuo de compras, necessárias a manutenção das ações, programas, projetos, serviços e benefícios das unidades de atendimento vinculadas a secretaria;
- VI. Gerenciar e fiscalizar os convênios e os repasses financeiros, dos governos federal e estadual, realizando a prestação de contas anualmente;
- VII. Coordenar ações ligadas a programas e/ou projetos habitacionais, desde que estejam ligados a habitação social;
- VIII. Implantar, Coordenar e fiscalizar programas, projetos, ações e serviços de proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência e à velhice; o amparo às crianças e aos adolescentes carentes; a promoção



da integração ao mercado de trabalho; a habilitação e reabilitação das pessoas com deficiência e a promoção de sua integração à vida comunitária; a vigilância socioassistencial, que visa a analisar territorialmente a capacidade protetiva das famílias e nela a ocorrência de vulnerabilidades, de ameaças, de vitimizações e danos e a defesa de direitos, que visa a garantir o pleno acesso aos direitos no conjunto das provisões socioassistenciais;

- IX. Pronunciar-se sobre as solicitações de instituições/entidades socioassistenciais do Município, relativas à subvenção ou auxílio, fiscalizando, através dos conselhos de garantia de direitos a efetiva aplicação dos mesmos;
- X. Estimular e orientar a formação de organização comunitária, para atuar no campo da promoção e proteção social, garantia de direitos, autonomia e resgate de cidadania;
- XI. Apoiar tecnicamente os Conselhos Municipais de garantia e defesa de direitos, vinculados a Secretaria;
- XII. Apoiar e manter administrativamente, todas as necessidades do Conselho Tutelar local, suprimindo as demandas de caráter físico e financeiro para o pleno desenvolvimento do serviço prestado no município;
- XIII. Desenvolver ações e campanhas socioeducativas, objetivando a prevenção, a proteção e a promoção dos direitos dos cidadãos, especialmente os que se encontram em vulnerabilidade e risco pessoal e social;
- XIV. Promover o pleno cumprimento da política de assistência social e as demais leis inerentes a garantia e defesa de direitos do cidadão, bem como o combate à exclusão social, por meio de ações diretas ou em parceria com outras secretarias e demais segmentos do governo e da sociedade.

§ 6º Secretaria Municipal de Saúde:

- I. Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais;



TAPURAH

PREFEITURA

- II. Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
- III. Requisitar à Secretaria competente a manutenção dos espaços e equipamentos públicos sob a guarda desta Secretaria;
- IV. Requisitar à Secretaria competente a compra de bens e materiais, necessários a realização dos trabalhos desta Secretaria;
- V. Promover o levantamento dos problemas de saúde da população do Município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;
- VI. Manter a interface com os órgãos e entidades de saúde Estadual e Federal, visando o atendimento dos serviços de assistência médico-social e de defesa sanitária do Município;
- VII. Administrar unidades de saúde existentes no Município, promovendo atendimento de pessoas doentes e das necessidades de socorros imediatos;
- VIII. Executar programas de assistência médico-odontológica;
- IX. Providenciar o encaminhamento de pacientes para referências fora do Município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes;
- X. Promover junto à população local campanhas preventivas de doenças e educação em saúde pública;
- XI. Promover a vacinação em massa da população local em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos;
- XII. Dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à saúde pública;
- XIII. Apoiar os trabalhos do Conselho Municipal de Saúde;
- XIV. Acompanhar, controlar e avaliar o SUS no Município;
- XV. Elaborar as diretrizes e normas para ações de saúde;
- XVI. Garantir distribuição de medicamentos da Farmácia Básica para a população;



TAPURAH

PREFEITURA

- XVII. Coordenar as atividades de fiscalização e inspeção Sanitária, Ambiental e Epidemiológica do Município;
- XVIII. Aplicar recursos públicos nas ações e serviços públicos de saúde em consonância com o disposto na Constituição Federal, observado o limite mínimo nela disposto.

Art. 8º As competências da Câmara Municipal de Vereadores e do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Tapurah serão definidas por normativa emitida pelo respectivo órgão e/ou por lei específica.

Parágrafo único. O Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Tapurah é o serviço autônomo, reestruturado pela Lei Complementar nº 41, de 12 de setembro de 2012, com personalidade jurídica de direito público, natureza autárquica, patrimônio e receita próprias, para executar atividades típicas da Administração Pública, que requeiram, para seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira descentralizada, não havendo subordinação com o ente estatal instituidor, havendo apenas vinculação administrativa.

CAPÍTULO III

DOS DEPARTAMENTOS E RESPECTIVAS ÁREAS DE COMPETÊNCIA

Art. 9º Os departamentos de cada órgão do poder executivo são discriminados a seguir com as respectivas siglas de identificação:

§ 1º Gabinete do Prefeito:

- I. Gabinete do Prefeito – GP
- II. Assessoria de Governo – AGOV
 - a) Assessoria de Comunicação - ACOM
 - b) Assessoria Jurídica - AJUR
 - c) Assessoria de Convênios - ACONV
- III. Coordenação dos Conselhos Municipais – CCM
- IV. Procuradoria Geral do Município – PGM



TAPURAH

PREFEITURA

V. Controladoria Geral do Município - CGM

- a) Unidade de Coordenação do Controle Interno – UCCI
- b) Ouvidoria Municipal – OM
- c) Corregedoria Municipal – CM
- d) Arquivo Público – ARQP

VI. Coordenação de Serviços de Identificação – CSI

VII. Revogado

§ 2º Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento:

I. Gabinete do Secretário – GS

II. Departamento de Planejamento Estratégico – DPLAN

III. Departamento de Fiscalização Tributária, Urbana, Posturas e Obras – DFTU

- a) Serviço de Fiscalização Tributária – SFT
- b) Serviço de Fiscalização Urbana, Posturas e Obras - SFP

IV. Departamento Administrativo e Financeiro - DAF

- a) Contabilidade – CON
- b) Tesouraria – TE
- c) Gestão de Pessoas - GEP
- d) Recursos Humanos – RH
- e) Patrimônio e Almoxarifado – PA

V. Departamento de Compras Governamentais – DCG

- a) Compras – COM
- b) Licitação e Contratos - LC

VI. Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação – DTIC

VII. Coordenação Executiva do Procon – CEP



TAPURAH

PREFEITURA

§ 3º Secretaria Municipal de Infraestrutura, Meio Ambiente e Serviços Públicos:

- I. Gabinete do Secretário - GS
- II. Departamento de Infraestruturas, Engenharia e Projetos - DIEP
 - a) Infraestrutura Urbana – IU
 - b) Manutenção de Estradas e Vias Públicas – MEVP
 - c) Frota Municipal – FM
- III. Departamento de Serviços Públicos - DSP
 - a) Serviço de Água e Esgoto – SAE
 - b) Manutenção Elétrica e Iluminação Pública – MEIP
 - c) Coleta de Resíduos Sólidos - CRS
- IV. Departamento de Meio Ambiente e Desenvolvimento - DMAD
 - a) Serviço de Fiscalização e Licenciamento Ambiental – SFLA
 - b) Indústria e Comércio – ID
 - c) Serviços de Inspeção Municipal do Desenvolvimento Agropecuário – SIDA
 - d) Turismo – TUR
- V. Departamento de Trânsito e Transportes Rodoviários – DTTR

§ 4º Secretaria Municipal de Educação, Esportes, Lazer e Cultura:

- I. Gabinete do Secretário – GS
- II. Gestão de Transporte Escolar – GTE
- III. Coordenação de Alimentação Escolar – CAE
- IV. Coordenação Pedagógica Municipal – CPM
 - a) Escola Municipal Vinicius de Moraes – EMVM
 - b) Escola Municipal Renascer – EMR
 - c) Escola Municipal Dom Aquino – EMDA



TAPURAH

PREFEITURA

- d) Centro Municipal de Alfabetização Cecília Meireles – CMACM
- e) Centro Municipal de Educação Infantil Monteiro Lobato – CMEIML
- f) Escola Municipal Criança Feliz – EMCF
- V. Departamento de Esportes e Lazer – DEL
 - a) Estádio Municipal Recanto dos Quero-Queros
 - b) Ginásio Poliesportivo
- VI. Departamento de Cultura – DCULT
 - a) Centro Cultural
 - b) Biblioteca Municipal

§ 5º Secretaria Municipal de Assistência Social:

- I. Gabinete do Secretário – GS
- II. Proteção Social Básica – CRAS
- III. Proteção Social Especial – CREAS
- IV. Proteção Social Especial de Alta Complexidade – CASA LAR
- V. Centro de Cidadania e Transformação – CCT
- VI. Conselho Tutelar - CT

§ 6º Secretaria Municipal de Saúde:

- I. Gabinete do Secretário – GS
- II. Coordenação de Vigilância Sanitária – CVS
- III. Coordenação de Vigilância Epidemiológica – CVE
- IV. Coordenação de Vigilância Ambiental – CVA
- V. Centro de Reabilitação – CREAB
- VI. Central de Regulação – CREG
- VII. Central de Distribuição de Medicamentos – CDM
- VIII. Hospital Municipal São Paulo – HMSP
 - a) Unidade Hospitalar



b) Pronto Socorro

IX. Coordenação de Atenção Básica - CAB

a) Unidade Básica de Saúde 1 – UBS I

b) Unidade Básica de Saúde 2 – UBS II

c) Unidade Básica de Saúde 3 – UBS III

d) Unidade Básica de Saúde 4 – UBS IV

a. Unidade de Saúde - Ana Terra

b. Unidade de Saúde - Novo Eldorado

Art. 10. Os assuntos que constituem a área de competência das repartições do Gabinete do Prefeito constituem atividade de assessoramento e os da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento, constituem atividade meio, dando suporte as demais repartições da administração municipal sendo, a seguir, especificados:

I. Assessoria de Governo:

- a) Controlar a agenda do Prefeito Municipal;
- b) Assessorar o Prefeito em reuniões políticas e administrativas;
- c) Promover a publicidade de ações realizadas pela Prefeitura;
- d) Realizar a publicação dos atos emitidos pelo Prefeito Municipal;
- e) Realizar a publicação de leis, portarias, decretos e demais atos da Prefeitura;
- f) Realizar atividades de consultoria e assessoramento jurídico interno;
- g) Emitir pareceres em processos e documentos enviados pelas unidades das Secretarias Municipais;
- h) Analisar e propor soluções, de caráter jurídico, para os assuntos que lhe sejam cometidos pelo Prefeito Municipal;
- i) Estudar, propor e sugerir alternativas em consultas formuladas pelas Secretarias;



- j) Instruir pedidos de informação encaminhados aos Secretários Municipais por órgãos de controle externo;
- k) Prestar informações para subsidiar a defesa da Prefeitura em processos que a envolvam;
- l) Assessorar a elaboração de atos normativos e nos processos de licitação e nas contratações, bem como analisar juridicamente minutas de editais, contratos, convênios e parcerias em geral;
- m) Elaborar projetos de leis para os assuntos que lhe sejam cometidos pelo Prefeito Municipal;
- n) Assessorar a elaboração de projetos de leis para os assuntos que lhe sejam cometidos pelas Secretarias municipais;
- o) Receber do Legislativo os autógrafos de leis e encaminhar ao Prefeito para sanção e/ou veto;
- p) Elaborar e cadastrar projetos de captação de recursos por meio da Gestão de Convênios;
- q) Exercer outras atribuições no âmbito de assessoramento ao Prefeito Municipal.

II. Coordenação dos Conselhos Municipais:

- a) Coordenar as reuniões dos conselhos municipais;
- b) Registrar e publicar as atas de reuniões;
- c) Controlar a validade das portarias de nomeações dos conselheiros;
- d) Controlar a frequência dos conselheiros às reuniões;
- e) Promover a publicidade das reuniões visando a participação popular;
- f) Indicar ao Prefeito e Secretários Municipais a necessidade de substituição de conselheiros não atuantes;
- g) Exercer outras atribuições no âmbito da área de atuação.



III. Procuradoria Geral do Município:

- a) Auxiliar a Controladoria Geral do Município referente as notificações recebidas pelos órgãos de controle externo;
- b) Prestar serviços de assistência jurídica à municipalidade nos diversos segmentos do direito, consultando, pesquisando, analisando, avaliando e interpretando jurisprudências, atos normativos, leis e outros instrumentos;
- c) Auxiliar os órgãos e departamentos da Prefeitura, provendo-lhes de orientação técnica nos procedimentos, decisões e assuntos que envolvam interpretação jurídica;
- d) Verificar diariamente as intimações publicadas no Diário Oficial, tomando as providências pertinentes observando os prazos estabelecidos;
- e) Emitir parecer sobre editais de processos licitatórios;
- f) Promover e acompanhar as execuções fiscais do Município;
- g) Exercer outras atribuições no âmbito da área de atuação.

IV. Unidade de Coordenação do Controle Interno:

- a) Auditar as contas públicas e indicar as correções quando necessário;
- b) Responder ao Poder Legislativo quanto a fiscalização das ações realizadas pelo Poder Executivo;
- c) Receber e responder pedidos de informações encaminhados por órgãos de controle externo;
- d) Emitir parecer referente as contas de governo;
- e) Emitir parecer referente ao acompanhamento das atividades exercidas pela Administração Municipal;
- f) Verificar diariamente o Protocolo Virtual do Tribunal de Contas do Estado quanto ao recebimento de notificações e pedidos de informações, observando os prazos estabelecidos respostas;



- g) Alertar o Prefeito e Secretários Municipais quanto a possibilidade de não atingimento dos índices constitucionais;
- h) Propor projetos e medidas que visem o aperfeiçoamento das ações de controle da Administração Pública Municipal;
- i) Exercer outras atribuições no âmbito da área de atuação.

V. Ouvidoria Municipal:

- a) Receber críticas, sugestões, elogios e denúncias e encaminhá-las para as respectivas áreas de competência;
- b) Encaminhar as denúncias realizadas pela população aos respectivos departamentos para resposta e/ou solução, atentando sempre ao prazo para resposta;
- c) Receber e responder pedidos de informações encaminhados por órgãos de controle externo;
- d) Exercer outras atribuições no âmbito da área de atuação.

VI. Corregedoria Municipal:

- a) Promover a apuração de responsabilidades dos atos praticados pelos servidores municipais;
- b) Propor projetos e medidas que visem o aperfeiçoamento do regime disciplinar;
- c) Instaurar processos administrativos para aplicação de sanções quando verificado atos ilícitos praticados pelos servidores municipais;
- d) Instaurar processos administrativos para aplicação de sanções a pessoas físicas e jurídicas quando verificado atos ilícitos praticados contra o patrimônio público, processos licitatórios e contratos celebrados com o município;
- e) Realizar ações de correição ordinárias ou especiais;
- f) Desenvolver atividades para promover a prevenção do patrimônio público;



- g) Exercer outras atribuições no âmbito da área de atuação.

VII. Arquivo Público:

- a) Zelar pela guarda e conservação de documentos públicos;
- b) Manter disponíveis os documentos públicos para consulta pelos departamentos, órgãos de controle externo e a população;
- c) Organizar os documentos públicos conforme o tipo de documento;
- d) Manter registro físico e/ou eletrônico da retirada de documentos, identificando data e responsável pela retirada;
- e) Exercer outras atribuições no âmbito da área de atuação.

VIII. Coordenação de Serviços de Identificação:

- a) Realizar o Alistamento Militar;
- b) Emissão de Carteira de Identidade (RG);
- c) Emissão de Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- d) Emissão de Título de Eleitor;
- e) Emissão de Certidão de Quitação Eleitoral;
- f) Auxiliar a população quanto a correção de dados cadastrais referente aos documentos relacionados nos incisos anteriores;
- g) Exercer outras atribuições no âmbito da área de atuação.

IX. Coordenação Executiva do Procon:

- a) Auxiliar a população quanto a comunicação cliente-empresa, objetivando a solução de problemas referente a aquisição de produtos e ou/serviços;
- b) Promover campanhas de conscientização quanto a assuntos relacionado a defesa do consumidor;
- c) Promover o equilíbrio e harmonia das relações entre consumidores e fornecedores;



d) Exercer outras atribuições no âmbito da área de atuação.

X. Departamento de Planejamento Estratégico:

- a) Elaborar projetos de leis referente as peças de planejamento (PPA, LDO e LOA);
- b) Promover audiência pública referente as peças de planejamento;
- c) Registrar e publicar a Ata de Audiência Pública referentes as peças de planejamento;
- d) Estudar, propor e sugerir projetos que visam a redução e/ou otimização do gasto público;
- e) Estudar, propor e sugerir projetos que visam a otimização das funções administrativas;
- f) Elaborar projetos de leis referentes a créditos especiais, quando da inclusão de ações não presentes no orçamento em execução;
- g) Abrir créditos especiais e/ou extraordinários, quando da inclusão de ações não presentes no orçamento em execução;
- h) Publicar Decreto de abertura de Créditos Especiais;
- i) Elaborar projetos de leis para os assuntos que lhe sejam cometidos pelo Prefeito Municipal;
- j) Exercer outras atribuições no âmbito da área de atuação.

XI. Gestão de Pessoas:

- a) Realizar entrevista de admissão de servidores;
- b) Promover o treinamento de novos servidores antes de entrar em atividade no setor de lotação;
- c) Promover cursos de capacitação e atualização dos servidores;
- d) Promover pesquisas de satisfação e clima organizacional junto aos servidores;



- e) Realizar acompanhamento psicológico dos servidores;
- f) Realizar acompanhamento de servidores em afastamento;
- g) Coordenar a Comissão de Avaliação de Desempenho e Estágio Probatório no desempenho de suas atividades;
- h) Realizar o acompanhamento de servidores com nota inferior a média da Avaliação de Desempenho, com vista a promover a melhora do desempenho funcional;
- i) Estudar e propor projetos para melhora do clima organizacional;
- j) Estudar e propor projetos para melhora do desempenho funcional dos servidores;
- k) Promover a melhora do relacionamento interpessoal dos servidores;
- l) Promover a melhoria do atendimento ao público;
- m) Exercer outras atribuições no âmbito da área de atuação.

XII. Recursos Humanos:

- a) Elaborar a folha de pagamento da prefeitura municipal;
- b) Emitir carta margem para a concessão de empréstimo consignado;
- c) Controlar a escala de férias dos servidores públicos;
- d) Notificar os chefes imediatos quando verificado o não cumprimento das jornadas, sejam por atrasos ou faltas injustificadas;
- e) Controlar a escala de perícias médicas dos servidores públicos municipais;
- f) Verificar a veracidade dos documentos apresentados pelos servidores no ato da admissão;
- g) Realizar a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF);



- h) Realizar o envio de informações junto ao Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (SEFIP);
- i) Realizar a parametrização do sistema de recursos humanos para a importação da folha de pagamento junto ao sistema de contabilidade;
- j) Elaborar e publicar portarias e decretos referente a atos de pessoal;
- k) Elaborar e publicar contratos de contratação temporária;
- l) Encaminhar a Corregedoria Municipal a relação de servidores quando constatada fraude na documentação apresentada ao departamento;
- m) Realizar a prestação de contas referente a atos de pessoal (concurso público e processo seletivo) junto ao Tribunal de Contas por meio da Auditoria Publica Informatizada de Contas (APLIC);
- n) Exercer outras atribuições no âmbito da área de atuação.

XIII. Departamento de Fiscalização Tributária, Urbana, Posturas e Obras.

§1º. Serviço de Fiscalização Tributária:

- a) Realizar a fiscalização das empresas estabelecidas no município;
- b) Prestar informações aos contribuintes referentes a tributos e emissões de notas fiscais;
- c) Lançar e emitir guias de recolhimento de toda e qualquer espécie de tributos municipais;
- d) Calcular e emitir guias de retenção de toda e qualquer espécie de tributos quando o município for o tomador do serviço e não for de competência de outro órgão da administração direta ou



indireta da administração pública municipal, Estadual ou Federal pela emissão e retenção dos tributos;

- e) Notificar o Secretário Municipal de Administração, Finanças e Planejamento quando da emissão de notas fiscais por fornecedores com débitos perante a fazenda pública quando o tomador de serviços for o município;
- f) Realizar a inscrição em Dívida Ativa dos tributos não pagos até o encerramento do exercício de vencimento do débito;
- g) Lançar Tributos Municipais e de competência do Município;
- h) Exercer outras atribuições no âmbito da área de atuação.

§2º. Serviço de Fiscalização Urbana, Posturas e Obras

- a) Exercer a fiscalização e orientação do cumprimento das leis, regulamentos e normas que regem as posturas municipais;
- b) Exercer a fiscalização e orientação do cumprimento das leis, regulamentos e normas que regem Obras;
- c) Exercer a fiscalização e o controle da poluição sonora no âmbito do Município;
- d) Controlar, acompanhar e executar processos de notificação, multa, embargo e apreensões.
- e) Planejar e executar as atividades referentes ao lançamento de taxas, multas provenientes dos Códigos de Obras e de Posturas;
- f) Avaliar de forma periódica a eficácia e eficiência do Código de Posturas e do Código de Obras, sugerindo medidas que visem o aperfeiçoamento da legislação;
- g) Desempenhar outras atividades afins, por ordem do chefe imediato;
- h) Controlar construções e loteamentos urbanos para que sejam realizados com a observância das disposições legais vigentes, adotando as medidas administrativas de sua competência para correção, solicitando, se necessário, a



propositura das medidas judiciais cabíveis pela Procuradoria Geral do Município, visando o resguardo do interesse público;

- i) Examinar os projetos de urbanização de propriedades particulares, loteamentos, subdivisão de terrenos, parcelamento, à luz da legislação específica;
- j) Fiscalizar as construções particulares, públicas e conceder Alvará e habite-se;
- k) Propor demolições aos infratores da legislação e das normas municipais quando fora das exigências legais;
- l) Realizar a fiscalização de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviço quando ao horário de funcionamento e autorização do Poder Público para o funcionamento;

XIV. Contabilidade:

- a) Realizar a escrituração contábil de todas as etapas da despesa;
- b) Emitir nota de empenho e comunicar sua emissão ao Departamento de Compras Governamentais para o envio da nota de autorização de despesa (NAD) ao fornecedor;
- c) Abrir créditos suplementares quando identificada insuficiência de saldo de dotação durante a execução orçamentária;
- d) Publicar decretos de abertura de créditos suplementares;
- e) Emitir nota de liquidação e encaminhar processo a Tesouraria Municipal para pagamento da despesa;
- f) Auxiliar o Recursos Humanos quanto a parametrização para importação da folha de pagamento;
- g) Solicitar ao Departamento de Compras Governamentais a relação de processos de empenhos a serem anulados e inscritos em Restos a Pagar ao final do exercício;
- h) Elaborar e publicar os balancetes mensais;
- i) Elaborar e publicar o balanço anual;



TAPURAH

PREFEITURA

- j) Publicar o relatório resumido de execução orçamentária (RREO) devidamente assinados pelo titular da Contabilidade e pelo Prefeito Municipal;
- k) Publicar o relatório resumido de gestão fiscal (RGF) devidamente assinado conforme disposto no art. 54, I e parágrafo único da Lei Complementar 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;
- l) Promover quadrimestralmente audiência pública decorrente da execução orçamentária (RGF);
- m) Conferir a prestação de contas de Diárias, Adiantamentos e Suprimento de Fundos;
- n) Elaborar estudos de impacto financeiro e orçamentário para composição de projetos de leis;
- o) Realizar a prestação de contas da contabilidade pública junto ao Tribunal de Contas por meio da Auditoria Pública Informatizada de Contas (APLIC);
- p) Realizar a prestação de contas dos demais demonstrativos contábeis conforme exigência legal;
- q) Exercer outras atribuições no âmbito da área de atuação.

XV. Tesouraria:

- a) Solicitar abertura e encerramento de conta junto as instituições bancárias;
- b) Registrar via sistema o recebimento de receitas de transferências correntes;
- c) Conferir os valores registrados das receitas tributárias municipais com os saldos creditados nas contas de arrecadação municipal;
- d) Realizar conciliações bancárias em duas vias, mantendo uma via arquivada em registro próprio e encaminhando a outra para a Contabilidade, para compor o balancete mensal;



- e) Realizar a conferencia do movimento extraorçamentário, mantendo registro separado por mês e tipo de conta extraorçamentaria;
- f) Realizar o pagamento das despesas encaminhadas pela Contabilidade, obedecendo a ordem cronológica de exigibilidade, conforme disposto no artigo 5º, caput, da lei federal 8.666/93;
- g) Realizar o pagamento de despesas extraorçamentaria e interferências financeiras, obedecendo a estrita ordem cronológica das datas de suas exigibilidades;
- h) Conferir o extrato das contas bancárias, mantendo atualizado no sistema contábil, no mínimo semanalmente, o saldo as contas de maior movimentação;
- i) Exercer outras atribuições no âmbito da área de atuação.

XVI. Patrimonio e Almoxarifado:

- a) Receber e cadastrar os bens móveis adquiridos pela Prefeitura;
- b) Identificar tempestivamente em registro eletrônico o tipo de aquisição (compra, doação, incorporação, construção, permuta, dação em pagamento) dos bens móveis e imóveis adquiridos;
- c) Manter atualizado o cadastro do patrimônio público;
- d) Manter arquivado em registro próprio o termo de responsabilidade dos patrimônios existente nos departamentos da Prefeitura;
- e) Realizar a reavaliação e depreciação do patrimônio público de acordo com o disposto na legislação vigente;
- f) Auxiliar a Comissão de Avaliação Patrimonial na elaboração do inventario;
- g) Receber, conferir e armazenar os produtos adquiridos pela Prefeitura, separando-os entre os estoques conforme as secretarias solicitantes;



- h) Controlar prazo de validade dos produtos estocados, priorizando a saída de produtos próximos a validade, evitando a perda de produtos em estoque;
- i) Realizar a entrega dos produtos em estoque quando requisitados pelas Secretarias;
- j) Notificar o Departamento de Compras Governamentais quando determinado item atingir o estoque mínimo;
- k) Exercer outras atribuições no âmbito da área de atuação.

XVII. Departamento de Compras Governamentais:

- a) Elaborar termo de Referência;
- b) Realizar a cotação de preços para compras diretas e processos licitatórios;
- c) Obedecer aos princípios estabelecidos nas Leis Federais Nº 8.666/93 e 10.520/2002 e suas alterações;
- d) Realizar preferencialmente a aquisição de bens, produtos e serviços por meio de processo licitatório;
- e) Realizar a publicação de todas as fases dos processos licitatórios;
- f) Elaborar e publicar os contratos e atas de registro de preços para a aquisição de bens, produtos e serviços;
- g) Manter atualizado o cadastro de fornecedores com os quais o Poder Executivo mantém contrato celebrado;
- h) Emitir e encaminhar a Nota de Autorização de Despesa (NAD) aos fornecedores;
- i) Realizar a gestão dos contratos de aquisições celebrados pelo Poder Executivo;
- j) Acompanhar o prazo de entrega dos processos de compras junto aos fornecedores até o momento de sua entrega na



Patrimonio e Almoxarifado e demais lugares de entrega a serem especificados na NAD.

- k) Verificar junto aos fornecedores a entrega de bens, produtos e serviços e encaminhar à Contabilidade a relação de empenhos a serem anulados quando sinalizado que o fornecedor não realizará a entrega do item empenhado;
- l) Encaminhar à Contabilidade a relação de empenhos a serem inscritos em Restos a Pagar quando verificado que os fornecedores não entregarão os bens, produtos e serviços dentro do exercício corrente;
- m) Realizar a prestação de contas dos processos licitatórios e contratos de aquisição junto ao Tribunal de Contas por meio da Auditoria Publica Informatizada de Contas (APLIC);
- n) Exercer outras atribuições no âmbito da área de atuação.

XVIII. Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação:

- a) Fornecer suporte as repartições do Poder Executivo Municipal em relação as áreas de informática e comunicação;
- b) Realizar manutenção periódica dos equipamentos de informática;
- c) Realizar a gestão de internet e telefonia entre os órgãos e departamentos do Poder Executivo Municipal;
- d) Propor projetos para inovação e modernização da área tecnologia;
- e) Realizar a gestão dos e-mails corporativos;
- f) Realizar a gestão de acesso ao servidor da Prefeitura;
- g) Fiscalizar os provedores de internet e telefonia visando o cumprimento dos contratos celebrados;
- h) Exercer outras atribuições no âmbito da área de atuação.



CAPÍTULO IV

DOS RESPONSÁVEIS POR ÓRGÃOS, DEPARTAMENTOS DE CONTROLE E ORDENADORES DE DESPESA

Art. 11. Ostitulares dos órgãos da Administração Pública Municipal são a seguir especificados:

- I. O titular da Câmara Municipal é o Presidente da Câmara Municipal.
- II. O titular da Prefeitura Municipal é o Prefeito Municipal.
- III. O titular do Gabinete do Prefeito(a) é o Chefe de Gabinete.
- IV. O titular das Secretarias Municipais é o Secretário(a) Municipal.
- V. O titular do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Tapurah é o Diretor(a) Executivo(a).

§ 1º Ostitulares dos órgãos da Administração Pública Municipal são os ordenadores de despesas dos respectivos órgãos.

§ 2º Ordenador de despesas é toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimimento ou dispêndio de recursos do Município.

Art. 12. Os titulares dos departamentos de controle do Poder Executivo Municipal são a seguir especificados:

- I. O titular da Procuradoria Geral do Município é o Procurador(a) Jurídico.
- II. O titular da Controladoria Geral do Município será estabelecido em lei específica que regulamenta o Sistema de Controle Interno.
- III. O titular da Contabilidade é o Contador(a).

Parágrafo único. Na ausência e/ou impedimento do titular deverá ser escolhido um substituto dentre os servidores pertencentes a repartição e que possua a formação e demais exigências previstas em lei específica para ingresso no cargo, o qual deverá ser nomeado por portaria do prefeito municipal, especificando o período pelo qual este responderá.



TÍTULO II

DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO I

DAS PROPOSTAS ORÇAMENTARIAS E ESTRUTURA DE CODIFICAÇÃO PARA FINS ADMINISTRATIVOS E ORÇAMENTARIOS

Art. 13. Os órgãos e repartições da administração municipal adotará a codificação descrita a seguir separada em três níveis para organização do orçamento, almoxarifado e patrimônio, sendo a divisão para o orçamento em órgão/unidade e os demais em órgão/unidade/setor:

01 - Câmara Municipal de Vereadores

001 - Câmara Municipal de Vereadores

02 - Gabinete do Prefeito

02.001 - Gabinete do Prefeito

02.002 - Assessoria de Governo

02.002.001 - Assessoria Jurídica

02.002.002 - Assessoria de Comunicação

02.002.003 - Assessoria de Convênios

02.002.004 - Coordenação dos Conselhos Municipais

02.003– Procuradoria Geral do Município

02.003.001 – Procuradoria Geral do Município

02.004 - Controladoria Geral do Município

02.004.001 - Unidade de Coordenação do Controle Interno

02.004.002 - Ouvidoria Municipal

02.004.003 - Corregedoria Municipal

02.004.004 - Arquivo Público

02.005 - Unidade de Serviços de Identificação

02.005.001 - Coordenação de Serviços de Identificação



TAPURAH

PREFEITURA

03 -Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento

03.001 –Gabinete do Secretário

03.001.001 - Gabinete do Secretário

03.002 - Gestão Administrativa

03.002.001 - Departamento de Planejamento Estratégico

03.002.002 - Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação

03.002.003 - Departamento de Fiscalização Tributária, Urbana, Posturas e Obras

03.02.03.001 – Serviço de Fiscalização Tributária

03.02.03.002 - Serviço de Fiscalização Urbana, Posturas e Obras

03.002.004 - Departamento Administrativo e Financeiro – DAF

03.002.004.001 - Contabilidade

03.002.004.002 - Tesouraria

03.002.004.003 - Gestão de Pessoas

03.002.004.004 - Recursos Humanos

03.002.004.005 - Patrimônio e Almoxarifado

03.002.005 - Departamento de Compras Governamentais

03.002.005.001 – Compras

03.002.005.002 – Licitação e Contratos

03.003 - Unidade Municipal do Procon

03.003.001 - Coordenação Executiva do Procon

04 - Secretaria Municipal de Infraestrutura, Meio Ambiente e Serviços Públicos

04.001 - Gabinete do Secretário

04.001.001 - Gabinete do Secretário

04.002 - Departamento de Infraestrutura, Engenharia e Projetos

04.002.001 - Infraestrutura Urbana



TAPURAH

PREFEITURA

04.002.002 - Manutenção de Estradas e Vias Públicas

04.002.003 - Frota Municipal

04.003 - Departamento de Serviços Públicos

04.003.001 - Serviço de Água e Esgoto

04.003.002 - Manutenção Elétrica e Iluminação Pública

04.003.003 - Coleta de Resíduos Sólidos

04.003.006 - Capela Mortuária

04.004 - Departamento de Meio Ambiente e Desenvolvimento

04.004.001 - Serviço de Fiscalização e Licenciamento Ambiental

04.004.002 - Indústria e Comércio

04.004.003 - Serviço de Inspeção Municipal do Desenvolvimento Agropecuário

04.004.004 - Turismo

04.005 - Departamento de Trânsito e Transportes Rodoviários

04.005.001 - Trânsito e Transportes Rodoviários

05 -Secretaria de Educação, Esportes, Lazer e Cultura

05.001 - Fundo Municipal de Educação

05.001.001 - Gabinete do Secretário

05.001.002 - Gestão de Transporte Escolar

05.001.003 - Coordenação de Alimentação Escolar

05.001.004 - Coordenação Pedagógica Municipal

05.001.005 - Escola Municipal Vinicius de Moraes

05.001.006 - Escola Municipal Renascer

05.001.007 - Escola Municipal Dom Aquino

05.001.008 - Centro Municipal de Alfabetização Cecília Meireles

05.001.009 - Centro Municipal de Educação Infantil Monteiro Lobato



TAPURAH

PREFEITURA

05.001.010 - Escola Municipal Criança Feliz

05.002 - Departamento de Esportes e Lazer

05.002.001 - Estádio Municipal Recanto dos Quero-Queros

05.002.002 - Ginásio Poliesportivo

05.003 - Departamento de Cultura

05.003.001 - Centro Cultural

05.003.002 - Biblioteca Municipal

06 - Secretaria Municipal de Assistência Social

06.001 - Fundo Municipal de Assistência Social

06.001.001 - Gabinete do Secretário

06.001.002 - Proteção Social Básica

06.001.003 - Proteção Social Especial

06.001.004 - Proteção Social Especial de Alta Complexidade

06.001.005 - Centro de Cidadania e Transformação

06.002 – Conselho Tutelar

06.002.001 - Conselho Tutelar

07 - Secretaria Municipal de Saúde

07.001 - Fundo Municipal de Saúde

07.001.001 - Gabinete do Secretário

07.001.002 - Coordenação de Vigilância Sanitária

07.001.003 - Coordenação de Vigilância Epidemiológica

07.001.004 - Coordenação de Vigilância Ambiental

07.001.005 - Centro de Reabilitação

07.001.006 - Central de Regulação

07.001.007 - Central de Distribuição de Medicamentos

07.001.008 - Hospital Municipal São Paulo



TAPURAH

PREFEITURA

07.001.009 - Coordenação de Atenção Básica

07.001.010 - Unidade Básica de Saúde 1 – UBS I

07.001.011 - Unidade Básica de Saúde 2 – UBS II

07.001.012 - Unidade Básica de Saúde 3 – UBS III

07.001.013 - Unidade Básica de Saúde 4 – UBS IV

07.001.014 - Unidade Básica de Saúde 4 – Ana Terra

07.001.015 - Unidade Básica de Saúde 4 – Novo Eldorado

08 - Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Tapurah

08.001 - Tapurah-Previ

Parágrafo único. A codificação da estrutura administrativa da Câmara Municipal fica a critério do respectivo poder, sendo a da presente lei utilizada apenas para fins orçamentários.

Art. 14. É de responsabilidade dos órgãos da Administração Pública Municipal o envio da proposta orçamentária ao Departamento de Planejamento Estratégico para elaboração do Projetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias (PLDO) e Projeto de Lei Orçamentaria Anual (PLOA).

§ 1º As propostas devem ser encaminhadas no prazo de 60 (sessenta) dias antes do prazo de envio do projeto de lei ao poder legislativo.

§ 2º Não obedecido o prazo estabelecido no parágrafo anterior o Departamento de Planejamento Estratégico tomará como proposta orçamentária o orçamento efetivamente executado no exercício anterior atualizado pelo IPCA acumulado ao final do exercício.

CAPÍTULO II

DA EXECUÇÃO E CONTROLE DO ORÇAMENTO E TOMADA DE CONTAS

Art. 15. A execução orçamentária será realizada pelas repartições da Administração Pública Municipal, controlada pela Contabilidade e fiscalizada pela Unidade de Coordenação do Controle Interno e órgãos de controle externo.



TAPURAH

PREFEITURA

§ 1º É de responsabilidade dos titulares dos órgãos da Administração Pública Municipal o acompanhamento da execução orçamentária, visando coibir o desequilíbrio das contas das respectivas pastas.

§ 2º As alterações orçamentárias entre diferentes órgãos só serão realizadas com autorização prévia do titular da secretaria municipal que terá sua(s) dotação(ões) reduzida(s), a qual deverá ser anexada ao Decreto de Abertura de Crédito Adicional.

Art. 16. A Contabilidade deverá apurar os custos dos serviços de forma a evidenciar os resultados da gestão.

Art. 17. A Contabilidade inscreverá como responsável todo o ordenador de despesa, o qual responderá pelo período em que esteve em atividade, independente da data em que for julgada suas contas pelo Tribunal de Contas.

Parágrafo único. O ordenador de despesa, salvo conviência, não é responsável por prejuízos causados à Fazenda Municipal decorrentes de atos praticados por agente subordinado que exorbitar das ordens recebidas.

Art. 18. Todo ordenador de despesa ficará sujeito a tomada de contas realizada pela Contabilidade e verificada pela Unidade de Coordenação do Controle Interno, antes de ser encaminhada ao Tribunal de Contas.

Art. 19. Os servidores públicos poderão receber numerários na forma da lei, sendo estes, diárias, adiantamentos, verba indenizatória e suprimentos de fundos, com o objetivo de custear as despesas realizadas pelo servidor no desempenho de suas atribuições, quando fora da sede do município.

Parágrafo único. O servidor que receber suprimento de fundos, é obrigado a prestar contas de sua aplicação procedendo-se, automaticamente, a tomada de contas se não o fizer no prazo assinalado.

Art. 20. Quando se verificar que determinada conta não foi prestada, ou que ocorreu desfalque, desvio de bens ou outra irregularidade de que resulte prejuízo para a Fazenda Pública, as autoridades administrativas, sob pena de corresponsabilidade e sem embargo dos procedimentos disciplinares, deverão tomar imediatas providência para assegurar o respectivo ressarcimento e



TAPURAH

PREFEITURA

instaurar a tomada de contas, fazendo-se as comunicações a respeito ao Tribunal de Contas.

Art. 21. Responderão pelos prejuízos que causarem à Fazenda Pública o ordenador de despesas e o responsável pela guarda de dinheiros, valores e bens a ele delegada.

Art. 22. Quem quer que utilize dinheiros públicos terá de justificar seu bom e regular emprego na conformidade das leis, regulamentos e normas emanadas das autoridades administrativas competentes.

Art. 23. As repartições do poder executivo municipal são responsáveis pelas solicitações e requisições de bens, produtos e serviços que atenderão as necessidades da repartição solicitante.

§ 1º As solicitações de compras referente ao Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento serão realizadas diretamente pelo Departamento de Compras Governamentais.

§ 2º É função privativa do Departamento de Compras Governamentais a comunicação entre prefeitura e fornecedores, visando coibir aquisições não autorizadas.

CAPÍTULO III

DOS AGENTES POLÍTICOS E DEMAIS SERVIDORES PÚBLICOS

Art. 24. Ficam criados os seguintes cargos de livre provimento e exoneração:

- I. Secretário(a) Municipal de Administração Finanças e Planejamento;
- II. Secretário(a) Municipal de Meio Ambiente Desenvolvimento Obras e Serviços Públicos;
- III. Secretário(a) Municipal de Educação Esportes Lazer e Cultura;
- IV. Secretário(a) Municipal de Assistência Social;
- V. Secretário(a) Municipal de Saúde;



TAPURAH

PREFEITURA

§ 1º Os subsídios dos Agentes Políticos serão fixados por lei de iniciativa da Câmara Municipal, nos termos do disposto no artigo 29, inciso V da Constituição Federal.

§ 2º São considerados agentes políticos:

- I. Prefeito Municipal;
- II. Vice-Prefeito;
- III. Secretários Municipais, e;
- IV. Vereadores.

Art. 25. O quadro de pessoal das repartições do poder executivo municipal será determinado em lei específica, identificando a quantidade máxima dos cargos que a compõem, sendo estes:

- I. Efetivo;
- II. Comissionado;
- III. Eletivo;
- IV. Contratado, e;
- V. Estagiário.

Art. 26. Nos atos de convocação e nomeação dos servidores em cargo de provimento efetivo deverão constar o órgão e repartição na qual o servidor será lotado.

Art. 27. Fica vedada a convocação e nomeação de servidores em cargo de provimento efetivo quando a repartição em exame já se encontrar com o respectivo cargo na quantidade máxima permitida.

§ 1º A vedação contida no caput deste artigo tem por objetivo coibir o crescimento descontrolado da despesa com pessoal.

§ 2º Nos casos em que o servidor efetivo sofrer de afastamento superior a trinta dias, como licença maternidade, licença interesse, ou licença saúde, havendo a necessidade de reposição de servidor, e não sendo possível a sua substituição por meio de remanejamento de servidor de outro setor, a substituição deverá



TAPURAH

PREFEITURA

ocorrer por processo seletivo, onde o prazo de vigência do contrato temporário deverá ser equivalente ao período de afastamento do servidor a ser substituído.

Art. 28. Dos cargos em comissão pertencentes ao quadro de pessoal do Poder Executivo Municipal será reservado percentual mínimo a serem preenchidos por servidores de carreira, conforme disposto no artigo 37, inciso V da Constituição Federal de 05 de outubro de 1988.

Parágrafo único. Fica estabelecido o percentual mínimo de 20% (vinte por cento) da totalidade dos cargos em comissão a serem preenchidos por servidores efetivos.

Art. 29. Revogado.

Art. 30. Fica vedada a concessão de função gratificada a servidores ocupantes de cargo em comissão.

§1º. A vedação contida no caput deste artigo não se aplica a funções gratificadas por participação em comissão permanente e/ou especial.

§2º. O servidor ocupante de cargo em comissão que não se enquadrar nas hipóteses previstas no §1º poderá ser designado para exercer as atribuições de determinada função gratificada, observado a compatibilidade entre o cargo exercido e a função designada com base no princípio da segregação de funções, não podendo este servidor receber a remuneração da função gratificada ao qual for nomeado.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31. Os ajustamentos no orçamento da Prefeitura serão realizados por lei específica.

Art. 32. A estrutura administrativa prevista na presente Lei entrará de imediato em funcionamento.

Parágrafo único. Poderá o Poder Executivo Municipal por meio de Decreto instituir um Núcleo Integrado de Fiscalização com a finalidade de implementar



TAPURAH

PREFEITURA

políticas de fiscalização urbana municipal, em consonância com a política governamental e em estrita obediência à legislação aplicável.

I – O Núcleo Integrado de Fiscalização promoverá ampla fiscalização quanto à observância da legislação municipal e, de forma supletiva e complementar, da legislação estadual e federal nos assuntos de interesse local.

II - Serão desencadeados ações interativas e articuladas, mantendo permanente troca de informações e experiências entre os setores da fiscalização municipal promovendo ações conjuntas na formulação, planejamento e execução de suas atividades.

Art. 33. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando na íntegra a Lei Complementar nº 137, de 12 de junho de 2019 e suas alterações.

Gabinete do Prefeito de Tapurah, Estado de Mato Grosso, aos três dias do mês de junho do ano de dois mil e vinte.

IRALDO EBERTZ
Prefeito de Tapurah