



Estado de Mato Grosso
Município de Tangará da Serra
Assessoria Jurídica

www.tangaradaserra.mt.gov.br - Fone (0xx65) 3311 - 4801
Email: ajur@tangaradaserra.mt.gov.br



PGM
Tangará da Serra

Projeto de Lei nº 131/2018 (SUBSTITUTIVO)

| | |
|--------------|--|
| Ementa.....: | ESTIMA RECEITA E FIXA A DESPESA DO MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA, ESTADO DE MATO GROSSO, PARA O EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2019. |
|--------------|--|

AUTUAÇÃO

Aos trinta e um dias do mês de outubro do ano de 2018.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA

Avenida Brasil, 50- W- Centro – CEP 78300-000 Tangará da Serra - MT
gabinete@tangaradaserra.mt.gov.br - Fone: (65) 3311-4800

GABINETE DO PREFEITO

OFÍCIO N°. 506/GP/2018

Tangará da Serra - MT, 30 de outubro de 2018

Excelentíssimo Senhor,
Vereador **HELIO JOSÉ SCHWAAB**
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL
TANGARÁ DA SERRA

REF.: Projeto de Lei nº 131, de 24 de setembro de 2018.

Senhor Presidente,

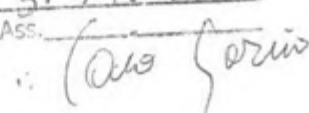
Com nossos cumprimentos, vimos gentilmente solicitar a **substituição do Projeto de Lei nº 131, de 24 de setembro de 2018**, bem como os seguintes anexos: Quadro de dotações por órgãos de Governo e da Administração e Unidade Administrativa segundo a finalidade A-22, P.U – Lei ° 4.320/1964.


A substituição se faz necessária considerando a atualização das unidades administrativas. Vale ressaltar que não houve alteração de valores das Secretarias/Órgãos.

Sendo só para o momento, ficamos à disposição para maior esclarecimento que ser fizer necessário.

Atenciosamente,


Prof. Fábio Martins Junqueira
Prefeito Municipal

Câmara Mun. Tangará da Serra
RECEBI EM
30/10/2018
ASS. 


Júlio César Gomes da Silva
Secretário Municipal de Coordenação e Planejamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO E PLANEJAMENTO
ASSESSORIA DE ORÇAMENTO E GESTÃO

Avenida Brasil – nº 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-000
Telefone: (65) 3311-4866 – E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br

PROJETO DE LEI Nº 131, DE 24 DE SETEMBRO DE 2018.

ESTIMA A RECEITA E FIXA A DESPESA DO MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA, ESTADO DE MATO GROSSO, PARA O EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2019.

A Câmara Municipal de Tangará da Serra, Estado de Mato Grosso, tendo em vista o que dispõe o Artigo 63 da Lei orgânica Municipal, aprovou de autoria do **Executivo Municipal e;**

O Senhor Prefeito Municipal de Tangará da Serra, Estado de Mato Grosso, **Prof. FÁBIO MARTINS JUNQUEIRA**, sanciona a seguinte Lei;

ARTIGO 1º - Fica aprovado o Orçamento Geral do Município de Tangará da Serra, para o Exercício financeiro de 2019, "**ESTIMA A RECEITA e FIXA A DESPESA**", em **R\$ 346.970.348,47** (Trezentos e quarenta e seis milhões, novecentos e setenta mil, trezentos e quarenta e oito reais e quarenta e sete centavos), sendo para a administração direta o valor de R\$ 263.385.639,39 (Duzentos e sessenta e três milhões, trezentos e oitenta e cinco mil, seiscentos e trinta e nove reais e trinta e nove centavos), para a administração indireta, o valor de R\$ 59.756.210,70 (Cinquenta e nove milhões, setecentos e cinquenta e seis mil, duzentos e dez reais e setenta centavos), destinados a atender a despesas do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto – SAMAE, e R\$ 23.828.498,38 (Vinte e três milhões, oitocentos e vinte e oito mil, quatrocentos e noventa e oito reais e trinta e oito centavos) para o Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Tangará da Serra – SERRAPREV.

ARTIGO 2º - O **Orçamento Fiscal** foi fixado no montante de R\$ **191.728.568,28** (Cento e noventa e um milhões, setecentos e vinte e oito mil e quinhentos e sessenta e oito reais e vinte e oito centavos) e o **Orçamento da Seguridade Social** em R\$ **155.241.780,19** (Cento e cinquenta e cinco milhões, duzentos e quarenta e um mil, setecentos e oitenta reais e dezenove centavos).

ARTIGO 3º - **A RECEITA**, será realizada mediante a arrecadação de tributos e outras contribuições correntes e de capital na forma da legislação em vigor e das especificações constantes do "**ANEXO 2 - Receita**", e de acordo com o seguinte desdobramento sintético:

a) ADMINISTRAÇÃO DIRETA

| RECEITAS CORRENTES | 236.357.408,00 |
|--------------------------------|-----------------------|
| 1.1 - Receita Tributária | 57.597.435,05 |
| 1.2 - Receita de Contribuições | 4.980.051,15 |
| 1.3 - Receita Patrimonial | 4.087.028,70 |
| 1.6 - Receita de Serviços | 791,88 |
| 1.7 - Transferências Correntes | 167.727.885,12 |
| 19 - Outras Receitas Correntes | 1.964.216,10 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO E PLANEJAMENTO
ASSESSORIA DE ORÇAMENTO E GESTÃO

Avenida Brasil – nº 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-000
Telefone: (65) 3311-4866 – E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br

| | |
|---------------------------------|-----------------------|
| RECEITAS DE CAPITAL | 27.028.231,39 |
| 2.4 - Transferências de Capital | 27.028.231,39 |
| TOTAL GERAL | 263.385.639,39 |

b) ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

| | |
|---------------------------------|----------------------|
| RECEITAS CORRENTES | 24.388.394,77 |
| 1.3 - Receita Patrimonial | 182.055,69 |
| 1.6 - Receita de Serviços | 23.492.999,84 |
| 1.9 - Outras Receitas Correntes | 713.339,24 |
| RECEITAS DE CAPITAL | 35.367.815,95 |
| 2.4 - Transferências de Capital | 35.367.815,95 |
| TOTAL GERAL | 59.756.210,72 |

c) SERRAPREV

| | |
|--|----------------------|
| RECEITAS CORRENTES | 9.630.327,31 |
| 1.2 - Receita de Contribuições | 7.821.178,55 |
| 1.3 - Receita Patrimonial | 10.500,00 |
| 1.9 - Outras Receitas Correntes | 1.798.648,76 |
| RECEITAS CORRENTES INTRA-ORÇAMENTÁRIAS | 12.105.403,97 |
| 7.0 - Receitas de Contribuições - Intra-Orçamentárias | 12.105.403,97 |
| RECEITAS DE CAPITAL - INTRAORÇAMENTÁRIAS | 2.092.767,08 |
| 8.0 - Outras receitas de Capital – Intra-Orçamentárias | 2.092.767,08 |
| TOTAL GERAL | 23.828.498,36 |

| | |
|----------------------|-----------------------|
| RECEITA TOTAL | 346.970.348,47 |
|----------------------|-----------------------|

ARTIGO 4º - A DESPESA será realizada segundo as discriminações dos quadros "PROGRAMAS DE TRABALHO e NATUREZA DA DESPESA", que apresenta o seguinte desdobramento sintético:

a) ADMINISTRAÇÃO DIRETA

1 – POR FUNÇÕES DE GOVERNO

| | | |
|----|--------------------|---------------|
| 1 | Legislativa | 9.037.340,29 |
| 2 | Judiciária | 1.982.500,00 |
| 4 | Administração | 29.121.261,06 |
| 5 | Defesa Nacional | 79.700,00 |
| 6 | Segurança Pública | 421.720,59 |
| 8 | Assistência Social | 6.432.495,59 |
| 10 | Saúde | 80.005.827,17 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO E PLANEJAMENTO
ASSESSORIA DE ORÇAMENTO E GESTÃO

Avenida Brasil – nº 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-000
Telefone: (65) 3311-4866 – E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br

| | | |
|--------------|-------------------------|-----------------------|
| 11 | Trabalho | 1.612.572,00 |
| 12 | Educação | 77.140.146,44 |
| 13 | Cultura | 1.103.500,00 |
| 14 | Direitos de Cidadania | 897.292,22 |
| 15 | Urbanismo | 16.840.074,35 |
| 18 | Gestão Ambiental | 4.887.093,64 |
| 19 | Ciência e Tecnologia | 1.254.500,00 |
| 20 | Agricultura | 7.364.849,00 |
| 23 | Comércio e Serviços | 1.672.388,00 |
| 24 | Comunicações | 444.700,00 |
| 25 | Energia | 8.545.101,90 |
| 26 | Transporte | 6.431.870,98 |
| 27 | Desporto e Lazer | 2.423.350,00 |
| 28 | Encargos Especiais | 2.270.500,00 |
| 99 | Reserva de Contingência | 3.416.856,16 |
| Total | | 263.385.639,39 |

2 – POR SUBFUNÇÕES DE GOVERNO

| | | |
|-----|--|---------------|
| 31 | Ação Legislativa | 9.037.340,29 |
| 61 | Ação Judiciária | 18.000,00 |
| 92 | Representação Judicial e Extrajudicial | 1.964.500,00 |
| 121 | Planejamento e Orçamento | 563.000,00 |
| 122 | Administração Geral | 24.079.398,87 |
| 123 | Administração Financeira | 3.524.600,00 |
| 124 | Controle Interno | 262.700,00 |
| 126 | Tecnologia da Informação | 1.212.200,00 |
| 127 | Ordenamento Territorial | 1.439.000,00 |
| 128 | Formação de Recursos Humanos | 959.300,00 |
| 129 | Administração de Receitas | 3.197.400,00 |
| 131 | Comunicação Social | 547.900,00 |
| 181 | Policciamento | 4.710,83 |
| 182 | Defesa Civil | 496.709,76 |
| 241 | Assistência ao Idoso | 391.500,00 |
| 242 | Assistência ao Portador de Deficiência | 504.453,65 |
| 243 | Assistência à Criança e ao Adolescente | 1.734.010,38 |
| 244 | Assistência Especial | 1.384.393,75 |
| 301 | Atenção Básica | 15.934.206,26 |
| 302 | Assistência Hospitalar e Ambulatorial | 55.362.322,03 |
| 303 | Suporte Profilático e Terapêutico | 1.455.619,69 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO E PLANEJAMENTO
ASSESSORIA DE ORÇAMENTO E GESTÃO

Avenida Brasil – nº 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-000
Telefone: (65) 3311-4866 – E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br

| | | |
|--------------|---|-----------------------|
| 304 | Vigilância Sanitária | 1.316.535,24 |
| 305 | Vigilância Epidemiológica | 3.625.743,95 |
| 306 | Alimentação e Nutrição | 2.761.087,22 |
| 331 | Proteção e Benefícios ao Trabalhador | 396.600,00 |
| 333 | Empregabilidade | 59.472,00 |
| 334 | Fomento ao Trabalho | 1.156.500,00 |
| 361 | Ensino Fundamental | 39.717.358,71 |
| 365 | Educação Infantil | 32.336.700,51 |
| 366 | Educação de Jovens e Adultos | 15.000,00 |
| 367 | Educação Especial | 820.000,00 |
| 392 | Difusão Cultural | 1.103.500,00 |
| 422 | Direitos Individuais, Coletivos e Difusos | 897.292,22 |
| 451 | Infraestrutura Urbana | 10.896.174,35 |
| 452 | Serviços Urbanos | 5.863.900,00 |
| 453 | Transportes Coletivos Urbanos | 80.000,00 |
| 541 | Preservação e Conservação ambiental | 2.785.592,83 |
| 543 | Recuperação de Áreas Degradadas | 2.101.500,81 |
| 572 | Desenvolvimento Tecnológico e Engenharia | 1.254.500,00 |
| 606 | Extensão Rural | 5.658.100,00 |
| 608 | Promoção da Produção Agropecuária | 1.706.749,00 |
| 691 | Promoção Comercial | 292.600,00 |
| 695 | Turismo | 1.379.788,00 |
| 751 | Conservação de Energia | 8.545.101,90 |
| 781 | Transporte Aéreo | 869.200,00 |
| 782 | Transporte Rodoviário | 5.562.670,98 |
| 812 | Desporto Comunitário | 2.423.350,00 |
| 841 | Refinanciamento da Dívida Interna | 50.000,00 |
| 843 | Serviço da Dívida Interna | 2.220.500,00 |
| 999 | Reserva de Contingência | 3.416.856,16 |
| Total | | 263.385.639,39 |

3 – POR PROGRAMAÇÃO

| | | |
|------|---|---------------|
| 0001 | Atuação Legislativa, Administrativa e Fiscalizadora | 9.037.340,29 |
| 0002 | Eficiência na Gestão Pública | 24.741.520,86 |
| 0003 | Direitos do Cidadão Tangaraense | 879.400,00 |
| 0004 | Apoio as Atividades de Outras Esferas de Governo | 864.420,59 |
| 0005 | Administração Tributária e Financeira | 6.471.900,00 |
| 0006 | Promoção Social | 2.276.281,29 |
| 0007 | Proteção Social Básica | 3.159.337,53 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO E PLANEJAMENTO
ASSESSORIA DE ORÇAMENTO E GESTÃO

Avenida Brasil – nº 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-000
Telefone: (65) 3311-4866 – E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br

| | | |
|--------------|---|-----------------------|
| 0008 | Proteção Social Especial | 2.375.281,19 |
| 0009 | Esporte para todos | 2.423.350,00 |
| 0010 | Geração de Emprego, Trabalho e Renda | 1.695.700,00 |
| 0011 | Desenvolvimento Estratégico do Turismo Municipal e Regional | 575.788,00 |
| 0012 | Fomento e Realização de Eventos Municipais | 804.000,00 |
| 0013 | Atenção Básica | 15.934.206,26 |
| 0014 | Gestão do Sus | 1.831.400,00 |
| 0015 | Atenção de Média e Alta Complexidade | 55.842.322,03 |
| 0016 | Vigilância em Saúde | 4.942.279,19 |
| 0017 | Assistência Farmacêutica | 1.455.619,69 |
| 0018 | Planejamento Urbano | 2.693.500,00 |
| 0019 | Desenvolvimento da Produção Agropecuária | 1.706.749,00 |
| 0021 | Gestão Ambiental | 4.965.293,64 |
| 0023 | Gestão de Pessoas | 1.109.300,00 |
| 0024 | Iluminação Pública Municipal | 8.545.101,90 |
| 0025 | Pavimentação e Manutenção de Vias Urbanas e Rurais | 16.509.274,35 |
| 0026 | Construção e Manutenção da Infraestrutura Urbana | 12.375.770,98 |
| 0027 | Desenvolvimento da Educação Especial | 1.788.210,90 |
| 0028 | Desenvolvimento do Ensino Fundamental | 40.220.716,83 |
| 0029 | Desenvolvimento e Promoção Cultural | 1.103.500,00 |
| 0030 | Desenvolvimento da Educação Infantil | 33.641.218,71 |
| 9999 | Reserva de Contingência | 3.416.856,16 |
| Total | | 263.385.639,39 |

4 – POR CATEGORIA ECONÔMICA

| | |
|-------------------------|-----------------------|
| Despesas Correntes | 221.656.055,67 |
| Despesas de Capital | 38.312.727,56 |
| Reserva de Contingência | 3.416.856,16 |
| Total | 263.385.639,39 |

5 - POR ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO E UNIDADE ORÇAMENTÁRIA

| | |
|--|---------------------|
| 00 - PODER LEGISLATIVO | 9.037.340,29 |
| 00001 GABINETE DO PRESIDENTE DA CAMARA MUNICIPAL | 5.093.914,01 |
| 00002 SECRETARIA DA CÂMARA MUNICIPAL | 3.943.426,28 |
| 01 - GABINETE DO PREF.E DEPENDENCIAS | 6.299.820,59 |
| 01000 GABINETE DO PREFEITO | 1.169.700,00 |
| 01010 GABINETE DO VICE PREFEITO | 190.500,00 |
| 01020 SUPERINTENDÊNCIA DE GOVERNO | 176.500,00 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO E PLANEJAMENTO
ASSESSORIA DE ORÇAMENTO E GESTÃO

Avenida Brasil - nº 2351-N - Jardim Europa - Tangará da Serra - Mato Grosso - CEP 78.300-000
Telefone: (65) 3311-4866 - E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br

| | | |
|--|--|----------------------|
| 01100 | PROCURADORIA MUNICIPAL | 1.964.500,00 |
| 01150 | OUVIDORIA MUNICIPAL | 231.500,00 |
| 01300 | ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA | 444.700,00 |
| 01400 | ASSESSORIAS ADMINISTRATIVAS DO GABINETE | 1.418.500,00 |
| 01410 | ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO | 18.000,00 |
| 01420 | JUNTA DO SERV. MILITAR | 79.700,00 |
| 01600 | FUN. MUN.DE REEQ.DO CORPO DE BOMB.MIL.DE MT-FUNREBOM | 338.809,76 |
| 01700 | FUNDO COMUN.DE SEGURANÇA PÚBLICA | 4.710,83 |
| 01900 | CONTROLE INTERNO | 262.700,00 |
| 02 - SECR.MUN.DE EDUCAÇÃO E CULTURA | | 78.958.146,44 |
| 02000 | GABINETE DO SECRETÁRIO | 714.500,00 |
| 02100 | DEPTO. DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E TECNICO PEDAGÓGICO | 2.290.000,00 |
| 02200 | DEPARTAMENTO DE CULTURA | 896.500,00 |
| 02300 | DEPTO. DE ENSINO FUNDAMENTAL | 15.910.340,41 |
| 02400 | DEPTO. DE EDUCAÇÃO INFANTIL | 16.688.998,14 |
| 02500 | BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL | 207.000,00 |
| 02600 | FUNDO DE MANUT. E DESENV. DA EDUCAÇÃO BÁSICA E DE VAL. PROF. EDUCAÇÃO - FUNDEB | 42.250.807,89 |
| 03 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE | | 80.505.827,17 |
| 03000 | GABINETE DO SECRETÁRIO | 500.000,00 |
| 03100 | FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE | 80.005.827,17 |
| 04 - SECRETARIA MUN.DE ADMINISTRAÇÃO | | 12.149.220,86 |
| 04000 | GABINETE DO SECRETÁRIO | 666.292,22 |
| 04100 | DEPART°.DE APOIO ADMINISTRATIVO | 5.571.500,00 |
| 04110 | DEPTO. DE PESSOAL | 2.506.228,64 |
| 04120 | DEPTO.DE PROTOCOLO, DISTR.DOC.E ARQUIVO | 145.200,00 |
| 04130 | DEPTO. CENTRAL DE INFORMÁTICA | 1.212.200,00 |
| 04140 | COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMONIO | 352.400,00 |
| 04200 | DEPARTAMENTO DE COMPRAS E DEPTO. DE LICITAÇÃO | 1.695.400,00 |
| 05 - SECR. MUN. DE COORDENAÇÃO E PLANEJAMENTO | | 3.791.000,00 |
| 05000 | GABINETE DO SECRETÁRIO | 534.500,00 |
| 05100 | SUPERINTENDÊNCIA DE ESCR. DE PROJETOS E DEPTO. DE DESENVOLVIMENTO URBANO | 2.046.000,00 |
| 05200 | FUNDO DE HABITAÇÃO E INTERESSE SOCIAL | 647.500,00 |
| 05400 | ASSESSORIA DE ORÇAMENTO E GESTÃO | 563.000,00 |
| 06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES | | 3.726.350,00 |
| 06000 | GABINETE DO SECRETÁRIO | 194.500,00 |
| 06100 | DEPARTAMENTO DE ESPORTES | 3.531.850,00 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO E PLANEJAMENTO
ASSESSORIA DE ORÇAMENTO E GESTÃO

Avenida Brasil – nº 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-000
Telefone: (65) 3311-4866 – E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br

| | | |
|---|--|-----------------------|
| 07 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA | | 9.208.856,16 |
| 07000 | GABINETE DO SECRETÁRIO | 350.100,00 |
| 07100 | DEPARTAMENTO FINANCEIRO | 138.200,00 |
| 07110 | DEPTO. DE ADM. TRIBUTÁRIA | 995.200,00 |
| 07120 | DEPTO. DE FISCALIZAÇÃO E ARRECADAÇÃO | 2.252.200,00 |
| 07130 | DEPTO. DE CONTABILIDADE | 1.488.600,00 |
| 07140 | DEPTO. DE TESOURARIA | 1.627.700,00 |
| 07141 | ENCARGOS ESPECIAIS DO MUNICÍPIO | 2.356.856,16 |
| 08 - SECRETARIA MUN. DE ASSISTENCIA SOCIAL | | 8.239.600,01 |
| 08000 | GABINETE DO SECRETARIO | 437.587,52 |
| 08110 | F.M. ASSIST.SOCIAL/DEPT°. DE PROMOÇÃO E ASSIS.SOCIAL | 7.802.012,49 |
| 09 - SECRETARIA MUN. DE INFRA-ESTRUTURA | | 38.911.847,23 |
| 09000 | GABINETE DO SECRETÁRIO | 187.500,00 |
| 09100 | DEPT°. DE APOIO ADMINISTR. E DE ENGENHARIA | 1.294.200,00 |
| 09200 | DEPT°. DE MANUTENÇÃO E INFRA-ESTRUTURA | 5.948.100,00 |
| 09210 | COORDENAÇÃO DE OBRAS E VIAÇÃO | 4.472.316,14 |
| 09220 | COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS | 5.013.200,00 |
| 09221 | SERVIÇOS DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA | 8.545.101,90 |
| 09222 | SERVIÇOS DE PAVIMENTAÇÃO, SINALIZAÇÃO E DRENAGEM | 10.641.174,35 |
| 09300 | SUPERINTENDÊNCIA DE TRANSP. AÉREO E VIÁRIO | 2.810.254,84 |
| 10 - SECR. MUN. DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO | | 4.231.249,00 |
| 10010 | DEPTO. ADMINISTRATIVO DA AGRICULTURA | 4.231.249,00 |
| 11 - SECR. MUN. DE IND.COM. E SERVIÇOS | | 1.053.900,00 |
| 11000 | GABINETE DO SECRETÁRIO | 203.100,00 |
| 11010 | DEPTO. ADM. DE IND.COM. E SERVIÇOS | 850.800,00 |
| 13 - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE | | 5.426.493,64 |
| 13000 | GABINETE DO SECRETÁRIO | 185.000,00 |
| 13100 | COORD. DE MEIO AMBIENTE | 5.241.493,64 |
| 14 - SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO | | 1.845.988,00 |
| 14000 | GABINETE DO SECRETÁRIO | 213.700,00 |
| 14100 | FUNDO MUN. TURISMO/COORD. DE TURISMO E EVENTOS | 1.632.288,00 |
| TOTAL GERAL | | 263.385.639,39 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO E PLANEJAMENTO
ASSESSORIA DE ORÇAMENTO E GESTÃO

Avenida Brasil – nº 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-000
Telefone: (65) 3311-4866 – E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br

b) ADMINISTRAÇÃO INDIRETA - SAMAE

1 – POR FUNÇÕES DE GOVERNO

| | | |
|--------------|-------------------------|----------------------|
| 4 | Administração Geral | 10.539.546,28 |
| 17 | Saneamento | 46.895.759,05 |
| 18 | Gestão Ambiental | 1.826.574,49 |
| 99 | Reserva de Contingência | 494.330,88 |
| Total | | 59.756.210,70 |

2 – POR SUBFUNÇÕES DE GOVERNO

| | | |
|--------------|-------------------------------------|----------------------|
| 122 | Administração Geral | 10.539.546,28 |
| 512 | Saneamento Básico Urbano | 46.895.759,05 |
| 541 | Preservação e Conservação ambiental | 306.574,49 |
| 544 | Recursos Hídricos | 1.520.000,00 |
| 999 | Reserva de Contingência | 494.330,88 |
| Total | | 59.756.210,70 |

3 – POR PROGRAMAÇÃO

| | | |
|--------------|--|----------------------|
| 0002 | Eficiência n Gestão Pública | 5.882.778,70 |
| 0020 | Gestão Ambiental dos Recursos Hídricos | 1.826.574,49 |
| 0022 | Gestão de Saneamento Ambiental | 51.552.526,63 |
| 9999 | Reserva de Contingência | 494.330,88 |
| Total | | 59.756.210,70 |

4 – POR CATEGORIA ECONÔMICA

| | |
|-------------------------|----------------------|
| Despesas Correntes | 22.029.686,43 |
| Despesas de Capital | 37.232.193,39 |
| Reserva de Contingência | 494.330,88 |
| Total | 59.756.210,70 |

5 - POR ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO E UNIDADE ORÇAMENTÁRIA

| | | |
|--|--|----------------------|
| 12 - SERVIÇO AUTÔNOMO MUN. DE ÁGUA E ESGOTO | | 59.756.210,70 |
| 12000 | ADMINISTRAÇÃO GERAL DO SAMAE | 37.147.995,44 |
| 12100 | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO | 5.683.534,58 |
| 12200 | DEPARTAMENTO TÉCNICO | 4.656.767,58 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO E PLANEJAMENTO
ASSESSORIA DE ORÇAMENTO E GESTÃO

Avenida Brasil – nº 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-000
Telefone: (65) 3311-4866 – E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br

| | | |
|-------|--------------------------|---------------|
| 12300 | DEPARTAMENTO OPERACIONAL | 12.267.913,10 |
|-------|--------------------------|---------------|

c) SERRAPREV

1 – POR FUNÇÕES DE GOVERNO

| | | |
|--------------|-----------------------|----------------------|
| 4 | Administração Geral | 1.920.800,00 |
| 9 | Previdência Municipal | 21.907.698,38 |
| Total | | 23.828.498,38 |

2 – POR SUBFUNÇÕES DE GOVERNO

| | | |
|--------------|-----------------------------------|----------------------|
| 122 | Administração Geral | 1.920.800,00 |
| 272 | Previdência do Regime Estatutário | 21.907.698,38 |
| Total | | 23.828.498,38 |

3 – POR PROGRAMAÇÃO

| | | |
|--------------|---|----------------------|
| 0031 | Gestão da Política de Prev. Social dos Servid. Públicos ... | 13.600.800,00 |
| 9999 | Reserva De Contingência | 10.227.698,38 |
| Total | | 23.828.498,38 |

4 – POR CATEGORIA ECONÔMICA

| | |
|-------------------------|----------------------|
| Despesas Correntes | 13.544.800,00 |
| Despesas de Capital | 56.000,00 |
| Reserva de Contingência | 10.227.698,38 |
| Total | 23.828.498,38 |

5 - POR ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO E UNIDADE ORÇAMENTÁRIA

| | | |
|-------|--|----------------------|
| | 15 - INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERV.PUB.DE TANGARÁ DA SERRA | 23.828.498,38 |
| 10100 | SERRAPREV | 23.828.498,38 |

RESUMO GERAL DO ORÇAMENTO

| Órgão | Receita (R\$) | Despesa (R\$) |
|------------------------|-----------------------|-----------------------|
| Administração Direta | 263.385.639,39 | 263.385.639,39 |
| Administração Indireta | 59.756.210,70 | 59.756.210,70 |
| SERRAPREV | 23.828.498,38 | 23.828.498,38 |
| Total | 346.970.348,47 | 346.970.348,47 |




PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO E PLANEJAMENTO
ASSESSORIA DE ORÇAMENTO E GESTÃO

Avenida Brasil – nº 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-000
Telefone: (65) 3311-4866 – E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br

ARTIGO 5º - De acordo com o parágrafo 8º do Artigo 165 da Constituição Federal, nos termos dos Artigos "07 e 43" da Lei Federal nº. 4.320/64, de 17 de março de 1.964, e ainda de conformidade com a Lei Orgânica Municipal, durante a execução do Orçamento Programa, fica o Poder Executivo Municipal, autorizado a abrir crédito suplementar por decreto até o limite de 10% (**dez por cento**), da "**DESPESA FIXADA**" (Corrente e de Capital), para atender a reforço de dotações insuficientes.

ARTIGO 6º - Esta Lei entrará em vigor a partir de 1º (primeiro) de janeiro do ano de dois mil e dezenove.

Prefeitura Municipal de Tangará da Serra, Estado de Mato Grosso, aos **24** dias do mês **setembro** do ano de **2018**, 42º Aniversário de Emancipação Político-Administrativo.


Prof. FÁBIO MARTINS JUNQUEIRA
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE TANGARA DA SERRA

MATO GROSSO

Orçamento - PPA 2018 / LOA 2019

Data.: 30/10/2018
Hora.: 14:00:24
Página.: 1

QUADRO DE DOTAÇÕES POR ÓRGÃOS DE GOVERNO E DA ADMINISTRAÇÃO

| CÓDIGO | LOCAL | ESPECIFICAÇÃO | RESERVA | DESPEAS | DESPEAS | TOTAL |
|--------|---------|---|--------------|----------------|---------------|----------------|
| ÓRGÃO | UNIDADE | | DOTAÇÃO | CORRENTES | DE CAPITAL | |
| 00 | | PODER LEGISLATIVO | 0,00 | 8.496.414,01 | 540.926,28 | 9.037.340,29 |
| | 00001 | GABINETE DO PRESIDENTE DA CAMARA MUNICIPAL | 0,00 | 4.943.414,01 | 150.500,00 | 5.093.914,01 |
| | 00002 | SECRETARIA DA CÂMARA MUNICIPAL | 0,00 | 3.553.000,00 | 390.426,28 | 3.943.426,28 |
| 01 | | GABINETE DO PREF.E DEPENDENCIAS | 0,00 | 5.906.400,83 | 393.419,76 | 6.299.820,59 |
| | 01000 | GABINETE DO PREFEITO | 0,00 | 989.700,00 | 180.000,00 | 1.169.700,00 |
| | 01010 | GABINETE DO VICE PREFEITO | 0,00 | 190.500,00 | 0,00 | 190.500,00 |
| | 01020 | SUPERINTENDÊNCIA DE GOVERNO | 0,00 | 176.500,00 | 0,00 | 176.500,00 |
| | 01100 | PROCURADORIA MUNICIPAL | 0,00 | 1.964.500,00 | 0,00 | 1.964.500,00 |
| | 01150 | OUIDORIA MUNICIPAL | 0,00 | 231.500,00 | 0,00 | 231.500,00 |
| | 01300 | ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA | 0,00 | 444.700,00 | 0,00 | 444.700,00 |
| | 01400 | ASSESSORIAS ADMINISTRATIVAS DO GABINETE | 0,00 | 1.418.500,00 | 0,00 | 1.418.500,00 |
| | 01410 | ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO | 0,00 | 10.000,00 | 8.000,00 | 18.000,00 |
| | 01420 | JUNTA DO SERV. MILITAR | 0,00 | 79.700,00 | 0,00 | 79.700,00 |
| | 01600 | FUNDO MUN.DE REEQ.DO CORPO DE BOMB.MIL.DE M | 0,00 | 133.390,00 | 205.419,76 | 338.809,76 |
| | 01700 | FUNDO COMUN.DE SEGURANÇA PUBLICA | 0,00 | 4.710,83 | 0,00 | 4.710,83 |
| | 01900 | CONTROLE INTERNO | 0,00 | 262.700,00 | 0,00 | 262.700,00 |
| 02 | | SECR.MUN.DE EDUCAÇÃO E CULTURA | 500.000,00 | 69.364.628,81 | 9.093.517,63 | 78.958.146,44 |
| | 02000 | GABINETE DO SECRETÁRIO | 500.000,00 | 209.500,00 | 5.000,00 | 714.500,00 |
| | 02100 | DEPT° DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E TECNICO PEO | 0,00 | 2.280.000,00 | 10.000,00 | 2.290.000,00 |
| | 02200 | DEPARTAMENTO DE CULTURA | 0,00 | 856.500,00 | 40.000,00 | 896.500,00 |
| | 02300 | DEPT°. DE ENSINO FUNDAMENTAL | 0,00 | 14.824.504,52 | 1.285.835,89 | 15.910.340,41 |
| | 02400 | DEPTO. DE EDUCAÇÃO INFANTIL | 0,00 | 10.574.018,20 | 6.114.979,94 | 16.688.998,14 |
| | 02500 | BIBLIOTECA PUBLICA MUNICIPAL | 0,00 | 202.000,00 | 5.000,00 | 207.000,00 |
| | 02600 | FUNDO DE MANUT. E DESENV. DA EDUCAÇÃO BASIC | 0,00 | 40.618.106,09 | 1.632.701,80 | 42.250.807,89 |
| 03 | | SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE | 500.000,00 | 77.905.358,99 | 2.100.468,18 | 80.505.827,17 |
| | 03000 | GABINETE DO SECRETÁRIO | 500.000,00 | 0,00 | 0,00 | 500.000,00 |
| | 03100 | FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE | 0,00 | 77.905.358,99 | 2.100.468,18 | 80.005.827,17 |
| 04 | | SECRETARIA MUN.DE ADMINISTRAÇÃO | 0,00 | 10.960.220,86 | 1.189.000,00 | 12.149.220,86 |
| | 04000 | GABINETE DO SECRETÁRIO | 0,00 | 664.292,22 | 2.000,00 | 666.292,22 |
| | 04100 | DEPART°.DE APOIO ADMINISTRATIVO | 0,00 | 4.384.500,00 | 1.187.000,00 | 5.571.500,00 |
| | 04110 | DEPTO. DE PESSOAL | 0,00 | 2.506.228,64 | 0,00 | 2.506.228,64 |
| | 04120 | DEPTO.DE PROTOCOLO,DISTR.DOC.E ARQUIVO | 0,00 | 145.200,00 | 0,00 | 145.200,00 |
| | 04130 | DEPTO. CENTRAL DE INFORMÁTICA | 0,00 | 1.212.200,00 | 0,00 | 1.212.200,00 |
| | 04140 | COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMONIO | 0,00 | 352.400,00 | 0,00 | 352.400,00 |
| | 04200 | DEPARTAMENTO DE COMPRAS E DEPTO. DE LICITAC | 0,00 | 1.695.400,00 | 0,00 | 1.695.400,00 |
| 05 | | SECR.MUN.DE COORDENAÇÃO E PLANEJAMENTO | 0,00 | 3.696.000,00 | 95.000,00 | 3.791.000,00 |
| | 05000 | GABINETE DO SECRETÁRIO | 0,00 | 454.500,00 | 80.000,00 | 534.500,00 |
| | 05100 | SUPERINTENDENCIA DE ESCRIT. DE PROJETOS E D | 0,00 | 2.031.000,00 | 15.000,00 | 2.046.000,00 |
| | 05300 | | 0,00 | 647.500,00 | 0,00 | 647.500,00 |
| | 05400 | ASSESSORIA DE ORÇAMENTO | 0,00 | 563.000,00 | 0,00 | 563.000,00 |
| 06 | | SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES | 0,00 | 2.067.600,00 | 1.658.750,00 | 3.726.350,00 |
| | 06000 | GABINETE DO SECRETÁRIO | 0,00 | 194.500,00 | 0,00 | 194.500,00 |
| | 06100 | DEPARTAMENTO DE ESPORTES | 0,00 | 1.873.100,00 | 1.658.750,00 | 3.531.850,00 |
| 07 | | SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA | 2.416.856,16 | 6.642.000,00 | 150.000,00 | 9.208.856,16 |
| | 07000 | GABINETE DO SECRETÁRIO | 0,00 | 220.100,00 | 100.000,00 | 320.100,00 |
| | 07100 | DEPARTAMENTO FINANCEIRO | 0,00 | 138.200,00 | 0,00 | 138.200,00 |
| | 07110 | DEPTO. DE ADM. TRIBUTÁRIA | 0,00 | 945.200,00 | 0,00 | 945.200,00 |
| | | A TRANSPORTAR | 1.000.000,00 | 179.700.123,50 | 15.171.081,85 | 195.871.205,35 |



MUNICÍPIO DE TANGARA DA SERRA

MATO GROSSO

Orçamento - PPA 2018 / LOA 2019

Data.: 30/10/2018
Hora.: 14:00:25
Página.: 2

QUADRO DE DOTAÇÕES POR ÓRGÃOS DE GOVERNO E DA ADMINISTRAÇÃO

| CÓDIGO | LOCAL | ESPECIFICAÇÃO | RESERVA | DESPESAS | DESPESAS | TOTAL |
|--------|---------|--|----------------------|-----------------------|----------------------|-----------------------|
| ÓRGÃO | UNIDADE | | DOTAÇÃO | CORRENTES | DE CAPITAL | |
| | 07120 | DEPTO.DE FISCALIZAÇÃO E ARRECADAÇÃO | 0,00 | 2.252.200,00 | 0,00 | 2.252.200,00 |
| | 07130 | DEPTO. DE CONTABILIDADE | 0,00 | 1.488.600,00 | 0,00 | 1.488.600,00 |
| | 07140 | DEPTO. DE TESOUREARIA | 0,00 | 1.577.700,00 | 0,00 | 1.577.700,00 |
| | 07141 | ENCARGOS ESPECIAIS DO MUNICÍPIO | 2.416.856,16 | 20.000,00 | 50.000,00 | 2.486.856,16 |
| 08 | | SECRETARIA MUN.DE ASSISTENCIA SOCIAL | 0,00 | 8.055.767,59 | 183.832,42 | 8.239.600,01 |
| | 08000 | GABINETE DO SECRETARIO | 0,00 | 434.587,52 | 3.000,00 | 437.587,52 |
| | 08110 | F.M.ASSIST.SOCIAL/DEPT°.DE PROMOÇÃO E ASSIS.S | 0,00 | 7.621.180,07 | 180.832,42 | 7.802.012,49 |
| 09 | | SECRETARIA MUN.DE INFRA-ESTRUTURA | 0,00 | 21.047.657,88 | 17.864.189,35 | 38.911.847,23 |
| | 09000 | GABINETE DO SECRETÁRIO | 0,00 | 187.500,00 | 0,00 | 187.500,00 |
| | 09100 | DEPT°.DE APOIO ADMINISTR.E DE ENGENHARIA | 0,00 | 1.249.200,00 | 45.000,00 | 1.294.200,00 |
| | 09200 | DEPT°.DE MANUTENÇÃO E INFRA-ESTRUTURA | 0,00 | 4.729.585,00 | 1.218.515,00 | 5.948.100,00 |
| | 09210 | COORDENAÇÃO DE OBRAS E VIAÇÃO | 0,00 | 2.449.816,14 | 2.022.500,00 | 4.472.316,14 |
| | 09220 | COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS | 0,00 | 4.768.200,00 | 245.000,00 | 5.013.200,00 |
| | 09221 | SERVIÇOS DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA | 0,00 | 4.945.101,90 | 3.600.000,00 | 8.545.101,90 |
| | 09222 | SERVIÇOS DE PAVIMENTAÇÃO ASFALTICA | 0,00 | 720.000,00 | 9.921.174,35 | 10.641.174,35 |
| | 09300 | SUPERINTENDÊNCIA DE TRANSP. AÉREO E VIÁRIO | 0,00 | 1.998.254,84 | 812.000,00 | 2.810.254,84 |
| 10 | | SECR.MUN.DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTEC | 0,00 | 2.556.500,00 | 1.674.749,00 | 4.231.249,00 |
| | 10010 | DEPTO. ADMINISTRATIVO DA AGRICULTURA | 0,00 | 2.556.500,00 | 1.674.749,00 | 4.231.249,00 |
| 11 | | SECR.MUN.DE IND.COM. E SERVIÇOS | 0,00 | 953.900,00 | 100.000,00 | 1.053.900,00 |
| | 11000 | GABINETE DO SECRETÁRIO | 0,00 | 203.100,00 | 0,00 | 203.100,00 |
| | 11010 | DEPTO. ADM. DE IND.COM. E SERVIÇOS | 0,00 | 750.800,00 | 100.000,00 | 850.800,00 |
| 12 | | SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESC | 494.330,88 | 22.029.686,43 | 37.232.193,39 | 59.756.210,70 |
| | 12000 | ADMINISTRAÇÃO GERAL DO SAMAE | 0,00 | 1.518.154,05 | 35.629.841,39 | 37.147.995,44 |
| | 12100 | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO | 494.330,88 | 4.301.271,70 | 887.932,00 | 5.683.534,58 |
| | 12200 | DEPARTAMENTO TÉCNICO | 0,00 | 4.559.810,58 | 96.957,00 | 4.656.767,58 |
| | 12300 | DEPARTAMENTO OPERACIONAL | 0,00 | 11.650.450,10 | 617.463,00 | 12.267.913,10 |
| 13 | | SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE | 0,00 | 1.637.306,70 | 3.789.186,94 | 5.426.493,64 |
| | 13000 | GABINETE DO SECRETÁRIO | 0,00 | 185.000,00 | 0,00 | 185.000,00 |
| | 13100 | COORD. DE MEIO AMBIENTE | 0,00 | 1.452.306,70 | 3.789.186,94 | 5.241.493,64 |
| 14 | | SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO | 0,00 | 1.366.300,00 | 479.688,00 | 1.845.988,00 |
| | 14000 | GABINETE DO SECRETÁRIO | 0,00 | 213.700,00 | 0,00 | 213.700,00 |
| | 14100 | FUNDO MUN. TURISMO/COORD. DE TURISMO E EVEN | 0,00 | 1.152.600,00 | 479.688,00 | 1.632.288,00 |
| 15 | | INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS | 10.227.698,38 | 13.544.800,00 | 56.000,00 | 23.828.498,38 |
| | 10100 | SERRAPREV | 10.227.698,38 | 13.544.800,00 | 56.000,00 | 23.828.498,38 |
| | | TOTAL | 14.138.885,42 | 256.230.542,10 | 76.600.920,95 | 346.970.348,47 |

Prof. FÁBIO MARTINS JUNQUEIRA
Prefeito Municipal



MUNICIPIO DE TANGARA DA SERRA
MATO GROSSO

Orçamento - PPA 2018 / LOA 2019

Data.: 30/10/2018
Hora.: 14:04:12
Página.: 1

UNIDADE ADMINISTRATIVA SEGUNDO A FINALIDADE A-22, P.U LEI Nº 4320/1964

Órgão: 00-PODER LEGISLATIVO

Unidade: 00001-GABINETE DO PRESIDENTE DA CAMARA MUNICIPAL

Legislação: - Lei nº. 128/83 de 29 de Junho de 1.983, atualizada pelas leis nº. 178/85 de 16 de abril de 1.985 e 309/87 de 23 de setembro de 1.987, Resolução nº. 005/91 de 24 de outubro de 1.991, que trata do regimento interno da Câmara Municipal, com redação atualizada até abril de 1.998 e Lei Orgânica Municipal.

[Campo de Atuação]

Tem por finalidade, legislar sobre matéria peculiar ao Município e demais atividades expressas na Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da Câmara Municipal.

Unidade: 00002-SECRETARIA DA CÂMARA MUNICIPAL

Legislação: Lei nº. 128/83 de 29 de junho de 1.983, atualizada pelas leis nº. 178/85 de 16 de abril de 1.985 e 309/87 de 23 de setembro de 1.987, Resolução nº. 005/91 de 24 de outubro de 1.991, que trata sobre o regimento interno da Câmara Municipal, com redação atualizada até abril de 1.998.

[Campo de Atuação]

A Secretária da Câmara Municipal, tem por finalidade secretariar os trabalhos legislativos; transformar em autógrafos os projetos aprovados pela Câmara; fazer promulgar e publicar todos os atos administrativos; inserir em ata o desenvolvimento dos trabalhos, expedir ofícios e demais correspondência que se fizerem necessárias; desenvolver todas as atividades correlatas ao trabalho da Secretaria; Proceder os registros contábeis, orçamentários, financeiros e patrimoniais e proceder a prestação de contas das despesas da Câmara Municipal; elaborar a proposta parcial das necessidades da Câmara Municipal, para ser remetida ao Executivo, a fim de incluí-las no Orçamento Geral do Município; proceder o levantamento e tombamento dos bens móveis de sua propriedade, ou de propriedade do Município sob sua custódia; proceder os registros e providências de atos relacionados aos servidores sob a sua responsabilidade; proceder outras tarefas correlatas aos registros e processos da Função Legislativa.

Órgão: 01-GABINETE DO PREF. E DEPENDENCIAS

Unidade: 01000-GABINETE DO PREFEITO

Legislação: Instituído pela lei nº. 04/77 de 30 de março de 1.977, atualizada pelas Leis nº. 074/80 de 23 de setembro de 1.980, 597/90 de 25 de setembro de 1.990, e, 1.395/98 de 05 de janeiro de 1.998, Decreto nº. 19/83 de 1º de julho de 1.983, de que trata o regimento interno do Gabinete do Prefeito e Dependências, Lei 2099/2003 de 29 de dezembro de 2003, alterada pela Lei 2.128/04 e Lei Complementar nº 141 de 01/09/2009.

[Campo de Atuação]

Compete a Chefia do Gabinete do Prefeito, organizar a agenda das atividades e programas oficiais do Prefeito e tomar as providências por ele determinada; promover e coordenar o relacionamento da Prefeitura com os Municípios, as Entidades de Classe, as Autoridades Federais, Estaduais e de outros Municípios; organizar as audiências do Prefeito, selecionando os pedidos, coligindo subsídios para a compreensão do histórico dos assuntos, de maneira a permiti-lhe a análise e decisão final; promover o atendimento às pessoas que procurarem o Prefeito, encaminhando-as às autoridades competentes, orientando-as para a solução dos assuntos respectivos ou marcando-lhes audiências com o Prefeito, se for o caso; representar oficialmente o Prefeito sempre que para isso for credenciado; recepcionar visitantes e hóspedes oficiais do Governo Municipal; transmitir aos secretários, Assessores e demais autoridades de igual nível hierárquico, os ordens do Prefeito; assinar e providenciar a expedição de convites para solenidades programadas; promover, por todos os meios, as atividades de divulgação e informação ao público sobre as atividades dos órgãos da Prefeitura; Promover as atividades de relações públicas junto ao funcionalismo Municipal; promover o recebimento de sugestões e reclamações do público, encaminhando-as aos órgãos competentes para análise e solução dos problemas dando conhecimento aos interessados das providências tomadas em cada caso; promover a publicação dos atos oficiais assinados pelo Chefe do Poder Executivo e pelos Secretários municipais promover a publicação, na imprensa, do noticiário das atividades de interesse público levados a efeito pela Prefeitura; exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados; assessorar o Prefeito na formulação das políticas administrativas da Prefeitura; despachar pessoalmente com o prefeito, nos dias determinados, todo o excedente das repartições que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocado; apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual dos trabalhos a cargo das unidades sob sua direção; apresentar, com periodicidade requerida, ao Prefeito, relatórios das atividades dos órgãos sob a sua subordinação, encaminhando cópia a secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento; encaminhar a Secretaria Mun. de Coordenação e Planejamento, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária do Gabinete para o ano imediato; referendar aos decretos atinentes ao Gabinete; executar e coordenar as atividades e trabalhos e demais assuntos de interesse dos servidores sob a Chefia do Gabinete do Prefeito, e demais atividades afins.

Unidade: 01010-GABINETE DO VICE PREFEITO

Legislação: - Instituído pela lei nº. 04/77 de 30 de março de 1.977, atualizada pelas Leis nº. 074/80 de 23 de setembro de 1.980, 597/90 de 25 de setembro de 1.990, e, 1.395/98 de 05 de janeiro de 1.998, Decreto nº. 19/83 de 1º de julho de 1.983, de que trata o regimento interno do Gabinete do Prefeito e Dependências, Lei 2099/2003 de 29 de dezembro de 2003, alterada pela Lei 2.128/04 e Lei Complementar nº 141 de 01/09/2009.

[Campo de Atuação]

Compete a Chefia do Gabinete do Vice-Prefeito, organizar a agenda das atividades e programas oficiais, tomar as providências por ele determinada; promover e coordenar o relacionamento da Prefeitura com os Municípios, as Entidades de Classe, as Autoridades Federais, Estaduais e de outros Municípios juntamente com o Prefeito Municipal; promover o atendimento às pessoas que procurarem o Vice-Prefeito, encaminhando-as às autoridades competentes, orientando-as para a solução dos assuntos respectivos, se for o caso; representar oficialmente o Prefeito sempre que para isso for credenciado; recepcionar visitantes e hóspedes oficiais do Governo Municipal; despachar pessoalmente com o prefeito, nos dias determinados, todo o excedente das repartições que dirige, bem como participar de reuniões coletivas.

Unidade: 01020-SUPERINTENDÊNCIA DE GOVERNO

Legislação: Lei Complementar nº 141/2009 de 01 de setembro de 2009.

[Campo de Atuação]

São funções básicas da Superintendência de Governo - SUG desenvolver, elaborar, divulgar e manter atualizado o Plano Estratégico de governo; monitorar e avaliar o desenvolvimento das políticas, objetivos, estratégias, metas e ações constantes do Plano de governo; participar das reuniões periódicas de Monitoramento e Avaliação do Plano de governo; elaborar documentação inerente aos trabalhos da Superintendência; manter articulação com os órgãos municipais objetivando orientar os responsáveis por metas e ações previstas no referido Plano Estratégico; desenvolver ações que visem o cumprimento do Plano de governo; planejar e acompanhar a realização de pesquisas sobre programas e o perfil de governo; analisar os dados obtidos através de pesquisas e indicadores fornecidos por sistema gerencial de avaliação transformando em ferramenta para a tomada de decisão; sugerir mudanças e alterações do plano de governo de acordo com os resultados obtidos e exercer outras atividades correlatas.

Unidade: 01100-PROCURADORIA MUNICIPAL

Legislação: - Instituída pela Lei nº. 04/77 de 30 de Março de 1.977, atualizada pelas Leis nº. 074/80 de 23 de setembro de 1.980, 597/90 de 25 de setembro de 1.990 e, 1.395/98 de 05 de janeiro de 1.998, Decreto nº. 20/83 de 1º de julho de 1.983, de que trata o Regimento Interno da Procuradoria Jurídica, Lei 2099/2003 de 29 de



UNIDADE ADMINISTRATIVA SEGUNDO A FINALIDADE A-22, P.U LEI Nº 4320/1964

dezembro de 2003, alterada pela Lei 2.128/04, Lei 2432/2005 de 21/11/2005 e a Lei Complementar nº 141 de 01/09/2009. Lei Complementar 192 de 17/10/2014- Instalação e Regulamentação da Procuradoria Geral do Município.

[Campo de Atuação]

A Procuradoria Geral do Município - PGM é uma instituição de natureza permanente, essencial ao exercício das funções administrativas e jurisdicionais no âmbito do Município, com nível hierárquico de Superintendência do Município, sendo responsável, em toda a sua plenitude, pela defesa de seus interesses em juízo e fora dele, bem como pelas funções de consultoria jurídica, ressalvada as competências autárquicas, sob a égide dos princípios da legalidade e da indisponibilidade dos interesses públicos. Compete à Procuradoria Geral representar institucionalmente o município em juízo ou fora dele, por meio de seus Procuradores Municipais, dispensando-se para fins de apresentação, a outorga de instrumento procuratório do Chefe do Poder Executivo Municipal aos membros integrantes da carreira de Procuradores do Município. Compete aos Procuradores do Município: I - exercer administrativamente as atividades de consultoria e Assessoramento Jurídico, emitindo pareceres meramente consultivos, sem poderes para proceder a decisão; II - representar, judicial e extrajudicialmente, o Município, nas ações em que este for autor, réu ou interessado, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo à audiência e outros atos, para defender direitos ou interesses. Compete ao Procurador Geral do Município: I - chefiar a Procuradoria Geral do Município, coordenar suas atividades jurídicas e administrativas e orientar-lhe a atuação; II - receber citações, intimações e notificações nas ações em que o Município seja parte, podendo tais atos serem delegados a qualquer dos Procuradores do Município. Compete à Assessoria Administrativa de apoio técnico e legislativo, auxiliar a Procuradoria Geral do Município e o Gabinete do Prefeito elaborando estudos, assistindo ao Prefeito e à Procuradoria Geral do Município no controle da legalidade dos atos a serem praticados ou já efetivados pelo Poder Executivo Municipal; analisar, a pedido do Prefeito e Procurador Geral, a documentação legal da Prefeitura Municipal; bem como assegurar a correta elaboração e redação dos documentos oficiais e demais documentos formais de expediente dos órgãos mencionados.

Unidade: 01150-OUIVODORIA MUNICIPAL

Legislação: Instituído pela Lei Municipal 2.774 de 17 de Outubro de 2007 que altera a Lei 2099/2003 de 29 de dezembro de 2003.

[Campo de Atuação]

A Ouvidoria Municipal atua na defesa dos direitos e interesses individuais e coletivos contra atos e omissões ilegais ou injustos cometidos no âmbito do Poder Executivo Municipal, cabendo-lhe especificamente: receber as reclamações ou denúncias que lhe forem dirigidas e encaminhá-las ao Prefeito Municipal, quando cabível, para a instauração de sindicâncias, inquéritos administrativos e de auditorias; recomendar a anulação ou correção de atos contrários à lei ou às regras da boa administração, representando, quando necessário, aos órgãos superiores competentes; garantir, a todos quantos procurarem a Ouvidoria, o retorno das providências adotadas a partir de sua intervenção e dos resultados alcançados; garantir a todos os demandantes um caráter de discricão e de fidedignidade ao que lhe for transmitido; sugerir medidas de aprimoramento da prestação dos serviços, com base nas reclamações denúncias e sugestões recebidas visando garantir que os problemas detectados não se tornem objeto de repetições contínuas; criar um processo permanente de divulgação do serviço da Ouvidoria junto ao público, para conhecimento, utilização continuada e ciência dos resultados alcançados; promover a realização de pesquisas, seminários e cursos sobre assuntos relativos ao exercício dos direitos e deveres do cidadão; organizar e manter atualizado arquivado da documentação relativa às denúncias, queixas, reclamações e sugestões recebidas; desenvolver outras atividades correlatas.

Unidade: 01300-ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA

Legislação: Lei nº. 04/77 de 30 de março de 1.977, atualizada pelas leis nº. 074/80 de 23 de setembro de 1.980, 597/90 de 25 de setembro de 1.990, e, 1.396/98 de 05 de janeiro de 1.998. Decreto nº. 19/83 de 1º de julho de 1.983, de que trata o regimento interno do Gabinete do Prefeito e Dependências.

[Campo de Atuação]

A Assessoria de Comunicação e Imprensa é o órgão que tem por finalidade executar as atividades relativas à elaboração do noticiário informativo da administração e ao relacionamento do Município com a Imprensa. Compete ainda a esta Assessoria providenciar junto aos órgãos de imprensa, a cobertura de todas as atividades e atos de caráter público do Prefeito e de seus auxiliares; dar assistência na elaboração de todo o material informativo correspondente às ações do Governo Municipal, a ser divulgado através da imprensa; Providenciar a publicação na imprensa, do noticiário, dos editoriais, avisos e comunicações e das atividades de interesse público; ajudar na preparação de relatórios, folhetos e outras publicações, para divulgação das atividades do Município; articular-se com os órgãos da Prefeitura nas campanhas que estas empreendam visando à participação do público na melhoria dos serviços municipais; promover a divulgação dos certames locais que constituam atração regional, como exposições, festivais e outros patrocinados por órgãos da Prefeitura ou por entidades particulares; promover o recorte e arquivamento de noticiário relativo a assuntos de interesse da Prefeitura; executar outras atividades afins.

Unidade: 01400-ASSESSORIAS ADMINISTRATIVAS DO GABINETE

Legislação: - Lei nº. 04/77 de 30 de março de 1.977, atualizada pelas Leis nº. 074/80 de 23 de setembro de 1.990, 597/90 de 25 de setembro de 1.990, e, 1.396/98 de 05 de janeiro de 1.998 atualizada pela Lei 2432/2005 de 21/11/2005 e Lei 2875/2008 de 10/04/2008. Decreto nº. 19/83 de 1º de julho de 1.983, de que trata o regimento interno do Gabinete do Prefeito e Dependências.

[Campo de Atuação]

Compete as Assessorias Administrativa e Especial do Gabinete do Prefeito, fazer registrar e controlar o andamento de papéis no Gabinete, em coordenação com o Departamento de Documentação e Arquivo, fazendo informar aos interessados o seu andamento e orientando-os sobre os demais assuntos pertinentes ao Gabinete, assim como manter o registro das atividades do Gabinete; manter o controle das dotações orçamentárias atribuídas ao Gabinete; elaborar em conjunto com a Assessoria Especial de Gabinete a proposta orçamentária, encaminhando-a para providências; promover a remessa à divisão de Documentação e arquivo de todos os processos e papéis devidamente ultimados, bem como requisitar aqueles que interessam ao Gabinete; controlar a utilização dos veículos a serviços do Gabinete; manter atividades de administração de pessoal aos cuidados do Gabinete; promover atividades de administração de material e bens patrimoniais; fazer as atividades relativas a expediente, protocolo e arquivos; providenciar as atividades de zeladoria e serviços gerais, e executar outras atividades afins. preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Prefeito; preparar a correspondência do Prefeito e do Chefe do Gabinete; redigir circulares, instruções e recomendações emanadas do Prefeito ou do Chefe do Gabinete; rever os atos antes enviá-los para assinatura do Prefeito, coordenando-se para isso com outros Assessores diretos ao Gabinete; manter arquivo de informações sobre leis, projetos legislativos, documentos e publicações, necessários aos trabalhos do Gabinete; promover o registro dos nomes, endereços e telefones das autoridades e repartições Federais, Estaduais e de outras de interesse da Administração, bem como a indicação dos respectivos tratamentos, segundo as normas protocolares vigentes; fazer preparar os expedientes relativos aos servidores da Prefeitura Municipal cuja competência não esteja deferida ao Departamento de Pessoal, mantendo registros desses expedientes; organizar e controlar os servidores do Gabinete informando os dados ao Departamento de Pessoal; promover a requisição e o abastecimento de material para o Gabinete do Prefeito e registrar o consumo de cada espécie, assim como coligir, orientado pela Assessoria Administrativa, dados que permitam o estabelecimento de previsões de consumo; elaborar em conjunto com a Assessoria Administrativa, a proposta orçamentária do Gabinete, conforme instruções baixadas pela Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento, encaminhando-a ao Chefe do Gabinete; rever a forma final de documentos feitos no Gabinete do Prefeito, especialmente quanto aos aspectos legais e técnicos de elaboração legislativa; promover em colaboração com o Assessor Administrativo, a pesquisa de informações sobre leis, projetos legislativos estaduais e federais e dar ciência a o Chefe do gabinete dos que encerrarem assuntos relevantes para o Município; assessorar na elaboração e encaminhamento de vetos e outras informações e executar outras atividades afins.

Unidade: 01420-JUNTA DO SERV. MILITAR

Legislação: Lei Federal do Serviço Militar (LSM) - lei nº. 4.375 de 17 de Agosto de 1.964.
- Decreto federal do regimento da Lei do Serviço Militar - Decreto nº. 57.854 de 20 de janeiro de 1.966.



UNIDADE ADMINISTRATIVA SEGUNDO A FINALIDADE A-22, P.U LEI Nº 4320/1964

- Lei Orgânica Municipal.

[Campo de Atuação]

O recrutamento para o serviço militar nos Municípios, é iniciado pelas Juntas do Serviço Militar, a cargo das Prefeituras e presididas pelos Prefeitos municipais, capazes de bem servir aos seus municípios e à instituição do serviço militar, de tanta significação para a segurança nacional. São atribuições do Prefeito Municipal perante a Junta do Serviço Militar: O Prefeito Municipal exerce suas atividades na execução da Lei do Serviço Militar (LSM) na forma prevista no Regimento da lei do Serviço Militar (RLSM), implicando-lhe as seguintes atribuições:

- Presidir a JSM (Parag. 3º do Art.29, do RLSM);
- Indicar o secretário da J.S.M. (Parag. 3º do Art. 29 do (RLSM);
- designar outros funcionários para seus auxiliares na JSM;
- designar para exercer as funções do Presidente da JSM um representante, funcionário municipal de reconhecida capacidade e idoneidade moral, somente quando houver razões imperiosas, devidamente justificadas, que impeça de exercer tais funções (Parag.4º. do Art.29 do RLSM);
- Instalar e manter adequadamente a JSM (sede, pessoal e material) mesmo quando presidida pelo Diretor do Tiro-de-Guerra (Parag. 9º do art.29 do RLSM);
- executar os trabalhos de relações públicas, inclusive publicidade do Serviço Militar, no seu Município (nº. 3 do parag. 11 do art. 29 do RLSM)

Unidade: 01600-FUNDO MUN.DE REEQ.DO CORPO DE BOMB.MIL.DE MT-FUNREBOM

Legislação: Instituído através da Lei Municipal 1.478/98 de 13 de Novembro de 1998, alterada pela Lei 2.754/2007 de 04 de Setembro de 2007

[Campo de Atuação]

O Fundo Municipal de Reequipamento do Corpo de Bombeiro Militar de Mato Grosso- FUNREBOM, possui as seguintes atribuições: Aprovar o plano de aplicação de recursos do Fundo a ser elaborado pelo Oficial Comandante do Corpo de Bombeiro Militar local, em conjunto com o Presidente do Fundo; aprova o orçamento do Fundo; Solicitar a abertura de crédito adicional; acompanhar, avaliar e decidir sobre a realizações das ações previstas no Plano Plurianual.

Unidade: 01700-FUNDO COMUN.DE SEGURANÇA PUBLICA

Legislação: Instituído pela Lei Municipal nº 1.869/2002 de 30 de abril de 2002.

[Campo de Atuação]

O Fundo Comunitário de Segurança Pública é um Fundo de natureza contábil e financeira, destinado a propiciar apoio e suporte financeiro à implementação de programas de segurança pública, cuja administração financeira, ficará a cargo da Secretaria Municipal de Fazenda. A administração do Fundo Comunitário de Segurança Pública obedecerá ao plano municipal de ação e aplicação de recursos elaborados pelo Conselho Comunitário de Segurança Pública. Cabe ao FCSP, submeter ao Conseguar as demonstrações mensais de receitas e despesas do Fundo. Compete ainda ao Fundo a emissão de notas de empenho e processos de pagamentos determinados pelo Conseguar. O Fundo terá ainda seu funcionamento gerido por um plano municipal de ação, que deverá definir os objetivos e metas almejadas em sede de segurança municipal e por um plano de aplicação de recursos que estabelecerá a distribuição dos recursos por áreas prioritárias, de forma a atender as intenções definidas no plano de ação.

Unidade: 01900-CONTROLE INTERNO

Legislação: Lei Municipal nº 2.419/2005 atualizada pela Lei 2432/2005 de 21/11/2005 e Lei 2875/2008 de 10/04/2008. Lei Municipal 4.220/2014 de 02/06/2014.

[Campo de Atuação]

Compete à Controladoria Geral Municipal a que se refere o artigo 7º, I, além daquelas dispostas no art. 74 da CF, orientar preliminarmente a Administração Pública Municipal de forma preventiva, e também: I - coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, inclusive as Unidades Setoriais, e promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle; II - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, o Tribunal de Contas da União, Câmara Municipal e Ministério Público, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos; III - assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos; IV - interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial; V - medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos do Poder Executivo Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles; VI - avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscais e de Investimentos; VII - exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais; VIII - estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do Poder Executivo Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, bem como na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; IX - aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal; X - acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos; XI - participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária, e do PDI - Programa de Desenvolvimento Institucional Integrado do TCE-MT; XII - acompanhar e manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres, bem como dos procedimentos de reconhecimento de dívida e sindicância realizados pelo Município, podendo neste último caso acompanhar processo, inquirir investigados e testemunhas, participando da instrução processual; XIII - propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações; XIV - instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno; XV - alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos; XVI - revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pelo Poder Executivo Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado; XVII - Os servidores lotados na Controladoria Geral do Município, ao tomarem conhecimento formal de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência ao Tribunal de Contas de Mato Grosso, sob pena de responsabilidade solidária; XVIII - emitir parecer sobre as contas anuais prestadas pela administração.

Órgão: 02-SECR.MUN.DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Unidade: 02000-GABINETE DO SECRETÁRIO

Legislação: - Instituída pela Lei nº. 04/77 de 30 de março de 1.977, atualizada pelas Leis nº. 74/80 de 23 de setembro de 1.980, 597/90 de 25 de setembro de 1.990 e 1.300/90 de 05 de janeiro de 1.998 atualizada pela Lei 2432/2005 de 21/11/2005 e Lei 2875/2008 de 10/04/2008, Decreto nº. 14/83 de 1º de janeiro de 1.983, que trata do regimento interno da SEMEC.

[Campo de Atuação]



UNIDADE ADMINISTRATIVA SEGUNDO A FINALIDADE A-22, P.U LEI Nº 4320/1964

Compete ao Gabinete da Secretaria Municipal de Educação e Cultura: - Assessorar o Prefeito na formulação da política educacional e cultural do Município, no âmbito de sua competência; coordenar o sistema educacional do Município, com o adotado pelo órgão estadual de Educação, consoante a orientação da Lei de Diretrizes e Bases da Educação; promover a elaboração do plano municipal de educação, a curto e a médio prazo, articulando-se para isso com a Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento; promover a execução de convênios educacionais e culturais firmados pelo Município; dar parecer sobre os pedidos e subvenções ou auxílios para instituições educacionais, culturais e recreativas e promover a fiscalização de sua aplicação;

- promover a chamada anual da população em idade escolar para matrícula nas escolas municipais; fazer cumprir as disposições regulamentares referentes ao ensino fundamental; propor a contratação de professores, observados os limites das dotações orçamentárias e a criação de escolas municipais; promover a realização de cursos e outras formas de treinamento e aperfeiçoamento do professorado, articulando para isso a assistência dos órgãos estaduais e federais; superintender as atividades de ensino a cargo do município e a execução das disposições regulamentares referente ao ensino; promover a apresentação, ao fim de cada ano letivo, dos demonstrativos do movimento de matrícula e frequência das unidades escolares; promover a execução de convênios culturais firmados pelo Município; promover a programação e execução das atividades extracurriculares de caráter cultural e social; manter ou apoiar entendimentos visando à formação de bandas de música ou conjuntos musicais que venham a colaborar com a programação cultural da Prefeitura; promover a organização, ornamentação e outras formas de apoio às festividades tradicionais realizadas na cidade e outros centros urbanos do Município; propor, em colaboração com os órgãos competentes da Prefeitura, programas de recreação popular utilizando parques, praças e jardins municipais; colaborar com os órgãos públicos competentes visando a promoção da cultura e artes indígenas que se produziram ou se produzem no Município de Tangará da Serra; articular o programa de cultura da Secretaria com as entidades culturais e recreativas existentes no Município e com os grupos formais e informais de imigrantes que constituem a sociedade; exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados; despachar pessoalmente com o Prefeito, todo o expediente das repartições que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocado; - apresentar ao prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho a cargo das unidades sob sua direção; encaminhar à Secretaria Municipal de Coordenação e

Planejamento, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária da Secretaria para o ano imediato; apresentar, com a periodicidade requerida, ao Prefeito, os relatórios das atividades dos órgãos sob sua subordinação, encaminhando cópia aos órgãos competentes; - Coordenar os trabalhos e atos de servidores municipais sob a sua subordinação, informando à Coordenação de Pessoal para registro; Executar demais tarefas afins à Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Unidade: 02100-DEPT* DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E TECNICO PEDAGÓGICO

Legislação: - Instituído Pela Lei nº. 04/77 de 30 de março de 1.977, atualizada pelas leis nº. 074/80 de 23 de setembro de 1.980, 597/90 de 25 de setembro de 1.990 e 1.386/96 de 05 de janeiro de 1.998. Decreto nº. 14/83 de 1º de julho de 1.983, que trata do Regimento Interno da SEMEC atualizada pela Lei 2432/2005 de 21/11/2005 e Lei 2675/2008 de 10/04/2008.

[Campo de Atuação]

O Departamento de Apoio Administrativo e Técnico Pedagógico é a unidade encarregada de executar, de acordo com as normas adotadas pela Prefeitura, as atividades de administração geral, ensino, supervisão e orientação escolar, assistência ao educando no Município e executar os programas de educação.

Como Apoio Administrativo, compete a este Departamento as ações de auxílio direto ao Secretário, no tocante a: - receber as pessoas que procuram o Secretário, preparar o expediente a ser assinado e despachado, redigir as correspondências oficiais da Secretaria, acompanhar o noticiário da imprensa de interesse da Secretaria, bem como manter arquivo de recortes de jornais, manter coletâneas de leis e decretos de interesse da Secretaria, manter registro das atividades da Secretaria, coordenar o levantamento de dados estatísticos para fins de análise ou relatório aos órgãos competentes. Compete ainda como apoio administrativo a administração de pessoal, a administração de material e bens patrimoniais, atividades relativas a expediente, protocolo e arquivo, e, atividades de zeladoria e serviços gerais. Nas atividades de ensino, supervisão e orientação escolar, cabe ao departamento: elaborar com a equipe do departamento e propor ao Secretário de Educação e Cultura os planos e programas de educação e assistência educacional e pedagógica do Município; dirigir e controlar as atividades de educação e orientação pedagógica e assessorar o Secretário nos atos e decisões relacionadas com essas atividades; adotar organização e medidas para que os professores cumpram os seus compromissos com a Secretaria no que concerne ao ensino, ao envio das informações sobre andamento de programas, frequência escolar, estatística escolar e outros elementos necessários ao cadastro e registro escolar; visitar e fazer visitas periódicas às escolas, levantar os problemas escolares, executando e fazendo executar medidas para sua solução; Exercer permanente fiscalização das unidades escolares a fim de que sejam observados os dispositivos regulamentares e legais relativos ao ensino Fundamental; acompanhar o trabalho dos estabelecimentos de ensino, orientando os professores quanto as disposições internas e administrativas de cada unidade; elaborar planos-piloto abrangendo o currículo escolar e distribuí-los às unidades escolares; elaborar gráficos de rendimento escolar; promover reuniões periódicas com coordenadores da área ou série, professores e diretores; coordenar os cursos de aperfeiçoamento técnico e de atualização do professorado; promover a expedição de certificados dos cursos de treinamento de professores; orientar o desenvolvimento do currículo e propor alterações visando adequá-lo às necessidades da escola, da comunidade e aos avanços técnicos na área educacional; propor normas de funcionamento da orientação pedagógica; estimular nos estabelecimentos, em articulação com órgãos competentes, as associações de pais e mestres; - promover reuniões com diretores e professores, para dirimir sobre assuntos em geral; fazer organizar o cadastro central dos alunos da rede Municipal de ensino e manter atualizada a escrituração da vida escolar e os registros para fins estatísticos; fazer colher dados escolares para informações sobre alunos, por ocasião de sua transferência para outros estabelecimentos de ensino; exercer outras atividades relativas às funções de inspeção, supervisão, orientação e organização escolar, programar em colaboração com o Departamento de Cultura as atividades de recreação escolar. Nas atividades de Assistência ao Educando cabe ao departamento executar tarefas relativas à distribuição e controle do equipamento escolar, a distribuição de material e alimentação escolar e à prestação de assistência que possa ajudar a comunidade a cumprir a obrigação de frequência escolar. Compete a este Departamento executar as diretrizes traçadas pela Campanha Nacional de Alimentação Escolar, de modo a fazer com que sejam cumpridas as finalidades do órgão.

Unidade: 02200-DEPARTAMENTO DE CULTURA

Legislação: - Instituído pela Lei nº. 04/77 de 30 de março de 1.977, atualizada pelas leis nº. 074/80 de 23 de setembro de 1.980, 597/90 de 25 de setembro de 1.990 e 1.386/96 de 05 de janeiro de 1.998. Decreto nº. 14/83 de 1º de julho de 1.983, que trata do Regimento Interno da SEMEC. Lei Municipal nº. 146/84 de 22/02/84; Lei 4.145 de 28/11/2013; Cabe ao Poder Público do Município de Tangará da Serra, planejar e implementar Políticas Públicas Inclusivas para:

- I - Assegurar os meios para o desenvolvimento da cultura como direito de todos os cidadãos com plena liberdade de expressão e criação;
- II - Universalizar o acesso aos bens e serviços culturais;
- III - Contribuir para a construção da cidadania cultural;
- IV - Reconhecer, proteger, valorizar e promover a diversidade das expressões culturais presentes no Município;
- V - Promover a equidade social e territorial do desenvolvimento cultural;
- VI - Qualificar e garantir a transparência da gestão cultural;
- VII - Democratizar os processos decisórios, assegurando a participação e o controle social;
- VIII - Estruturar e regulamentar a economia da cultura no âmbito local;
- IX - Consolidar a cultura como importante e indispensável vetor do desenvolvimento turístico sustentável;
- X - Intensificar as trocas, os intercâmbios e os diálogos interculturais;
- XI - Contribuir com a cultura e promoção da paz.

[Campo de Atuação]

O Departamento de Cultura é o órgão da Secretaria Municipal de Educação e Cultura que tem por finalidade executar as atividades relativas ao desenvolvimento cultural de interesse público em conformidade com a lei 4.145 de 28/11/2013:

Compete ao Departamento de Cultura: elaborar programas que visem difundir no Município a cultura sob seus vários aspectos: artístico, folclórico, recreativo e outros; difundir o gosto pela leitura; fazer cadastrar os monumentos, as figuras, os fatos históricos e os dados econômicos do Município, a fim de divulgá-los através de monografias e documentos, em coordenação com a Assessoria de Comunicação e Imprensa do Gabinete do Prefeito; Propor ao Secretário Municipal de Educação e Cultura a realização de e certames, concursos musicais, e apresentações que valorizem os aspectos culturais que entram na formação da Comunidade de Tangará da Serra; providenciar as medi



UNIDADE ADMINISTRATIVA SEGUNDA A FINALIDADE A-22, P.U LEI Nº 4320/1964

das necessárias para a realização dos programas aprovados; incentivar a organização de grupos teatrais e conjuntos musicais; identificar os trabalhos de artesanato popular e indígena da região, cadastrando as fontes de produção desse material e promovendo a sua exposição e conhecimento; tomar as providências para a administração e difusão da Biblioteca Municipal; realizar outras atividades relativas à cultura no Município. A Biblioteca Pública Municipal subordinada a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, apresenta as seguintes finalidades: promover a aquisição, registro, catalogação, classificação, guarda, conservação e controle dos empréstimos de livros, folhetos, periódicos, mapas, gravuras e outros documentos sob a responsabilidade da Biblioteca; Guardar, catalogar, conservar e expor documentos históricos, objetos de arte popular ou indígena, relacionados com a realidade de Tangará da Serra; atualizar e organizar catálogos e bibliografias de editores, livrarias e instituições especializadas; organizar e manter atualizado o fichário de leitores; elaborar a correspondência e os contatos com as instituições governamentais, nacionais ou estrangeiras, que possam ajudar o desenvolvimento da Biblioteca; selecionar as publicações doadas, eliminando ou permutando as que não sejam de interesse para a Biblioteca; organizar e manter em dia os catálogos e fichários que permitam a consulta das publicações; registrar os leitores, renovando sua inscrição sempre que necessário; orientar o leitor no uso da Biblioteca; organizar salas de leituras, mantendo vigilância permanente e preservando o silêncio nas mesmas; Cobrar dos leitores as publicações emprestadas nas datas estipuladas; realizar exposições de obras recém adquiridas, de cartazes educativos e de outros instrumentos de comunicação cultural ou visual; zelar pelo patrimônio da Biblioteca; prestar todo o auxílio aos consultores e leitores e manter um serviço de referência a que possam recorrer quando necessário;- realizar anualmente o balanço de acervo da Biblioteca;

- promover a encadernação e a restauração de livros e outras publicações sob a responsabilidade do órgão;- estabelecer horário regulamentar de funcionamento e promover os serviços de conservação e limpeza de obras, documentos, móveis e instalações;
- executar outras tarefas afins.

Unidade: 02300-DEPT. DE ENSINO FUNDAMENTAL

Legislação: A SEMEC, foi instituída pela Lei nº. 04/77, atualizada pelas Leis nº. 74/60 de 23 de setembro de 1.980, 597/90 de 25 de setembro de 1.990, e 1.396/98 de 05 de janeiro de 1.998, e o Departamento de Ensino Fundamental atende a Const.Federal - Artigos 205 a 214 - Emenda Constitucional 14/96 de 12/09/96 - Lei nº. 9.424/96 de 24/12/96 - Lei nº. 9.394/96 de 20/12/96 - L.D.B e Lei Orgânica Municipal atualizada, pela Lei 2432/2005 de 21/11/2005 e Lei 2875/2008 de 10/04/2008.

[Campo de Atuação]

Este Departamento visa atender ao Artigo 32, da lei nº. 9.394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional, como abaixo transcrito:

Art. 32. O ensino fundamental obrigatório, com duração de 9 (nove) anos, gratuito na escola pública, iniciando-se aos 6 (seis) anos de idade, terá por objetivo a formação básica do cidadão, mediante:

- I - o desenvolvimento da capacidade de aprender, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo;
- II - a compreensão do ambiente natural e social, do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que se fundamenta a sociedade;
- III - o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimentos e habilidades e a formação de atitudes e valores;
- IV - o fortalecimento dos vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social.

§ 1º É facultado aos sistemas de ensino desdobrar o ensino fundamental em ciclos.

§ 2º Os estabelecimentos que utilizam progressão regular por série podem adotar no ensino fundamental o regime de progressão continuada, sem prejuízo da avaliação do processo de ensino-aprendizagem, observadas as normas do respectivo sistema de ensino.

§ 3º O ensino fundamental regular será ministrado em língua portuguesa, assegurada às comunidades indígenas a utilização de suas línguas maternas e processos próprios de aprendizagem.

§ 4º O ensino fundamental será presencial, sendo o ensino a distância utilizado como complementação da aprendizagem ou em situações emergenciais.

§ 5º O currículo do ensino fundamental incluirá, obrigatoriamente, conteúdo que trate dos direitos das crianças e dos adolescentes, tendo como diretriz a Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990, que institui o Estatuto da Criança e do Adolescente, observada a produção e distribuição de material didático adequado.

§ 6º O estudo sobre os símbolos nacionais será incluído como tema transversal nos currículos do ensino fundamental

Unidade: 02400-DEPTO. DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Legislação: A semec foi instituída pela Lei nº. 04/77 de 30 de março de 1.977, atualizada pelas leis nº. 074/80 de 23 de setembro de 1.980, 597/90 de 25 de setembro de 1.990 e 1.396/98 de 05 de janeiro de 1.998. O Dept. de Educação Infantil, atende ao: - Artigos 211 e 212 da Constituição Federal. Emenda Constitucional nº. 14/96. Lei nº. 9.424 de 24 de Dezembro de 1.996. Lei nº. 9.394 de 20 de dezembro de 1.996 atualizada pela Lei 2432/2005 de 21/11/2005 e Lei 2875/2008 de 10/04/2008.

[Campo de Atuação]

Este Departamento visa atender ao Artigos 29, 30 e 31, da lei nº. 9.394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional, como abaixo transcrito:

Art. 29. A educação infantil, primeira etapa da educação básica, tem como finalidade o desenvolvimento integral da criança de até 5 (cinco) anos, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade.

Art. 30. A educação infantil será oferecida em:

- I - creches, ou entidades equivalentes, para crianças de até três anos de idade;
- II - pré-escolas, para as crianças de 4 (quatro) a 5 (cinco) anos de idade.

Art. 31. A educação infantil será organizada de acordo com as seguintes regras comuns:

- I - avaliação mediante acompanhamento e registro do desenvolvimento das crianças, sem o objetivo de promoção, mesmo para o acesso ao ensino fundamental;
- II - carga horária mínima anual de 800 (oitocentas) horas, distribuída por um mínimo de 200 (duzentos) dias de trabalho educacional;
- III - atendimento à criança de, no mínimo, 4 (quatro) horas diárias para o turno parcial e de 7 (sete) horas para a jornada integral;
- IV - controle de frequência pela instituição de educação pré-escolar, exigida a frequência mínima de 60% (sessenta por cento) do total de horas;
- V - expedição de documentação que permita atestar os processos de desenvolvimento e aprendizagem da criança.

Unidade: 02600-FUNDO DE MANUT. E DESENV. DA EDUCAÇÃO BÁSICA E DE VAL. PROF. EDUCAÇÃO - FUNDEB

Legislação: A SEMEC foi instituída pela Lei nº 04/77 de 30 de março de 1977, atualizada pelas Leis 074/80 de 23 de setembro de 1980, 597/90 de 25 de setembro de 1990 e 1396/98 de 05 de janeiro de 1998. O Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação atende ao: - artigos 211 e 212 da Constituição Federal; - Emenda Constitucional nº 53/2006 e MP 339/2006 atualizada pela Lei 2432/2005 de 21/11/2005 e Lei 2875/2008 de 10/04/2008. Lei Federal nº 11.494 de 20 de junho de 2007.

[Campo de Atuação]

O Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB é um fundo de natureza contábil, instituído pela Emenda Constitucional nº 53 de 19/12/06 e regulamentado pela Lei Federal nº 11.494 de 20 de junho de 2007 e estabelece diretrizes aos municípios conforme descrito abaixo:

Art. 8º A distribuição de recursos que compõem os Fundos, no âmbito de cada Estado e do Distrito Federal, dar-se-á, entre o governo estadual e os de seus Municípios, na proporção do número de alunos matriculados nas respectivas redes de educação básica pública presencial, na forma do Anexo desta Lei.

§ 1º Será admitido, para efeito da distribuição dos recursos previstos no inciso II do caput do art. 6º do ADCT, em relação às instituições comunitárias, confessionais ou filantrópicas sem fins lucrativos e conveniadas com o poder público, o cômputo das matrículas efetivadas: (Redação dada pela Lei nº 12.895, de 2012)

I - na educação infantil oferecida em creches para crianças de até 3 (três) anos (Incluído pela Lei nº 12.895, de 2012)

II - na educação do campo oferecida em instituições credenciadas que tenham como proposta pedagógica a formação por alternância, observado o disposto em regulamento.



UNIDADE ADMINISTRATIVA SEGUNDO A FINALIDADE A-22, P.U LEI Nº 4320/1964

o. (Incluído pela Lei nº 12.695, de 2012)

§ 2o As instituições a que se refere o § 1o deste artigo deverão obrigatória e cumulativamente:

- I - oferecer igualdade de condições para o acesso e permanência na escola e atendimento educacional gratuito a todos os seus alunos;
 - II - comprovar finalidade não lucrativa e aplicar seus excedentes financeiros em educação na etapa ou modalidade previstas nos §§ 1o, 3o e 4o desta artigo;
 - III - assegurar a destinação de seu patrimônio a outra escola comunitária, filantrópica ou confessional com atuação na etapa ou modalidade previstas nos §§ 1o, 3o e 4o de este artigo ou ao poder público no caso do encerramento de suas atividades;
 - IV - atender a padrões mínimos de qualidade definidos pelo órgão normativo do sistema de ensino, inclusive, obrigatoriamente, ter aprovados seus projetos pedagógicos;
 - V - ter certificado do Conselho Nacional de Assistência Social ou órgão equivalente, na forma do regulamento.
- Art. 40. Os Estados, o Distrito Federal e os Municípios deverão implantar Planos de Carreira e remuneração dos profissionais da educação básica, de modo a assegurar:
- I - a remuneração condigna dos profissionais na educação básica da rede pública;
 - II - integração entre o trabalho individual e a proposta pedagógica da escola;
 - III - a melhoria da qualidade do ensino e da aprendizagem. Parágrafo único. Os Planos de Carreira deverão contemplar capacitação profissional especialmente voltada à formação continuada com vistas na melhoria da qualidade do ensino.

Órgão: 03-SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Unidade: 03100-FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Legislação: - Instituída pela Lei nº. 04/77 de 30 de março de 1.977, atualizada pelas leis nº. 074/80 de 23 de setembro de 1.980, 499/89 de 25 de setembro de 1.989, 597/90 de 25 de setembro de 1.990, 1.396/98 de 05 de janeiro de 1.998, Decreto nº. 15/83 de 1º de julho de 1.983, que trata do Regimento interno da Secretaria Municipal de Saúde.- Instituído pela- Lei 2863/2008 de 26 de março de 2008. - Lei 2099/2003 de 29 de dezembro de 2003 atualizada pela Lei 2432/2005 de 21/11/2005 e Lei 2875/2008 de 10/04/2008.

[Campo de Atuação]

Compete ao Gabinete do Secretário Municipal de Saúde, assessorar o Prefeito na Formulação da política de saúde pública e fiscalização sanitária do Governo Municipal; colaborar com os órgãos do Estado e da União na realização de campanhas que visam difundir bons hábitos de higiene e saúde; solicitar aos órgãos Estaduais e Federais competentes a aplicação de medidas de ordem sanitária que escapam à competência do Município; manter convênios com órgãos públicos, de administração direta ou indireta, para execução de campanhas ou para a prestação de serviços na área de saúde pública; estudar e cadastrar, com a Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento, as fontes de recursos que a Prefeitura poderá utilizar na execução de programas de saúde; negociar convênios com os órgãos públicos, de administração direta ou indireta, para a prestação de serviços ou execução de campanhas na área de saúde pública; propor normas e regulamentos para as unidades sanitárias da Prefeitura e o desenvolvimento das atividades de educação sanitária e medicina preventiva a cargo do Município; julgar os processos relativos à infração às normas sanitárias; tomar as providências cabíveis nos casos de constatação de suspeita de incidência de moléstia infecciosa contagiosa; promover a realização de campanhas de vacinação; promover a realização de levantamento sobre as condições de salubridades ambientais do Município; realizar levantamentos sobre a incidência de endemias na zona rural do Município, bem como sobre outros aspectos de saúde pública; promover o treinamento do pessoal para-médico e auxiliar nas unidades sanitárias; promover, em articulação com a Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento, o levantamento dos principais problemas sociais da população carente e propor o Plano Municipal de Saúde; dar parecer nos processos de pedidos de subvenção de entidades de assistência médica e fiscalizar a aplicação dos recursos concedidos; exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados; despachar pessoalmente com o Prefeito, todo o expediente das repartições que dirige, bem como participar de reuniões quando convocado; apresentar ao Prefeito na época própria, o programa anual de trabalho das unidades sob a sua direção; encaminhar a Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária da Secretaria para o ano imediato; providenciar relatórios das atividades e encaminhando-os aos órgãos competentes; controlar, fiscalizar e executar tarefas relativas aos servidores prestadores de serviços na Secretaria, informando a Coordenação de Pessoal, os fatos ocorridos para registro, executar demais tarefas afins à Secretaria. O Depto. de Saúde/Atenção Básica é a unidade encarregada do planejamento e avaliação das Ações de Assistência à Saúde; gerência de Sistemas de Informação de Assistência à Saúde; gerência de Promoção e Prevenção das Ações de Assistência à Saúde; acompanhamento e suporte às Unidades de Saúde da Atenção Básica; acompanhamento e aplicação dos recursos financeiros; responsabilidades pela verificação da necessidade de testes seletivos e atendimento à atenção básica. A Coordenação de Vigilância Sanitária e Epidemiológica deve planejar, programar, orientar as ações de prevenção, e controle, eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prevenção de serviços de interesse da saúde. A Coordenação do MAC deve planejar, supervisionar e organizar o Serviço atendendo as normas e operacionalidades pertinentes ao Programa. Avaliar as ações desenvolvidas pelo Serviço de atendimento às urgências acompanhamento e supervisão do serviço; o planejamento e controle de materiais e serviços; organização da equipe de trabalho e de serviço; responder pela qualidade do serviço; elaboração de dados estatísticos referentes aos atendimentos de urgência/emergência; controle e supervisão das Unidades Móveis nos atendimentos de urgência/emergência; controle e supervisão da Central de Regulação do SAMU 192; acompanhamento e aplicação dos recursos financeiros, elaboração dos Relatórios de produção. A Gestão da Saúde compete o acompanhamento e controle dos recursos destinados aos programas e convênios; acompanhamento e avaliação dos gastos com os programas e convênios; acompanhamento dos cadastros de estabelecimentos de serviços de saúde; acompanhamento da pactuação e metas dos programas de saúde; acompanhamento da programação física e orçamentária dos procedimentos.

Órgão: 04-SECRETARIA MUN.DE ADMINISTRAÇÃO

Unidade: 04000-GABINETE DO SECRETÁRIO

Legislação: - Instituído pela Lei nº. 004/77 de 30 de março de 1.977, atualizada pelas leis nº. 074/80 de 23 de setembro de 1.980, 597/90 de 25 de setembro de 1.990, e, 1.396/98 de 05 de janeiro de 1.998 atualizada pela Lei 2432/2005 de 21/11/2005 e Lei 2875/2008 de 10/04/2008, Decreto nº. 13/83 de 1º de julho de 1.983, que trata sobre o regimento interno da Secretaria.

[Campo de Atuação]

Compete ao Gabinete da Secretaria Municipal de Administração, assessorar o Prefeito e os órgãos Municipais na formulação e implantação da política administrativa da Prefeitura; expedir os atos normativos, de acordo com o Prefeito, para a boa execução das leis e regulamentos; dar posse aos ocupantes de cargos em comissão, exceto os de nível de Secretário Municipal; promover, na Prefeitura, a implantação e valorização dos programas de recrutamento, seleção, treinamento e promoção dos servidores; propor ao Prefeito Programas de Treinamento e articular elementos para sua execução; assinar editais de concursos públicos, designar os nomes para compor as comissões e examinadoras de concursos públicos bem como para fiscais de provas e submeter ao Prefeito os resultados dos concursos públicos para a sua homologação; propor o provimento e a vacância dos cargos públicos municipais, respeitadas as diretrizes do Executivo no que concerne à pessoal; propor ao Prefeito a lotação nominal e numérica dos órgãos da Prefeitura, ouvidos os respectivos Secretários e demais autoridades de igual nível hierárquico; promover, anualmente, estudos e análise de cargos e funções, sugerindo ao Prefeito, quando for o caso, a criação de novos cargos, o provimento de cargos vagos e a extinção ou a declaração de desnecessidade de cargos existentes; propor ao Prefeito a composição da Comissão de promoção e Acesso para cumprir suas respectivas funções, de acordo com o cronograma anual de atividades; promover o registro das ocorrências funcionais dos servidores, bem como de outros dados pessoais e profissionais de interesse da Administração; estabelecer normas de controle de frequência de pessoal da Prefeitura, para efeitos de pagamento, merecimento e tempo de serviço; examinar e opinar sobre questões de relevância administrativa, no que respeita a direitos, vantagens, deveres, responsabilidades do pessoal; promover a inspeção médica dos servidores da Prefeitura, para efeito de demissão, licença, aposentadoria e outros fins legais; promover a assistência médica aos Funcionários; tomar as providências necessárias para que sejam mantidos em dia os recolhimentos devidos às contribuições previdenciárias relativas ao pessoal; supervisionar os processos de licitação para a execução de serviços ou aquisição de material; promover a organização e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores e fazer a declaração de inidoneidade de fornecedores cujo procedimento justifique esta medida; fixar normas sobre padronização, guarda, manutenção de estoque e outros aspectos da administração de material de consumo utilizado pela Prefeitura; estabelecer normas para a distribuição de material aos diversos órgãos da Prefeitura, instituindo controles sobre o consumo de material, por espécie e por unidade administrativa, para efeito de previsão e controle de gastos; promover o tombamento e carga de todos os bens patrimoniais da Prefeitura, mantendo-os devidamente cadastrados e providenciar a atualização de seus registros; determinar, anualmente, a realização de inventários de todos os bens móveis e imóveis da Prefeitura, e providenciar a conferência da carga aos respectivos órgãos, nesta época e toda a vez que se verificar mudanças nas chefias; promover o recolhimento de material inservível ou em desuso e providenciar, depois de autorizada a medida, a



UNIDADE ADMINISTRATIVA SEGUNDO A FINALIDADE A-22, P.U LEI Nº 4320/1964

sua redistribuição, recuperação ou alienação, conforme o caso; providenciar as medidas administrativas necessárias à aquisição e alienação de bens patrimoniais e imóveis; promover a fiscalização da observância às obrigações contratuais, assumidas por terceiros, em relação ao patrimônio da Prefeitura; determinar as providências para a purgação de débitos e falta de materiais, quando for o caso; expedir normas de recebimento, registro, distribuição, guarda, reprodução e conservação de processos, papéis e outros documentos que interessam à administração; promover, em articulação com o Secretário Municipal de Infra Estrutura o controle, a guarda, a conservação e manutenção dos veículos leves da Prefeitura; aprovar o plano de distribuição de veículos leves pelos diferentes órgãos da Prefeitura, de acordo com as necessidades de cada um e a possibilidade da frota; promover o controle das despesas de manutenção dos veículos e equipamentos da Prefeitura; promover, em articulação com a Secretaria de Infra Estrutura, a manutenção e conservação de prédios públicos municipais; promover a guarda, conservação e recuperação de móveis, imóveis e equipamentos pertencentes à municipalidade; exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados; despeschar pessoalmente com o Prefeito, todo o Expediente das repartições que dirige, bem como participar de reuniões quando solicitado; apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual dos trabalhos a cargo das unidades sob sua direção; encaminhar à Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária da secretaria para o ano imediato; apresentar relatórios quando solicitados; balizar portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos sob sua direção, executar outras tarefas afins à Secretaria Municipal de Administração.

Unidade: 04100-DEPART. DE APOIO ADMINISTRATIVO

Legislação: - Instituído pela lei nº. 004/77 de 30 de março de 1.977, atualizada pelas leis nº. 074/80 de 23 de setembro de 1.980, 597/90 de 25 de setembro de 1.990, e 1.396/98 de 05 de janeiro de 1.998 atualizada pela Lei 2432/2005 de 21/11/2005 e Lei 2875/2008 de 10/04/2008, Lei nº 3404 de 27/08/2010. Decreto nº. 13/83 de 1º de julho de 1.983, que trata do regimento interno da Secretaria.

[Campo de Atuação]

O Departamento de Apoio Administrativo e de Recursos Humanos, é o órgão da Secretaria Municipal de Administração e Controle Interno que tem por finalidade executar as atividades internas de administração geral e de apoio direto ao Secretário Municipal de Administração; controlar o uso dos veículos leves e o custo dos mesmos; manter e zelar pelos edifícios ocupados pela Prefeitura e pelos equipamentos de serviços públicos operados pela Secretaria. Compete ainda ao Departamento de Apoio Administrativo e de Recursos Humanos nas atividades de auxílio direto ao Secretário, receber as pessoas que procurarem o Secretário, orientando-as para soluções dos problemas apresentados; preparar o expediente a ser assinado e despachado pelo Secretário; redigir a correspondência oficial do Secretário e coordenar os serviços de datilografia e informática da Secretaria; manter coletânea de leis e decretos de interesse da Secretaria; manter registro das atividades da Secretaria para fornecer os elementos necessários à elaboração de relatórios; executar outras atividades afins do Departamento.

Unidade: 04110-DEPTO. DE PESSOAL

Legislação: - Instituído pela Lei nº. 004/77 de 30 de março de 1.977, atualizada pelas leis nº. 074/80 de 23 de setembro de 1.980, 597/90 de 25 de setembro de 1.990, e 1.396/98 de 05 de janeiro de 1.998 atualizada pela Lei 2432/2005 de 21/11/2005 e Lei 2875/2008 de 10/04/2008, Lei nº 3404 de 27/08/2010. - Decreto nº. 13/83 de 1º de julho de 1.983, que trata sobre o Regimento Interno da Secretaria.

[Campo de Atuação]

O Depto. de Pessoal é o órgão da Secretaria Municipal de Administração e Controle Interno, tem por finalidade a execução das atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, ao regime jurídico, à inspeção e assistência médica, preparação das folhas de pagamentos, os controles funcionais e às demais atividades de administração de pessoal da Prefeitura. Compete ainda a Coordenação de Pessoal, manter em dia os registros das ocorrências da vida funcional dos servidores da Prefeitura; providenciar as lavaturas dos atos referentes a pessoal e dos termos de posse, encaminhando-os ao Secretário de Administração para subscrição; fazer identificação e a matrícula dos servidores da Prefeitura Municipal, e expedir as carteiras funcionais do pessoal estatutário, encaminhando-as ao Secretário de Administração para assinatura; fazer o registro de empregados de acordo com o regime jurídico e legislação em vigor; organizar e manter atualizados os fichários dos servidores da Prefeitura, separando as fichas do pessoal estatutário das do pessoal contratado e estabelecendo registros em separados, tais como: servidores ocupantes de cargos de chefia, direção e assessoramento; funcionários de outros órgãos, funcionários de outros órgãos a disposição da Prefeitura; servidores desligados da Prefeitura por qualquer motivo, inclusive, aposentadorias; classificação dos funcionários do Quadro, por categoria funcional; servidores em fase de experiência; funcionários em estágio probatório; servidores afastados do serviço. Compete ainda, apurar o tempo de serviço dos servidores da Prefeitura para todo e qualquer efeito, fornecendo inclusive certidões de tempo de serviço, quando autorizado pelo Secretário Municipal de Administração comunicar aos chefes dos respectivos órgãos, dentro dos prazos regulamentares, a relação dos servidores contratados em fase de experiência e dos funcionários em estágio probatório; e solicitar em tempo hábil seu pronunciamento sobre os respectivos desempenhos; Elaborar as folhas de frequência dos servidores; preencher e manter atualizadas as fichas financeiras individuais; elaborar as folhas de pagamento com os descontos obrigatórios e autorizados, e submetê-las ao Secretário de Administração para aprovação e assinatura; fazer o controle do pagamento do Salário família do adicional por tempo de serviço e de outras vantagens dos servidores previstas na legislação em vigor, verificando prazos e solicitando a confirmação de dependentes, quando for o caso; Executar, na época própria, as tarefas necessárias ao recolhimento das contribuições previdenciárias devidas; efetuar cálculos das importâncias devidas aos empregados quando de rescisões de contrato de trabalho; comparecer ao órgão competente da Justiça do trabalho, quando autorizado pelo Secretário Municipal de Administração, para tratar de assuntos de interesse da Coordenação de pessoal; notificar a autoridade competente sobre acidentes ocorridos no trabalho e tomar as providências necessárias; manter arquivo de Leis, decretos e outros atos normativos de interesse para a administração de pessoal; elaborar e distribuir, na época própria, as comunicações sobre remuneração pagas aos funcionários, para efeito de contribuição ao Imposto de Renda; preparar e encaminhar ao Secretário de Administração para publicação, os editais e informações sobre concursos públicos, bem como seus resultados; inscrever os candidatos a concurso público, prestando-lhes as informações que lhes forem solicitadas; encaminhar as inscrições dos candidatos a concurso público ao Secretário de Administração para homologação; expedir certificados de conclusão de cursos, quando for o caso, e registrar na ficha funcional dos servidores os resultados dos cursos por eles assistidos; encaminhar ao Secretário Mun. de Administração, para homologação, os resultados dos concursos públicos; expedir guias de inspeção médica para admissão de servidores e de assistência médica para os funcionários; promover visitas domiciliares a servidores da Prefeitura para constatação de doenças, bem como para prestação de assistência médica para os funcionários; preparar os decretos de nomeação de novos servidores; comunicar a Coordenação de Material e Patrimônio com a devida antecedência, as mudanças de chefia, para efeito de conferência de carga de material; distribuir na primeira semana do mês de Novembro de cada ano, a todos os órgãos da Prefeitura mapas relativos às escalas de férias para serem devidamente preenchidas e controlar-lhes a devolução; elaborar a escala de férias dos servidores da Prefeitura de acordo com os mapas recebidos e encaminhá-los ao Secretário Municipal de Administração; emitir e encaminhar aviso de férias aos servidores lançado a ocorrência nas respectivas fichas funcionais; comunicar ao Secretário Municipal de Administração qualquer irregularidade que se relacione com a administração de pessoal da Prefeitura; Executar outras atividades afins.

Unidade: 04120-DEPTO. DE PROTOCOLO, DISTR. DOC. E ARQUIVO

Legislação: Instituído pela Lei nº. 004/77 de 30 de março de 1.977, atualizada pelas leis nº. 074/80 de 23 de setembro de 1.980, 597/90 de 25 de setembro de 1.990 e 1.396/98 de 05 de janeiro de 1.998 atualizada pela Lei 2432/2005 de 21/11/2005 e Lei 2875/2008 de 10/04/2008, Lei nº 3404 de 27/08/2010. - Decreto nº. 13/83 de 1º de julho de 1.983, que trata do Regimento Interno da Secretaria.

[Campo de Atuação]

O Dept. de Protocolo, distribuição, Documentação e Arquivo, é o órgão da Secretaria Municipal de Administração e Controle Interno, que tem por finalidade as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento definitivo de documentos da Prefeitura. Detalhadamente, compete a esta Coordenação, receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação dos papéis nos órgãos da Prefeitura; verificar se os papéis recebidos estão de conformidade com as normas da Prefeitura e instruídos dos documentos competentes; organizar e manter atualizados os fichários necessários aos serviços de protocolo; registrar o andamento dos papéis, o despacho final e o respectivo arquivamento, fornecendo aos interessados as informações solicitadas; controlar os prazos de permanência dos papéis nos órgãos que o estejam processando, comunicando aos responsáveis os casos de inobservância dos prazos estabelecidos; receber, classificar, guardar e conservar para consulta, processos, papéis e outros documentos que interessam à Administração; atender, de acordo com as normas estabelecidas os pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda; controlar, fazer encadernar e arquivar jornais e publicações oficiais de especial interesse para a Prefeitura; proceder às buscas para fornecimento de certidões, quando reguladas.



MUNICÍPIO DE TANGARA DA SERRA MATO GROSSO

Orçamento - PPA 2018 / LOA 2019

Data: 30/10/2018
Hora: 14:04:14
Página: 8

UNIDADE ADMINISTRATIVA SEGUNDO A FINALIDADE A-22, P.U LEI Nº 4320/1964

mente requerdas e autorizadas por quem de direito; propor a formação de comissões para exame de papéis e documentos obsoletos, afim de que sejam incinerados de acordo com as normas que regem a matéria; manter atualizados o sistema de referência e os índices remissivos necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado; prestar informações aos diversos órgãos da Prefeitura a respeito de processos e papéis arquivados, efetuando empréstimos mediante recibo e controlando sua devolução; executar outras atividades afins.

Unidade: 04130-DEPTO. CENTRAL DE INFORMÁTICA

Legislação: Lei nº. 1396/98 de 05 de janeiro de 1.998 atualizada pela Lei 2432/2005 de 21/11/2005 e Lei 2875/2008 de 10/04/2008, Lei nº 3404 de 27/08/2010.

[Campo de Atuação]

O Dept. de informática, é o órgão da Secretaria Municipal de Administração e Controle Interno, que tem por finalidade as ações que visam à implantação, ampliação, melhoramentos e operação de centros ou unidades de processamento de dados desta Prefeitura Municipal.

Unidade: 04140-COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Legislação: - Instituída pela Lei nº. 04/77 de 30 de setembro de 1.977, atualizada pelas Leis nº. 074/80 de 23 de setembro de 1.980, 597/90 de 25 de setembro de 1.990, e 1.396/98 de 05 de janeiro de 1.998 atualizada pela Lei 2432/2005 de 21/11/2005 e Lei 2875/2008 de 10/04/2008, Lei nº 3404 de 27/08/2010, Decreto nº. 13/83 de 1º de julho de 1.983, que trata sobre o Regimento Interno da Secretaria.

[Campo de Atuação]

A Coordenação, de Material e Patrimônio é o órgão da Secretaria Municipal de Administração e Controle Interno, que tem por finalidade a execução das atividades relacionadas com a padronização, guarda, distribuição de material; o tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Prefeitura. Compete detalhadamente a Coordenação de Material e Patrimônio, estocar, de acordo com o plano adotado pela Secretaria, material de consumo e permanente, adquiridos pelo Departamento de Compras, e proteger os almoxarifados contra incêndios e outras formas de sinistros; manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente; pie para mensalmente extratos de movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente; receber as notas de entrega dos fornecedores e encaminhá-las à Secretaria Municipal de Fazenda com as declarações de recebimento e aceitação de material; fazer o tombamento de todos os bens patrimoniais da Prefeitura, mantendo-os devidamente cadastrados; manter atualizado os registros do patrimônio imobiliário da Prefeitura; arquivar, em articulação com a Assessoria Jurídica, as escrituras, contratos, faturas e outros documentos relativos ao Patrimônio da Prefeitura, de modo a que possa fornecer prontamente quaisquer dados solicitados; classificar e numerar o material permanente de acordo com as normas de codificação adotada pela Prefeitura; dar carga aos órgãos da Prefeitura do material que lhe for atribuído; providenciar, de acordo com o m o Secretário Municipal de Administração e junto aos órgãos competentes, a recuperação de bens imóveis da Prefeitura, providenciar a limpeza e os consertos de máquinas de escrever, calcular e dos utensílios de escritório em geral; comunicar os devios e faltas de material eventualmente verificados ao Secretário Municipal de Administração e tomar as providências por ele determinadas; conferir a carga dos materiais permanentes, durante o mês de Dezembro de cada ano, a partir do primeiro dia útil, e propor sua conferência sempre que julgar necessário; conferir a carga do material dos órgãos da Prefeitura em que houver mudança de Chefia; coordenar-se com o órgão de Contabilidade da Secretaria Municipal de Fazenda, para efeito de controle dos registros patrimoniais, comunicando-lhe as ocorrências que impliquem em modificação de valor ou baixa de material; recolher o material inservível ou em desuso e comunicar ao Secretário de Administração sua existência e quantidade, providenciando, depois de autorizado, a medida conveniente: redistribuição, recuperação ou venda, executar outras tarefas afins desta Coordenação.

Unidade: 04200-DEPARTAMENTO DE COMPRAS E DEPTO. DE LICITAÇÃO

Legislação: - Instituído pela lei nº. 04/77 de 30 de março de 1.977, atualizada pelas leis nºs. 074/80 de 23 de setembro de 1.980, 597/90 de 25 de setembro de 1.990, e 1.396/98 de 05 de janeiro de 1.998 atualizada pela Lei 2432/2005 de 21/11/2005 e Lei 2875/2008 de 10/04/2008, Lei nº 3404 de 27/08/2010, Decreto nº. 13/83 de 1º de julho de 1.983, que trata do Regimento Interno da Secretaria.

[Campo de Atuação]

O Departamento de Compras e Depto de Licitações, é o Órgão da Secretaria Municipal de Administração e Controle Interno, que tem por finalidade a aquisição de Materiais, bens e serviços destinados ao desempenho das funções desta Prefeitura Municipal. Detalhadamente compete ao departamento de Compras, organizar e manter atualizado o catálogo de materiais de uso frequente nos serviços da Prefeitura, com as devidas especificações; manter atualizado o cadastro de fornecedores e fazer a declaração de idoneidade de fornecedores cujo procedimento justifique esta medida; promover o cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais freqüente na Prefeitura; organizar e orientar os processos de licitação a cargo da Secretaria, de acordo com a legislação vigente; assinar cartas convites, avisos de tomada de preços e notas sobre processos de licitação autorizado pelo Secretário; incluir os materiais homologados e os respectivos fornecedores nos cadastros competentes; providenciar os serviços de Secretaria de comissões de compra ou de concorrência; estimar, com base nas médias de consumo e nos dados do cadastro de preço, o montante das requisições de compra para fins de licitação; controlar os prazos de entrega do material, comunicando ao Secretário Municipal de Administração qualquer irregularidade; receber ou fazer receber o material entregue pelos fornecedores e conferir a especificação, qualidade e quantidade dos produtos com os pedidos e documentação de entrega; manter o controle de desempenho dos fornecedores e propor ao Secretário o cancelamento daqueles que se revelarem inidôneos, indicando os motivos; controlar com o apoio da Coordenação de Material e Patrimônio, o consumo de material por espécie e por unidade administrativa, para efeito de previsão e controle de custos; receber as requisições de material dos órgãos da Prefeitura, examiná-los quanto a maneira como foram preenchidos, promover a sua correção, se for o caso, e estabelecer, de acordo com o Secretário Municipal de Administração, uma escala de prioridade para o atendimento, encaminhar os materiais e equipamentos ao Departamento de material e Patrimônio para distribuição, promover outras tarefas correlatas ao Departamento.

Órgão: 05-SECR.MUN.DE COORDENAÇÃO E PLANEJAMENTO

Unidade: 05000-GABINETE DO SECRETÁRIO

Legislação: - Instituída Pela Lei nº. 04/77 de 30 de março de 1.977, atualizada pelas Leis nºs. 074/80 de 23 de setembro de 1.980, 597/90 de 25 de setembro de 1.990 e 1.396/98 de 05 de janeiro de 1.998 atualizada pela Lei 2432/2005 de 21/11/2005 e Lei 2875/2008 de 10/04/2008.
- Decreto nº. 17 de 1º de julho de 1.983, que trata do Regimento Interno da Secretaria.

[Campo de Atuação]

Compete ao Secretário Municipal de Coordenação e Planejamento, assessorar o Governo Municipal na formulação da política de planejamento adequada às necessidades do Município, promover estudos e pesquisas para a atualização das diretrizes de desenvolvimento sócio-econômico, físico e institucional adotados pelo Município, promover a atualização do plano de ação do Governo Municipal, acompanhar, em colaboração com o chefe do Gabinete do Prefeito, a tramitação dos planos de governo, propostas orçamentárias e outros projetos de lei, prestando aos Vereadores as informações solicitadas, providenciar os levantamentos e diagnósticos sobre as necessidades básicas da população e fim de instruir os programas governamentais e as ações reivindicativas a outras esferas de governo, discutir com os dirigentes dos Órgãos de primeiro escalão da Prefeitura normas e planejamento, idéias sobre novas fontes de recursos e prioridades governamentais, promover o acompanhamento de projetos cuja execução for delegada a outras entidades e, quando couber, aplicar medidas reguladoras; promover em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda a programação financeira tanto de receitas como de despesas, a elaboração dos orçamentos plurianuais de investimentos, LDO e do Orçamento Programa; promover, em colaboração com a Secretaria Municipal de Administração e Controle Interno, a racionalização dos sistemas de planejamento e de administração dos serviços municipais; providenciar estudos e gestões no sentido de institucionalizar os sistemas de informações estatística e cadastrais de apoio às atividades gerais e específicas a cargo da Prefeitura; providenciar, em cola



UNIDADE ADMINISTRATIVA SEGUNDO A FINALIDADE A-22, P.U LEI Nº 4320/1964

boração com os setores competentes da Prefeitura, estudos para a atualização da legislação e regulamentação dos aspectos urbanísticos e tributários do Município, exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados; despachar pessoalmente com o Prefeito, nos dias determinados, todo o expediente das repartições que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocado; apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual dos trabalhos a cargo das unidades sob sua direção; proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência; apresentar, com a periodicidade requerida, ao Prefeito, relatórios das atividades dos órgãos sob a sua subordinação; baixar portarias, instruções e ordens de serviços para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção, assim como, aprovar escalas de férias, pedidos de licença, contratação e demais assuntos relativos a servidores de sua Secretaria; resolver demais atividades correlatas à Secretaria, população a fim de instruir os programas governamentais e as ações reinvidicatórias a outras esferas de governo.

Unidade: 05100-SUPERINTENDENCIA DE ESCRIT. DE PROJETOS E DEPTO. DE DESENVOLVIMENTO URBANO

Legislação: - Instituída pela Lei nº. 04/77 de 30 de março de 1.977, atualizada pelas Leis nº. 074/80 de 23 de setembro de 1.980, 597/90 de 25 de setembro de 1.990, e 1.398/98 de 05 de janeiro de 1.998 atualizada pela Lei 2432/2005 de 21/11/2005 e Lei 2875/2008 de 10/04/2008.- Decreto nº. 17 de 1º de Julho de 1.983, que dispõe sobre o Regimento Interno da Secretaria.
- Lei Complementar nº 141/2009 de 01 de setembro de 2009.

[Campo de Atuação]

Compete ao Departamento de Estudos e Projetos e ao Depto. de Desenvolvimento Urbano, promover, em colaboração com os órgãos da Administração específica da Prefeitura, estudos e levantamentos visando a identificação dos principais problemas e necessidades básicas da população nas áreas urbanas e rurais do Município; estudar e implantar com o secretário Municipal de Coord. e Planejamento, normas para a elaboração, execução e avaliação dos planos de ação do governo; orientar os órgãos da administração na elaboração e apresentação dos programas setoriais de ação; promover audiências com dirigentes dos órgãos municipais, a fim de ajustar, do ponto de vista da programação geral, as propostas apresentadas; efetuar as estimativas dos recursos financeiros para implantação dos programas, com base na apuração dos custos de execução e do comportamento de mercado de bens e serviços; promover, em colaboração com a Assessoria de Orçamento, a estruturação e implantação do sistema de acompanhamento físico-financeiro dos planos, programas e projetos a cargo do Governo Municipal; manter a Secretaria municipal de Coordenação e Planejamento informada sobre o desenvolvimento da execução de planos governamentais; promover, em articulação com a Secr.Mun. de Fazenda e a Assessoria de Orçamento, a elaboração de mapas, informações, quadros, gráficos, formulários e relatórios para controle das atividades programadas; acompanhar, com o Gabinete do Prefeito, a publicação dos documentos referentes aos planos de ação do governo, tomando as medidas para a sua impressão, revisão dos originais e das provas tipográficas; executar outras atribuições a fins, assim como, exercer a direção geral e a coordenação dos trabalhos dos órgãos e servidores que estão sob sua chefia.

Unidade: 05200-FUNDO DE HABITAÇÃO E INT. SOCIAL

Legislação: Lei nº 2.325 de 06/06/2005 e suas alterações.
- Lei Complementar nº 141 de 01/09/2009.

[Campo de Atuação]

Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação de Interesse Social de Tangara da Serra - MT - COMDEURB - órgão de caráter normativo, consultivo, deliberativo e de assessoramento municipal, em questões referentes à política de habitação e desenvolvimento urbano. Os valores aqui previstos são a título simbólico, uma vez que o FUNDEHAB terá seu funcionamento genido por um Plano Municipal de Ação, que deverá definir os objetivos e metas almejadas em sede de desenvolvimento municipal e por um Plano de Aplicação de Recursos, que estabelecerá a distribuição dos recursos por área prioritária, de forma a atender as intenções definidas no Plano de Ação que deverá apresentar as receitas previstas e despesas, conforme determina a lei de criação.

Unidade: 05400-ASSESSORIA DE ORÇAMENTO

Legislação: - Instituída pela Lei nº. 004/77 de 30 de março de 1.977, atualizada pelas Leis nº. 074/80 de 23 de setembro de 1.980, 597/90 de 25 de setembro de 1.990, e 1.398/98 de 05 de janeiro de 1.998 atualizada pela Lei 2432/2005 de 21/11/2005 e Lei 2875/2008 de 10/04/2008.- Decreto nº 17 de 1º de Julho de 1.983, que fixa a estrutura e o Regimento Interno da Secretaria.
- Lei 2.883/2008 de 28 de março de 2008

[Campo de Atuação]

Compete a Assessoria de Orçamento e Gestão e à Coordenação de Orçamentos, estudar e submeter ao Secretário Municipal de Coordenação e Planejamento, normas sobre a elaboração e execução orçamentária; promover a elaboração e o controle da execução do orçamento plurianual de investimentos e do orçamento-programa, de acordo com os objetivos e diretrizes emanados dos planos e programas do Governo do Município; proporcionar, em estreita colaboração com os órgãos de apoio administrativo, orientação aos diversos órgãos da Prefeitura na elaboração das propostas parciais de orçamentos, coordenando-as normativamente; promover a conferência das propostas orçamentárias parciais, verificando a conveniência e oportunidade dos programas de trabalho; estudar e aperfeiçoar esquemas de levantamento dos custos de projetos e atividades executados pelos órgãos de administração direta e indireta do Município; coordenar análises e projeções das receitas próprias ou transferidas e propor medidas visando à captação de novos recursos para a cobertura orçamentária; propor o aperfeiçoamento de normas e instruções, visando ao acompanhamento físico-financeiro de programas, projetos e atividades, de modo que a administração possa estar permanentemente informada sobre a execução; articular-se com a Secretaria Municipal de Fazenda da Prefeitura com o fim de manter em dia o intercâmbio de informações sobre o orçamento e a contabilidade municipal; preparar, quando necessário, plano de contenção de despesas, de acordo com orientação superior; dar parecer sobre os pedidos de aberturas de créditos adicionais, providenciar os expedientes relativos à abertura de créditos adicionais; promover estudos que visem ao aperfeiçoamento das técnicas orçamentárias na administração do Município; executar outras atividades afins;

Órgão: 06-SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES

Unidade: 06000-GABINETE DO SECRETÁRIO

Legislação: Criada pela lei nº. 389/88 de 11 de outubro de 1.988, atualizada pela Lei nº. 597/90 de 25 de setembro de 1.990 e lei nº. 1396/98 de 05 de janeiro de 1.998 atualizada pela Lei 2432/2005 de 21/11/2005 e Lei 2875/2008 de 10/04/2008.

[Campo de Atuação]

Compete ao Gabinete da Secretaria Municipal de Esportes:
- assessorar o Prefeito na formulação da política desportiva do Município, no âmbito de sua competência; Coordenar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelo Departamento de Esportes; gerenciar e dotar o Município de infra estrutura básica para proporcionar o desenvolvimento do esporte; dar parecer sobre os pedidos e subvenções ou auxílios para instituições recreativas, e promover a fiscalização de sua aplicação; fazer propor a contratação de professores habilitados, para o desenvolvimento de atividades educacionais esportivas da Secretaria; promover a realização de cursos e outras formas de treinamento e aperfeiçoamento, para professores e técnicos desportivos, articulando para isso a assistência dos órgãos estaduais e federais; Superintender as atividades desportivas a cargo do Município e a execução das disposições regulamentares referente ao esporte; promover a apresentação, ao fim de cada ano, dos demonstrativos das atividades desenvolvidas; promover a execução de convênios com a esfera estadual e federal, para o desenvolvimento desportivo no Município; propor, em colaboração com órgãos competentes da Prefeitura, programas de recreação popular utilizando os parques, praças e jardins municipais; Exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos e servidores municipais, que lhe são diretamente subordinados; despachar pessoalmente com o Prefeito, todo o expediente das repartições que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocado; apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual dos trabalhos a cargo das unidades sob sua direção; encaminhar à Secretaria Municipal de Coordenação e planejamento



MUNICIPIO DE TANGARA DA SERRA
MATO GROSSO

Orçamento - PPA 2018 / LOA 2019

Data.: 30/10/2018
Hora.: 14:04:14
Página.: 10

UNIDADE ADMINISTRATIVA SEGUNDO A FINALIDADE A-22, P.U LEI Nº 4320/1964

nto, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária da Secretaria para o ano imediato;
- apresentar com a periodicidade requerida, ao prefeito, relatórios de atividades dos órgãos sob sua subordinação, encaminhando cópia aos órgãos competentes; desenvolv
er demais tarefas atinentes a prática desportiva no Município.

Unidade: 06100-DEPARTAMENTO DE ESPORTES

Legislação: Criada pela lei nº. 389/88 de 11 de outubro de 1.988, atualizada pela Lei nº. 597/90 de 25 de setembro de 1.990 e lei nº. 1.396/98 de 05 de janeiro de 1.998 atu
alizada pela Lei 2432/2005 de 21/11/2005 e Lei 2875/2008 de 10/04/2008.

[Campo de Atuação]

O Departamento de Esportes é o órgão da Secretaria Municipal de Esportes que tem por finalidade executar as atividades relativas ao desenvolvimento desportivo de intere
sse público. Compete ainda ao Departamento de Esportes:

- elaborar programas que visem difundir no Município o gosto pela prática de esportes; desenvolver atividades de iniciação e aperfeiçoamento esportivo, nos centros esporti
vos e áreas de lazer, em diversas modalidades esportivas, com o objetivo de revelar novos talentos; desenvolver programas de treinamento esportivo de seleções nas diver
sas modalidades, objetivando a melhoria do nível técnico-desportivo de nossas representações; realizar e apoiar eventos esportivos a nível amador, no âmbito Municipal;
 - promover o intercâmbio desportivo de nossas representações com outros municípios do Estado e do País e participar de competições a nível Estadual e Nacional; elabora
r e administrar o calendário esportivo do Município, procurando contemplar também os centros urbanos situados fora da cidade; coordenar-se, quando for o caso, com entid
ades esportivas para a realização conjunta de certames esportivos; estimular a prática do esporte em todas as faixas etárias; manter articulação com a Assessoria de Comu
nicação e Imprensa do Gabinete do Prefeito, a fim de promover e divulgar as atrações esportivas do Município.
- Compete ainda ao Departamento de Esportes, como responsável pelo Estádio, praças e outras áreas esportivas: Programar a utilização do espaço físico e equipamentos d
o Estádio, praças e áreas esportivas; providenciar, junto aos órgãos competentes da Prefeitura, a execução dos serviços de conservação de tais áreas, e a manutenção das
condições de uso das suas instalações e equipamentos; coordenar e controlar a equipe de servidores que prestam serviços na operação e manutenção das áreas esportivas
- propor os regulamentos necessários à operação das áreas desportivas e providenciar, no prazo regulamentar, o recolhimento à tesouraria da Prefeitura dos valores arrec
dados nas áreas desportivas;- desenvolver outras atividades atinentes a prática
desportiva no Município.

Órgão: 07-SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Unidade: 07000-GABINETE DO SECRETÁRIO

Legislação: - Instituído pela Lei nº. 04/77 de 30 de março de 1.977, atualizada pelas leis nºs. 074/80, de 23 de setembro de 1.980, 597/90 de 25 de setembro de 1.990, e
1.396/98 de 05 de janeiro de 1.998.- atualizada pela Lei 2432/2005 de 21/11/2005 e Lei 2875/2008 de 10/04/2008.
- Decreto 21 de 1º de Julho de 1.983, que trata do regimento interno da Secretaria.

[Campo de Atuação]

Compete ao gabinete da Secretaria Municipal de fazenda, assessorar o Prefeito na formulação da política fazendária da Administração Municipal; dirigir e supervisionar os t
rabalhos da Secretaria de acordo com o Código Tributário Municipal, e as legislações vigentes; promover em articulações com a Secretaria Municipal de Coordenação e Pl
anejamento, a efetividade do controle da execução orçamentária da Prefeitura; promover estudos sobre o comportamento da receita e da despesa, e tomar as medidas a s
eu alcance para sua melhoria; tomar conhecimento, diariamente, do movimento financeiro e econômico, verificando as disponibilidades de caixa e créditos da Prefeitura; Pro
videnciar o pagamento de juros e amortização de empréstimos; coordenar as providências para recebimento das quotas de participação em tributos federais e estaduais; as
sinar, com o Coordenador da Contabilidade, os boletins, balancetes, balanços gerais e seus anexos e outros documentos de participação em tributos federais e estaduais; as
bitos relativos a tributos lançados indevidamente; determinar a realização do balanço de todos os valores da tesouraria, efetuando sua tomada de contas sempre que enten
s da fazenda municipal; promover, de comum acordo com a Secr.Mun. de Coordenação e planejamento, estudos relativos à atualização e revisão da legislação tributária;
decidir sobre alterações nos limites das zonas e setores fiscais; dar parecer nos pedidos de isenção tributária, submetendo ao despacho do Prefeito os que julgar procedent
es atualizar e submeter anualmente a aprovação do Prefeito o quadro de valores venais dos imóveis, para efeito de tributação; estabelecer e fazer cumprir o calendário fisc
al do Município; instruir e fazer instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação fiscal, seja por atendimento pessoal, seja pela publicação de editais, avisos, circul
ares e outras formas de comunicação e motivação dos contribuintes, tomar conhecimento da denúncia de fraudes e infrações fiscais, fazer apurá-las, reprimi-las e promover
as providências para a defesa da Fazenda Municipal; articular-se
com os órgãos fazendários da União e do estado, com cartórios de registro imobiliário, com a Junta Comercial e outras fontes de informação para a atualização dos cadastr
os fiscais do Município; exercer a direção geral, orientar, Coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados; despachar pessoalmente co
m o Prefeito os assuntos de sua competência; apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual dos trabalhos a cargo das unidades da Secretaria Municipal de F
azenda; encaminhar a Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento, na época própria, a proposta orçamentária para o ano imediato; exercer a direção geral e ass
unidos relacionados aos servidores da Secretaria municipal de Fazenda, informando os fatos ao Departamento de Pessoal;
Exercer outras tarefas competentes a esta Secretaria.

Unidade: 07100-DEPARTAMENTO FINANCEIRO

Legislação: - Instituído pela Lei nº. 004/77 de 30 de março de 1.977, atualizada pelas leis nºs. 074/80 de 23 de setembro de 1.980, Lei nº. 597/90 de 25 de setembro de 1.9
90, e 1.396/98 de 05 de janeiro de 1.998 atualizada pela Lei 2432/2005 de 21/11/2005 e Lei 2875/2008 de 10/04/2008.
- Decreto nº. 21/83 de 1º. de julho de 1.983, que trata do Regimento Interno da Secretaria.

[Campo de Atuação]

ompete ao Departamento Financeiro, da Secretaria Municipal de Fazenda, as ações relacionadas ao controle de gestão financeira dos órgãos públicos em geral, visando a
normalidade de desempenho do mecanismo de obtenção de recursos e de execução de despesa. Compete ainda executar e orientar a política financeira e fiscal do municí
pio; exercer as atividades relativas a lançamentos de tributos, guarda e movimentação de valores; Coordenar as atividades relacionadas a Contabilidade, tributação, tesour
aria e patrimônio sob a responsabilidade da secretaria; elaborar conjuntamente com a Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento, a proposta orçamentária, fome
cendo subsídios financeiros; manter o controle da execução orçamentária; administrar o serviço da dívida pública, administrar e controlar as atividades dos servidores sob s
ua responsabilidade, e executar demais tarefas correlatas a cargo do Departamento Financeiro.

Unidade: 07110-DEPTO. DE ADM. TRIBUTÁRIA

Legislação: - Instituído pela lei nº. 004/77 de 30 de março de 1.977, atualizada pelas leis nº. 074/80 de 23 de setembro de 1.980, nº. 597/90 de 25 de setembro de 1.990 e
1.396/98 de 05 de janeiro de 1.998 atualizada pela Lei 2432/2005 de 21/11/2005 e Lei 2875/2008 de 10/04/2008. Decreto nº. 21/83 de 1º. de julho de 1.983, qu
e trata do regimento interno da Secretaria.
- Lei 2099/2009 de 28 de dezembro de 2009.

[Campo de Atuação]

O Depto. de Adm. Tributária é o órgão da Secretaria Municipal de Fazenda, que tem por finalidade executar as atividades de cadastramento, lançamento, fiscalização e contr



UNIDADE ADMINISTRATIVA SEGUNDO A FINALIDADE A-22, P.U LEI Nº 4320/1964

de arrecadação dos tributos municipais e promover o recebimento de tarifas e de outras receitas devidas à Prefeitura. Compreende as ações de fazer os contatos com os órgãos competentes da Prefeitura e de outras entidades no sentido de dispor de informações necessárias para a manutenção dos cadastros fiscais e do controle da arrecadação; promover através das unidades de trabalho do Depto., a entrega de avisos, a publicação de listas de devedores, a difusão de comunicados e notas, com o fim de instruir os contribuintes e facilitar a cobrança das receitas municipais; programar, com os diversos serviços do sistema de tributação, as ações de fiscalização adequadas a cada tipo de tributo; manter sistema de acompanhamento dos processos de reclamação e recursos que tramitem na Secretaria e encaminhar o cumprimento dos despachos finais; assegurar o processamento e a arrecadação das multas sob qualquer título, encaminhados ao Depto. de Adm. Tributária; orientar a elaboração de quadros estatísticos, demonstrativos e gráficos sobre o comportamento da receita; coordenar todas as ações de competência do órgão para assegurar o registro e execução da Dívida Ativa; analisar o comportamento da receita com vistas a sugerir providências, tomar medidas corretivas e projetar os recursos financeiros do Município; proferir os despachos de sua competência nos processos de consulta, reclamações ou defesas contra lançamento de tributos; emitir certidões negativas de débitos fiscais; despachar requerimentos de baixa de inscrição de contribuintes cadastrados e de alteração de razão social; promover os estudos necessários do mercado imobiliário local com a finalidade de propor ao secretário de Fazenda a tabela de valores para efeito de lançamento de tributos; supervisionar a execução de convênios feitos com outras entidades para a arrecadação de tributos municipais; colaborar nos estudos relativos a atualização e revisão da legislação e dos regulamentos do Código Tributário; assessorar o Secretário na formulação da política fiscal do Município; executar outras atividades correlatas.

Unidade: 07120-DEPTO. DE FISCALIZAÇÃO E ARRECADAÇÃO

Legislação: - Instituída pela Lei nº. 1.771/2001 de 22 de agosto de 2001 que altera os anexos II e III da Lei Municipal nº. 1.396/98 de 05 de janeiro de 1998 atualizada pela Lei 2432/2005 de 21/11/2005 e Lei 2875/2008 de 10/04/2008.
- Lei 2099/2003 de 29 de dezembro de 2003.

[Campo de Atuação]

O Depto. de Fiscalização e Arrecadação é o órgão da Secretaria Municipal de Fazenda que tem por finalidade executar as atividades do depto. de fiscalização e cobrança e Dívida Ativa, centralizando as atividades desenvolvidas pelos Fiscais em setores específicos da Cidade; realizar o re-cadastramento do cadastro imobiliário e econômico, visando a atualização de seus dados, compelindo ainda ao Coordenador e aos Fiscais:
- despachar e assinar todos os documentos necessários ao funcionamento do depto.; a fiscalização e regularidade cadastral de imóveis; a fiscalização das taxas de licença em geral; proceder o cadastramento de contribuintes do Imposto sobre Serviços de Qualquer natureza - ISSQN, Imposto Predial e Territorial urbano - IPTU, Imposto sobre a Transmissão de bens imóveis e de direitos a eles relativos - ITBI; realizar, junto a estabelecimento pertencente a contribuinte do Município, órgão da Administração Pública Municipal, verificações de natureza tributária, objetivando revisar, complementar ou promover correções em lançamentos efetuados;
- entregar notificações, intimações e correspondências diversas para contribuintes, visando o recolhimento de tributos municipais;
- realizar diligências junto a contribuintes do Município, órgão da Administração Pública Municipal, cartórios, bancos, instituições financeiras e todos os que, embora não sejam contribuintes de tributos municipais, com aqueles mantenham relação direta ou indireta, participar de órgãos colegiados ou singulares de contenciosos administrativos tributários; proceder ao exame, busca e apreensão de produtos, mercadorias, materiais e de livros e documentos fiscais, contábeis e de efeitos comerciais; desempenhar outras atribuições relativas a fiscalização e arrecadação de tributos municipais, bem como seus respectivos lançamentos.

Unidade: 07130-DEPTO. DE CONTABILIDADE

Legislação: Instituída pela Lei nº. 004/77 de 30 de março de 1.977, atualizada pelas leis nº. 074/80 de 23 de setembro de 1.980, nº. 597/90 de 25 de setembro de 1.990 e 1.396/98 de 05 de janeiro de 1.998 atualizada pela Lei 2432/2005 de 21/11/2005 e Lei 2875/2008 de 10/04/2008.
- Decreto nº. 21/83 de 1º de julho de 1.983, que trata do regimento interno da Secretaria.

[Campo de Atuação]

O Depto. de Contabilidade é o órgão da Secretaria Municipal de Fazenda que tem por finalidade executar as atividades de escrituração sintética e analítica da receita, da Despesa e do patrimônio Municipal, sobre o qual manterá permanente fiscalização. Analiticamente compete o Depto. de Contabilidade, fazer manter atualizadas as fichas de controle da Execução orçamentária, de modo a poder informar permanentemente o andamento dos programas e projetos municipais; providenciar o empenho prévio de todas as despesas, articulando-se para isso com os órgãos encarregados pelos sistemas de compras, de pagamento de pessoal e de contratação de serviços; informar à Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento a posição das contas orçamentárias e indicar as dotações em vias de esgotamento; supervisionar a escrituração sintética e analítica, em todas as suas fases, dos lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa; providenciar e assinar as prestações de contas dos Fundos Federais e de outros recursos transferidos, juntamente com o Gabinete da Secr. Mun. de Fazenda, nos prazos legais, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil; promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando houver irregularidades ou falhas; manter o controle dos prazos de aplicação dos adiantamentos, bem como examinar as comprovações e propor medidas disciplinares e sanções legais, nos termos da legislação específica; comunicar imediatamente ao Secretário a existência de quaisquer diferenças nas prestações de contas, quando não tenham sido imediatamente cobertas, sob penas de responder solidariamente com o responsável pelas omissões; verificar a liquidação da despesa e conferência de todos os elementos dos processos de pagamento; promover o registro contábil dos bens patrimoniais sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Fazenda, propondo ao secretário as providências que se fizerem necessárias; providenciar a prestação de contas da Prefeitura de acordo com a legislação específica, utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos executores; exercer supervisão corrente de todos os serviços de natureza contábil em qualquer setor da administração; verificar, avaliar a correção da escrituração contábil desenvolvida pela Prefeitura, de acordo com os princípios, convenções e normas técnicas; exercer a direção geral e a coordenação dos trabalhos de servidores sob sua chefia, e, executar outras atribuições afins.

Unidade: 07140-DEPTO. DE TESOURARIA

Legislação: - Instituída pela Lei nº. 004/77 de 30 de março de 1.977, atualizada pelas leis nº. 074/80 de 23 de setembro de 1.980, 597/90 de 25 de setembro de 1.990, e 1.396/98 de 05 de janeiro de 1.998 atualizada pela Lei 2432/2005 de 21/11/2005 e Lei 2875/2008 de 10/04/2008.
- Decreto nº. 21 de 1º de julho de 1.983, que trata do Regimento Interno da Secretaria.
- Lei 2099/2003 de 29 de dezembro de 2003.

[Campo de Atuação]

O Depto. de Tesouraria é o órgão da Secretaria Municipal de fazenda, incumbido de executar as atividades relativas ao recebimento e guarda de dinheiro e outros valores de a Prefeitura e ao pagamento das despesas. Analiticamente compete ao Depto. de Tesouraria, assinar, juntamente com o Prefeito todos os cheques emitidos e endossar os destinados a depósito em estabelecimentos de crédito; supervisionar o recebimento dos valores devidos à Prefeitura; efetuar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, a programação de pagamento e as instruções do Secretário de Fazenda; guardar e conservar os valores pertencentes à Prefeitura ou à mesma e caucionados por terceiros, devolvendo-os quando devidamente autorizados; manter em dia a escrituração do movimento de caixa e preparar os comprovantes relativos às operações realizadas; exigir fiança dos funcionários encarregados dos pagamentos e recebimentos; preparar os cheques para os pagamentos autorizados; ter o controle dos depósitos e retiradas bancárias conferindo os extratos de contas, conciliando-as e propondo as providências que se fizerem necessárias para eventual acerto; efetuar o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência e os fundos regulamentares; preparar, diariamente, boletim de movimento financeiro e enviá-lo ao Secretário Municipal de Fazenda e ao Prefeito; preparar, diariamente, boletim analítico da receita e enviar cópia ao Chefe da Tributação; exercer a direção geral e a coordenação dos trabalhos dos servidores sob sua chefia; executar outras atribuições afins.



UNIDADE ADMINISTRATIVA SEGUNDO A FINALIDADE A-22, P.U LEI Nº 4320/1964

Unidade: 07141-ENCARGOS ESPECIAIS DO MUNICÍPIO

Legislação: Instituída pela Lei nº. 004/77 de 30 de março de 1.977, atualizada pelas leis nº. 074/80 de 23 de setembro de 1.980, 597/90 de 25 de setembro de 1.990 e 1.396/98 de 05 de janeiro de 1.998 atualizada pela Lei 2432/2005 de 21/11/2005 e Lei 2875/2008 de 10/04/2008 - Decreto nº. 21/83 de 1º. de julho de 1.983, que trata do Regimento Interno da Secretaria.

[Campo de Atuação]

De caráter administrativo, tem por finalidade garantir o apoio necessário à execução de diversos programas sob a responsabilidade do Município. Visa atender também, despesas administrativas de taxa de consumo de serviços de outros órgãos públicos, tais como, água, luz, telefone, etc; executar demais atividades relacionadas com os serviços de utilidade pública, concessão, permissão, controle e fiscalização das unidades de serviços municipais que lhe estão afetos; executar demais tarefas que forem determinadas pelo Prefeito Municipal, no atendimento financeiro de serviços públicos não enquadrados em outras secretarias.

Órgão: 08-SECRETARIA MUN.DE ASSISTENCIA SOCIAL

Unidade: 08000-GABINETE DO SECRETARIO

Legislação: Lei nº. 499/89 de 25 de setembro de 1.989, alterada pelas Leis nº. 597/90 de 25 de setembro de 1.990 e 1.396/98 de 05 de janeiro de 1.998 atualizada pela Lei 2432/2005 de 21/11/2005 e Lei 2875/2008 de 10/04/2008

[Campo de Atuação]

Compete ao Gabinete do Secretário Municipal de Assistência Social assessorar o Prefeito na formulação da política social do Governo Municipal; colaborar com órgãos do Estado e da União na realização de campanhas que visem difundir o bem estar social da população; solicitar aos órgãos estaduais e federais competentes a aplicação de medidas sociais que escapem a competência do Município; manter convênios com órgãos públicos, de administração direta e indireta, para execução de campanhas ou para a prestação de serviços na área social; estudar e cadastrar, com a Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento, as fontes de recursos que a Prefeitura poderá utilizar na execução dos programas de promoção social; negociar convênios com órgãos públicos, de administração direta ou indireta, para a prestação de serviços ou execução de campanhas visando o atendimento social no Município; promover, em articulação com a Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento, o levantamento dos principais problemas sociais da população carente e propor o plano municipal de promoção social; negociar convênios com instituições públicas com vista à orientação de migrantes que chegam a Tangara da Serra e ao atendimento da população carente de recursos; solicitar o apoio administrativo, técnico e financeiro de órgãos federais e estaduais cuja ação vise à melhoria do nível de vida da população de baixa renda; dar parecer nos processos de pedidos de subvenção de entidades de assistência Social e fiscalizar a aplicação dos recursos concedidos; exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados; despachar pessoalmente com o prefeito, o expediente das repartições que dirige, bem como participar de reuniões quando convocado; apresentar ao Prefeito em época própria, o programa anual dos trabalhos a cargo das unidades sob sua direção; encaminhar a Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária, da secretaria para o ano imediato; apresentar com a periodicidade requerida, os relatórios solicitados; executar tarefas afins aos servidores da Secretaria, informando a Coordenação de Pessoal, para as providências necessárias; executar demais tarefas afins à Secretaria.

Unidade: 08110-F.M.ASSIST.SOCIAL/DEPT*.DE PROMOÇÃO E ASSIS.SOCIAL

Legislação: leis nº. 499/89 de 25 de setembro de 1.989, atualizada pelas leis nºs. 597/90 de 25 de setembro de 1.990, e 1.396/98 de 05 de janeiro de 1.998 e alterado pela Lei 2.099 de 19/12/2003 atualizada pela Lei 2432/2005 de 21/11/2005 e Lei 2875/2008 de 10/04/2008.

[Campo de Atuação]

Departamento de Promoção e Assistência Social é o órgão da Secretaria Mun.de Assistência Social que tem por finalidade organizar e operar as unidades ou programas municipais de prestação de assistência social a população carente; e colaborar com as iniciativas particulares visando a realização de ação comunitária. Compete tecnicamente ao Departamento de Promoção e Assistência Social, assessorar o Secretário em assuntos de assistência social e promoção do bem estar da população de baixa renda; elaborar os programas de trabalho do departamento, de comum acordo com a Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento, fixando objetivos de ação dentro das disponibilidades e características do Município; propor convênios e acordos com entidades públicas ou privadas, tendo em vista a prestação de serviços sociais; promover o entrosamento com as obras sociais que atuam no Município, tanto em função de problemas gerais como para o desenvolvimento das diversas atividades do departamento; realizar, em articulação com o Gabinete do Prefeito, seminários e debates relacionados com a problemática social da comunidade e as formas de atuação do Município; estabelecer plantão de atendimento de grupos ou faixas de população em situação de indigência Social; dirigir, em articulação com órgãos estaduais, a ação municipal de ajuda e orientação à população migrante; colaborar com o desenvolvimento e implantação de conjuntos residenciais, articulando-se com os organismos competentes da Prefeitura e do Estado; promover o atendimento à velhice, estudando formas de proporcionar bem estar e amparo aos desvalidos; promover a organização e a orientação de grupos de recreação nos centros sociais; promover a prestação de auxílio às entidades promotoras do desenvolvimento da comunidade; fazer, anualmente, o levantamento dos recursos assistenciais do Município, mobilizando-os em direção aos objetivos fixados pelo programa de promoção social; fazer o cadastramento das obras sociais que atuam no Município, interrelacionando-as entre si, visando ao estabelecimento de uma política social, e utilizando para tal, as técnicas específicas; elaborar relatórios mensais, semestrais e anuais, incluindo avaliação dos serviços prestados pelo Departamento; elaborar ou promover a elaboração de trabalhos técnicos científicos de sua área de atuação, para apresentação em conferências, seminários e debates; estudar e implantar as diretrizes gerais da Prefeitura com respeito a assistência ao Menor, exercer atividades tendentes à valorização do indivíduo, através de qualificação profissional ou pré-profissional, atividades associativas (clubes de mães, de donas de casa, etc) desenvolvimento de lideranças comunitárias e outros meios adequados; Acompanhar as atividades dos CRAS, CREAS, Albergue Municipal e executar a outras atividades afins.

Órgão: 09-SECRETARIA MUN.DE INFRA-ESTRUTURA

Unidade: 09000-DEPT*.DE APOIO ADMINISTR.E DE ENGENHARIA

Legislação: Decreto nº. 18 de 1º. de julho de 1.983, atualizado pelas Leis nº.597/90 de 25 de setembro de 1.990 e 1.396/98 de 05 de janeiro de 1.998 e Lei 2.099/2003 de 29/12/2003 atualizada pela Lei 2432/2005 de 21/11/2005 e Lei 2875/2008 de 10/04/2008.

[Campo de Atuação]

Compete ao Gabinete da Secretaria Municipal de Infra-Estrutura:
- assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados às obras públicas e a prestação de serviços urbanos
- supervisionar todas as obras públicas do Município realizadas diretamente pela Prefeitura e promover a fiscalização daquelas sob o regime de empreitada;
- programar, em articulação com a Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento, o esquema geral de obras públicas a ser executado pelo Município;
- Coordenar-se com o Secretário Municipal de Administração e Controle Interno, para programar, projetar e executar a conservação e a recuperação periódica dos prédios públicos municipais;
- auxiliar a preparação dos elementos das concorrências para obras públicas de competência da Secretaria e fornecê-los à Secretaria Municipal de Administração e Controle Interno para elaboração dos editais e demais providências administrativas;
- promover a verificação de todos os serviços executados por empreiteiros e informar os respectivos processos de pagamento;
- propor ou determinar, quando necessário, as medidas cabíveis nos casos de inobservância de contratos relacionadas com obras públicas;
- promover estudos visando à racionalização dos serviços urbanos;
- promover a organização e atualização do cadastro de logradouros pavimentados, abertos e projetados, com o registro das obras em andamento e de outros dados necessários à visualização dos serviços da Secretaria;



UNIDADE ADMINISTRATIVA SEGUNDO A FINALIDADE A-22, P.U LEI Nº 4320/1964

- promover a execução do Plano Rodoviário Municipal e autorizar, em articulação com a Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento, quaisquer modificações que a execução dos programas venha a indicar;
- providenciar a execução de desenhos em geral, mapas, plantas, gráficos, levantamentos topográficos e demais trabalhos necessários às obras públicas municipais;
- fazer executar as normas existentes relativas a edificações particulares e a posturas municipais nos assuntos que não estejam expressamente atribuídos a outros órgãos da Prefeitura;
- promover a expedição de alvarás de licença para construções particulares, demolições de prédios, construção de muros, projetos de construções particulares e outros casos especiais que digam respeito às finalidades da Secretaria;
- promover a fiscalização das construções particulares aprovadas pela Prefeitura;
- promover a preparação dos "habite-se" de construções novas ou reformadas, remetendo-os à Secretaria Municipal de Fazenda;
- promover a organização e manter atualizados arquivos de plantas aprovadas e não aprovadas, com os dados que se fizerem necessários;
- promover a numeração dos prédios novos e o emparelhamento dos logradouros públicos;
- promover a execução das vistorias que julgar necessárias à segurança e salubridades públicas, bem como ao esclarecimento dos processos em que tenha de preferir despatchos;
- autorizar, ad-referendum do Prefeito, a interdição das edificações que infringam as leis municipais;
- providenciar as medidas necessárias à repressão de construção clandestinas e a formação de favelas e agrupamentos semelhantes;
- promover, em articulação com a Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento, os estudos relativos à atualização e revisão do Código de Obras, do Código de Posturas, e normas de zoneamento, loteamento e construções particulares;
- Prover a Secretaria Municipal de Fazenda das informações ao seu alcance para o lançamento dos tributos sobre propriedade predial e territorial urbana e das taxas de serviços urbanos;
- promover as atividades pertinentes ao controle e fiscalização dos serviços de utilidade pública concedidos e permitidos;
- propor ao Prefeito, em articulação com a Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento, a realização de concorrência pública para concessão ou permissão de serviços públicos;
- examinar, em articulação com a secretaria municipal de coordenação e planejamento, minutas de propostas de contrato de concessão; e fazer estudos para fixação das tarifas a serem cobradas pelos concessionários ou permissionários dos serviços públicos;
- propor ao Prefeito a aplicação de penalidades aos concessionários ou permissionários pelo descumprimento de suas obrigações contratuais, quando for o caso, propor o cancelamento de concessões e permissões;
- estabelecer e controlar os padrões de qualidade e eficiência a serem desenvolvidas pelos serviços de utilidade pública prestados pela Prefeitura ou por concessionários;
- promover a execução dos projetos de construção de galerias de esgotos e águas pluviais;
- Articular-se com o órgão estadual de trânsito, no estabelecimento de pontos de embarque e desembarque de passageiros, a localização dos pontos de estacionamento de veículos de aluguel, os horários de carga e descarga de materiais nas vias públicas e a tonelagem máxima permitida aos veículos em cada via pública;
- autorizar e fazer fiscalizar a localização de bancas de jornais, o funcionamento de serviços de alto falantes, a colocação de anúncios e cartazes nas vias e logradouros públicos e a localização de palanques provisórios nos logradouros públicos, de acordo com as normas municipais;
- estabelecer, os limites da área de operação de limpeza pública, observadas as metas do plano de ação municipal;
- promover, em colaboração com os Secretários de Fazenda e Saúde, as vistorias e inspeções necessárias à concessão e renovação dos alvarás de licença de funcionamento dos estabelecimentos comerciais, industriais e profissionais;
- julgar, em primeira instância, as defesas apresentadas contra multas aplicadas pelos órgãos competentes da Secretaria de Obras e Serviços Urbanos;
- determinar a interdição parcial ou total de estabelecimento comercial, industrial ou de diversões públicas que haja infringido as posturas municipais, cuja fiscalização esteja a cargo da Secretaria;
- propor medidas para a utilização racional dos cemitérios, de modo a evitar problemas de saturação;

Unidade: 09100-DEPTº DE APOIO ADMINISTR. E DE ENGENHARIA

Legislação: - Instituída pela Lei nº. 004/77 de 30 de março de 1.977, atualizada pelas leis nº. 074/80 de 23 de setembro de 1.980, nº. 597/90 de 25 de setembro de 1.990 e 1.395/98 de 05 de janeiro de 1.998 atualizada pela Lei 2432/2005 de 21/11/2005 e Lei 2875/2008 de 10/04/2008.
- Decreto nº. 18/83 de 1º, de Julho de 1.983, que trata do Regimento Interno da Secretaria. Lei Municipal 2099/2003.

[Campo de Atuação]

O Departamento de Apoio Administrativo e de Engenharia, é a unidade da Secretaria Municipal de Infra-estrutura, encarregada de executar, de acordo com as normas adotadas pela Prefeitura, as atividades de administração geral, no âmbito da Secretaria Municipal de Infra-Estrutura, e fiscalizar as obras públicas executadas pela administração direta ou indireta; fiscalizar a aplicação das normas sobre zoneamento, loteamento e edificações e atualizar as informações sobre o uso do solo urbano.

Nas atividades de apoio administrativo, compete a este departamento:

- o auxílio direto ao Secretário Municipal de Infra-Estrutura, recebendo as pessoas, preparando expediente, redigindo as correspondências oficial da Secretaria, providenciando relatórios, acompanhando o noticiário da imprensa de interesse da secretaria e catalogando os de interesse da Secretaria, mantendo coletâneas de leis e decretos de interesse da Secretaria, colaborando na preparação da proposta orçamentária da Secretaria e mantendo registros atualizados da Secretaria;
- as atividades de administração de material e bens patrimoniais;
- atividades relativas a expediente, protocolo e arquivo da Secretaria, e atividades de zeladoria e serviços gerais;

Nas atividades de Serviços de Engenharia compete:

- examinar e aprovar os processos referentes a edificações particulares, verificando sua conformidade com as normas municipais sobre loteamento, zoneamento e edificações;
- assinar alvarás de licença para construções particulares e promover sua expedição;
- assinar alvarás de licença para demolição de prédios, construções populares e outros casos especiais que digam respeito ao órgão;
- promover a preparação dos "Habite-se" de edificações novas ou reformadas e assiná-los, providenciando sua remessa à Secretaria de Fazenda;
- promover a demolição de prédios para alargamento de ruas e outros fins, de acordo com os planos urbanísticos do Município;
- promover as atividades relativas ao desenho de plantas, detalhamento de projetos, desenhos de mapas, gráficos e demais trabalhos necessários às obras públicas a Cargo da Secretaria de Infra-Estrutura;
- promover a marcação de alinhamento e nivelamento de obras públicas e particulares, de edificação licenciadas, bem como providenciar as respectivas verificações;
- promover levantamentos planimétricos, demarcações e locações de terrenos e loteamentos;
- promover a manutenção do arquivo de plantas aprovadas e providenciar o fornecimento aos interessados de cópias de plantas arquivadas;
- promover a manutenção do cadastro de prédio aprovado, com dados de identificação, especificação e utilização de obra, bem como os equipamentos urbanos que os beneficiam;
- promover a fiscalização das construções particulares aprovadas pela Prefeitura, e, providenciar a vistoria das instalações mecânicas em geral, depósitos de explosivos e inflamáveis, bombas de gasolina, equipamentos de diversões públicas e outras, cuja verificação seja necessária para efeito de segurança e salubridade públicas;
- fazer fiscalizar as condições de localização e funcionamento de anúncios e cartazes nas vias e logradouros, serviço de alto-falantes, palanques provisórios e outros, de acordo com o Código de Obras e de Posturas Municipais;
- promover a identificação de construção clandestinas e tomar as providências necessárias;
- promover o levantamento de terrenos e edificações urbanas, visando ao respectivo cadastramento físico;
- promover o cadastramento de lotes urbanos e promover a elaboração e revisão do desenho de quadras urbanas;
- auxiliar a Coordenação de Tributação na avaliação cadastral do imóvel para fins de lançamento do imposto;
- auxiliar a Coordenação de Tributação no Preenchimento, arquivamento e controle dos boletins de informação cadastral;
- promover o fornecimento de todas as informações necessárias ao lançamento dos impostos predial e territorial urbano;
- promover a aplicação de multas aos infratores das disposições legais referentes às construções particulares;
- promover a elaboração de relatórios de fiscalização através dos funcionários lotados no órgão sob a sua responsabilidade;
- ordenar a execução de vistorias de prédios públicos ou particulares que julgar prejudiciais à segurança pública;



UNIDADE ADMINISTRATIVA SEGUNDO A FINALIDADE A-22, P.U LEI Nº 4320/1964

- promover a numeração de novos prédios e daqueles cuja numeração for alterada em decorrência de atos do poder público municipal, bem como providenciar o emplacamento de logradouros públicos;
- fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas Municipais e da legislação pertinente e promover o treinamento dos fiscais no sentido de exercerem junto à população um a ação eminentemente educativa;
- verificar o cumprimento de exigências a que estão sujeitos os estabelecimentos de diversões públicas, no tocante às instalações;
- Executar outras atividades afins.

Unidade: 09200-DEPT°.DE MANUTENÇÃO E INFRA-ESTRUTURA

Legislação: - Instituído pela Lei nº. 004/77 de 30 de março de 1.977, atualizada pelas Leis nºs. 074/80 de 23 de setembro de 1.980, 597/90 de 25 de setembro de 1.990 e 1.396/98 de 05 de janeiro de 1.998 atualizada pela Lei 2432/2005 de 21/11/2005 e Lei 2875/2008 de 10/04/2008
- Decreto nº. 18/83 de 1º. de julho de 1.983, que trata do Regimento Interno da Secretaria e Lei Municipal 2.099/2003

[Campo de Atuação]

O Departamento de Manutenção e Infra-Estrutura, é o órgão da Secretaria Municipal de Infra-Estrutura encarregada de coordenar os serviços de obras e viação, atividades relacionadas com os serviços de utilidade pública, concessão e permissão, controle e fiscalização das unidades de serviços municipais que lhe estão afetos.

Compete ao Departamento de Manutenção e Infra-estrutura:

- a administração geral das coordenações e serviços ao seu encargo;
- Administrar as Edificações públicas, construindo novos prédios, conservando e melhorando os já existentes;
- promover a habitação urbana e lotes urbanizados;
- promover a construção e conservação de parques, praças, jardins, bosques em convênio com a SMAME.
- promover o planejamento urbano determinando as formas de urbanização;
- promover o sistema de abastecimento de água potável e esgotos sanitários;
- tomar providência para combate a erosão urbana e rural;
- promover a infra-estrutura aeroportuária;
- promover a restauração, conservação de rodovias e estradas vicinais de acesso ao município;
- promover as atividades relacionadas às vias urbanas e terminais intermodais;
- promover obras de recuperação, melhoramentos e conservação nos distritos do Município;
- promover a radiodifusão e a repetição de imagens de televisão no Município;
- promover a execução de tarefas relativas a conservação e limpeza pública;
- organizar as atividades relativas a serviços e atendimentos funerários no Município;
- promover a construção, conservação e melhoramentos de terminais rodoviários no Município;
- promover atividades de fiscalização e controle dos serviços públicos e assegurar condições para o desenvolvimento do transporte e serviços rodoviário no Município;
- Assegurar o controle e segurança do Tráfego rodoviário e promover a construção e pavimentação de estradas e vias urbanas;
- Organizar o corredor de Transporte visando o escoamento de produtos da região;
- executar outras atividades afins.

Unidade: 09210-COORDENAÇÃO DE OBRAS E VIAÇÃO

Legislação: - Instituído pela lei nº. 004/77, de 30 de março de 1.977, atualizada pelas leis nº. 074/80 de 23 de setembro de 1.980, 597/90 de 25 de setembro de 1.990, e 1.396/98 de 05 de janeiro de 1.998 atualizada pela Lei 2432/2005 de 21/11/2005 e Lei 2875/2008 de 10/04/2008.
Decreto nº. 18/83 de 01 de janeiro de 1.983, que trata do Regimento Interno da Secretaria e Lei Municipal 2.099/2003

[Campo de Atuação]

A Coordenação de Obras e Viação é o órgão da Secretaria Municipal de Infra estrutura encarregada das atividades de conservação e a manutenção dos prédios e equipamentos utilizados pelos serviços da Administração Municipal e a construção e conservação de estradas rurais e vias urbanas do Município.

Compete à Coordenação de Obras e Viação, no tocante a serviços de obras:

- Promover a Construção, recuperação e melhoramentos de obras e prédios públicas;
 - promover os serviços de pintura, reparos e pequenos consertos nas instalações elétricas e hidráulicas dos prédios municipais;
 - promover a construção e de muros comuns e de arrimo;
 - promover a conservação dos monumentos existentes nos logradouros públicos;
 - promover os serviços de manutenção e conservação de galerias de águas pluviais, de drenagem e canalização de córrego e construções de pontes urbanas;
 - promover melhoramentos e obras no aeroporto municipal, terminais intermodais, terminais rodoviários e pontos de táxi;
 - dar apoio a construção do anel viário;
 - Assessorar a Secretaria Mun. de Agricultura e Meio Ambiente, na construção de praças, parques e jardins, e urbanização do bosque municipal;
 - promover os serviços de conservação de calçamento e pavimentação de ruas e logradouros públicos;
 - promover a execução dos serviços de reparos e melhorias de ruas e avenidas;
 - inspecionar periodicamente as frentes de trabalho, promovendo medidas necessárias ao seu bom andamento;
 - promover ou providenciar os serviços de terraplanagem necessários à execução de obras públicas municipais;
 - estudar e propor ao Secretário o número de operário para as obras;
 - compor as turmas de trabalho;
 - orientar e fiscalizar os trabalhos das turmas de conservação lotados no órgão;
 - supervisionar os trabalhos de marmoraria, alvenaria e outros necessários a construção, recuperação e melhoramentos de obras públicas;
 - Zelar pela conservação dos equipamentos e máquinas usados no serviço, providenciando a sua manutenção;
- No tocante a Viação, compete:
- promover a execução do plano rodoviário municipal, segundo as diretrizes da Secretaria Municipal de Infra-Estrutura;
 - dar supervisão técnica e administrativa aos grupos de trabalho e patrulhas mecânicas subordinadas ao órgão;
 - promover a execução dos serviços de construção e pavimentação das estradas municipais, por administração direta ou empreitada, bem como de suas obras de urbanização;
 - inspecionar, periodicamente, as estradas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;
 - promover a fiscalização e medição de todos os trabalhos executados pelo órgão, seja por administração direta ou por empreitada;
 - organizar e manter cadastro técnicos das estradas de rodagem do Município e das vias urbanas pavimentadas e não pavimentadas, registrando, para cada uma, informações sobre extensão, largura, natureza do revestimento, se houver, urbanização paisagística, localidade servidas e outros dados necessários identificação da mesma;
 - apresentar, na periodicidade determinada, relatório dos serviços executados;
 - promover a organização dos serviços de oficina mecânica para atendimento a todos os veículos e equipamentos da Prefeitura;
 - promover em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Controle Interno, os serviços de administração dos veículos leves e veículos e equipamentos pesados da Prefeitura, fazendo elaborar e executar um plano de manutenção e conservação das máquinas rodoviárias;
 - providenciar a captura e remoção de animais encontrados nas estradas municipais, fazendo com que sejam recolhidos ao depósito da Prefeitura;
 - colaborar com a Secretaria Municipal de Administração e Controle interno, na compra e alienação de veículos, peças, motores e equipamentos mecânicos;
 - fazer observar as normas de segurança no trabalho e no trânsito;
 - promover a construção, recuperação, conservação e melhoramentos, de placas indicativas e de advertência no trânsito, assim como demais sinalização necessária para a



UNIDADE ADMINISTRATIVA SEGUNDO A FINALIDADE A-22, P.U LEI Nº 4320/1964

segurança de trânsito em vias e Estradas do Município.
- executar outras atribuições afins.

Unidade: 09220-COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Legislação: - Instituída pela Lei nº. 004/77 de 30 de março de 1.977, atualizada pelas Leis nº. 074/80 de 23 de setembro de 1.980, 597/90 de 25 de setembro de 1.990 e, 1.396/98 de 05 de janeiro de 1.998 alterada pela Lei Municipal 2099/2003 atualizada pela Lei 2432/2005 de 21/11/2005 e Lei 2875/2008 de 10/04/2008.
- Decreto nº. 18 de 01 de Julho de 1.983, que trata do Regimento Interno da Secretaria.

[Campo de Atuação]

Coordenação de Serviços Públicos, é o órgão da Secretaria Municipal de Infra-estrutura, que tem por finalidade a execução dos serviços de fiscalização de serviços urbanos e permitidos.

Compete à coordenação de serviços Públicos:

- articular os órgãos responsáveis pelos serviços urbanos, levando-os a cumprir os planos municipais, o Regimento Interno e as instruções do Secretário de Infra-Estrutura;
- estabelecer e fazer controlar os padrões de qualidade e eficiência a serem desenvolvidos pelos serviços urbanos sob sua direção;
- promover estudo visando à racionalização dos serviços urbanos;
- promover a apuração do custo dos serviços urbanos prestados pelo Município e propor ao Secretário a Fixação e atualização de tarifas e taxas, sempre que necessário;
- promover a lavratura de notificações, intimações e autos de infração, de apreensão de mercadorias e apetrechos, bem como aplicar multas de conformidade com a legislação pertinente;
- promover o recolhimento de animais e materiais encontrados nas vias públicas, assim como devolvê-los quando o infrator se desobrigar das penalidades impostas;
- decidir sobre pedidos de colocação de anúncios e cartazes nas vias e logradouros públicos;
- elaborar e propor ao Secretário de Infra-Estrutura a lista de plantas das farmácias e fiscalizar seu cumprimento;
- solicitar ao Secretário de Infra-Estrutura a cassação de licença de estabelecimentos cuja atividade efetiva se revele contrária às exigências das posturas municipais;
- fazer inspecionar, efetivamente, os locais onde funcionem estabelecimentos comerciais, industriais e de diversões públicas a fim de instruir os processos de concessão ou renovação dos alvarás de licença para localização;
- determinar a realização de diligências, sindicâncias e demais medidas que se fizerem necessárias ao cumprimento dos serviços ao seu cargo;
- fazer fiscalizar o desempenho das empresas concessionárias e permissionárias de serviços públicos municipais, no cumprimento de suas obrigações contratuais e, quando for o caso, aplicar multas e penalidades;
- encaminhar, semanalmente ao Secretário de Infra-Estrutura relatório sobre o desenvolvimento dos serviços de fiscalização;
- fiscalizar a execução do contrato de concessão de serviços como limpeza pública, mercados, matadouros e outros;
- supervisionar a administração e fiscalização de cemitérios;
- estudar e propor medidas para a utilização racional dos cemitérios;
- Estudar com o Secretário os Problemas de trânsito que afetam os serviços públicos da alçada da Coordenação;
- Tomar medidas necessárias à manutenção da Rede de Iluminação Pública;
- supervisionar o plano de conservação e manutenção de valas escoadouros e galerias de águas pluviais;
- Administrar os serviços de relativos ao sistema de repetição de imagem de televisão, provendo-o da devida assistência Técnica e manutenção de Prédio próprio.
- Executar obras, melhoramentos, conservações e manutenções nos distritos;
- Executar outras atividades afins.

Unidade: 09221-SERVIÇOS DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Legislação: Lei nº. 597/90 de 25 de setembro de 1.990 atualizada pela Lei 2099/2003, Lei 2432/2005 de 21/11/2005 e Lei 2875/2008 de 10/04/2008

[Campo de Atuação]

São atribuições dos Serviços de Iluminação Pública as ações relacionadas a implantação, ampliação, manutenção e operação dos serviços de iluminação de vias e logradouros públicos.

Unidade: 09222-SERVIÇOS DE PAVIMENTAÇÃO ASFALTICA

Legislação: Lei nº. 597/90 de 25 de setembro de 1.990 atualizada pela Lei 2099/2003, Lei 2432/2005 de 21/11/2005 e Lei 2875/2008 de 10/04/2008

[Campo de Atuação]

Os Serviços de pavimentação asfáltica, compreende as ações desenvolvidas para a consecução dos objetivos de governo que digam respeito à infra estrutura e ao melhoramento dos leitos de vias agilizando o transporte, e contribuindo com o nível de higiene, com a diminuição da poeira e outros possíveis focos que atendam contra a saúde pública.

Compreende as ações relativas ao planejamento e implantação da pavimentação de vias, construção de guias, sarjetas, muros e calçadas, assim como a manutenção das áreas já construídas e pavimentadas.

Unidade: 09300-SUPERINTENDÊNCIA DE TRANSP. AÉREO E VIÁRIO

Legislação: - Lei Complementar nº 141/2009 de 01 de setembro de 2009.

[Campo de Atuação]

Será atribuição da Superintendência de Transportes Aéreos e Viários desenvolver articulação com empresas e empresários do Setor Aeronáutico e viário, objetivando a instalação de empresas e novas empresas do setor aeronáutico e viário no município; desenvolver as atividades de coordenação, execução e avaliação das atividades relacionadas com o Pólo Aeronáutico, e seus projetos para o desenvolvimento desse segmento no Município, bem como seus procedimentos, além de normatizar a elaboração de instrumentos que avaliem os seus impactos. Coordenar o processo de formulação, execução e avaliação físico e financeira, bem como, acompanhar as etapas de implantação dos projetos; analisar os projetos elaborados pelos órgãos e entidades, programar e acompanhar o desembolso físico e financeiro, e dar suporte na elaboração e prestação de contas dos mesmos em conformidade com os padrões exigidos. Compete também: produzir relatórios de acompanhamento relativos à execução de planos e projetos, bem como os de exigências legais; e manter articulação com outros órgãos de estado e com o Governo Federal, bem como acompanhar a legislação federal e estadual e promover estudos técnicos; Elaborar, divulgar e manter atualizado o Projeto de Desenvolvimento do Sistema aéreo e viário; Monitorar e avaliar o cumprimento das políticas de transportes aéreos e viários, participar das reuniões periódicas de Monitoramento e Avaliação do governo; elaborar documentação inerente aos trabalhos da Superintendência; manter articulação com os órgãos públicos e privados visando a implantação de novas empresas do setor aeronáutico e viário, bem como orientar os responsáveis por metas e ações previstas para o desenvolvimento aeronáutico e viário; analisar, orientar na construção dos planos setoriais decorrentes do Pólo Aeronáutico e viário e exercer outras atividades correlatas.

Órgão: 10-SECR.MUN.DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO



MUNICÍPIO DE TANGARA DA SERRA
MATO GROSSO

Orçamento - PPA 2016 / LOA 2015

Data.: 30/10/2018
Hora.: 14:04:15
Página.: 16

UNIDADE ADMINISTRATIVA SEGUNDO A FINALIDADE A-22, P.U LEI Nº 4320/1964

Unidade: 10000-GABINETE DO SECRETÁRIO

Legislação: - Criada pela lei nº. 772/92, alterado pela lei nº. 1.396/98 de 05 de janeiro de 1.998 atualizada pela Lei 2432/2005 de 21/11/2005 e Lei 2875/2008 de 10/04/2008.
- Decreto nº. 001/93 de 01 de fevereiro de 1.993 - que trata do Regimento Interno da Secretaria.

[Campo de Atuação]

Compete ao Gabinete da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente:

- assessorar o Prefeito nos assuntos relativos ao meio rural;
- supervisionar todos os serviços públicos rurais realizados diretamente pela Prefeitura e promover fiscalização daqueles sob o regime de convênio e de empreitada;
- programar em articulação com a Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento, o esquema de serviços públicos a serem executados pelo município na área rural;
- elaborar em conjunto com as Secretarias Municipais de Fazenda, Coordenação e Planejamento, a proposta orçamentária para o ano seguinte;
- promover a atualização do plano de ação do Governo Municipal;
- assessorar as escolas agrícolas, "ad-referendum" do Secretário Municipal de Educação e Cultura;
- promover o desenvolvimento integrado do meio rural, consoante as aptidões sócio-econômico e recursos naturais;
- participar da elaboração do Programa Integrado de Desenvolvimento Rural;
- Desempenhar atividades para atender as metas e objetivos referentes ao programa Integrado de Desenvolvimento Rural, objeto do Art. 207 da Lei Orgânica Municipal;
- promover a conscientização pública para a conservação do meio ambiente;
- fiscalizar, aplicando as penalidades impostas por lei, em comum com o Estado, com reciprocidade de informações e colaboração efetiva, impedindo toda a atividade que possa degradar o meio ambiente e exigir estudo prévio de impacto ambiental para licenciar aquelas que potencialmente possam causar risco ou prejuízo ao ambiente ou a qualidade de vida;
- auxiliar a preparação dos elementos das concorrências para obras e serviços públicos de competência da Secretaria e fornecer-los à Secretaria Municipal de Administração para elaboração dos editais e demais providências administrativas;
- promover estudos visando à racionalização dos serviços públicos rurais;
- coordenar o abastecimento de hortifrutigranjeiros do Município, através de feiras livres e centros de abastecimento;
- examinar em articulação com a Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento, minutas de propostas de contrato de concessão, e fazer estudos para afixação das tarifas a serem cobradas pelos concessionários ou permissionários dos serviços públicos;
- propor ao Prefeito a aplicação de penalidades aos concessionários ou permissionários pelo descumprimento de suas obrigações contratuais, quando for o caso, propor o cancelamento de concessões e permissões;
- estabelecer e controlar os padrões de qualidade e eficiência a serem desenvolvidos pelos serviços de utilidade pública prestados pela Prefeitura ou por concessionários;
- autorizar e fazer fiscalizar a localização de feiras livres e do produtor;
- julgar, em primeira instância, as defesas apresentadas contra multas aplicadas pelos órgãos competentes da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;
- promover a execução do plano de arborização da cidade;
- promover a produção e distribuição de mudas frutíferas e ornamentais, visando uma melhor qualidade de vida da população do Município;
- adotar critérios para utilização pela população das mudas produzidas pelo Município;
- incentivar a criação de agro-indústrias;
- incrementar e assessorar tecnicamente os micro, pequenos e médios produtores rurais;
- Exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos e servidores municipais que lhe são diretamente subordinados;
- despachar pessoalmente com o Prefeito, todo o expediente das repartições que dirige, bem como participar de reuniões quando solicitado;
- apresentar relatórios solicitados;
- executar outras tarefas atinentes a Secretaria.

Unidade: 10010-DEPTO. ADMINISTRATIVO DA AGRICULTURA

Legislação: Criada pela lei nº. 772/92, de 15 de setembro de 1.992, alterada pela Lei nº. 1.396/98 de 05 de janeiro de 1.998 atualizada pela Lei 2432/2005 de 21/11/2005 e Lei 2875/2008 de 10/04/2008.
- Decreto nº. 001/93 de 01 de fevereiro de 1.993 - que trata do regimento Interno da Secretaria.

[Campo de Atuação]

O Depto. Adm. da Agricultura é a unidade encarregada de projetar, assessorar, executar e fiscalizar as atividades relativas à: correção e conservação do solo; assessoramento técnico de micros, pequenas e médios produtores rurais, de escolas agrícolas Municipais; desenvolvimento integrado do meio rural, fiscalização de feiras e centro de abastecimentos municipais; controle de qualidade de serviços; preparação e distribuição de mudas e demais atividades inerentes e agropecuária.

Compete ainda à Coordenação de Agricultura e Pecuária:

- Assessorar ao Gabinete da Secretaria, nas áreas de atribuições que dependem de apoio técnico especializado;
- preparar subsídios e ou estudos especiais nas áreas de competência, visando facilitar as atividades de interesse da Secretaria;
- representar e auxiliar o Secretário, nos contatos com pessoas e instituições;
- preparar relatórios, análises, pareceres e responder consultas sobre assuntos técnicos relacionados à pasta, nas suas respectivas áreas de competência;
- promover palestras, debates e seminários, para a conscientização dos produtores rurais;
- elaborar planos, programas e projetos especiais, bem como acompanhar suas execuções;
- elaborar planos de trabalhos e propostas orçamentárias da Secretaria;
- acompanhar a execução orçamentária, opinar sobre a programação financeira e indicar dificuldades encontradas;
- elaborar cronograma trimestral da execução de projetos e atividades;
- emitir relatório trimestral da execução dos projetos e atividades;
- elaborar a previsão mensal das despesas de investimentos, segundo os projetos e atividades da Secretaria;
- assessorar tecnicamente as escolas agrícolas do Município;
- participar da atualização do plano de ação do Governo Municipal;
- preparar subsídios para a conscientização pública para a conservação do meio ambiente;
- executar outras atividades afins.

Órgão: 11-SECR.MUN.DE IND.COM. E SERVIÇOS

Unidade: 11000-GABINETE DO SECRETÁRIO

Legislação: Criada pela Lei nº. 1.227/96 de 17 de setembro de 1.996, e, atualizada pela Lei nº. 1.396/98 de 05 de janeiro de 1.998, atualizada pela Lei Municipal 2.099/2003 atualizada pela Lei 2432/2005 de 21/11/2005 e Lei 2875/2008 de 10/04/2008.

[Campo de Atuação]

O Gabinete da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Serviços, é o órgão encarregado de:

- Assessorar o Prefeito nos assuntos relativos a Indústria, comércio e serviços;
- Supervisionar todas as atividades relacionadas ao fomento da produção industrial, inclusive através da concessão de estímulos e patrocínios de exposições;
- Supervisionar as ações diretas relacionadas com a produção de bens industrializados ou a sua expansão;



UNIDADE ADMINISTRATIVA SEGUNDO A FINALIDADE A-22, P.U LEI Nº 4320/1964

- Supervisionar as ações relacionadas à aquisição de matérias-primas e equipamentos adquiridos, necessário à produção industrial, visando inspecionar a ação poluidora das indústrias;
- promover conjunto de ações desenvolvidas no sentido de planejar a expressão do Comércio interno e externo;
- promover as ações relacionadas ao fomento do Comércio interno e externo através de ações que visem buscar incentivos fiscais e creditícios para ampliação, pesquisa, a abertura de novas empresas;
- contribuir com promoções de campanhas, feiras e exposições da Indústria, Comércio e Serviços;
- promover ações no sentido de formulação de normas;
- fiscalização e controle das atividades empresariais;
- promover conjunto de ações que visem amparar a criatividade industrial, e se for o caso, cooperar com o devido registro de marcas e patentes de inventos diversos;
- promover as ações que visem a elaboração e a manutenção do cadastro das empresas agrícolas, industriais, comerciais ou de qualquer outra natureza, existente no Município;
- Encaminhar à Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento, devidamente justificada, a proposta orçamentária da Secretaria, para o ano imediato;
- despachar pessoalmente com o Prefeito todo o expediente das repartições que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando solicitado;
- coordenar, controlar e preferir despachos com respeito aos servidores sob sua subordinação, informando à Coordenação de Pessoal para registro;
- exercer outras atividades afins.

Unidade: 11010-DEPTO. ADM. DE IND.COM. E SERVIÇOS

Legislação: Criada pela Lei nº. 1.227/96 de 17 de setembro de 1.996, atualizada pela lei nº. 1.396/98 de 05 de janeiro de 1.996.
- Lei Complementar nº 141/2009 de 01 de setembro de 2009 atualizada pela Lei 2432/2005 de 21/11/2005 e Lei 2875/2008 de 10/04/2008.

[Campo de Atuação]

O Depto. Adm. de Ind. Com. e Serviços, é o órgão que tem por finalidade:

- estimular a obtenção de incentivos creditícios e fiscais;
- viabilizar a obtenção de incentivos e a tecnologia;
- desenvolver e estimular a proteção ao meio ambiente quanto ao turismo nas suas mais diversas modalidades;
- estimular a formação de profissionais junto a órgãos Municipais, Estaduais e Federais;
- Desenvolver ações de apoio com direcionamento avançado na Agro-Indústria;
- estimular a geração de todas as formas de energia não poluidoras;
- estimular a criação de núcleos industriais para micro-empresários;
- treinamento e capacitação da população de baixa renda para fabricação e comercialização de produtos artesanais;
- estímulo do poder público municipal no aproveitamento da mão de obra familiar para a Produção e comercialização de produtos de qualquer natureza;
- criação do fundo rotativo de crédito em parceria com empresários e poder público, para financiar equipamentos que gerem empregos familiar;
- estimular o empresário local na participação de feiras e eventos em outros Municípios, dentro e fora do Estado;
- Organização de missões de negócios que coloquem nossos empresários com empresas de fora, visando atrair novos investimentos;
- estimular a implantação do SESI, SENAI e SENAC, bem como outras instituições profissionalizantes;
- Desenvolver política industrial adequada ao potencial da nossa região;
- viabilizar a instalação de indústrias no Município, através de política agressiva na geração de renda e emprego;
- valorizar os produtos locais e regionais, com participação na pauta de exportação;
- promover o treinamento e capacitação de mão de obras para as atividades do Turismo;
- Exercer outras atividades afins.

Órgão: 12-SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO

Unidade: 12000-DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Legislação: Lei Municipal n.º 2.101/03 de 29 de dezembro de 2003.

[Campo de Atuação]

Compete ao Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto - SAMAE - os serviços e operações do sistema de água, para exploração em definitivo dos serviços de água e esgoto no Município.

O SAMAE deverá promover articulação com as demais instituições integrantes dos sistemas municipais, estaduais e federais, do meio ambiente e desenvolver ações voltadas à preservação de recursos ambientais de maneira isolada ou em conjunto com as entidades do setor, em especial para:

- Auxiliar na fiscalização permanente dos recursos ambientais, particularmente dos cursos de água e encostas e fundos de vale, que podem ser diretamente afetados pela má disposição dos resíduos sólidos gerados pela atividade humana;
 - participar das discussões que visem a compatibilização do desenvolvimento econômico com a preservação do meio ambiente;
 - colaborar na proteção de áreas representativas do ecossistema e sugerir medidas para a implantação, nas áreas críticas de poluição, de sistemas de monitoramento dos índices locais de qualidade ambiental;
 - colaborar com órgãos e entidades dos sistemas municipal, estadual e federal do meio ambiente, na identificação de área degradadas ou ameaçadas de degradação visando a tomada de medidas, por parte dos mesmos, para a sua recuperação;
 - participar e promover ações voltadas para atrair a efetiva participação da comunidade em campanhas para a defesa do meio ambiente e colaborar no desenvolvimento de programas de educação ambiental;
 - cooperar com órgãos e entidades dos sistemas municipal, estadual e federal do meio ambiente, no sentido da realização e atualização permanente do inventário ecológico no município, incluindo as reservas naturais e as áreas de integração ambiental;
 - promover e participar de programas que visem a melhoria das relações humanas no trabalho, das relações públicas com a comunidade e a imagem do Departamento;
 - promover ações objetivando a implementação do saneamento básico nas localidades do Município, conforme tecnologia apropriada a saneamento rural.
- O SAMAE deverá integrar o sistema municipal de saúde pública na idealização de ações para o controle de vetores e doenças transmissíveis, particularmente daquelas ligadas ao manuseio, destacando do lixo e aos relacionados a existência de águas superficiais estagnadas ou artificiais, e participar com os demais órgãos do sistema de vigilância epidemiológica das outras atividades de saúde pública.

O SAMAE atuará em estreita articulação com os outros prestadores de serviços de saneamento municipais, através de programas e ações voltadas para o aprimoramento de suas atividades nos campos técnicos, administrativos e gerência e executará outras atividades afins.

Compete ainda ao SAMAE:

- estudar, projetar, executar diretamente ou mediante contrato com especialistas e instituições em saneamento básico, de Direito público ou privado, as obras relativas a construção, ampliação e remodelação dos sistemas públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário do Município;
- Administrar, operar, manter e conservar os serviços de água e esgoto;
- Executar os serviços relativos as contas de consumo de água e utilização do sistema de esgoto;
- acompanhar o faturamento e a arrecadação das taxas e tarifas decorrentes dos serviços prestados;
- promover o treinamento de seu pessoal, bem como estudos e pesquisas para o aperfeiçoamento de seus serviços;
- manter intercâmbio com Entidades relacionadas com a área de saneamento;
- promover atividades voltadas para a preservação do meio ambiente e combate a poluição ambiental, particularmente dos cursos de água do Município nos limites previstos na Lei de criação do SAMAE;
- incrementar programas de saneamento rural, no âmbito do Município, mediante o emprego de tecnologia apropriada e de soluções conjuntas para água-esgoto-modulo sa



UNIDADE ADMINISTRATIVA SEGUNDO A FINALIDADE A-22, P.U LEI Nº 4320/1964

nitário;

- promover articulações com outros setores para o exercício do poder de polícia das águas públicas no Município, na forma disposta em regulamento;
- elaborar programas de investimentos para o setor de água e esgoto e pedidos de financiamentos junto aos órgãos competentes Estaduais, Federais e Outros;
- Exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos subordinados ao SAMAE;
- despachar com o Prefeito, todo expediente do SAMAE, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocado;
- apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho a cargo das unidades de serviços sob a direção do SAMAE;
- Encaminhar ao Setor competente do Gabinete do Prefeito, para posterior remessa a Secretaria mun. de Coordenação e Planejamento em época própria, devidamente justificada a proposta orçamentária do SAMAE para o ano imediato;
- apresentar, com a periodicidade requerida, ao Prefeito relatórios das atividades do SAMAE;
- coordenar os trabalhos e atos dos servidores sob a sua subordinação, fazendo as devidas informações aos órgãos competentes.
- executar outras tarefas afins ao SAMAE.

Unidade: 12100-DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Legislação: Lei Municipal n.º 2.101/03 de 29 de dezembro de 2003.

[Campo de Atuação]

Ao Departamento Administrativo Financeiro (DADF) compete:

- representar o Diretor Geral quando este estiver ausente;
- publicar e dar publicidade da realização dos serviços e obras realizados pelo SAMAE;
- fazer publicar e certificar os atos administrativos e normativos, junto aos órgãos oficiais e não oficiais;
- organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Diretor Geral e tomar as providências necessárias à sua rigorosa observância;
- acompanhar nas repartições competentes o andamento das providências determinadas pelo Diretor Geral;
- receber, expedir, registrar e arquivar a correspondência;
- preparar ofícios, circulares, e memorandos a serem expedidos;
- prestar informações ao Diretor Geral, sobre Decretos, Regimentos, Portarias e outros atos normativos baixados pelo Prefeito Municipal;
- programar, organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas à administração econômica, fiscal, contábil e financeira;
- acompanhar a elaboração e execução do orçamento;
- observar o que dispõe as Leis Federais, Estaduais e Municipais, bem como Resoluções e atos administrativos;
- acompanhar e supervisionar as atividades relativas a pessoal, material, patrimônio, arquivo, protocolo, conservação, segurança e vigilância dos bens móveis e imóveis do SAMAE, bem como o funcionamento dos sistemas de informática.

Unidade: 12200-DEPARTAMENTO TÉCNICO

Legislação: Lei Municipal n.º 2.101/03 de 29 de dezembro de 2003.

[Campo de Atuação]

Ao Departamento Técnico (DTEC), compete:

- assessorar o Diretor Geral em projetos de interesse do SAMAE;
- estudar, elaborar e acompanhar a execução de projetos relativos à reforma, ampliação e/ou remodelação dos sistemas da Autarquia, com vistas a melhorar e ampliarseu desempenho e eficácia;
- distribuir as atividades para as áreas correspondentes, bem como assisti-las de acordo com as necessidades do momento;

Unidade: 12300-GABINETE DO SECRETÁRIO

Legislação: Lei Municipal n.º 2.101/03 de 29 de dezembro de 2003.

[Campo de Atuação]

Ao Departamento Operacional (DOPE), compete:

- assessorar o Diretor Geral na implantação dos projetos do SAMAE;
- executar, acompanhar e fiscalizar os projetos relativos à construção, reforma, ampliação e/ou remodelação;
- comandar as atividades externas do SAMAE, relativas aos serviços de sua competência;
- planejar e supervisionar os trabalhos de suas divisões;

Órgão: 13-SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Unidade: 13000-GABINETE DO SECRETÁRIO

Legislação: - Lei Complementar nº 141/2009 de 01 de setembro de 2009.

[Campo de Atuação]

A Secretaria Municipal do Meio Ambiente é o órgão ao qual incumbe formular, coordenar, executar e fazer executar, em estreita articulação com o SAMAE, Secretaria Municipal de Infraestrutura e Secretaria Municipal de Planejamento e de acordo com as diretrizes do Plano Diretor, a política municipal do meio ambiente e a preservação, conservação e uso racional, fiscalização, controle e fomento dos recursos ambientais; a promoção das medidas normativas e executivas de defesa, preservação e exploração econômica dos recursos naturais não renováveis; realizar a integração com a política estadual do meio ambiente; fazer exercer o poder de polícia e a inspeção ambiental; fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais relativas ao meio ambiente e de posturas, estabelecer a cooperação técnica e científica com instituições nacionais de defesa e proteção do meio ambiente; prover a implantação de parques, praças, jardins e hortos, bem como a sua conservação e manutenção, desenvolver projetos e medidas tendentes ao incremento e à disponibilização de áreas verdes para uso da população e para o aumento da relação habitantes/áreas verdes; desenvolvimento de projetos e ações destinadas a dotar a fisionomia urbana de embelezamento paisagístico; o desenvolvimento de pesquisas referentes à fauna e à flora, bem como a manutenção e administração do Bosque Municipal, a fiscalização das reservas naturais urbanas; o combate permanente à poluição ambiental, visual e sonora; assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

Unidade: 13100-COORD. DE MEIO AMBIENTE

Legislação: - Lei Complementar nº 141/2009 de 01 de setembro de 2009

[Campo de Atuação]



UNIDADE ADMINISTRATIVA SEGUNDO A FINALIDADE A-22, P.U LEI Nº 4320/1964

Cabe à Coordenação de Gestão Ambiental executar, de acordo com as normas adotadas pela Prefeitura, as atividades de administração geral, no âmbito da secretaria. Nas atividades de apoio administrativo, compete a este departamento: administrar todas as atividades da secretaria, especialmente as relacionadas com a administração de recursos humanos, financeira e contábil, patrimonial, administrativa e de cadastro; acompanhar juntos aos órgãos da administração municipal, estadual e federal a tramitação de atos ou documentos de interesse da secretaria; elaborar a programação orçamentária, bem como realizar o acompanhamento, controle e a avaliação de sua execução; organizar e manter atualizados os balancetes e toda a movimentação orçamentária e financeira da secretaria, observada a legislação pertinente; elaborar programas e projetos, bem como relatórios de atividades da área sob sua responsabilidade, submetendo-os à consideração do secretário; manter cadastro dos bens móveis e imóveis da fundação; adotar medidas cabíveis para a aquisição, guarda e fornecimento de material permanente e de consumo, necessários aos serviços da secretaria, executando o controle quantitativo, qualitativo e de custo; executar outras atividades afins. manejo e preservação de recursos naturais nas áreas indígenas; manutenção do Parque Natural Ilto Ferreira Coutinho; educação ambiental; implantação e recuperação de áreas ambientais; promoção da recuperação de áreas e ecossistemas degradados; estimular o reflorestamento e florestamento ambiental sustentável; manejo de bacias e micro bacias hidrográficas; implantar o Parque Municipal do Córrego Figueira; promover a arborização urbana;

Órgão: 14-SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

Unidade: 14000-GABINETE DO SECRETÁRIO

Legislação: - Lei Complementar nº 141/2009 de 01 de setembro de 2009.

[Campo de Atuação]

A Secretaria Municipal de Turismo é o órgão responsável pela elevação dos padrões de eficiência no Setor do Turismo; divulgação e promoção institucional do destino turístico; disciplinização e normalização do setor; organização geográfica territorial das áreas, locais e bens de interesse turístico; articulação interinstitucional; fomento aos investimentos diretos e geração de novos negócios turísticos, incentivo à qualificação da prestação de serviços turísticos; atuação junto aos mercados emissores consolidados e/ou potenciais; conscientização da população, especialmente dos educandos e programas de desenvolvimento integrado; desenvolver e divulgar o calendário de eventos do município, bem como fomentar o coordenar a realização de todos os eventos de responsabilidade do município, bem como assessorar o Prefeito nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

Unidade: 14100-FUNDO MUN. TURISMO/COORD. DE TURISMO E EVENTOS

Legislação: - Lei nº 2741/2007 de 22/08/2007.

[Campo de Atuação]

O Fundo Municipal de Turismo de Tangará da Serra - FUMTUR compete a administração financeira, na implementação das políticas municipais de turismo. O FUMTUR tem a finalidade de prover recursos à implantação de programas e à manutenção de serviços oficiais de turismo. O FUMTUR apresenta-se nesta peça orçamentária com valores simbólicos, uma vez que plano municipal de ação e aplicação dos recursos serão regulamentados em conformidade com o Art. 9º da sua lei de criação.

Órgão: 15-INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERV.PUB.DE TANGARÁ DA SERRA

Unidade: 10100-SERRAPREV

Legislação: Lei Complementar nº 153 de 14 de abril de 2011.

[Campo de Atuação]

Instituto Municipal de Previdência Social dos servidores de Tangará da Serra, denominado como Serraprev se destina assegurar aos seus segurados e aos seus dependentes, prestações de natureza previdenciária em casos de contingências que interrompam, depreciem ou façam cessar seus meios de subsistência. Verifica-se que o Município de Tangará da Serra-MT, ao criar o RPPS, procurou assegurar na lei de Instituição, todos os ditames necessários para garantir ao Instituto previdenciário, uma administração orçamentária e financeira consistente e que assegure a preservação futura do patrimônio previdenciário necessário ao pagamento dos benefícios a serem concedidos. Conforme a Política Anual de Investimento efetuada anualmente pelo Instituto Tangaraense, verifica-se que o Gestor Previdenciário se preocupa em definir o modelo de gestão que será 'próprio' e estabelece as diretrizes das aplicações dos recursos garantidores dos benefícios dos segurados do regime a qual é formulada em conformidade com a legislação do Conselho Monetário Nacional.

Prof. FABIO MARTINS JUNQUEIRA
Prefeito Municipal