



MUNICÍPIO DE TANGARA DA SERRA
MATO GROSSO

Orçamento - 2019

CM/TS
Fl. 88
Ru -

Data.: 24/09/2018
Hora.: 14:05:26
Página.: 42

ADENDO V A PORT. SOF Nº 42 DE 14/04/1999 - LEI Nº 4.320/64

ANEXO 06

PROGRAMA DE TRABALHO

ÓRGÃO.....: 07 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA... 07141 - ENCARGOS ESPECIAIS DO MUNICÍPIO

CÓDIGOS	ESPECIFICAÇÃO	PROJETOS	ATIVIDADES	OPER. ESPECIAL	TOTAL
28	Encargos Especiais				
28.841	Refinanciamento da Dívida Interna				
28.841.0005	ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA E FINANCEII				
28.841.0005.0002	AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA CONFESSADA JU	0,00	0,00	50.000,00	50.000,00
28.843	Serviço da Dívida Interna				
28.843.0005	ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA E FINANCEII				
28.843.0005.0003	JUROS E CORREÇÃO MONET. C/ DÍVIDA CC	0,00	0,00	20.000,00	20.000,00
99	Reserva de Contingência				
99.999	Reserva de Contingência				
99.999.9999	RESERVA DE CONTINGÊNCIA				
99.999.9999.0994	RESERVA DE CONTINGÊNCIA DA PREFEITU	0,00	0,00	2.416.856,16	2.416.856,16
	TOTAL.....:	0,00	0,00	2.486.856,16	2.486.856,16



MUNICÍPIO DE TANGARA DA SERRA
MATO GROSSO

Orçamento - 2019

CM/TS
Fl. 3
Ru

Data.: 24/09/2018
Hora.: 14:05:27
Página.: 43

ADENDO V A PORT. SOF Nº 42 DE 14/04/1999 - LEI Nº 4.320/64

ANEXO 06

PROGRAMA DE TRABALHO

ÓRGÃO.....: 08 - SECRETARIA MUN.DE ASSISTENCIA SOCIAL
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA... 08000 - GABINETE DO SECRETARIO

CÓDIGOS	ESPECIFICAÇÃO	PROJETOS	ATIVIDADES	OPER. ESPECIAL	TOTAL
04	Administração				
04.122	Administração Geral				
04.122.0002	EFICIÊNCIA NA GESTÃO PÚBLICA				
04.122.0002.2801	MANUTENÇÃO DO GABINETE DA SEC. MUN	0,00	195.000,00	0,00	195.000,00
08	Assistência Social				
08.122	Administração Geral				
08.122.0006	PROMOÇÃO SOCIAL				
08.122.0006.2803	APOIO ADM. AOS CONSELHOS MUNICIPAIS	0,00	8.887,52	0,00	8.887,52
14	Direitos de Cidadania				
14.422	Direitos Individuais, Coletivos e Difusos				
14.422.0003	DIREITOS DO CIDADÃO TANGARAENSE				
14.422.0003.2802	MANUTENÇÃO DO CENTRO DE APOIO	0,00	233.700,00	0,00	233.700,00
TOTAL.....:		0,00	437.587,52	0,00	437.587,52



MUNICÍPIO DE TANGARA DA SERRA
MATO GROSSO

Orçamento - 2019

CM/TS
Fl. 90
Ru

Data.: 24/09/2018
Hora.: 14:05:27
Página.: 44

ADENDÓ V A PORT. SOF Nº 42 DE 14/04/1999 - LEI Nº 4.320/64 ANEXO 06

PROGRAMA DE TRABALHO					
ÓRGÃO.....: 08 - SECRETARIA MUN.DE ASSISTENCIA SOCIAL					
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA... 08110 - F.M.ASSIST.SOCIAL/DEPT*.DE PROMOÇÃO E ASSIS.SOCIAL					
CÓDIGOS	ESPECIFICAÇÃO	PROJETOS	ATIVIDADES	OPER. ESPECIAL	TOTAL
04	Administração				
04.122	Administração Geral				
04.122.0006	PROMOÇÃO SOCIAL				
04.122.0006.2806	MANUTENÇÃO DO DEPTO. DE PROMOÇÃO	0,00	1.318.932,42	0,00	1.318.932,42
08	Assistência Social				
08.122	Administração Geral				
08.122.0006	PROMOÇÃO SOCIAL				
08.122.0006.2804	ATENDIMENTO EMERGENCIAL EM CASO DE	0,00	10.000,00	0,00	10.000,00
08.122.0007	PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA				
08.122.0007.2809	MANUTENÇÃO DOS CENTROS DE REFERÊ	0,00	2.879.250,29	0,00	2.879.250,29
08.241	Assistência ao Idoso				
08.241.0006	PROMOÇÃO SOCIAL				
08.241.0006.2807	MANUTENÇÃO DO CENTRO DE CONVIVENC	0,00	59.500,00	0,00	59.500,00
08.241.0008	PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL				
08.241.0008.2819	AUXILIO A ASSOCIAÇÃO NOSSO LAR - CAS.	0,00	332.000,00	0,00	332.000,00
08.242	Assistência ao Portador de Deficiência				
08.242.0008	PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL				
08.242.0008.2816	CONVÊNIO COM APAE- ESCOLA ESPECIAL	0,00	24.453,65	0,00	24.453,65
08.243	Assistência à Criança e ao Adolescente				
08.243.0006	PROMOÇÃO SOCIAL				
08.243.0006.2805	MANUTENÇÃO DO CONSELHO TUTELAR	0,00	582.800,00	0,00	582.800,00
08.243.0006.2808	FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIA	0,00	296.161,35	0,00	296.161,35
08.243.0007	PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA				
08.243.0007.2810	MANUTENÇÃO DO CONVÊNIO IGD	0,00	120.049,03	0,00	120.049,03
08.243.0008	PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL				
08.243.0008.2817	AUXILIO AO CENTRO DE INTEGRAÇÃO E AF	0,00	320.000,00	0,00	320.000,00
08.243.0008.2818	AUXILIO A CASA TRANSITÓRIA DA CRIANÇA	0,00	415.000,00	0,00	415.000,00
08.244	Assistência Especial				
08.244.0007	PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA				
08.244.0007.2811	MANUTENÇÃO DO CONVÊNIO FUPIS	0,00	100.566,21	0,00	100.566,21
08.244.0008	PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL				
08.244.0008.2813	MANUTENÇÃO DO ALBERGUE MUNICIPAL	0,00	468.700,00	0,00	468.700,00
08.244.0008.2814	MANUTENÇÃO CENTRO DE REFERÊNCIA E	0,00	695.127,54	0,00	695.127,54
08.244.0008.2815	PAC I - PISO DE ALTA COMPLEXIDADE I	0,00	120.000,00	0,00	120.000,00
11	Trabalho				
11.333	Empregabilidade				
11.333.0007	PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA				
11.333.0007.2812	MANUTENÇÃO DO CONVÊNIO ACESSUAS	0,00	59.472,00	0,00	59.472,00
TOTAL.....:		0,00	7.802.012,49	0,00	7.802.012,49



MUNICÍPIO DE TANGARA DA SERRA
MATO GROSSO

Orçamento - 2019

CM/TS
Fl. 31
Rub. 2

Data.: 24/09/2018
Hora.: 14:05:27
Página.: 45

ADENDO V A PORT. SOF Nº 42 DE 14/04/1999 - LEI Nº 4.320/64

ANEXO 06

PROGRAMA DE TRABALHO

ÓRGÃO.....: 09 - SECRETARIA MUN.DE INFRA-ESTRUTURA
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA... 09000 - GABINETE DO SECRETÁRIO

CÓDIGOS	ESPECIFICAÇÃO	PROJETOS	ATIVIDADES	OPER. ESPECIAL	TOTAL
04	Administração				
04.122	Administração Geral				
04.122.0002	EFICIÊNCIA NA GESTÃO PÚBLICA				
04.122.0002.2901	MANUTENÇÃO DO GABINETE DA SEC. MUN	0,00	187.500,00	0,00	187.500,00
TOTAL.....:		0,00	187.500,00	0,00	187.500,00

CM/TS
Fl. 92
Ruh. D



MUNICIPIO DE TANGARA DA SERRA
MATO GROSSO

Orçamento - 2019

Data.: 24/09/2018
Hora.: 14:05:27
Página.: 46

ADENDO V A PORT. SOF Nº 42 DE 14/04/1999 - LEI Nº 4.320/64 ANEXO 06

PROGRAMA DE TRABALHO					
ÓRGÃO.....: 09 - SECRETARIA MUN.DE INFRA-ESTRUTURA					
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA... 09100 - DEPTº.DE APOIO ADMINISTR.E DE ENGENHARIA					
CÓDIGOS	ESPECIFICAÇÃO	PROJETOS	ATIVIDADES	OPER. ESPECIAL	TOTAL
04	Administração				
04.122	Administração Geral				
04.122.0002	EFICIÊNCIA NA GESTÃO PÚBLICA				
04.122.0002.2902	MANUTENÇÃO ADMIN.DAS UNIDADES DA S	0,00	1.294.200,00	0,00	1.294.200,00
TOTAL.....:		0,00	1.294.200,00	0,00	1.294.200,00



MUNICÍPIO DE TANGARA DA SERRA
MATO GROSSO

Orçamento - 2019

CM/TS
Fl. 30
Ruh. [Signature]

Data.: 24/09/2018
Hora.: 14:05:27
Página.: 47

ADENDO V A PORT. SOF Nº 42 DE 14/04/1999 - LEI Nº 4.320/64

ANEXO 06

PROGRAMA DE TRABALHO

ÓRGÃO.....: 09 - SECRETARIA MUN.DE INFRA-ESTRUTURA
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA... 09200 - DEPT°.DE MANUTENÇÃO E INFRA-ESTRUTURA

CÓDIGOS	ESPECIFICAÇÃO	PROJETOS	ATIVIDADES	OPER. ESPECIAL	TOTAL
15	Urbanismo				
15.451	Infra-estrutura Urbana				
15.451.0025	PAVIMENTAÇÃO E MANUTENÇÃO DE VIAS				
15.451.0025.2904	MANUTENÇÃO E CONSTRUÇÃO DE PONTE:	0,00	255.000,00	0,00	255.000,00
15.453	Transportes Coletivos Urbanos				
15.453.0026	CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO DA INFRAE				
15.453.0026.1901	CONSTRUÇÃO DE ABRIGO DE ÔNIBUS	80.000,00	0,00	0,00	80.000,00
TOTAL.....:		80.000,00	255.000,00	0,00	335.000,00

[Handwritten signature]



MUNICIPIO DE TANGARA DA SERRA
MATO GROSSO

Orçamento - 2019

CM/TS
Fl. 94
Rub. 1

Data.: 24/09/2018
Hora.: 14:05:27
Página.: 48

ADENDO V A PORT. SOF Nº 42 DE 14/04/1999 - LEI Nº 4.320/64

ANEXO 06

PROGRAMA DE TRABALHO

ÓRGÃO.....: 09 - SECRETARIA MUN.DE INFRA-ESTRUTURA
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA... 09210 - COORDENAÇÃO DE OBRAS E VIAÇÃO

CÓDIGOS	ESPECIFICAÇÃO	PROJETOS	ATIVIDADES	OPER. ESPECIAL	TOTAL
20	Agricultura				
20.606	Extensão Rural				
20.606.0025	PAVIMENTAÇÃO E MANUTENÇÃO DE VIAS				
20.606.0025.2914	MANUTENÇÃO DE VIAS MUNICIPAIS E EST/	0,00	5.613.100,00	0,00	5.613.100,00
26	Transporte				
26.782	Transporte Rodoviário				
26.782.0026	CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO DA INFRAE				
26.782.0026.2905	AQUISIÇÃO E MANUT. DE VEÍCULOS, MÁQL	0,00	4.472.316,14	0,00	4.472.316,14
	TOTAL.....:	0,00	10.085.416,14	0,00	10.085.416,14



MUNICIPIO DE TANGARA DA SERRA
MATO GROSSO

Orçamento - 2019

CM/TS
Fl. 95
Rub. 2

Data.: 24/09/2018
Hora.: 14:05:28
Página.: 49

ADENDO V A PORT. SOF Nº 42 DE 14/04/1999 - LEI Nº 4.320/64

ANEXO 06

PROGRAMA DE TRABALHO

ÓRGÃO.....: 09 - SECRETARIA MUN.DE INFRA-ESTRUTURA
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA... 09220 - COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

CÓDIGOS	ESPECIFICAÇÃO	PROJETOS	ATIVIDADES	OPER. ESPECIAL	TOTAL
15	Urbanismo				
15.452	Serviços Urbanos				
15.452.0026	CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO DA INFRA				
15.452.0026.2908	CONSTRUÇÃO, RECUP. E MANUT. DE CANT	0,00	350.000,00	0,00	350.000,00
15.452.0026.2909	MANUTENÇÃO DO DEPTO OBRAS, SERVIÇO	0,00	4.560.200,00	0,00	4.560.200,00
15.452.0026.2911	MANUTENÇÃO DOS CEMITÉRIOS	0,00	103.000,00	0,00	103.000,00
15.452.0026.2912	MANUTENÇÃO DO TERMINAL RODOVIÁRIO	0,00	850.700,00	0,00	850.700,00
	TOTAL.....:	0,00	5.863.900,00	0,00	5.863.900,00



MUNICIPIO DE TANGARA DA SERRA
MATO GROSSO

Orçamento - 2019

Data.: 24/09/2018
 Hora.: 14:05:28
 Página.: 50

ADENDO V A PORT. SOF Nº 42 DE 14/04/1999 - LEI Nº 4.320/64 ANEXO 06

PROGRAMA DE TRABALHO					
ÓRGÃO.....: 09 - SECRETARIA MUN.DE INFRA-ESTRUTURA					
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA... 09221 - SERVIÇOS DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA					
CÓDIGOS	ESPECIFICAÇÃO	PROJETOS	ATIVIDADES	OPER. ESPECIAL	TOTAL
25	Energia				
25.751	Conservação de Energia				
25.751.0024	ILUMINAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL				
25.751.0024.2903	EXTENSÃO, MELHORAMENTO E MANUTENÇÃO	0,00	8.545.101,90	0,00	8.545.101,90
TOTAL.....:		0,00	8.545.101,90	0,00	8.545.101,90



MUNICIPIO DE TANGARA DA SERRA
MATO GROSSO

Orçamento - 2019

CM/TS
Fl. 97
20

Data.: 24/09/2018
Hora.: 14:05:28
Página.: 51

ADENDO V A PORT. SOF N° 42 DE 14/04/1999 - LEI N° 4.320/64

ANEXO 06

PROGRAMA DE TRABALHO

ÓRGÃO.....: 09 - SECRETARIA MUN.DE INFRA-ESTRUTURA
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA... 09222 - SERVIÇOS DE PAVIMENTAÇÃO ASFALTICA

CÓDIGOS	ESPECIFICAÇÃO	PROJETOS	ATIVIDADES	OPER. ESPECIAL	TOTAL
15	Urbanismo				
15.451	Infra-estrutura Urbana				
15.451.0025	PAVIMENTAÇÃO E MANUTENÇÃO DE VIAS				
15.451.0025.2906	IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DAS CICLC	0,00	150.000,00	0,00	150.000,00
15.451.0025.2907	CONSTRUÇÃO E MANUT. DE PAVIMENTAÇ	0,00	10.491.174,35	0,00	10.491.174,35
	TOTAL.....:	0,00	10.641.174,35	0,00	10.641.174,35



MUNICIPIO DE TANGARA DA SERRA
MATO GROSSO

Orçamento - 2019

CM/TS
Fl. 98
Rub. 0

Data.: 24/09/2018
Hora.: 14:05:28
Página.: 52

ADENDO V A PORT. SOF Nº 42 DE 14/04/1999 - LEI Nº 4.320/64

ANEXO 06

PROGRAMA DE TRABALHO

ÓRGÃO.....: 09 - SECRETARIA MUN.DE INFRA-ESTRUTURA

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA... 09300 - SUPERINTENDÊNCIA DE TRANSP. AÉREO E VIÁRIO

CÓDIGOS	ESPECIFICAÇÃO	PROJETOS	ATIVIDADES	OPER. ESPECIAL	TOTAL
26	Transporte				
26.781	Transporte Aéreo				
26.781.0026	CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO DA INFRAE				
26.781.0026.2910	MANUTENÇÃO DO AEROPORTO MUNICIPAL	0,00	869.200,00	0,00	869.200,00
26.782	Transporte Rodoviário				
26.782.0026	CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO DA INFRAE				
26.782.0026.2913	MANUT. DA SUPERINTENDENCIA DE TRANSP.	0,00	1.090.354,84	0,00	1.090.354,84
TOTAL.....:		0,00	1.959.554,84	0,00	1.959.554,84



MUNICÍPIO DE TANGARA DA SERRA
MATO GROSSO

Orçamento - 2019

Data.: 24/09/2018
Hora.: 14:05:28
Página.: 53

ADENDO V A PORT. SOF Nº 42 DE 14/04/1999 - LEI Nº 4.320/64 ANEXO 06

PROGRAMA DE TRABALHO					
ÓRGÃO.....: 10 - SECR.MUN.DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO					
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA... 10010 - DEPTO. ADMINISTRATIVO DA AGRICULTURA					
CÓDIGOS	ESPECIFICAÇÃO	PROJETOS	ATIVIDADES	OPER. ESPECIAL	TOTAL
04	Administração				
04.122	Administração Geral				
04.122.0002	EFICIÊNCIA NA GESTÃO PÚBLICA				
04.122.0002.2020	MANUTENÇÃO DO DEPTO. ADM. DA SECRE	0,00	1.450.000,00	0,00	1.450.000,00
11	Trabalho				
11.334	Fomento ao Trabalho				
11.334.0010	GERAÇÃO DE EMPREGO, TRABALHO E RE				
11.334.0010.2024	MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DA EC	0,00	1.074.500,00	0,00	1.074.500,00
20	Agricultura				
20.608	Promoção da Produção Agropecuária				
20.608.0019	DESENVOLVIMENTO DA PRODUÇÃO AGRC				
20.608.0019.2021	AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS, MÁQUINAS, IMPI	0,00	694.749,00	0,00	694.749,00
20.608.0019.2022	MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS, MAQUINAS, E	0,00	405.000,00	0,00	405.000,00
20.608.0019.2023	ATENDIMENTO AGRICULTURA FAMILIAR, D	0,00	607.000,00	0,00	607.000,00
TOTAL.....:		0,00	4.231.249,00	0,00	4.231.249,00

CM/TS
 Fl.
 Rub.



MUNICIPIO DE TANGARA DA SERRA
MATO GROSSO

Orçamento - 2019

Data.: 24/09/2018
 Hora.: 14:05:28
 Página.: 54

ADENDO V A PORT. SOF Nº 42 DE 14/04/1999 - LEI Nº 4.320/64 ANEXO 06

PROGRAMA DE TRABALHO					
ÓRGÃO.....: 11 - SECR.MUN.DE IND.COM. E SERVIÇOS					
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA... 11000 - GABINETE DO SECRETÁRIO					
CÓDIGOS	ESPECIFICAÇÃO	PROJETOS	ATIVIDADES	OPER. ESPECIAL	TOTAL
04	Administração				
04.122	Administração Geral				
04.122.0002	EFICIÊNCIA NA GESTÃO PÚBLICA				
04.122.0002.2140	MANUTENÇÃO DO GAB. DA SECRETARIA M	0,00	203.100,00	0,00	203.100,00
	TOTAL.....:	0,00	203.100,00	0,00	203.100,00



MUNICÍPIO DE TANGARA DA SERRA
MATO GROSSO

Orçamento - 2019

CM/TS
Fl. 10
Rub. 2

Data.: 24/09/2018
Hora.: 14:05:29
Página.: 55

ADENDO V A PORT. SOF Nº 42 DE 14/04/1999 - LEI Nº 4.320/64

ANEXO 06

PROGRAMA DE TRABALHO

ÓRGÃO.....: 11 - SECR.MUN.DE IND.COM. E SERVIÇOS
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA... 11010 - DEPTO. ADM. DE IND.COM. E SERVIÇOS

CÓDIGOS	ESPECIFICAÇÃO	PROJETOS	ATIVIDADES	OPER. ESPECIAL	TOTAL
04	Administração				
04.122	Administração Geral				
04.122.0002	EFICIÊNCIA NA GESTÃO PÚBLICA				
04.122.0002.2141	MANUTENÇÃO DO DEPTO. DE APOIO ADMII	0,00	129.600,00	0,00	129.600,00
04.122.0002.2145	AQUISIÇÃO DE BENS MÓVEIS PARA SEC. M	0,00	100.000,00	0,00	100.000,00
11	Trabalho				
11.331	Proteção e Benefícios ao Trabalhador				
11.331.0010	GERAÇÃO DE EMPREGO, TRABALHO E RE				
11.331.0010.2143	MANUTENÇÃO DO SISTEMA NACIONAL DE	0,00	246.600,00	0,00	246.600,00
11.334	Fomento ao Trabalho				
11.334.0010	GERAÇÃO DE EMPREGO, TRABALHO E RE				
11.334.0010.2144	PROMOÇÃO DO POTENCIAL ECONÔMICO	0,00	82.000,00	0,00	82.000,00
23	Comércio e Serviços				
23.691	Promoção Comercial				
23.691.0010	GERAÇÃO DE EMPREGO, TRABALHO E RE				
23.691.0010.2142	FOMENTAR O DESENVOLVIMENTO DO COM	0,00	292.600,00	0,00	292.600,00
TOTAL.....:		0,00	850.800,00	0,00	850.800,00

2



MUNICÍPIO DE TANGARA DA SERRA
MATO GROSSO

Orçamento - 2019

Data.: 24/09/2018
Hora.: 14:05:29
Página.: 56

ADENDO V A PORT. SOF Nº 42 DE 14/04/1999 - LEI Nº 4.320/64

ANEXO 06

PROGRAMA DE TRABALHO					
ÓRGÃO.....: 12 - SERVIÇO AUTONÔMOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO					
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA... 12000 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DO SAMAE					
CÓDIGOS	ESPECIFICAÇÃO	PROJETOS	ATIVIDADES	OPER. ESPECIAL	TOTAL
04	Administração				
04.122	Administração Geral				
04.122.0002	EFICIÊNCIA NA GESTÃO PÚBLICA				
04.122.0002.2160	GERENCIAMENTO DO GABINETE DA ADMIN	0,00	693.575,00	0,00	693.575,00
17	Saneamento				
17.512	Saneamento Básico Urbano				
17.512.0022	GESTÃO DE SANEAMENTO AMBIENTAL				
17.512.0022.1160	CONSTRUÇÃO E INSTALAÇÃO DO ATERRO	510.010,00	0,00	0,00	510.010,00
17.512.0022.1161	AMPLIAÇÃO E MELHORIA DO SISTEMA DE E	17.555.746,32	0,00	0,00	17.555.746,32
17.512.0022.1162	SISTEMA DE ESGOTAMENTO SANITÁRIO- B	16.562.089,63	0,00	0,00	16.562.089,63
18	Gestão Ambiental				
18.541	Preservação e Conservação Ambiental				
18.541.0020	GESTÃO AMBIENTAL DOS RECURSOS HIDI				
18.541.0020.1164	PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DO SOLC	20.412,00	0,00	0,00	20.412,00
18.541.0020.1165	PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DA BACL	10,00	0,00	0,00	10,00
18.541.0020.1166	SISTEMA DE ABASTECIMENTO ÁGUA - RIO	30.628,00	0,00	0,00	30.628,00
18.541.0020.1167	AMPLIAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE ÁGUA BF	30,00	0,00	0,00	30,00
18.541.0020.2166	FUNDO ESPECIAL PARA RECUPERAÇÃO D/	0,00	255.494,49	0,00	255.494,49
18.544	Recursos Hídricos				
18.544.0020	GESTÃO AMBIENTAL DOS RECURSOS HIDI				
18.544.0020.1163	AMPLIAÇÃO E MELHORIA DO SISTEMA DE /	1.520.000,00	0,00	0,00	1.520.000,00
TOTAL.....:		36.198.925,95	949.069,49	0,00	37.147.995,44

CM/TS
F. 13
Ru. 2



MUNICIPIO DE TANGARA DA SERRA
MATO GROSSO

Orçamento - 2019

Data.: 24/09/2018
Hora.: 14:05:29
Página.: 57

ADENDO V A PORT. SOF Nº 42 DE 14/04/1999 - LEI Nº 4.320/64 ANEXO 06

PROGRAMA DE TRABALHO					
ÓRGÃO.....: 12 - SERVIÇO AUTONÔMOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO					
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA... 12100 - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO					
CÓDIGOS	ESPECIFICAÇÃO	PROJETOS	ATIVIDADES	OPER. ESPECIAL	TOTAL
04	Administração				
04.122	Administração Geral				
04.122.0002	EFICIÊNCIA NA GESTÃO PÚBLICA				
04.122.0002.2161	GERENCIAMENTO DO DEPTO ADM. E FINAN	0,00	4.003.246,10	0,00	4.003.246,10
04.122.0002.2162	GERENCIAMENTO DO DEPTO. COMERCIAL	0,00	1.185.957,60	0,00	1.185.957,60
99	Reserva de Contingência				
99.999	Reserva de Contingência				
99.999.9999	RESERVA DE CONTINGÊNCIA				
99.999.9999.0995	RESERVA DE CONTINGÊNCIA DO SAMAE	0,00	0,00	494.330,88	494.330,88
TOTAL.....:		0,00	5.189.203,70	494.330,88	5.683.534,58

CM/TS
 Fl. 113
 20



MUNICÍPIO DE TANGARA DA SERRA
MATO GROSSO

Orçamento - 2019

Data.: 24/09/2018
 Hora.: 14:05:29
 Página.: 58

ADENDO V A PORT. SOF Nº 42 DE 14/04/1999 - LEI Nº 4.320/64 ANEXO 06

PROGRAMA DE TRABALHO

ÓRGÃO.....: 12 - SERVIÇO AUTONÔMOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO
 UNIDADE ORÇAMENTÁRIA... 12200 - DEPARTAMENTO TÉCNICO

CÓDIGOS	ESPECIFICAÇÃO	PROJETOS	ATIVIDADES	OPER. ESPECIAL	TOTAL
04	Administração				
04.122	Administração Geral				
04.122.0022	GESTÃO DE SANEAMENTO AMBIENTAL				
04.122.0022.2165	GERENCIAMENTO DO DEPARTAMENTO TÉCNICO	0,00	4.656.767,58	0,00	4.656.767,58
	TOTAL.....:	0,00	4.656.767,58	0,00	4.656.767,58



MUNICÍPIO DE TANGARA DA SERRA
MATO GROSSO

Orçamento - 2019

CM/TS
Fl. 105

Data.: 24/09/2018
Hora.: 14:05:29
Página.: 59

ADENDO V A PORT. SOF Nº 42 DE 14/04/1999 - LEI Nº 4.320/64

ANEXO 06

PROGRAMA DE TRABALHO

ÓRGÃO.....: 12 - SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA... 12300 - DEPARTAMENTO OPERACIONAL

CÓDIGOS	ESPECIFICAÇÃO	PROJETOS	ATIVIDADES	OPER. ESPECIAL	TOTAL
17	Saneamento				
17.512	Saneamento Básico Urbano				
17.512.0022	GESTÃO DE SANEAMENTO AMBIENTAL				
17.512.0022.2163	GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS	0,00	7.590.539,26	0,00	7.590.539,26
17.512.0022.2164	GERENCIAMENTO DO DEPARTAMENTO OP	0,00	4.677.373,84	0,00	4.677.373,84
	TOTAL.....:	0,00	12.267.913,10	0,00	12.267.913,10

CM/TS
 F/166
 20



MUNICÍPIO DE TANGARA DA SERRA
MATO GROSSO

Orçamento - 2019

Data.: 24/09/2018
 Hora.: 14:05:30
 Página.: 60

ADENDO V A PORT. SOF Nº 42 DE 14/04/1999 - LEI Nº 4.320/64

ANEXO 06

PROGRAMA DE TRABALHO					
ÓRGÃO.....: 13 - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE					
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA... 13000 - GABINETE DO SECRETÁRIO					
CÓDIGOS	ESPECIFICAÇÃO	PROJETOS	ATIVIDADES	OPER. ESPECIAL	TOTAL
04	Administração				
04.122	Administração Geral				
04.122.0002	EFICIÊNCIA NA GESTÃO PÚBLICA				
04.122.0002.2180	MANUTENÇÃO DO GABINETE DA SECRETA	0,00	185.000,00	0,00	185.000,00
TOTAL.....:		0,00	185.000,00	0,00	185.000,00

CM/TS
Fl. /
Ru. /



MUNICIPIO DE TANGARA DA SERRA
MATO GROSSO

Orçamento - 2019

Data.: 24/09/2018
Hora.: 14:05:30
Página.: 61

ADENDO V A PORT. SOF Nº 42 DE 14/04/1999 - LEI Nº 4.320/64

ANEXO 06

PROGRAMA DE TRABALHO					
ÓRGÃO.....: 13 - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE					
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA... 13100 - COORD. DE MEIO AMBIENTE					
CÓDIGOS	ESPECIFICAÇÃO	PROJETOS	ATIVIDADES	OPER. ESPECIAL	TOTAL
04	Administração				
04.122	Administração Geral				
04.122.0002	EFICIÊNCIA NA GESTÃO PÚBLICA				
04.122.0002.2181	MANUTENÇÃO ADMINISTRATIVA E COORDI	0,00	256.200,00	0,00	256.200,00
04.122.0002.2187	AQUISIÇÃO DE BENS MÓVEIS À SECRETAR	0,00	20.000,00	0,00	20.000,00
06	Segurança Pública				
06.182	Defesa Civil				
06.182.0021	GESTÃO AMBIENTAL				
06.182.0021.2182	MANUTENÇÃO DA DEFESA CIVIL	0,00	78.200,00	0,00	78.200,00
18	Gestão Ambiental				
18.541	Preservação e Conservação Ambiental				
18.541.0021	GESTÃO AMBIENTAL				
18.541.0021.2183	MANUTENÇÃO DOS PARQUES NATURAIS M	0,00	911.450,00	0,00	911.450,00
18.541.0021.2184	MANUTENÇÃO DO DEPTO. DE FISCALIZAÇ	0,00	1.562.471,90	0,00	1.562.471,90
18.541.0021.2185	MANUTENÇÃO DO VIVEIRO DE MUDAS DE I	0,00	61.000,00	0,00	61.000,00
18.541.0021.2186	FUNDO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTC	0,00	250.670,93	0,00	250.670,93
18.543	Recuperação de Áreas Degradadas				
18.543.0021	GESTÃO AMBIENTAL				
18.543.0021.1180	APOIO A URBANIZAÇÃO DE ASSENT. PREC.	2.101.500,81	0,00	0,00	2.101.500,81
TOTAL.....:		2.101.500,81	3.139.992,83	0,00	5.241.493,64



MUNICÍPIO DE TANGARA DA SERRA
MATO GROSSO

Orçamento - 2019

CM/TS
Fl. 108
Rub. *[Signature]*

Data.: 24/09/2018
Hora.: 14:05:30
Página.: 62

ADENDO V A PORT. SOF Nº 42 DE 14/04/1999 - LEI Nº 4.320/64

ANEXO 06

PROGRAMA DE TRABALHO					
ÓRGÃO.....: 14 - SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO					
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA... 14000 - GABINETE DO SECRETÁRIO					
CÓDIGOS	ESPECIFICAÇÃO	PROJETOS	ATIVIDADES	OPER. ESPECIAL	TOTAL
04	Administração				
04.122	Administração Geral				
04.122.0002	EFICIÊNCIA NA GESTÃO PÚBLICA				
04.122.0002.2050	MANUTENÇÃO DO GABINETE DA SECRETA	0,00	213.700,00	0,00	213.700,00
TOTAL.....:		0,00	213.700,00	0,00	213.700,00



MUNICÍPIO DE TANGARA DA SERRA
MATO GROSSO

Orçamento - 2019



Data.: 24/09/2018
Hora.: 14:05:30
Página.: 63

ADENDO V A PORT. SOF Nº 42 DE 14/04/1999 - LEI Nº 4.320/64 ANEXO 06

PROGRAMA DE TRABALHO					
ÓRGÃO.....: 14 - SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO					
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA... 14100 - FUNDO MUN. TURISMO/COORD. DE TURISMO E EVENTOS					
CÓDIGOS	ESPECIFICAÇÃO	PROJETOS	ATIVIDADES	OPER. ESPECIAL	TOTAL
04	Administração				
04.122	Administração Geral				
04.122.0002	EFICIÊNCIA NA GESTÃO PÚBLICA				
04.122.0002.2051	MANUTENÇÃO DA COORDENAÇÃO DE TUR	0,00	237.500,00	0,00	237.500,00
04.122.0002.2052	AQUISIÇÃO DE BENS MÓVEIS À SECRETAR	0,00	15.000,00	0,00	15.000,00
23	Comércio e Serviços				
23.695	Turismo				
23.695.0011	DESENVOLVIMENTO ESTRATÉGICO DO TU				
23.695.0011.1051	IMPLANTAÇÃO DE SINALIZAÇÃO TURISTICA	304.688,00	0,00	0,00	304.688,00
23.695.0011.2053	CAPACITAÇÃO, QUALIF. E TREINAMENTO D	0,00	40.000,00	0,00	40.000,00
23.695.0011.2054	MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE T	0,00	100,00	0,00	100,00
23.695.0011.2055	MANUTENÇÃO DO CENTRO DE ATENDIMEN	0,00	101.000,00	0,00	101.000,00
23.695.0011.2056	PROMOÇÃO DO POTENCIAL TURÍSTICO	0,00	30.000,00	0,00	30.000,00
23.695.0011.2057	MANUTENÇÃO DO CENTRO DE EVENTOS	0,00	100.000,00	0,00	100.000,00
23.695.0012	FOMENTO E REALIZAÇÃO DE EVENTOS MU				
23.695.0012.2058	REALIZAÇÃO DE FESTA DOS ESTADOS	0,00	160.000,00	0,00	160.000,00
23.695.0012.2059	REALIZAÇÃO DO ARRAIÁ DA SERRA	0,00	160.000,00	0,00	160.000,00
23.695.0012.2060	REALIZAÇÃO DO NATAL ILUMINADO	0,00	404.000,00	0,00	404.000,00
23.695.0012.2061	REALIZAÇÃO E APOIO DE EVENTOS DO CA	0,00	80.000,00	0,00	80.000,00
TOTAL.....:		304.688,00	1.327.600,00	0,00	1.632.288,00



MUNICÍPIO DE TANGARA DA SERRA
MATO GROSSO

Orçamento - 2019

Fl. 113
30/09/18

Data.: 24/09/2018
Hora.: 14:05:30
Página.: 64

ADENDO V A PORT. SOF Nº 42 DE 14/04/1999 - LEI Nº 4.320/64 ANEXO 06

PROGRAMA DE TRABALHO					
ÓRGÃO.....: 15 - INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERV.PUB.DE TANGARÁ DA SERRA					
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA... 10100 - SERRAPREV					
CÓDIGOS	ESPECIFICAÇÃO	PROJETOS	ATIVIDADES	OPER. ESPECIAL	TOTAL
04	Administração				
04.122	Administração Geral				
04.122.0031	GESTÃO DA POLÍTICA DE PREVIDÊNCIA SOCIAL				
04.122.0031.2550	ADMINISTRAÇÃO E ENCARGOS DO SERRAPREV	0,00	1.920.800,00	0,00	1.920.800,00
09	Previdência Municipal				
09.272	Previdência do Regime Estatutário				
09.272.0031	GESTÃO DA POLÍTICA DE PREVIDÊNCIA SOCIAL				
09.272.0031.2551	ENCARGOS COM INATIVOS E PENSIONISTAS	0,00	6.930.000,00	0,00	6.930.000,00
09.272.0031.2552	ENCARGOS COM BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS	0,00	4.200.000,00	0,00	4.200.000,00
09.272.0031.2553	ENCARGOS COM APOSENTADORIA E PENSÃO	0,00	250.000,00	0,00	250.000,00
09.272.0031.2554	COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA ENTRE CATEGORIAS	0,00	300.000,00	0,00	300.000,00
09.272.9999	RESERVA DE CONTINGÊNCIA				
09.272.9999.0996	RESERVA DE CONTINGENCIA DO RPPS	0,00	0,00	10.227.698,38	10.227.698,38
TOTAL.....:		0,00	13.600.800,00	10.227.698,38	23.828.498,38
TOTAL GERAL.....:		45.516.375,06	287.227.087,99	14.226.885,42	346.970.348,47

Prof. FÁBIO MARTINS JUNQUEIRA
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE TANGARA DA SERRA
MATO GROSSO

Orçamento - 2019

Data.: 24/09/2018
Hora.: 14:07:31
Página.: 1

ADENDO VI A PORTARIA SOF No. 42 de 14/04/99 - LEI No. 4.320/64 - ANEXO 07
PROGRAMA DE GOVERNO
DEMONSTRATIVO DE FUNÇÕES E PROGRAMAS POR PROJETOS, ATIVIDADES E OPERAÇÕES ESPECIAIS

Código	Especificação	Projeto	Atividade	Operações	Orçamento
01	Legislativa				
01.031	Ação Legislativa				
01.031.0001	ATUAÇÃO LEGISLATIVA, ADMINISTRATIVA E FISCALIZADORA	540.426.28	8.496.914,01	0,00	9.037.340,29
02	Judiciária			18.000,00	18.000,00
02.061	Ação Judiciária				
02.061.0002	EFICIÊNCIA NA GESTÃO PÚBLICA	0,00	0,00	0,00	0,00
02.092	Representação Judicial e Extrajudicial				
02.092.0002	EFICIÊNCIA NA GESTÃO PÚBLICA	0,00	1.964.500,00	0,00	1.964.500,00
04	Administração				
04.121	Planejamento e Orçamento				
04.121.0002	EFICIÊNCIA NA GESTÃO PÚBLICA	0,00	563.000,00	0,00	563.000,00
04.122	Administração Geral				
04.122.0002	EFICIÊNCIA NA GESTÃO PÚBLICA	100.000,00	21.927.507,34	0,00	22.027.507,34
04.122.0004	APOIO AS ATIVIDADES DE OUTRAS ESFERAS DE GOVERNO	0,00	396.200,00	0,00	396.200,00
04.122.0006	PROMOÇÃO SOCIAL	0,00	1.318.932,42	0,00	1.318.932,42
04.122.0022	GESTÃO DE SANEAMENTO AMBIENTAL	0,00	4.656.767,58	0,00	4.656.767,58
04.122.0031	GESTÃO DA POLÍTICA DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE TANGARÁ D'OESTE	0,00	1.920.800,00	0,00	1.920.800,00
04.123	Administração Financeira				
04.123.0002	EFICIÊNCIA NA GESTÃO PÚBLICA	0,00	320.100,00	0,00	320.100,00
04.123.0005	ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA E FINANCEIRA	0,00	3.204.500,00	0,00	3.204.500,00
04.124	Controle Interno				
04.124.0002	EFICIÊNCIA NA GESTÃO PÚBLICA	0,00	262.700,00	0,00	262.700,00
04.126	Tecnologia da Informação				
04.126.0002	EFICIÊNCIA NA GESTÃO PÚBLICA	0,00	1.212.200,00	0,00	1.212.200,00
04.127	Ordenamento Territorial				
04.127.0018	PLANEJAMENTO URBANO	200.000,00	1.239.000,00	0,00	1.439.000,00
04.128	Formação de Recursos Humanos				
04.128.0023	GESTÃO DE PESSOAS	0,00	959.300,00	0,00	959.300,00
04.129	Administração de Receitas				
04.129.0005	ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA E FINANCEIRA	0,00	3.197.400,00	0,00	3.197.400,00
04.131	Comunicação Social				
04.131.0002	EFICIÊNCIA NA GESTÃO PÚBLICA	0,00	103.200,00	0,00	103.200,00
05	Defesa Nacional				
05.182	Defesa Civil				



MUNICÍPIO DE TANGARA DA SERRA
MATO GROSSO

Orçamento - 2019

Data.: 24/09/2018
Hora.: 14:07:31
Página.: 2

ADENDO VI A PORTARIA SOF No. 42 de 14/04/99 - LEI No. 4.320/64 - ANEXO 07
PROGRAMA DE GOVERNO
DEMONSTRATIVO DE FUNÇÕES E PROGRAMAS POR PROJETOS, ATIVIDADES E OPERAÇÕES ESPECIAIS

Código	Especificação	Projeto	Atividade	Operações	Orçamento
05.182.0004	APOIO AS ATIVIDADES DE OUTRAS ESFERAS DE GOVERNO	0,00	79.700,00	0,00	79.700,00
06	Segurança Pública				
06.181	Policimento				
06.181.0004	APOIO AS ATIVIDADES DE OUTRAS ESFERAS DE GOVERNO	0,00	4.710,83	0,00	4.710,83
06.182	Defesa Civil				
06.182.0004	APOIO AS ATIVIDADES DE OUTRAS ESFERAS DE GOVERNO	0,00	338.809,76	0,00	338.809,76
06.182.0021	GESTÃO AMBIENTAL	0,00	78.200,00	0,00	78.200,00
08	Assistência Social				
08.122	Administração Geral				
08.122.0006	PROMOÇÃO SOCIAL	0,00	18.887,52	0,00	18.887,52
08.122.0007	PROTEÇÃO SOCIAL BASICA	0,00	2.879.250,29	0,00	2.879.250,29
08.241	Assistência ao Idoso				
08.241.0006	PROMOÇÃO SOCIAL	0,00	59.500,00	0,00	59.500,00
08.241.0008	PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	0,00	332.000,00	0,00	332.000,00
08.242	Assistência ao Portador de Deficiência				
08.242.0008	PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	0,00	24.453,65	0,00	24.453,65
08.243	Assistência à Criança e ao Adolescente				
08.243.0006	PROMOÇÃO SOCIAL	0,00	878.961,35	0,00	878.961,35
08.243.0007	PROTEÇÃO SOCIAL BASICA	0,00	120.049,03	0,00	120.049,03
08.243.0008	PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	0,00	735.000,00	0,00	735.000,00
08.244	Assistência Especial				
08.244.0007	PROTEÇÃO SOCIAL BASICA	0,00	100.566,21	0,00	100.566,21
08.244.0008	PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	0,00	1.283.827,54	0,00	1.283.827,54
09	Previdência Municipal				
09.272	Previdência do Regime Estatutário			10.227.698,38	10.227.698,38
09.272	Previdência do Regime Estatutário				
09.272.0031	GESTÃO DA POLÍTICA DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE TANGARÁ D/	0,00	11.680.000,00	0,00	11.680.000,00
09.272.9999	RESERVA DE CONTINGÊNCIA	0,00	0,00	0,00	0,00
10	Saúde				
10.122	Administração Geral				
10.122.0014	GESTÃO DO SUS	0,00	1.831.400,00	0,00	1.831.400,00
10.242	Assistência ao Portador de Deficiência				
10.242.0015	ATENÇÃO DE MEDIA E ALTA COMPLEXIDADE	0,00	480.000,00	0,00	480.000,00
10.301	Atenção Básica				



MUNICÍPIO DE TANGARA DA SERRA
MATO GROSSO

Orçamento - 2019

Data.: 24/09/2018
Hora.: 14:07:31
Página.: 3

ADENDO VIA PORTARIA SOF No. 42 de 14/04/99 - LEI No. 4.320/64 - ANEXO 07
PROGRAMA DE GOVERNO
DEMONSTRATIVO DE FUNÇÕES E PROGRAMAS POR PROJETOS, ATIVIDADES E OPERAÇÕES ESPECIAIS

Código	Especificação	Projeto	Atividade	Operações	Orçamento
10.301.0013	ATENÇÃO BÁSICA	0,00	15.934.206,26	0,00	15.934.206,26
10.302	Assistência Hospitalar e Ambulatorial				
10.302.0015	ATENÇÃO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE	0,00	55.362.322,03	0,00	55.362.322,03
10.303	Suporte Profilático e Terapêutico				
10.303.0017	ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA	0,00	1.455.619,69	0,00	1.455.619,69
10.304	Vigilância Sanitária				
10.304.0016	VIGILÂNCIA EM SAÚDE	0,00	1.316.535,24	0,00	1.316.535,24
10.305	Vigilância Epidemiológica				
10.305.0016	VIGILÂNCIA EM SAÚDE	0,00	3.625.743,95	0,00	3.625.743,95
11	Trabalho				
11.331	Proteção e Benefícios ao Trabalhador				
11.331.0010	GERAÇÃO DE EMPREGO, TRABALHO E RENDA	0,00	246.600,00	0,00	246.600,00
11.331.0023	GESTÃO DE PESSOAS	0,00	150.000,00	0,00	150.000,00
11.333	Empregabilidade				
11.333.0007	PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	0,00	59.472,00	0,00	59.472,00
11.334	Fomento ao Trabalho				
11.334.0010	GERAÇÃO DE EMPREGO, TRABALHO E RENDA	0,00	1.156.500,00	0,00	1.156.500,00
12	Educação				
12.122	Administração Geral				
12.122.0002	EFICIÊNCIA NA GESTÃO PÚBLICA	0,00	1.490.000,00	0,00	1.490.000,00
12.306	Alimentação e Nutrição				
12.306.0028	DESENVOLVIMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL	0,00	1.456.569,02	0,00	1.456.569,02
12.306.0030	DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO INFANTIL	0,00	1.304.518,20	0,00	1.304.518,20
12.361	Ensino Fundamental				
12.361.0027	DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO ESPECIAL	0,00	968.210,90	0,00	968.210,90
12.361.0028	DESENVOLVIMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL	0,00	38.749.147,81	0,00	38.749.147,81
12.365	Educação Infantil				
12.365.0030	DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO INFANTIL	5.645.834,02	26.690.866,49	0,00	32.336.700,51
12.366	Educação de Jovens e Adultos				
12.366.0028	DESENVOLVIMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL	0,00	15.000,00	0,00	15.000,00
12.367	Educação Especial				
12.367.0027	DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO ESPECIAL	0,00	820.000,00	0,00	820.000,00
13	Cultura				
13.392	Difusão Cultural				



MUNICÍPIO DE TANGARA DA SERRA
MATO GROSSO

Orçamento - 2019

Data.: 24/09/2018
Hora.: 14:07:32
Página.: 4

ADENDO VI A PORTARIA SOF No. 42 de 14/04/99 - LEI No. 4.320/64 - ANEXO 07
PROGRAMA DE GOVERNO
DEMONSTRATIVO DE FUNÇÕES E PROGRAMAS POR PROJETOS, ATIVIDADES E OPERAÇÕES ESPECIAIS

Código	Especificação	Projeto	Atividade	Operações	Orçamento
13.392.0029	DESENVOLVIMENTO E PROMOÇÃO CULTURAL	0,00	1.103.500,00	0,00	1.103.500,00
14	Direitos de Cidadania				
14.422	Direitos Individuais, Coletivos e Difusos				
14.422.0002	EFICIÊNCIA NA GESTÃO PÚBLICA	0,00	17.892,22	0,00	17.892,22
14.422.0003	DIREITOS DO CIDADÃO TANGARAENSE	0,00	879.400,00	0,00	879.400,00
15	Urbanismo				
15.451	Infra-estrutura Urbana				
15.451.0025	PAVIMENTAÇÃO E MANUTENÇÃO DE VIAS URBANAS E RURAIS	0,00	10.896.174,35	0,00	10.896.174,35
15.452	Serviços Urbanos				
15.452.0026	CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO DA INFRAESTRUTURA URBANA	0,00	5.863.900,00	0,00	5.863.900,00
15.453.0026	CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO DA INFRAESTRUTURA URBANA	80.000,00	0,00	0,00	80.000,00
17	Saneamento				
17.512	Saneamento Básico Urbano				
17.512.0022	GESTÃO DE SANEAMENTO AMBIENTAL	34.627.845,95	12.267.913,10	0,00	46.895.759,05
18	Gestão Ambiental				
18.541	Preservação e Conservação Ambiental				
18.541.0020	GESTÃO AMBIENTAL DOS RECURSOS HÍDRICOS	51.080,00	255.494,49	0,00	306.574,49
18.541.0021	GESTÃO AMBIENTAL	0,00	2.785.592,83	0,00	2.785.592,83
18.543.0021	GESTÃO AMBIENTAL	2.101.500,81	0,00	0,00	2.101.500,81
18.544.0020	GESTÃO AMBIENTAL DOS RECURSOS HÍDRICOS	1.520.000,00	0,00	0,00	1.520.000,00
19	Ciência e Tecnologia				
19.572	Desenvolvimento Tecnológico e Engenharia				
19.572.0018	PLANEJAMENTO URBANO	300.000,00	954.500,00	0,00	1.254.500,00
20	Agricultura				
20.606	Extensão Rural				
20.606.0004	APOIO AS ATIVIDADES DE OUTRAS ESFERAS DE GOVERNO	45.000,00	0,00	0,00	45.000,00
20.606.0025	PAVIMENTAÇÃO E MANUTENÇÃO DE VIAS URBANAS E RURAIS	0,00	5.613.100,00	0,00	5.613.100,00
20.608	Promoção da Produção Agropecuária				
20.608.0019	DESENVOLVIMENTO DA PRODUÇÃO AGROPECUÁRIA	0,00	1.706.749,00	0,00	1.706.749,00
23	Comércio e Serviços				
23.681	Promoção Comercial				
23.691.0010	GERAÇÃO DE EMPREGO, TRABALHO E RENDA	0,00	292.600,00	0,00	292.600,00
23.695	Turismo				
23.695.0011	DESENVOLVIMENTO ESTRATÉGICO DO TURISMO MUNICIPAL E REGIONAL	304.688,00	271.100,00	0,00	575.788,00

CM/TS
Fl. 14
20/10



MUNICÍPIO DE TANGARA DA SERRA
MATO GROSSO

Orçamento - 2019

Data.: 24/09/2018
Hora.: 14:07:32
Página.: 5

ADENDO VI A PORTARIA SOF No. 42 de 14/04/99 - LEI No. 4.320/64 - ANEXO 07
PROGRAMA DE GOVERNO
DEMONSTRATIVO DE FUNÇÕES E PROGRAMAS POR PROJETOS, ATIVIDADES E OPERAÇÕES ESPECIAIS

Código	Especificação	Projeto	Atividade	Operações	Orçamento
23.695.0012	FOMENTO E REALIZAÇÃO DE EVENTOS MUNICIPAIS	0,00	804.000,00	0,00	804.000,00
24	Comunicações				
24.131	Comunicação Social				
24.131.0002	EFICIÊNCIA NA GESTÃO PÚBLICA	0,00	444.700,00	0,00	444.700,00
25	Energia				
25.751	Conservação de Energia				
25.751.0024	ILUMINAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL	0,00	8.545.101,90	0,00	8.545.101,90
26	Transporte				
26.781	Transporte Aéreo				
26.781.0026	CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO DA INFRAESTRUTURA URBANA	0,00	869.200,00	0,00	869.200,00
26.782	Transporte Rodoviário				
26.782.0026	CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO DA INFRAESTRUTURA URBANA	0,00	5.562.670,98	0,00	5.562.670,98
27	Desporto e Lazer				
27.812	Desporto Comunitário				
27.812.0009	ESPORTE PARA TODOS	0,00	2.423.350,00	0,00	2.423.350,00
28	Encargos Especiais				
28.841	Refinanciamento da Dívida Interna				
28.841.0005	ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA E FINANCEIRA	0,00	0,00	50.000,00	50.000,00
28.843	Serviço da Dívida Interna				
28.843	Serviço da Dívida Interna				
28.843.0002	EFICIÊNCIA NA GESTÃO PÚBLICA	0,00	2.200.500,00	0,00	2.200.500,00
28.843.0005	ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA E FINANCEIRA	0,00	0,00	0,00	0,00
99	Reserva de Contingência				
99.999	Reserva de Contingência				
99.999.9999	RESERVA DE CONTINGÊNCIA	0,00	0,00	3.911.187,04	3.911.187,04
Total Anexo - 07 Emitido.....:		45.516.375,06	287.227.087,99	14.226.885,42	346.970.348,47


Prof. FÁBIO MARTINS JUNQUEIRA
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE TANGARA DA SERRA
MATO GROSSO

Orçamento - 2019

Data.: 24/09/2018
Hora.: 14:13:58
Página.: 1

ADENDO VII A PORTARIA SOF No. 42 DE 14/04/99 - LEI No. 4.320/64 - ANEXO 08
DEMONSTRATIVO DA DESPESA POR FUNÇÃO, SUBFUNÇÃO E PROGRAMAS CONFORME O VÍNCULO COM OS RECURSOS

Código	Especificação	Ordinário	Vinculado	Operação	Orçamento
01	Legislativa				
01.031	Ação Legislativa				
01.031.0001	ATUAÇÃO LEGISLATIVA, ADMINISTRATIVA E FISCALIZADORA	9.037.340,29	0,00	0,00	9.037.340,29
02	Judiciária				
02.061	Ação Judiciária				
02.061.0002	EFICIÊNCIA NA GESTÃO PÚBLICA	18.000,00	0,00	0,00	18.000,00
02.092	Representação Judicial e Extrajudicial				
02.092.0002	EFICIÊNCIA NA GESTÃO PÚBLICA	1.964.500,00	0,00	0,00	1.964.500,00
04	Administração				
04.121	Planejamento e Orçamento				
04.121.0002	EFICIÊNCIA NA GESTÃO PÚBLICA	563.000,00	0,00	0,00	563.000,00
04.122	Administração Geral				
04.122.0002	EFICIÊNCIA NA GESTÃO PÚBLICA	22.027.507,34	0,00	0,00	22.027.507,34
04.122.0004	APOIO AS ATIVIDADES DE OUTRAS ESFERAS DE GOVERNO	396.200,00	0,00	0,00	396.200,00
04.122.0006	PROMOÇÃO SOCIAL	1.281.700,00	0,00	0,00	1.281.700,00
04.122.0022	GESTÃO DE SANEAMENTO AMBIENTAL	4.656.767,58	0,00	0,00	4.656.767,58
04.122.0031	GESTÃO DA POLÍTICA DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE TANGARA DA SERRA	1.920.800,00	0,00	0,00	1.920.800,00
04.123	Administração Financeira				
04.123.0002	EFICIÊNCIA NA GESTÃO PÚBLICA	320.100,00	0,00	0,00	320.100,00
04.123.0005	ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA E FINANCEIRA	3.204.500,00	0,00	0,00	3.204.500,00
04.124	Controle Interno				
04.124.0002	EFICIÊNCIA NA GESTÃO PÚBLICA	262.700,00	0,00	0,00	262.700,00
04.126	Tecnologia da Informação				
04.126.0002	EFICIÊNCIA NA GESTÃO PÚBLICA	1.212.200,00	0,00	0,00	1.212.200,00
04.127	Ordenamento Territorial				
04.127.0018	PLANEJAMENTO URBANO	1.439.000,00	0,00	0,00	1.439.000,00
04.128	Formação de Recursos Humanos				
04.128.0023	GESTÃO DE PESSOAS	959.300,00	0,00	0,00	959.300,00
04.129	Administração de Receitas				
04.129.0005	ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA E FINANCEIRA	3.197.400,00	0,00	0,00	3.197.400,00
04.131	Comunicação Social				
04.131.0002	EFICIÊNCIA NA GESTÃO PÚBLICA	103.200,00	0,00	0,00	103.200,00
05	Defesa Nacional				
05.182	Defesa Civil				
05.182.0004	APOIO AS ATIVIDADES DE OUTRAS ESFERAS DE GOVERNO	79.700,00	0,00	0,00	79.700,00
06	Segurança Pública				
06.181	Policimento				
06.181.0004	APOIO AS ATIVIDADES DE OUTRAS ESFERAS DE GOVERNO	0,00	0,00	0,00	0,00





MUNICÍPIO DE TANGARA DA SERRA
MATO GROSSO

Orçamento - 2019

Data.: 24/09/2018
Hora.: 14:13:58
Página.: 2

ADENDO VII A PORTARIA SOF No. 42 DE 14/ 04/99 - LEI No. 4.320/64 - ANEXO 08
DEMONSTRATIVO DA DESPESA POR FUNÇÃO, SUBFUNÇÃO E PROGRAMAS CONFORME O VÍNCULO COM OS RECURSOS

Código	Especificação	Ordinário	Vinculado	Operação	Orçamento
06.182	Defesa Civil	0,00	0,00	0,00	0,00
06.182.0004	APOIO AS ATIVIDADES DE OUTRAS ESFERAS DE GOVERNO				
06.182.0021	GESTÃO AMBIENTAL	78.200,00	0,00	0,00	78.200,00
08	Assistência Social				
08.122	Administração Geral				
08.122.0005	PROMOÇÃO SOCIAL	15.000,00	0,00	0,00	15.000,00
08.122.0007	PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	1.768.000,00	0,00	0,00	1.768.000,00
08.241	Assistência ao Idoso				
08.241.0005	PROMOÇÃO SOCIAL	59.500,00	0,00	0,00	59.500,00
08.241.0008	PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	332.000,00	0,00	0,00	332.000,00
08.242	Assistência ao Portador de Deficiência				
08.242.0008	PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	0,00	0,00	0,00	0,00
08.243	Assistência à Criança e ao Adolescente				
08.243.0006	PROMOÇÃO SOCIAL	582.800,00	0,00	0,00	582.800,00
08.243.0007	PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	21.500,00	0,00	0,00	21.500,00
08.243.0008	PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	735.000,00	0,00	0,00	735.000,00
08.244	Assistência Especial				
08.244.0007	PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00
08.244.0008	PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	926.700,00	0,00	0,00	926.700,00
09	Previdência Municipal				
09.272	Previdência do Regime Estatutário				
09.272	Previdência do Regime Estatutário				
09.272.0031	GESTÃO DA POLÍTICA DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE TANGARA	11.680.000,00	0,00	0,00	11.680.000,00
09.272.9999	RESERVA DE CONTINGÊNCIA	10.227.698,38	0,00	0,00	10.227.698,38
10	Saúde				
10.122	Administração Geral				
10.122.0014	GESTÃO DO SUS	1.813.900,00	0,00	0,00	1.813.900,00
10.242	Assistência ao Portador de Deficiência				
10.242.0015	ATENÇÃO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE	0,00	0,00	0,00	0,00
10.301	Atenção Básica				
10.301.0013	ATENÇÃO BÁSICA	8.761.095,46	0,00	0,00	8.761.095,46
10.302	Assistência Hospitalar e Ambulatorial				
10.302.0015	ATENÇÃO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE	27.739.573,72	0,00	0,00	27.739.573,72
10.303	Suporte Profilático e Terapêutico				
10.303.0017	ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA	691.700,00	0,00	0,00	691.700,00
10.304	Vigilância Sanitária				
10.304.0016	VIGILANCIA EM SAUDE	606.500,00	0,00	0,00	606.500,00
10.305	Vigilância Epidemiológica				



MUNICÍPIO DE TANGARA DA SERRA
MATO GROSSO

Orçamento - 2019

Data.: 24/09/2018
Hora.: 14:13:58
Página.: 3

ADENDO VII A PORTARIA SOF No. 42 DE 14/ 04/99 - LEI No. 4.320/64 - ANEXO 08
DEMONSTRATIVO DA DESPESA POR FUNÇÃO, SUBFUNÇÃO E PROGRAMAS CONFORME O VÍNCULO COM OS RECURSOS

Código	Especificação	Ordinário	Vinculado	Operação	Orçamento
10.305.0016	VIGILANCIA EM SAUDE	2.287.700,00	0,00	0,00	2.287.700,00
11	Trabalho				
11.331	Proteção e Benefícios ao Trabalhador				
11.331.0010	GERAÇÃO DE EMPREGO, TRABALHO E RENDA	246.600,00	0,00	0,00	246.600,00
11.331.0023	GESTÃO DE PESSOAS	150.000,00	0,00	0,00	150.000,00
11.333	Empregabilidade				
11.333.0007	PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	16.000,00	0,00	0,00	16.000,00
11.334	Formento ao Trabalho				
11.334.0010	GERAÇÃO DE EMPREGO, TRABALHO E RENDA	336.500,00	0,00	0,00	336.500,00
12	Educação				
12.122	Administração Geral				
12.122.0002	EFICIÊNCIA NA GESTÃO PÚBLICA	1.490.000,00	0,00	0,00	1.490.000,00
12.306	Alimentação e Nutrição				
12.306.0028	DESENVOLVIMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL	720.000,00	0,00	0,00	720.000,00
12.306.0030	DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO INFANTIL	600.000,00	0,00	0,00	600.000,00
12.361	Ensino Fundamental				
12.361.0027	DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO ESPECIAL	0,00	0,00	0,00	0,00
12.361.0028	DESENVOLVIMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL	8.506.500,00	0,00	0,00	8.506.500,00
12.365	Educação Infantil				
12.365.0030	DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO INFANTIL	9.769.500,00	0,00	0,00	9.769.500,00
12.366	Educação de Jovens e Adultos				
12.366.0028	DESENVOLVIMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL	15.000,00	0,00	0,00	15.000,00
12.367	Educação Especial				
12.367.0027	DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO ESPECIAL	820.000,00	0,00	0,00	820.000,00
13	Cultura				
13.392	Difusão Cultural				
13.392.0029	DESENVOLVIMENTO E PROMOÇÃO CULTURAL	1.103.500,00	0,00	0,00	1.103.500,00
14	Direitos de Cidadania				
14.422	Direitos Individuais, Coletivos e Difusos				
14.422.0002	EFICIÊNCIA NA GESTÃO PÚBLICA	0,00	0,00	0,00	0,00
14.422.0003	DIREITOS DO CIDADÃO TANGARAENSE	879.400,00	0,00	0,00	879.400,00
15	Urbanismo				
15.451	Infra-estrutura Urbana				
15.451.0025	PAVIMENTAÇÃO E MANUTENÇÃO DE VIAS URBANAS E RURAIS	3.445.000,00	0,00	0,00	3.445.000,00
15.452	Serviços Urbanos				
15.452.0026	CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO DA INFRAESTRUTURA URBANA	5.863.900,00	0,00	0,00	5.863.900,00
15.453.0026	CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO DA INFRAESTRUTURA URBANA	80.000,00	0,00	0,00	80.000,00
17	Saneamento				



MUNICÍPIO DE TANGARA DA SERRA

MATO GROSSO

Orçamento - 2019

Data.: 24/09/2018
Hora.: 14:13:58
Página.: 4

ADENDO VII A PORTARIA SOF No. 42 DE 14/ 04/99 - LEI No. 4.320/64 - ANEXO 08

DEMONSTRATIVO DA DESPESA POR FUNÇÃO, SUBFUNÇÃO E PROGRAMAS CONFORME O VÍNCULO COM OS RECURSOS

Código	Especificação	Ordinário	Vinculado	Operação	Orçamento
17.512	Saneamento Básico Urbano	12.777.953,10	0,00	0,00	12.777.953,10
17.512.0022	GESTÃO DE SANEAMENTO AMBIENTAL				
18	Gestão Ambiental				
18.541	Preservação e Conservação Ambiental	51.070,00	0,00	0,00	51.070,00
18.541.0020	GESTÃO AMBIENTAL DOS RECURSOS HÍDRICOS	1.212.742,90	0,00	0,00	1.212.742,90
18.541.0021	GESTÃO AMBIENTAL	0,00	0,00	0,00	0,00
18.543.0021	GESTÃO AMBIENTAL	1.520.000,00	0,00	0,00	1.520.000,00
18.544.0020	GESTÃO AMBIENTAL DOS RECURSOS HÍDRICOS				
19	Ciência e Tecnologia				
19.572	Desenvolvimento Tecnológico e Engenharia	1.254.500,00	0,00	0,00	1.254.500,00
19.572.0018	PLANEJAMENTO URBANO				
20	Agricultura				
20.606	Extensão Rural	45.000,00	0,00	0,00	45.000,00
20.606.0004	APOIO AS ATIVIDADES DE OUTRAS ESFERAS DE GOVERNO	2.960.200,00	0,00	0,00	2.960.200,00
20.606.0025	PAVIMENTAÇÃO E MANUTENÇÃO DE VIAS URBANAS E RURAIS				
20.608	Promoção da Produção Agropecuária	1.152.000,00	0,00	0,00	1.152.000,00
20.608.0019	DESENVOLVIMENTO DA PRODUÇÃO AGROPECUÁRIA				
23	Comércio e Serviços				
23.691	Promoção Comercial	292.600,00	0,00	0,00	292.600,00
23.691.0010	GERAÇÃO DE EMPREGO, TRABALHO E RENDA				
23.695	Turismo	283.288,00	0,00	0,00	283.288,00
23.695.0011	DESENVOLVIMENTO ESTRATÉGICO DO TURISMO MUNICIPAL E REGIONAL	804.000,00	0,00	0,00	804.000,00
23.695.0012	FOMENTO E REALIZAÇÃO DE EVENTOS MUNICIPAIS				
24	Comunicações	444.700,00	0,00	0,00	444.700,00
24.131	Comunicação Social				
24.131.0002	EFICIÊNCIA NA GESTÃO PÚBLICA				
25	Energia				
25.751	Conservação de Energia	539.100,00	0,00	0,00	539.100,00
25.751.0024	ILUMINAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL				
26	Transporte				
26.781	Transporte Aéreo	219.200,00	0,00	0,00	219.200,00
26.781.0026	CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO DA INFRAESTRUTURA URBANA				
26.782	Transporte Rodoviário	3.888.016,14	0,00	0,00	3.888.016,14
26.782.0026	CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO DA INFRAESTRUTURA URBANA				
27	Desporto e Lazer				
27.812	Desporto Comunitário	1.009.600,00	0,00	0,00	1.009.600,00
27.812.0009	ESPORTE PARA TODOS				
28	Encargos Especiais				

CM/TS
Fl. 119
Rub. 1



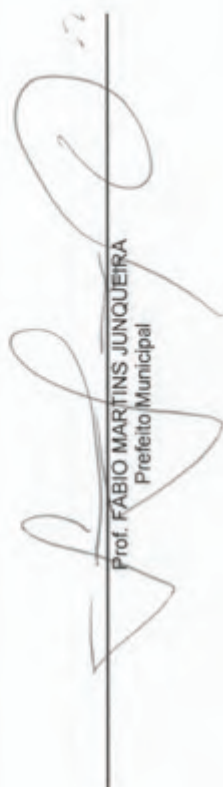
MUNICÍPIO DE TANGARA DA SERRA
MATO GROSSO

Orçamento - 2019

Data.: 24/09/2018
Hora.: 14:13:59
Página.: 5

ADENDO VII A PORTARIA SOF No. 42 DE 14/ 04/99 - LEI No. 4.320/64 - ANEXO 08
DEMONSTRATIVO DA DESPESA POR FUNÇÃO, SUBFUNÇÃO E PROGRAMAS CONFORME O VÍNCULO COM OS RECURSOS

Código	Especificação	Ordinário	Vinculado	Operação	Orçamento
28.841	Refinanciamento da Dívida Interna				
28.841.0005	ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA E FINANCEIRA	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00
28.843	Serviço da Dívida Interna				
28.843	Serviço da Dívida Interna				
28.843.0002	EFICIÊNCIA NA GESTÃO PÚBLICA	2.200.500,00	0,00	0,00	2.200.500,00
28.843.0005	ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA E FINANCEIRA	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00
99	Reserva de Contingência				
99.999	Reserva de Contingência	3.911.187,04	0,00	0,00	3.911.187,04
99.999.9999	RESERVA DE CONTINGÊNCIA				
Total Anexo 08 Emitido.....:		189.678.339,95	0,00	0,00	189.678.339,95


Prof. FÁBIO MARTINS JUNQUEIRA
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE TANGARA DA SERRA
MATO GROSSO

Orçamento - 2019

Data.: 24/09/2018
Hora.: 14:15:05
Página.: 1 de 6

ADENDO VII A PORTARIA SOF No. 42 DE 14/04/99 - LEI No. 4.320/64 - ANEXO 09
DEMONSTRATIVO DA DESPESA POR ÓRGÃOS E FUNÇÕES

Unidades Responsáveis	Funções Orçamentárias					
	01-Legislativa	02-Judiciária	04-Administração	05-Defesa Nacional	06-Segurança Pública	
00-PODER LEGISLATIVO	9.037.340,29					
01-GABINETE DO PREF.E DEPENDENCIAS		1.982.500,00	3.172.900,00	79.700,00	343.520,59	
02-SECR.MUN.DE EDUCAÇÃO E CULTURA			214.500,00			
03-SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			9.366.628,64			
04-SECRETARIA MUN.DE ADMINISTRAÇÃO			2.536.500,00			
05-SECR.MUN.DE COORDENAÇÃO E PLANEJAMENTO			1.303.000,00			
06-SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES			6.722.000,00			
07-SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA			1.513.932,42			
08-SECRETARIA MUN.DE ASSISTENCIA SOCIAL			1.481.700,00			
09-SECRETARIA MUN.DE INFRA-ESTRUTURA			1.450.000,00			
10-SECR.MUN.DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO			432.700,00			
11-SECR.MUN.DE IND.COM. E SERVIÇOS			10.539.546,28			
12-SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO			461.200,00		78.200,00	
13-SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE			466.200,00			
14-SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO			1.920.800,00			
15-INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERV.PUB.DE TANGARÁ DA SERRA						
Total Geral	9.037.340,29	1.982.500,00	41.581.607,34	79.700,00	421.720,59	



MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA
MATO GROSSO

Orçamento - 2019

Data.: 24/09/2018
Hora.: 14:15:05
Página.: 2 de 6

Unidades Responsáveis	09-Assistência Social	09-Previdência Municipal	10-Saúde	11-Trabalho	12-Educação
00-PODER LEGISLATIVO					
01-GABINETE DO PREF.E DEPENDENCIAS					
02-SECR.MUN.DE EDUCAÇÃO E CULTURA			80.005.827,17		77.140.146,44
03-SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE				150.000,00	
04-SECRETARIA MUN.DE ADMINISTRAÇÃO					
05-SECR.MUN.DE COORDENAÇÃO E PLANEJAMENTO					
06-SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES					
07-SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA					
08-SECRETARIA MUN.DE ASSISTENCIA SOCIAL	6.432.495,59			59.472,00	
09-SECRETARIA MUN.DE INFRA-ESTRUTURA					
10-SECR.MUN.DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO				1.074.500,00	
11-SECR.MUN.DE IND.COM. E SERVIÇOS				328.600,00	
12-SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO					
13-SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE					
14-SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO					
15-INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERV.PUB.DE TANGARÁ DA SERRA		21.907.698,38			
Total Geral	6.432.495,59	21.907.698,38	80.005.827,17	1.612.572,00	77.140.146,44



MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA
MATO GROSSO

Orçamento - 2019

Data.: 24/09/2018
Hora.: 14:15:05
Página.: 3 de 6

Unidades Responsáveis	13-Cultura	14-Direitos de Cidadania	15-Urbanismo	17-Saneamento	18-Gestão Ambiental
00-PODER LEGISLATIVO					
01-GABINETE DO PREF.E DEPENDENCIAS		231.500,00			
02-SECR.MUN.DE EDUCAÇÃO E CULTURA	1.103.500,00				
03-SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		432.092,22			
04-SECRETARIA MUN.DE ADMINISTRAÇÃO					
05-SECR.MUN.DE COORDENAÇÃO E PLANEJAMENTO					
06-SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES					
07-SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA					
08-SECRETARIA MUN.DE ASSISTENCIA SOCIAL		233.700,00			
09-SECRETARIA MUN.DE INFRA-ESTRUTURA			16.840.074,35		
10-SECR.MUN.DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO					
11-SECR.MUN.DE IND.COM. E SERVIÇOS					
12-SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO				46.895.759,05	1.826.574,49
13-SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE					4.887.093,64
14-SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO					
15-INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERV.PUB.DE TANGARÁ DA SERRA					
Total Geral	1.103.500,00	897.292,22	16.840.074,35	46.895.759,05	6.713.668,13





MUNICÍPIO DE TANGARA DA SERRA
MATO GROSSO

Orçamento - 2019

Data.: 24/09/2018
Hora.: 14:15:05
Página.: 4 de 6

Unidades Responsáveis	19-Ciência e Tecnologia	20-Agricultura	23-Comércio e Serviços	24-Comunicações	25-Energia
00-PODER LEGISLATIVO					
01-GABINETE DO PREF.E DEPENDENCIAS					
02-SECR.MUN.DE EDUCAÇÃO E CULTURA		45.000,00		444.700,00	
03-SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE					
04-SECRETARIA MUN.DE ADMINISTRAÇÃO					
05-SECR.MUN.DE COORDENAÇÃO E PLANEJAMENTO	1.254.500,00				
06-SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES					
07-SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA					
08-SECRETARIA MUN.DE ASSISTENCIA SOCIAL					
09-SECRETARIA MUN.DE INFRA-ESTRUTURA		5.613.100,00			
10-SECR.MUN.DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO		1.706.749,00			8.545.101,90
11-SECR.MUN.DE IND.COM. E SERVIÇOS			292.600,00		
12-SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO					
13-SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE					
14-SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO			1.379.788,00		
15-INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERV.PUB.DE TANGARÁ DA SERRA					
Total Geral	1.254.500,00	7.364.849,00	1.672.388,00	444.700,00	8.545.101,90



MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA
MATO GROSSO

Orçamento - 2019

Data.: 24/09/2018
Hora.: 14:15:06
Página.: 5 de 6

Unidades Responsáveis	26-Transporte	27-Desporto e Lazer	28-Encargos Especiais	99-Reserva de Contingência
00-PODER LEGISLATIVO				
01-GABINETE DO PREF.E DEPENDENCIAS				500.000,00
02-SECR.MUN.DE EDUCAÇÃO E CULTURA				500.000,00
03-SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			2.200.500,00	
04-SECRETARIA MUN.DE ADMINISTRAÇÃO				
05-SECR.MUN.DE COORDENAÇÃO E PLANEJAMENTO				
06-SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES		2.423.350,00		
07-SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA			70.000,00	
08-SECRETARIA MUN.DE ASSISTENCIA SOCIAL				2.416.856,16
09-SECRETARIA MUN.DE INFRA-ESTRUTURA	6.431.870,98			
10-SECR.MUN.DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO				
11-SECR.MUN.DE IND.COM. E SERVIÇOS				494.330,88
12-SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO				
13-SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE				
14-SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO				
15-INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERV.PUB.DE TANGARÁ DA SERRA				
Total Geral	6.431.870,98	2.423.350,00	2.270.500,00	3.911.187,04





MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA
MATO GROSSO

Orçamento - 2019

Data.: 24/09/2018
Hora.: 14:15:06
Página.: 6 de 6

Unidades Responsáveis	Total Geral
00-PODER LEGISLATIVO	9.037.340,29
01-GABINETE DO PREF.E DEPENDENCIAS	6.299.820,59
02-SECR.MUN.DE EDUCAÇÃO E CULTURA	78.956.146,44
03-SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	80.505.827,17
04-SECRETARIA MUN.DE ADMINISTRAÇÃO	12.149.220,86
05-SECR.MUN.DE COORDENAÇÃO E PLANEJAMENTO	3.791.000,00
06-SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES	3.726.350,00
07-SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	9.208.856,16
08-SECRETARIA MUN.DE ASSISTENCIA SOCIAL	8.239.600,01
09-SECRETARIA MUN.DE INFRA-ESTRUTURA	38.911.847,23
10-SECR.MUN.DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO	4.231.249,00
11-SECR.MUN.DE IND.COM. E SERVIÇOS	1.053.900,00
12-SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO	59.756.210,70
13-SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	5.426.493,64
14-SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO	1.845.988,00
15-INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERV.PUB.DE TANGARÁ DA SERRA	23.828.498,38
Total Geral	346.970.348,47


Prof. FÁBIO MARTINS JUNQUEIRA
Prefeito Municipal





MUNICÍPIO DE TANGARA DA SERRA
MATO GROSSO

Orçamento - 2019

Data.: 24/09/2018
Hora.: 14:18:24
Página.: 1

PROGRAMA ANUAL DE TRABALHO EM TERMOS DE REALIZAÇÕES E OBRAS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Código	Especificação	Serviços	Obras	Operações	Orçamento
0.001	SENTENÇAS JUDICIAIS	10.000,00	8.000,00	0,00	18.000,00
0.002	AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA CONFESSADA JUNTO AO INSS	0,00	50.000,00	0,00	50.000,00
0.003	JUROS E CORREÇÃO MONET. C/ DÍVIDA CONTRATADA	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00
0.992	RESERVA DE CONTINGÊNCIA DA EDUCAÇÃO	0,00	0,00	500.000,00	500.000,00
0.993	RESERVA DE CONTINGÊNCIA DA SAÚDE	0,00	0,00	500.000,00	500.000,00
0.994	RESERVA DE CONTINGÊNCIA DA PREFEITURA	0,00	0,00	2.416.856,16	2.416.856,16
0.995	RESERVA DE CONTINGÊNCIA DO SAMAE	0,00	0,00	494.330,88	494.330,88
0.996	RESERVA DE CONTINGÊNCIA DO RPPS	0,00	0,00	10.227.698,38	10.227.698,38
1.001	AQUISIÇÃO DO PAÇO MUNICIPAL	0,00	100.000,00	0,00	100.000,00
1.002	CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE DESENV. ALTO RIO PARAGUAI	45.000,00	0,00	0,00	45.000,00
1.003	AQUISIÇÃO DE BENS MÓVEIS PARA CÂMARA MUNICIPAL	0,00	150.000,00	0,00	150.000,00
1.004	AMPLIAÇÃO E MELHORAMENTO DE INFRAESTRUTURA DA CÂMARA MUNICIPAL	0,00	390.426,28	0,00	390.426,28
1.051	IMPLANTAÇÃO DE SINALIZAÇÃO TURÍSTICA	0,00	304.688,00	0,00	304.688,00
1.160	CONSTRUÇÃO E INSTALAÇÃO DO ATERRO SANITÁRIO	0,00	510.010,00	0,00	510.010,00
1.161	AMPLIAÇÃO E MELHORIA DO SISTEMA DE ESGOTAMENTO SANITÁRIO	0,00	17.555.746,32	0,00	17.555.746,32
1.162	SISTEMA DE ESGOTAMENTO SANITÁRIO- BACIA ARAPUTANGA	558.858,56	16.003.231,07	0,00	16.562.089,63
1.163	AMPLIAÇÃO E MELHORIA DO SISTEMA DE ABASTECIMENTO DA ÁGUA	0,00	1.520.000,00	0,00	1.520.000,00
1.164	PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DO SOLO NA MICRO BACIA RIO QUEIMA PÉ	10.206,00	10.206,00	0,00	20.412,00
1.165	PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DA BACIA HIDROGRÁFICA DO RIO SEPOTUBA E RIO RUSSO	10,00	0,00	0,00	10,00
1.166	SISTEMA DE ABASTECIMENTO ÁGUA - RIO SEPOTUBA E RIO RUSSO	0,00	30.628,00	0,00	30.628,00
1.167	AMPLIAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE ÁGUA BRUTA A MONTANTE DA ETA QUEIMA PÉ	20,00	10,00	0,00	30,00
1.180	APOIO A URBANIZAÇÃO DE ASSENT. PRECÁRIOS- PARQUE LINEAR - CORREGO FIGUEIRA	0,00	2.101.500,81	0,00	2.101.500,81
1.201	CONSTRUÇÕES DE CRECHE	0,00	5.415.834,02	0,00	5.415.834,02
1.202	MELHORAMENTO E ADEQUAÇÃO DE ESTRUTURA FÍSICAS DE CRECHES	0,00	230.000,00	0,00	230.000,00
1.501	ELABORAÇÃO DE ESTUDOS, PLANOS E PROJETOS	300.000,00	0,00	0,00	300.000,00
1.502	DESAPROPRIAÇÃO, INDENIZAÇÃO E AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00
1.901	CONSTRUÇÃO DE ABRIGO DE ÔNIBUS	0,00	80.000,00	0,00	80.000,00
2.001	GABINETE DA PRESIDENCIA	1.163.300,00	500,00	0,00	1.163.800,00
2.002	GABINETES DE VEREADORES	3.419.114,01	0,00	0,00	3.419.114,01



MUNICÍPIO DE TANGARA DA SERRA

MATO GROSSO

Orçamento - 2019

Data.: 24/09/2018
Hora.: 14:18:25
Página.: 2

PROGRAMA ANUAL DE TRABALHO EM TERMOS DE REALIZAÇÕES E OBRAS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Código	Especificação	Serviços	Obras	Operações	Orçamento
2.003	CONTROLADORIA INTERNA	361.000,00	0,00	0,00	361.000,00
2.004	SECRETARIA DA CAMARA MUNICIPAL	3.553.000,00	0,00	0,00	3.553.000,00
2.020	MANUTENÇÃO DO DEPTO. ADM. DA SECRET. MUNIC. DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO	1.450.000,00	0,00	0,00	1.450.000,00
2.021	AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS, MAQUINAS, IMPLEMENTOS AGRÍCOLAS, EQUIPAMENTOS E MOBILIÁRIOS EM GERAL	0,00	694.749,00	0,00	694.749,00
2.022	MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS, MAQUINAS, EQUIPAMENTOS E IMPLEMENTOS E AFINS	405.000,00	0,00	0,00	405.000,00
2.023	ATENDIMENTO AGRICULTURA FAMILIAR, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E AGRÁRIO	557.000,00	50.000,00	0,00	607.000,00
2.024	MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DA ECONOMIA SOLIDÁRIA	144.500,00	930.000,00	0,00	1.074.500,00
2.050	MANUTENÇÃO DO GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO	213.700,00	0,00	0,00	213.700,00
2.051	MANUTENÇÃO DA COORDENAÇÃO DE TURISMO	237.500,00	0,00	0,00	237.500,00
2.052	AQUISIÇÃO DE BENS MÓVEIS A SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO	0,00	15.000,00	0,00	15.000,00
2.053	CAPACITAÇÃO, QUALIF. E TREINAMENTO DA MÃO-DE-OBRA NO TRADE TURÍSTICO	40.000,00	0,00	0,00	40.000,00
2.054	MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE TURISMO	100,00	0,00	0,00	100,00
2.055	MANUTENÇÃO DO CENTRO DE ATENDIMENTO AO TURISTA E CASA DO ARTESÃO	21.000,00	80.000,00	0,00	101.000,00
2.056	PROMOÇÃO DO POTENCIAL TURÍSTICO	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00
2.057	MANUTENÇÃO DO CENTRO DE EVENTOS	20.000,00	80.000,00	0,00	100.000,00
2.058	REALIZAÇÃO DE FESTA DOS ESTADOS	160.000,00	0,00	0,00	160.000,00
2.059	REALIZAÇÃO DO ARRAIÁ DA SERRA	160.000,00	0,00	0,00	160.000,00
2.060	REALIZAÇÃO DO NATAL ILUMINADO	404.000,00	0,00	0,00	404.000,00
2.061	REALIZAÇÃO E APOIO DE EVENTOS DO CALENDÁRIO MUNICIPAL	80.000,00	0,00	0,00	80.000,00
2.101	MANUTENÇÃO DO GABINETE DO PREFEITO	501.500,00	0,00	0,00	501.500,00
2.102	MANUTENÇÃO DAS ASSESSORIAS DO GABINETE DO PREFEITO	1.418.500,00	0,00	0,00	1.418.500,00
2.103	MANUTENÇÃO DO GABINETE DO VICE-PREFEITO	190.500,00	0,00	0,00	190.500,00
2.104	MANUTENÇÃO DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	1.964.500,00	0,00	0,00	1.964.500,00
2.105	MANUTENÇÃO DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA	444.700,00	0,00	0,00	444.700,00
2.106	MANUTENÇÃO DA OUVIDORIA MUNICIPAL	231.500,00	0,00	0,00	231.500,00
2.107	MANUTENÇÃO DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	262.700,00	0,00	0,00	262.700,00
2.108	MANUTENÇÃO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR	79.700,00	0,00	0,00	79.700,00
2.109	MANUTENÇÃO DA SUPERINTENDÊNCIA DE GOVERNO	176.500,00	0,00	0,00	176.500,00
2.110	MANUTENÇÃO DA GESTÃO PARTICIPATIVA	103.200,00	0,00	0,00	103.200,00

CM/TS
Fl. 138
2uh.



MUNICÍPIO DE TANGARA DA SERRA

MATO GROSSO

Orçamento - 2019

Data.: 24/09/2018
Hora.: 14:18:25
Página.: 3

PROGRAMA ANUAL DE TRABALHO EM TERMOS DE REALIZAÇÕES E OBRAS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Código	Especificação	Serviços	Obras	Operações	Orçamento
2.111	AQUISIÇÃO DE BENS MÓVEIS PARA GABINETE DO PREFEITO E SUAS UNIDADES	0,00	80.000,00	0,00	80.000,00
2.112	CONTRIBUIÇÕES ÀS ASSOCIAÇÕES, CONFEDERAÇÕES E INSTITUTOS DE APOIO AOS MUNICÍPIOS	340.000,00	0,00	0,00	340.000,00
2.113	MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE EQUIP. DO CORPO DE BOMBEIRO MILITAR - FUNREBOM	133.390,00	205.419,76	0,00	338.809,76
2.114	MANUTENÇÃO DO FUNDO COMUNITÁRIO DE SEGURANÇA PÚBLICA	4.710,83	0,00	0,00	4.710,83
2.140	MANUTENÇÃO DO GAB. DA SECRETARIA MUN. INDÚSTRIA, COM. E SERVIÇOS	203.100,00	0,00	0,00	203.100,00
2.141	MANUTENÇÃO DO DEPTO. DE APOIO ADMINISTRATIVO DA SICS	129.600,00	0,00	0,00	129.600,00
2.142	FOMENTAR O DESENVOLVIMENTO DO COMÉRCIO E SERVIÇOS	292.600,00	0,00	0,00	292.600,00
2.143	MANUTENÇÃO DO SISTEMA NACIONAL DE EMPREGO - SINE	246.600,00	0,00	0,00	246.600,00
2.144	PROMOÇÃO DO POTENCIAL ECONÔMICO	82.000,00	0,00	0,00	82.000,00
2.145	AQUISIÇÃO DE BENS MÓVEIS PARA SEC. MUN. DE INDÚSTRIA, COM. E SERVIÇOS	0,00	100.000,00	0,00	100.000,00
2.160	GERENCIAMENTO DO GABINETE DA ADMINISTRAÇÃO GERAL DO SAMAE	693.565,00	10,00	0,00	693.575,00
2.161	GERENCIAMENTO DO DEPTO. ADM. E FINANCEIRO	3.171.447,10	831.799,00	0,00	4.003.246,10
2.162	GERENCIAMENTO DO DEPTO. COMERCIAL	1.129.824,60	56.133,00	0,00	1.185.957,60
2.163	GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS	7.554.818,26	35.721,00	0,00	7.590.539,26
2.164	GERENCIAMENTO DO DEPARTAMENTO OPERACIONAL	4.095.631,84	581.742,00	0,00	4.677.373,84
2.165	GERENCIAMENTO DO DEPARTAMENTO TÉCNICO	4.559.810,58	96.957,00	0,00	4.656.767,58
2.166	FUNDO ESPECIAL PARA RECUPERAÇÃO DAS BACIAS HIDROGRÁFICAS	255.494,49	0,00	0,00	255.494,49
2.180	MANUTENÇÃO DO GABINETE DA SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE	185.000,00	0,00	0,00	185.000,00
2.181	MANUTENÇÃO ADMINISTRATIVA E COORDENAÇÃO DE MEIO AMBIENTE	256.200,00	0,00	0,00	256.200,00
2.182	MANUTENÇÃO DA DEFESA CIVIL	78.200,00	0,00	0,00	78.200,00
2.183	MANUTENÇÃO DOS PARQUES NATURAIS MUNICIPAIS	229.200,00	682.250,00	0,00	911.450,00
2.184	MANUTENÇÃO DO DEPTO. DE FISCALIZAÇÃO, MANUTENÇÃO E GESTÃO AMBIENTAL	805.200,00	757.271,90	0,00	1.562.471,90
2.185	MANUTENÇÃO DO VIVEIRO DE MUDAS DE INTERESSE AMBIENTAL	41.000,00	20.000,00	0,00	61.000,00
2.186	FUNDO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL	42.506,70	208.194,23	0,00	250.670,93
2.187	AQUISIÇÃO DE BENS MÓVEIS À SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	0,00	20.000,00	0,00	20.000,00
2.201	MANUTENÇÃO DO GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	209.500,00	5.000,00	0,00	214.500,00
2.202	MANUTENÇÃO DEPTO DE GESTÃO PEDAGÓGICA E POLÍTICAS EDUCACIONAIS	91.000,00	5.000,00	0,00	96.000,00
2.203	MANUTENÇÃO DO DEPTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	1.389.000,00	5.000,00	0,00	1.394.000,00
2.204	MANUTENÇÃO DO DEPTO DE CULTURA	856.500,00	40.000,00	0,00	896.500,00



MUNICÍPIO DE TANGARA DA SERRA
MATO GROSSO

Orçamento - 2019

Data: 24/09/2018
Hora: 14:16:25
Página: 4

PROGRAMA ANUAL DE TRABALHO EM TERMOS DE REALIZAÇÕES E OBRAS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Código	Especificação	Serviços	Obras	Operações	Orçamento
2.205	MANUTENÇÃO DA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL	202.000,00	5.000,00	0,00	207.000,00
2.206	MANUTENÇÃO DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - EJA	15.000,00	0,00	0,00	15.000,00
2.207	ALIMENTAÇÃO ESCOLAR - ATEND. ED. ESPECIALIZADO - AEE	39.610,00	0,00	0,00	39.610,00
2.208	MANUTENÇÃO DOS CENTROS MUNICIPAIS DE ENSINO FUNDAMENTAL	4.454.000,00	130.000,00	0,00	4.584.000,00
2.209	MANUTENÇÃO DA EDUCAÇÃO INDÍGENA	25.000,00	5.000,00	0,00	30.000,00
2.210	FOMENTO À ESCOLA ESPECIAL RAIOS DE SOL - APAE	800.000,00	0,00	0,00	800.000,00
2.212	MANUTENÇÃO DA EDUCAÇÃO INFANTIL (CRECHE)	5.183.000,00	449.145,92	0,00	5.632.145,92
2.213	ALIMENTAÇÃO ESCOLAR - CRECHES	805.028,20	0,00	0,00	805.028,20
2.214	ALIMENTAÇÃO ESCOLAR - ENSINO FUNDAMENTAL	1.289.215,02	0,00	0,00	1.289.215,02
2.215	MANUTENÇÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR	6.601.396,14	406.000,00	0,00	7.007.396,14
2.216	MANUTENÇÃO DO PROGRAMA - PDDE	16.830,00	0,00	0,00	16.830,00
2.217	MANUTENÇÃO DA EDUCAÇÃO BÁSICA - SALÁRIO EDUCAÇÃO	2.035.709,36	744.835,89	0,00	2.780.545,25
2.218	ALIMENTAÇÃO ESCOLAR - EJA	23.584,00	0,00	0,00	23.584,00
2.219	ALIMENTAÇÃO ESCOLAR INDÍGENA	104.160,00	0,00	0,00	104.160,00
2.220	ALIMENTAÇÃO ESCOLAR - PRÉ ESCOLA	499.490,00	0,00	0,00	499.490,00
2.221	MANUTENÇÃO DA EDUCAÇÃO ESPECIAL	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00
2.222	MANUTENÇÃO DA EDUCAÇÃO INFANTIL - PRÉ ESCOLA	4.086.500,00	20.000,00	0,00	4.106.500,00
2.223	MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL - FUNDEB	22.135.870,17	417.701,80	0,00	22.553.571,97
2.224	MANUTENÇÃO DA EDUCAÇÃO INFANTIL - CRECHE - FUNDEB	8.192.741,94	0,00	0,00	8.192.741,94
2.225	MANUTENÇÃO DA EDUCAÇÃO INDÍGENA - FUNDEB	1.766.804,45	10.000,00	0,00	1.776.804,45
2.226	MANUTENÇÃO DA EDUCAÇÃO INFANTIL - PRÉ ESCOLA - FUNDEB	8.559.478,63	200.000,00	0,00	8.759.478,63
2.227	MANUTENÇÃO DA EDUCAÇÃO ESPECIAL - FUNDEB	963.210,90	5.000,00	0,00	968.210,90
2.301	MANUTENÇÃO DO GABINETE DA SEC. MUNICIPAL DE SAÚDE	1.134.200,00	17.500,00	0,00	1.151.700,00
2.302	MANUTENÇÃO DA CENTRAL DE REGULAÇÃO, AVALIAÇÃO, CONTROLE E AUDITORIA	664.200,00	0,00	0,00	664.200,00
2.303	MANUTENÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE	5.500,00	10.000,00	0,00	15.500,00
2.304	MANUTENÇÃO DA ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE	15.914.206,26	20.000,00	0,00	15.934.206,26
2.305	MANUTENÇÃO DA UPB - UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO	11.374.573,72	0,00	0,00	11.374.573,72
2.306	MANUTENÇÃO DO CENTRO DE SAÚDE DA MULHER	1.969.515,00	350.000,00	0,00	2.319.515,00
2.307	MANUTENÇÃO DO SAMU	5.028.833,07	30.000,00	0,00	5.058.833,07

CM/TS
Fl. 130
Run. 10



MUNICÍPIO DE TANGARA DA SERRA
MATO GROSSO

Orçamento - 2019

Data.: 24/09/2018
Hora.: 14:18:25
Página.: 5

PROGRAMA ANUAL DE TRABALHO EM TERMOS DE REALIZAÇÕES E OBRAS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Código	Especificação	Serviços	Obras	Operações	Orçamento
2.308	MANUTENÇÃO DO AMBULATÓRIO DE ESPECIALIDADES	1.028.100,00	0,00	0,00	1.028.100,00
2.309	MANUTENÇÃO DO HOSPITAL MUNICIPAL	11.636.210,11	800.000,00	0,00	12.436.210,11
2.310	MANUTENÇÃO DO CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL - CAPS	1.499.264,48	0,00	0,00	1.499.264,48
2.311	ATENDIMENTO DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS	480.000,00	0,00	0,00	480.000,00
2.312	MANUTENÇÃO DO CENTRO DE REABILITAÇÃO E FISIOTERAPIA	797.700,00	3.000,00	0,00	800.700,00
2.313	MANUTENÇÃO DA UNID. COLETA E TRANSF. DE SANGUE - UNITAN	1.430.996,44	10.000,00	0,00	1.440.996,44
2.314	MANUTENÇÃO DO CT/SAE	1.156.200,00	10.405,72	0,00	1.166.605,72
2.315	MANUTENÇÃO DA VIGILÂNCIA AMBIENTAL	1.767.170,27	68.943,65	0,00	1.836.113,92
2.316	MANUTENÇÃO DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA	1.177.752,64	138.782,60	0,00	1.316.535,24
2.317	MANUTENÇÃO DA VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	576.717,31	46.307,00	0,00	623.024,31
2.318	MANUTENÇÃO DO LABORATÓRIO MUNICIPAL	670.000,00	595.529,21	0,00	1.265.529,21
2.320	MANUTENÇÃO DA FARMÁCIA MUNICIPAL	1.110.919,69	0,00	0,00	1.110.919,69
2.321	MANUTENÇÃO DO CAF - CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÉUTICO	344.700,00	0,00	0,00	344.700,00
2.322	MANUTENÇÃO DE ATENDIMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE	18.137.600,00	0,00	0,00	18.137.600,00
2.401	MANUTENÇÃO DO GAB. DA SECRETARIA MUNIC. DE ADMINISTRAÇÃO	178.000,00	0,00	0,00	178.000,00
2.402	MANUTENÇÃO DO PROGRAMA DE QUALIFICAÇÃO DO SERV. PÚBLICO	15.000,00	0,00	0,00	15.000,00
2.403	MANUTENÇÃO DE AÇÕES EM GESTÃO DE SAÚDE E SEGURANÇA DO SERVIDOR	150.000,00	0,00	0,00	150.000,00
2.404	MANUTENÇÃO DAS UNID. ADMINISTRATIVAS DA SEC. MUN. DE ADMINISTRAÇÃO	630.700,00	0,00	0,00	630.700,00
2.405	ATENDIMENTO AO CONVÊNIO PARA AGENCIA DE CORREIOS COMUNITÁRIOS	56.200,00	0,00	0,00	56.200,00
2.406	PARCELAMENTO DE DÉBITOS ORIUNDOS CONT. PREV. FAPEN	1.153.500,00	1.047.000,00	0,00	2.200.500,00
2.407	MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL	944.300,00	0,00	0,00	944.300,00
2.408	MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DO PROCON	414.200,00	0,00	0,00	414.200,00
2.409	CONTRIBUIÇÃO AO PASEP	1.561.928,64	0,00	0,00	1.561.928,64
2.410	MANUTENÇÃO DO DEPTO DE COMPRAS	434.700,00	0,00	0,00	434.700,00
2.411	MANUTENÇÃO DO DEPTO PROTOC. DISTR. DOC. E ARQUIVO	145.200,00	0,00	0,00	145.200,00
2.412	MANUTENÇÃO DA COMISSÃO DE SINDICÂNCIA	234.300,00	0,00	0,00	234.300,00
2.413	MANUTENÇÃO DA COORD. DO ALMOXARIFADO CENTRAL	172.200,00	0,00	0,00	172.200,00
2.414	MANUTENÇÃO DA COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	180.200,00	0,00	0,00	180.200,00
2.415	MANUTENÇÃO DO PAÇO MUNICIPAL	2.201.000,00	50.000,00	0,00	2.251.000,00



MUNICÍPIO DE TANGARA DA SERRA
MATO GROSSO

Orçamento - 2019

Data.: 24/09/2018
Hora.: 14:18:25
Página.: 6

PROGRAMA ANUAL DE TRABALHO EM TERMOS DE REALIZAÇÕES E OBRAS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Código	Especificação	Serviços	Obras	Operações	Orçamento
2.416	MANUTENÇÃO DO DEPTO. DE LICITAÇÕES	1.260.700,00	0,00	0,00	1.260.700,00
2.417	MANUTENÇÃO DE DEPTO. DE INFORMÁTICA	1.212.200,00	0,00	0,00	1.212.200,00
2.418	FUNDO MUNICIPAL DE DEFESA DO CONSUMIDOR	15.892,22	2.000,00	0,00	17.892,22
2.419	AQUISIÇÃO DE BENS MÓVEIS À SEC. MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	0,00	90.000,00	0,00	90.000,00
2.501	MANUTENÇÃO DO GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COORD. E PLANEJAMENTO	190.500,00	0,00	0,00	190.500,00
2.502	GESTÃO ADMIN. DAS UNIDADES DA SECRETARIA DE COORD. E PLANEJAMENTO	264.000,00	0,00	0,00	264.000,00
2.503	MANUTENÇÃO DO ORÇAMENTO E GESTÃO	563.000,00	0,00	0,00	563.000,00
2.504	AQUISIÇÃO DE BENS MÓVEIS À SECRETARIA MUNICIPAL DE COORD. E PLANEJAMENTO	0,00	80.000,00	0,00	80.000,00
2.505	MANUTENÇÃO DE AÇÕES DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA	647.500,00	0,00	0,00	647.500,00
2.506	MANUTENÇÃO DO DEPTO DE PROMOÇÃO DO DESENVOLVIMENTO URBANO	581.500,00	10.000,00	0,00	591.500,00
2.507	MANUTENÇÃO DA SUPERINTENDENCIA DO ESCRITÓRIO DE PROJETOS	949.500,00	5.000,00	0,00	954.500,00
2.550	ADMINISTRAÇÃO E ENCARGOS DO SERRAPREV	1.864.800,00	56.000,00	0,00	1.920.800,00
2.551	ENCARGOS COM INATIVOS E PENSIONISTAS - PODER EXECUTIVO	6.930.000,00	0,00	0,00	6.930.000,00
2.552	ENCARGOS COM BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS - PODER EXECUTIVO	4.200.000,00	0,00	0,00	4.200.000,00
2.553	ENCARGOS COM APOSENTADORIA E PENSÕES CONCEDIDAS PELO FAPEN	250.000,00	0,00	0,00	250.000,00
2.554	COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA ENTRE O RPPS E O RGPS	300.000,00	0,00	0,00	300.000,00
2.601	MANUTENÇÃO DO GABINETE DA SEC. MUNIC. DE ESPORTES	194.500,00	0,00	0,00	194.500,00
2.602	MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES	1.058.500,00	0,00	0,00	1.058.500,00
2.603	MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA DO ESTÁDIO MUNICIPAL MANÉ GARRINCHA	45.000,00	25.000,00	0,00	70.000,00
2.604	APOIO ÀS EQUIPES QUE REPRESENTAM O MUNICÍPIO NAS COMPETIÇÕES REG. ESTAD. E NACIONAIS	125.000,00	0,00	0,00	125.000,00
2.605	MANUTENÇÃO DA INFRAESTRUTURA DO MÓDULO ESPORTIVO	165.000,00	1.483.750,00	0,00	1.648.750,00
2.606	MANUTENÇÃO DA INFRAESTRUTURA DA VILA OLÍMPICA	193.000,00	50.000,00	0,00	243.000,00
2.607	MANUTENÇÃO DAS ESCOLINHAS DE TREINAMENTO	95.000,00	0,00	0,00	95.000,00
2.608	MANUT. CAMPOS DE FUTEBOL E QUADRAS POLIESPORTIVAS EM BAIRROS E DISTRITOS	21.600,00	50.000,00	0,00	71.600,00
2.609	ORGANIZAÇÃO REALIZAÇÃO E APOIO EM EVENTOS E CAMPEONATOS	170.000,00	0,00	0,00	170.000,00
2.610	AQUISIÇÃO DE BENS MÓVEIS À SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES	0,00	50.000,00	0,00	50.000,00
2.701	MANUTENÇÃO DO GABINETE DA SEC. MUNIC. DE FAZENDA	220.100,00	0,00	0,00	220.100,00
2.702	MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE	1.488.600,00	0,00	0,00	1.488.600,00
2.703	MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO	138.200,00	0,00	0,00	138.200,00





MUNICÍPIO DE TANGARA DA SERRA
MATO GROSSO

Orçamento - 2019

Data.: 24/09/2018
Hora.: 14:18:26
Página.: 7

PROGRAMA ANUAL DE TRABALHO EM TERMOS DE REALIZAÇÕES E OBRAS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Código	Especificação	Serviços	Obras	Operações	Orçamento
2.704	MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE TESOURARIA	1.577.700,00	0,00	0,00	1.577.700,00
2.705	MANUTENÇÃO DO DEPTO DE ADM TRIBUTÁRIA	945.200,00	0,00	0,00	945.200,00
2.706	MANUTENÇÃO DO DEPTO DE FISCALIZAÇÃO E ARRECAÇÃO	2.252.200,00	0,00	0,00	2.252.200,00
2.707	AQUISIÇÃO DE BENS MÓVEIS PARA SECRETARIA DA FAZENDA	0,00	100.000,00	0,00	100.000,00
2.801	MANUTENÇÃO DO GABINETE DA SEC. MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	195.000,00	0,00	0,00	195.000,00
2.802	MANUTENÇÃO DO CENTRO DE APOIO	230.700,00	3.000,00	0,00	233.700,00
2.803	APOIO ADM. AOS CONSELHOS MUNICIPAIS	8.887,52	0,00	0,00	8.887,52
2.804	ATENDIMENTO EMERGENCIAL EM CASO DE CALAMIDADE	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
2.805	MANUTENÇÃO DO CONSELHO TUTELAR	582.800,00	0,00	0,00	582.800,00
2.806	MANUTENÇÃO DO DEPTO. DE PROMOÇÃO SOCIAL	1.296.700,00	22.232,42	0,00	1.318.932,42
2.807	MANUTENÇÃO DO CENTRO DE CONVIVÊNCIA DO IDOSO	59.500,00	0,00	0,00	59.500,00
2.808	FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E ADOLESCENTE	296.161,35	0,00	0,00	296.161,35
2.809	MANUTENÇÃO DOS CENTROS DE REFERÊNCIAS SETORIZADOS - CRAS	2.728.650,29	150.600,00	0,00	2.879.250,29
2.810	MANUTENÇÃO DO CONVENIO IGD	120.049,03	0,00	0,00	120.049,03
2.811	MANUTENÇÃO DO CONVÊNIO FUPIIS	100.566,21	0,00	0,00	100.566,21
2.812	MANUTENÇÃO DO CONVÊNIO ACESSUAS	59.472,00	0,00	0,00	59.472,00
2.813	MANUTENÇÃO DO ALBERGUE MUNICIPAL	463.700,00	5.000,00	0,00	468.700,00
2.814	MANUTENÇÃO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPEC. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CREAS	692.127,54	3.000,00	0,00	695.127,54
2.815	PAC I - PISO DE ALTA COMPLEXIDADE I	120.000,00	0,00	0,00	120.000,00
2.816	CONVÊNIO COM APAE- ESCOLA ESPECIAL RAO DE SOL	24.453,65	0,00	0,00	24.453,65
2.817	AUXILIO AO CENTRO DE INTEGRAÇÃO E APOIO AO ADOLESCENTE - CIAA	320.000,00	0,00	0,00	320.000,00
2.818	AUXILIO A CASA TRANSITÓRIA DA CRIANÇA	415.000,00	0,00	0,00	415.000,00
2.819	AUXILIO A ASSOCIAÇÃO NOSSO LAR - CASA DO IDOSO	332.000,00	0,00	0,00	332.000,00
2.901	MANUTENÇÃO DO GABINETE DA SEC. MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	187.500,00	0,00	0,00	187.500,00
2.902	MANUTENÇÃO ADMIN.DAS UNIDADES DA SEC. MUNIC. DE INFRAESTRUTURA	1.249.200,00	45.000,00	0,00	1.294.200,00
2.903	EXTENSÃO, MELHORAMENTO E MANUTENÇÃO DA ILUMINAÇÃO PÚBLICA	4.945.101,90	3.600.000,00	0,00	8.545.101,90
2.904	MANUTENÇÃO E CONSTRUÇÃO DE PONTES, BUEIROS, GUIAS E SARGETAS	45.000,00	210.000,00	0,00	255.000,00
2.905	AQUISIÇÃO E MANUT. DE VEÍCULOS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS DA SINFRA	2.449.816,14	2.022.500,00	0,00	4.472.316,14
2.906	IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DAS CICLOVIAS	120.000,00	30.000,00	0,00	150.000,00

CM/TS
Fl. 330
Rub.



MUNICÍPIO DE TANGARA DA SERRA
MATO GROSSO

Orçamento - 2019

Data.: 24/09/2018
Hora.: 14:18:26
Página.: 8

PROGRAMA ANUAL DE TRABALHO EM TERMOS DE REALIZAÇÕES E OBRAS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Código	Especificação	Serviços	Obras	Operações	Orçamento
2.907	CONSTRUÇÃO E MANUT. DE PAVIMENTAÇÃO, SINALIZAÇÃO E DRENAGEM DE AGUAS PLUVIAIS.	600.000,00	9.891.174,35	0,00	10.491.174,35
2.908	CONSTRUÇÃO, RECUP. E MANUT. DE CANTEIROS, PARQUES, PRAÇAS E JARDINS	230.000,00	120.000,00	0,00	350.000,00
2.909	MANUTENÇÃO DO DEPTO OBRAS, SERVIÇOS, VIAÇÃO E LIMPEZA PÚBLICA	4.535.200,00	25.000,00	0,00	4.560.200,00
2.910	MANUTENÇÃO DO AEROPORTO MUNICIPAL	117.200,00	752.000,00	0,00	869.200,00
2.911	MANUTENÇÃO DOS CEMITÉRIOS	3.000,00	100.000,00	0,00	103.000,00
2.912	MANUTENÇÃO DO TERMINAL RODOVIÁRIO	840.700,00	10.000,00	0,00	850.700,00
2.913	MANUT. DA SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTES AÉREO E VIÁRIO	1.040.354,84	50.000,00	0,00	1.090.354,84
2.914	MANUTENÇÃO DE VIAS MUNICIPAIS E ESTADUAIS RURAIS	4.684.585,00	928.515,00	0,00	5.613.100,00
Total.....		257.230.542,10	75.600.920,95	14.138.885,42	346.970.348,47


Prof. FÁBIO MARTINS JUNQUEIRA
Prefeito Municipal





**MUNICÍPIO DE
TANGARA DA
SERRA
MATO GROSSO**

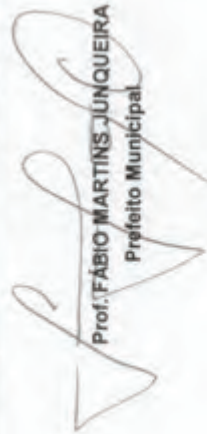
Orçamento - 2019

Data.: 24/09/2018
Hora.: 14:18:47
Página.: 1

TABELA EXPLICATIVA DA EVOLUÇÃO DA RECEITA E DA DESPESA

Classificação	Receita arrecada nos Três Últimos Exercícios Anteriores a 2018			Receita Prevista Para o Exercício Corrente	Receita Prevista Para o Exercício 2019
	2015 R\$	2016 R\$	2017 R\$		
RECEITAS CORRENTES	205.018.913,91	241.997.295,49	247.017.656,96	246.070.330,86	270.376.130,08
RECEITAS DE CAPITAL	10.061.510,15	8.075.010,72	9.436.446,26	53.785.858,99	62.396.047,34
RECEITAS CORRENTES INTRA-ORÇAMENTÁRIAS	8.905.346,51	10.209.053,36	10.334.793,85	11.528.956,18	12.105.403,97
RECEITAS DE CAPITAL INTRA-ORÇAMENTÁRIAS	1.533.393,80	1.778.436,18	1.955.874,29	2.009.199,69	2.092.767,08
DEDUÇÕES DA RECEITA (-)	-14.940.342,75	-16.791.396,96	0,00	0,00	0,00
Total.....	210.578.821,62	245.268.398,79	268.744.771,36	313.394.345,72	346.970.348,47

Classificação	Despesa Realizada nos Três Últimos Exercícios Anteriores a 2018			Despesa Fixada Para o Exercício Corrente	Despesa Fixada Para o Exercício 2019
	2015 R\$	2016 R\$	2017 R\$		
DESPESAS CORRENTES	205.018.913,91	234.618.422,52	194.986.185,53	226.211.972,12	257.230.542,10
DESPESAS DE CAPITAL	23.319.507,13	18.514.322,25	14.314.075,80	66.316.298,82	75.600.920,95
RESERVA DE CONTIGENCIA	0,00	0,00	0,00	20.866.074,78	14.138.885,42
Total.....	228.338.421,04	253.132.744,77	209.302.261,33	313.394.345,72	346.970.348,47


Prof. FÁBIO MARTINS JUNQUEIRA
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE TANGARA DA SERRA
MATO GROSSO

Orçamento - PPA 2018 / LOA 2019



Data: 24/09/2018
Hora: 14:28:44
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]

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 Secretaria 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, 1.396/98 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. 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 à 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; receber 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 levadas 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 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; apresentar, com periodicidade requerida, ao Prefeito, relatórios das atividades dos órgãos sob a sua subordinação, encaminhando cópia à Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento; encaminhar à Secretaria Mun. de Coordenação e Planejamento, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária do Gabinete para o ano imediato; referendar aos decretos afines 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, 1.396/98 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. 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 à 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; receber visitantes e hóspedes oficiais do Governo Municipal; despachar pessoalmente com o prefeito, nos dias determinados, todo o expediente das repartições que dirige, bem como participar de reuniões coletivas.

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, 1.396/98 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 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.

[Campo de Atuação]

Compete à Assessoria Jurídica, representar, e tomar as providências para representar, em juízo, o Municipal de Tangara da Serra; promover o estudo e a emissão de pareceres sobre a aplicabilidade de normas jurídicas federais e estaduais ao Município; emitir parecer sobre as minutas de anteprojetos de lei e projetos de decretos, examinando-os do ponto de vista da técnica legislativa, de conformidade com o ordenamento jurídico do país e em face a legislação em vigor; adotar medidas necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa municipal e propor ao Prefeito Municipal as que excederem de sua competência; promover a manutenção do serviço de referência legislativa, doutrinária e jurisprudencial, para utilização pelos órgãos da Prefeitura, bem como a organização de coletâneas de leis, decretos e outros documentos; emitir pareceres em processos internos que envolvam questões jurídicas relevantes; proporcionar assessoria ao Prefeito e aos órgãos do Município na interpretação das normas jurídicas; patrocinar, quando indicado, a defesa dos interesses do Município como autor, réu, assistente ou oponente nas ações ou feitos de natureza fiscal ou financeira e nas ações ou efeitos concernentes ao patrimônio imobiliário, promover o ajuizamento da dívida ativa e de outros créditos do Município, cobráveis executivamente; promover o levantamento dos depósitos judiciais e consequentemente o recolhimento, até o terceiro dia subsequente, das importâncias correspondentes, à tesouraria da Secretaria Municipal de Fazenda; manter informado o Secretário de Fazenda quanto à cobrança executiva dos créditos do Município; elaborar minutas de termo de acordo para parcelament



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

o de débitos, bem como sua lavratura, e minutas dos atos necessários às aquisições ou alienações; desapropriações amigáveis e judiciais de bens imóveis pela Prefeitura; re apresentar o Município em todas as medidas judiciais concernentes ao cumprimento de leis e posturas municipais relativas a obras, construções, loteamentos e uso da propriedade imobiliária; elaborar minutas de contrato de concessão ou permissão remunerada ou gratuita, do uso dos bens imóveis municipais, bem como sua lavratura e registro; providenciar o encaminhamento ao Secretário de Administração de cópias de escrituras e demais documentos relativos aos imóveis adquiridos pela Prefeitura; instruir as autoridades competentes na execução de contratos e convênios orientando-as quanto às obrigações do Município, às exigências a serem feitas e aos processos de fiscalização; participar das comissões de inquéritos administrativo, dando-lhes orientação jurídica; assessorar as Comissões de Licitações; manter o Prefeito e as autoridades competentes informados dos processos em andamento no Fórum, das providências adotadas e dos despachos e decisões proferidos em juízo; controlar os prazos, a marcha e as providências tomadas em relação aos processos judiciais de sua competência; receber citações referentes a quaisquer ações ou processos ajuizados contra a Prefeitura ou em que esta esteja interessada; acordar, concordar, confessar, transigir, desistir ou deixar de recorrer em juízo, mediante autorização do Prefeito; exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados; encaminhar para a Assessoria Administrativa e para a Assessoria Especial de Gabinete, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária para providências; executar tarefas relacionadas aos servidores diretamente subordinados a esta Assessoria; determinar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas ou irregularidades, bem como a instauração de processos administrativos, solicitando ao Prefeito a designação da respectiva comissão; promover o aperfeiçoamento dos serviços afetos à Assessoria Jurídica e propor medidas fora de seu alcance, indicando, quando possível, os meios de conseguí-las; demais tarefas pertinentes a esta Assessoria.

Unidade: 01150-OUIDORIA MUNICIPAL

Legislação:

[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 fidelidade 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 arquivo ou 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 do 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 e 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 técnicas de elaboração legislativa; promover em colaboração com o Assessor Administrativo, a pesquisa de informações sobre leis, projetos legislativos estaduais e federais e dar ciência ao 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. 57.654 de 20 de janeiro de 1.966.
- Lei Orgânica Municipal.

[Campo de Atuação]



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

tem 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 Regulamento 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 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-GABINETE DO PRESIDENTE DA CAMARA MUNICIPAL

Legislação:

[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 ou 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:

[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 Consegur 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 Consegur. 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:

[Campo de Atuação]

O Sistema de Controle Interno visa assegurar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto a legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos públicos e à avaliação dos resultados obtidos pela administração, nos termos dos artigos 70 a 75 da Constituição Federal.

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 1.396/98 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. 14/83 de 1º de janeiro de 1.983, que trata do regimento interno da SEMEC.

[Campo de Atuação]

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; supervisionar 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; promover em coordenação com o Gabinete do Prefeito a execução de programas de incentivo às atividades culturais de interesse do município; promover a realização de semanas de estudo, conferências, palestras, certames, concursos e exposições sobre assuntos de interesse da população; 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 competente visando a promoção da cultura e artes indígenas que se produziram ou se produzem no Município de Tangara 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, o relatório 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 a Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Unidade: 02100-DEPTº 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 1.396/98 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 2875/2008 de 10/04/2008.



MUNICÍPIO DE TANGARA DA SERRA
MATO GROSSO

Orçamento - PPA 2016 / LOA 2019

Data: 24/09/2018
Hora: 14:28:44
Página: 4

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

[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 pastas 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 cópias 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, a, 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 relacionados 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 do ensino e 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 1.390/98 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. 148/84 de 22/02/84

[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.

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 concursos musicais, e apresentações que valorizem os aspectos culturais que entram na formação da Comunidade de Tangara da Serra; providenciar as medidas 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 e indígena, relacionados com a realidade de Tangara 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 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-ENSINO FUNDAMENTAL

Legislação: A SEMEC, foi instituída pela Lei nº. 04/77, atualizada pelas Leis nº. 74/80 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, 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, com duração mínima de oito anos, obrigatório e gratuito na escola pública, 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 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 com a família, dos laços de solidariedade humana e da tolerância recíproca em que se assenta a vida social

Unidade: 02400-EDUCAÇÃO INFANTIL

Legislação: A samec 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 Depº. 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 à Legislação quanto ao atendimento de crianças da educação infantil que é a primeira etapa da educação básica, tem como finalidade o desenvolvimento integral da criança até seis anos de idade, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade.



MUNICÍPIO DE TANGARA DA SERRA
MATO GROSSO

Orçamento - PPA 2018 / LOA 2019



Data: 24/09/2018
Hora: 14:28:45
Página: 5

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

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 à: - 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.

[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 de dezembro de 2006 e regulamentado pela Medida Provisória 339 de 29 de dezembro do mesmo ano, sendo iniciada sua implantação em 1ª de janeiro de 2007.

Órgão: 03-SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Unidade: 03100-FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Legislação: - Instituída pela Lei nº 04/77 de 30 de março de 1977, atualizada pelas leis nº 074/80 de 23 de setembro de 1980, 499/89 de 25 de setembro de 1985, 597/90 de 25 de setembro de 1990, 1396/98 de 05 de janeiro de 1998. Decreto nº 15/83 de 1º de julho de 1983, 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 visem 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 infecto-contagiosa; promover a realização de campanhas de vacinação; promover a realização de levantamento sobre as condições de salubridade ambiental 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 ou por meio do Prefeito, todo o expediente das repartições que dirige, bem como participar de reuniões quando convocados; 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 de ve planejamento, supervisionar e organizar o Serviço atendendo as normas e operacionalidades pertinentes aos Programas. 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; responde 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 físico 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 1977, atualizada pelas leis nº 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 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 1983, 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 a 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 e 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 a 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 as possibilidades 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; despachar 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; baixar portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos sob sua direção, executar outras tarefas atribuídas à Secretaria Municipal de Administração.

Unidade: 04100-DEPART. DE APOIO ADMINISTRATIVO

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. 13/83 de 1º de julho de 1.983, que fixa a estrutura e o 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: - 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. 13/83 de 1º de julho de 1.983, que fixa a estrutura e 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 de vida funcional dos servidores da Prefeitura; providenciar as lavraturas 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 assinaturas; 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 a disposição 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 solicitado 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; 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: 04130-DEPTO. CENTRAL DE INFORMÁTICA

Legislação:

[Campo de Atuação]

iação, melho

Unidade: 04140-DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

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. Decreto nº. 13/83 de 1º de julho de 1.983, que



CM/S
Fl. 10
20/9

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

[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 atómos e arquivos contra incêndios e outras formas de sinistros; manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente; prever e controlar mensalmente extratos de movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente e encaminhá-los 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 Secretário Municipal de Administração e junto aos órgãos competentes, a recuperação de bens imóveis da Prefeitura, providenciar a limpeza e os consertos de máquinas e de escrever, calcular e dos utensílios de escritório em geral; comunicar os danos 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; 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 autorização, a medida conveniente: redistribuição, recuperação ou venda, executar outras tarefas afins desta Coordenação.

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. 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; solucionar, fazer encadernar e arquivar jornais e publicações oficiais de especial interesse para a Prefeitura; proceder às buscas para fornecimento de certidões, quando regularmente requeridas 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: 04200-DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

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 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-SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO

Unidade: 05000-DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

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 a 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, ideias sobre novas fontes de recursos e prioridades governamentais, promover o acompanhamento de projetos cuja execução for delegada e 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 despesa, 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 colaboração 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



MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA
MATO GROSSO

Orçamento - PPA 2016 / LOA 2019

Data.: 24/09/2018
Hora.: 14:28:45
Página.: 8

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

s de sua competência; apresentar, com a periodicidade requerida, ao Prefeito, relatórios das atividades dos órgãos sob a sua subordinação; baixar portarias, instruções e ofícios 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-DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

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 1.396/98 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 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 fim, assim como, exercer a direção geral e a coordenação dos trabalhos dos órgãos e servidores que estão sob sua chefia.

Unidade: 05200-DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

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 Tangará 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 perido 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: 05300-DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Legislação:

[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: 05400-ASSESSORIA DE ORÇAMENTO E GESTÃO

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 17 de 1º de Julho de 1.983, que fixa a taxa do Regimento Interno da Secretaria.
- Lei 2.863/2008 de 26 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 normalmente; 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 executadas 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-SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO

Unidade: 06000-DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

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 Departam



MUNICÍPIO DE TANGARA DA SERRA
MATO GROSSO

Orçamento - PPA 2018 / LOA 2019

Data.: 24/09/2018
Hora.: 14:28:45
Página.: 9

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

envio de Esportes; gerenciar e dotar o Município de infra estrutura básica para proporcionar o desenvolvimento do desporto; dar parecer sobre os pedidos e subvenções ou a auxílio para instituições recreativas, e promover a fiscalização de sua aplicação, fazer propor a contratação de professores habilitados, para o desenvolvimento de atividade 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 desporto; 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 do 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 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; desenvolver demais tarefas atinentes a prática desportiva no Município.

Unidade: 06100-DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

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 atualizada 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 interesse público. Compete ainda ao Departamento de Esportes desenvolver programas de iniciação e aperfeiçoamento esportivo, nos centros esportivos e áreas de lazer, em diversas modalidades esportivas, com o objetivo de revelar novos talentos; desenvolver programas de treinamento esportivo de seleções nas diversas modalidades, objetivando a melhoria do nível técnico-desportivo de nossas representações; realizar e apoiar eventos esportivos a nível amador, no âmbito Municipal, estadual e nacional; promover o intercâmbio desportivo de nossas representações com outros municípios do Estado e do País e participar de competições a nível Estadual e Nacional; elaborar e administrar o calendário esportivo do Município, procurando contemplar também os centros urbanos situados fora da cidade; coordenar-se, quando for o caso, com entidades esportivas para a realização conjunta de certames esportivos; estimular a prática do esporte em todas as faixas etárias; manter articulação com a Assessoria de Comunicação 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 do 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.

valores arrecadação prática

Órgão: 07-SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO

Unidade: 07000-DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

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 trabalhos da Secretaria de acordo com o Código Tributário Municipal, e as legislações vigentes; promover em articulações com a Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento, a efetividade do controle da execução orçamentária da Prefeitura; promover estudos sobre o comportamento da receita e da despesa, e tomar as medidas necessárias para sua melhoria; tomar conhecimento diariamente, do movimento financeiro e econômico, verificando as disponibilidades de caixa e créditos da Prefeitura; providenciar o pagamento de juros e amortização de empréstimos; coordenar as providências para recebimento das quotas de participação em tributos federais e estaduais; assinar, com o Coordenador da Contabilidade, os boletins, balancetes, balanços gerais e seus anexos e outros documentos de apuração contábil, autorizar a restituição de débitos relativos a tributos lançados indevidamente; determinar a realização do balanço de todos os valores da tesouraria, efetuando sua tomada de contas sempre que entender conveniente e, obrigatoriamente, no último dia de cada exercício financeiro; determinar a realização de pericia contábil que tenha por objetivo salvaguardar os interesses 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 procedentes 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 fiscal do Município; instruir e fazer instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação fiscal, seja por atendimento pessoal, seja pela publicação de editais, avisos, circulares 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 cadastros fiscais do Município; exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados; despachar pessoalmente com 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 Fazenda; encaminhar à Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento, na época própria, a proposta orçamentária para o ano imediato; exercer a direção geral e assessoria 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 ADMINISTRATIVO E 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 1.990, 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]

Compete 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 município; exercer as atividades relativas a lançamentos de tributos, guarda e movimentação de valores; Coordenar as atividades relacionadas a Contabilidade, tributação, tesouraria e patrimônio sob a responsabilidade da secretaria; elaborar conjuntamente com a Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento, a proposta orçamentária, fornecendo subsídios financeiros; manter o controle da execução orçamentária; administrar o serviço da dívida pública, administrar e controlar as atividades dos servidores sob sua responsabilidade, e executar demais tarefas correlatas a cargo do Departamento Financeiro.



MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA MATO GROSSO

Data: 24/09/2018
Hora: 14:26:46
Página: 11

Orçamento - PPA 2018 / LOA 2019

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

operações realizadas; exigir fiança dos funcionários encarregados dos pagamentos e recebimentos; preparar os cheques para os pagamentos autorizados; ter o controle de os depósitos e retiradas bancárias conferindo os extratos de contas, conciliando-as e propondo as providências que se fizerem necessárias para eventual acordo; 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: 07141-DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

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-SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO

Unidade: 08000-DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

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 Tangará 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-DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

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 Municipal 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 feiras 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 à assistência ao Menor; exercer atividades tendentes a 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-SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO

Unidade: 09000-DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

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 19/12/2003 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; - auxiliar a preparação dos elementos das concorrências para obras públicas de competência da Secretaria e fornecê-las à Secretaria Municipal de Administração e Controle.



MUNICÍPIO DE TANGARA DA SERRA
MATO GROSSO

Orçamento - PPA 2016 / LOA 2019

Data.: 24/09/2018
Hora.: 14:28:46
Página.: 12

CM/TA
Fl. 1470
Rub. 11

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

- 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 relacionados 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;
- promover a execução do Plano Rodoviário Municipal e autorizar, em articulação com a Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento, quaisquer modificações que 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;
- 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 Secretaria Municipal de Fazenda;
- 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 empacotamento 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 proferir decisões;
- autorizar, ad-referendum do Prefeito, a interdição das edificações que infrinjam as leis municipais;
- providenciar as medidas necessárias à repressão de construções 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 alance 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;
- estabelecer 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 atribuída à Secretaria;
- propor medidas para a utilização racional dos cemitérios, de modo a evitar problemas de saturação;

Unidade: 09100-DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

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 1.390/98 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. 18/93 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 oficiais 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 edificação;
 - 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 de Engenharia 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 e lotesamentos;
 - promover levantamentos planimétricos, demarcações e locações de terrenos e lotesamentos;
 - 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 bens públicos possuem;
 - 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 as 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;



MUNICIPIO DE TANGARA DA SERRA MATO GROSSO

Data.: 24/09/2018
Hora.: 14:28:46
Página.: 13

Orçamento - PPA 2018 / LOA 2019

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

- 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 predial e territorial urbano;
- promover o fornecimento de todas as informações necessárias ao lançamento dos impostos particulares;
- 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;
- 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;
- 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 papel educativo;
- verificar o cumprimento de exigências a que estão sujeitos os estabelecimentos de diversões públicas, no tocante às instalações;
- Executar outras atividades afins.

Unidade: 09200-DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E 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, 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:

- Administrar a administração geral das coordenações e serviços ao seu encargo;
- promover a construção e conservação de habitação urbana e lotes já existentes;
- promover o planejamento urbano, determinando as formas de urbanização;
- promover o sistema de abastecimento de água potável e esgotos sanitários;
- tomar providência para o combate a erosão urbana e rural;
- promover a restauração, conservação de rodovias e estradas vicinais de acesso ao aeroporto;
- 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-DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

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 públicos;
- promover os serviços de pintura, reparos e pequenos consertos nas instalações elétricas e hidráulicas dos prédios municipais;
- promover a construção de muros comuns e de armoio;
- 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 turnas de trabalho;
- orientar e fiscalizar os trabalhos das turnas de conservação lotados no órgão;
- supervisionar os trabalhos de marcenaria, 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;
- 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;

CM/TS
Fl. 13/10
Rub. 1



MUNICÍPIO DE TANGARA DA SERRA MATO GROSSO

Orçamento - PPA 2018 / LOA 2019

Data.: 24/09/2018
Hora.: 14:28:46
Página.: 14

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

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

Unidade: 09220-DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

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, 587/90 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 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 o estudo visando a 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 afim de instruir os processos de concessão ou renovação dos alvarás de licença para a 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 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 serviços públicos da alçada da Coordenação;
 - 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 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-DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Legislação:

[Campo de Atuação]

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

Unidade: 09222-DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Legislação:

[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 das 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-DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Legislação:

[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 normalizar 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



MUNICÍPIO DE TANGARA DA SERRA
MATO GROSSO

Orçamento - PPA 2018 / LOA 2019

Data.: 24/09/2018
Hora.: 14:28:47
Página.: 15

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

Órgão: 10-SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO

Unidade: 10000-DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

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 rurais realizados diretamente pela Prefeitura e promover a fiscalização daqueles sob o regime de convênio e de empreitada;
- supervisionar todos os serviços públicos rurais realizados diretamente pela Prefeitura e promover a 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 ao ambiente ou a qualidade;
- auxiliar a preparação dos elementos das concorrências para obras e serviços públicos de competência da Secretaria e fornecer-las à Secretaria Municipal de Administração e demais providências administrativas;
- promover estudos visando à racionalização dos serviços públicos rurais;
- coordenar o abastecimento de horti-frutigranjeiros 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 afinação 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 pequenos e médios produtores rurais;
- 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 afines à Secretaria.

Unidade: 10010-DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

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 agropecuárias.

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, Instituições;
- 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-SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO

Unidade: 11000-DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

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 2.089/2003 atualizada pela Lei 2432/2005 de 21/11/2005 e Lei 2875/2008 de 10/04/2008.

[Campo de Atuação]



MUNICÍPIO DE TANGARA DA SERRA MATO GROSSO

Data.: 24/09/2018
Hora.: 14:28:47
Página.: 16

Orçamento - PPA 2018 / LOA 2019

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

- 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;
 - Supervisionar as ações relacionadas à aquisição de matérias-primas e equipamentos adquiridos, necessário à produção industrial, visando inspecionar a ação poluidora das
 - 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, à
 - contribuir com promoções de campanhas, feiras e exposições da Indústria, Comércio e Serviços, normas,
 - promover ações no sentido de formulação de atividades empresariais;
 - promover a 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 Muni
- c
- 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 profere despachos com respeito aos servidores sob sua subordinação, informando à Coordenação de Pessoal para registro;
 - exercer outras atividades afins.

Unidade: 11010-DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Legislação: Criada pela Lei nº. 1.227/96 de 17 de setembro de 1996, atualizada pela lei nº. 1.396/98 de 05 de janeiro de 1998.
- 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 Deplo. Adm. de Ind. Com. e Serviços, é o órgão que que tem por finalidade:
- estimular a obtenção de incentivos e créditos 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 meios 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;
 - parcerias na organização de feiras em nosso Município, como a FEIMULT E EXPOSERRA;
 - 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 obra 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:

(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 Município.
- O SAMAE deverá promover articulação com as demais instituições integrantes dos sistemas municipais, estaduais e federais, do meio ambiente e desenvolver ações voltas
- das 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 i
 - ndices locais de qualidade ambiental;
 - colaborar com órgãos e entidades dos sistemas municipal, estadual e deferal do meio ambiente, na identificação de área degradadas ou ameaçadas de degradação visan
 - do 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 sane público na idealização de ações para o controle de vetores e doenças transmissíveis, particularmente daqueles liga
- das ao manuseio, destacando do lixo e aos relacionados a existência de águas superficiais estagnadas ou artificiais, e participar com os demais órgãos dos sistema de vigil
- ância epidemiológica das outras atividades de sane 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 d
- e suas atividades nos campos ainda ao SAMAE:
- Compete
- estudar, projetar, executar diretamente ou mediante contrato com especialistas e instituições em saneamento básico, de Direito público ou privado, as obras relativas a co
 - nstrução, 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;



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

- 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 previsto 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 saneamento;
- 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 à 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 atinentes ao SAMAE.

Unidade: 12100-DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Legislação:

[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 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 a 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 serem expedidos;
- preparar os ofícios, circulares, Portarias e outros atos normativos baixados pelo Prefeito Municipal;
- 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 administrativas;
- 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:

[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 ampliar a eficiência;
- distribuir as atividades para as áreas correspondentes, bem como assisti-las de acordo com as necessidades do momento;

Unidade: 12300-GABINETE DO SECRETÁRIO

Legislação:

[Campo de Atuação]

Ao Departamento Operacional (DOPE), compete:

- assessorar o Diretor Geral na implantação dos projetos de reforma, ampliação ou remodelação;
- executar, acompanhar e fiscalizar os projetos relativos à construção, reforma, ampliação ou remodelação de serviços de sua competência;
- 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:

[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.

(Handwritten mark)



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

Unidade: 13100-GABINETE DO SECRETÁRIO

Legislação:

[Campo de Atuação]

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; 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 III o 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:

[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 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:

[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 valor simbólico, 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:

[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. FÁBIO MARTINS JUNQUEIRA
Prefeito Municipal



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

DEMONSTRATIVO REGIONALIZADO DO EFEITO, SOBRE AS RECEITAS E DESPESAS, DECORRENTES DE ISENÇÕES, ANISTIAS, REMISSÕES, SUBSÍDIOS E BENEFÍCIOS DE NATUREZA FINANCEIRA, TRIBUTÁRIA E CREDITÍCIA.

Considerações Gerais

O artigo 165, § 6º da Constituição Federal estabelece a obrigação do Poder Executivo apresentar demonstrativo regionalizado do efeito, sobre as receitas e despesas, decorrente de isenções, anistias, remissões, subsídios e benefícios de natureza financeira, tributária e creditícia, a integrar a lei orçamentária anual. A Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal, em seu artigo 5º, II, estabelece, igualmente, a mesma obrigação.

O Demonstrativo regionalizado do efeito sobre as receitas e as despesas, visa atender a disposições legais, apresentando a estimativa de renúncia das receitas decorrente de isenções, anistias, remissões, subsídios e benefícios de natureza financeira, tributária e creditícia, para o exercício financeiro de 2019.

Apresentação do Demonstrativo

Conforme a Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, entende-se como renúncia de receita anistia, remissão, subsídio, crédito presumido, concessão de isenção em caráter geral, alteração de alíquota ou modificação de base de cálculo que implique redução discriminada de tributos ou contribuições, e outros benefícios que correspondam a tratamento diferenciado.

Para fins deste demonstrativo, foram considerados como benefícios tributários àqueles que se enquadrem, cumulativamente, nas seguintes hipóteses:

- Reduzam a arrecadação potencial;
- Aumentem a disponibilidade econômica do contribuinte;
- Constituam, sob o aspecto jurídico, uma exceção à norma que referência o tributo ou alcancem, exclusivamente, determinado grupo de contribuintes.

Ao cumprir esse importante preceito constitucional, o Município de Tangará da Serra, está contribuindo para tornar cada vez mais transparente a administração das finanças públicas, na medida em que busca aprimorar a avaliação do montante de tributos cujo pagamento a legislação tributária permite dispensar ou reduzir, em favor de regiões e/ou setores econômicos (novos empreendimentos no Município), bem como enseja, por outro lado, que a iniciativa privada



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

participe da execução de tarefas que a sociedade considera importante do ponto de vista econômico e social.

Finalmente, é de se ressaltar que, apresentando este Demonstrativo, estamos, certamente, oferecendo um valioso subsídio para que as autoridades e a sociedade em geral tenham melhores condições de aferir os benefícios e os custos dessa renúncia fiscal, principalmente quando se depara com extrema escassez de recursos para atender os diversos compromissos governamentais.

Composição do Demonstrativo

Para o exercício financeiro de 2019, o Município prevê a concessão, a título de renúncia de receita proveniente de incentivo ou benefício de natureza tributária, o montante de:

TRIBUTO	MODALIDADE	SETORES/ PROGRAMAS/ BENEFICIÁRIO	RENÚNCIA DE RECEITA PREVISTA			COMPENSAÇÃO
			2019	2020	2021	
IPTU	Isenção	Isenção Aposentados	274.219,59	287.930,56	302.327,09	Atualização Monet. Anual e Cadastro Imobiliário
ITBI	Concessão de isenção em caráter não geral	Incentivo Fiscal- Lei 3445/2010	120.451,11	126.473,66	132.797,35	Elevação da Receita -Avaliação Imóveis
ISSQN	Concessão de isenção em caráter não geral	Incentivo Fiscal- Lei 3445/2010	115.842,59	115.842,59	115.842,59	Elevação da Receita
TAXAS - Poder de Polícia	Concessão de isenção em caráter não geral	Incentivo Fiscal- Lei 3445/2010	7.970,63	7.970,63	7.970,63	Elevação da Receita
TAXAS Emolumentos	Concessão de isenção em caráter não geral	Incentivo Fiscal- Lei 3445/2010	2.464,30	2.464,30	2.464,30	Elevação da Receita
TOTAL			620.948,22	540.681,74	561.401,96	

Em atendimento ao disposto no artigo 14, inciso I, da Lei Complementar nº 101/2000, o montante da previsão de renúncia será considerado na estimativa de receita da Lei Orçamentária e não afetará as metas de resultados fiscais, previstas no anexo próprio da Lei de Diretrizes Orçamentárias.

E ainda, para atendimento do Inciso V do § 2º do Artigo 4º, da Lei Complementar 101/00 segue o demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita:

1 – Amparo Legal:

Tributo	Tipo	Amparo Legal
IPTU	INFISC	Art. 81 Lei Complementar Municipal 022/96 e art. 3º da Lei nº 3.445/2010.



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

IPTU	IF	Art. 2º da Lei Complementar nº 096/2005, de 27 de outubro de 2005 que alterou dispositivos da Lei Complementar nº 022/96, de 18 de dezembro de 1996.
ITBI	INFISC	Art. 81º Lei Complementar Municipal 022/96 e art. 3º da Lei nº 3.445/2010.
ISSQN	INFISC	Art. 81º Lei Complementar Municipal 022/96 e art. 3º da Lei nº 3.445/2010.
TLE	INFISC	Art 03º da Lei nº 3.445/2010.
TE	INFISC	Art 03º da Lei nº 3.445/2010.
TFF	INFISC	Art 03º da Lei nº 3.445/2010.

Legenda	Descrição
IPTU	Imposto Sobre Propriedade Predial e Territorial Urbano
ITBI	Imposto Sobre a Transmissão de Bens Imóveis
ISSQN	Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza
TLE	Taxa de Licença de Estabelecimento
TE	Taxa de Emolumentos e custas processuais administrativas
TFF	Taxa de Fiscalização e Funcionamento
INFISC	Incentivo Fiscal
IF	Isenção Fiscal

2 – Estimativa de renúncia:

Valor	Tipo	Descrição
274.219,59	IF	Isenção fiscal p/ idosos e carentes s/ IPTU e incentivo fiscal
246.728,63	INFISC	Incentivo fiscal s/ ISSQN, Taxas p/ empresas.

3 – Compensação:

Valor	Descrição
274.219,59	A isenção fiscal de IPTU e taxas p/ idosos é realizada desde 1996, para atender aposentados carentes, que possuam um único imóvel e que tenham renda familiar não poderá ser superior a 05 (cinco) UPM's mensais e que será compensado pelo constante atualização do cadastro imobiliário e inclusão de novos loteamentos e conseqüentemente elevação de receita e para as empresas somente serão concedidas mediante a Lei de Incentivos fiscais e após a comprovação do beneficiário de que a empresa aumentou os referidos tributos, havendo, portanto a compensação.
246.728,63	O incentivo fiscal s/ ITBI, ISSQN e Taxas para empresas somente serão concedidas após a comprovação do beneficiário de que a empresa aumentou os referidos tributos, havendo, portanto a compensação.
520.948,22	Total




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

Obs: A Lei Municipal nº 3.445/2010 alterou as Leis nº 2.371/05 e 2.424/05 que alteraram a Lei Municipal nº 2.168/04.

Os valores, das compensações acima, no total de R\$ 520.948,22 (Quinhentos e vinte mil, novecentos e quarenta e oito reais e vinte e dois centavos) representam 0,19% (zero vírgula dezenove por cento), da RCL – Receita Corrente Líquida, que conforme Lei Orçamentária está prevista no valor de R\$ 270.745.802,77 (Duzentos e setenta milhões, setecentos e quarenta e cinco mil, oitocentos e dois reais e setenta e sete centavos).

Histórico das Isenções de IPTU de 2010 até 31/12/2017.

ANO	VALOR DA RENÚNCIA R\$
2010	-28.145,25
2011	-111.815,33
2012	-259.642,09
2013	-166.302,59
2014	-203.726,98
2015	-174.230,27
2016	-201.826,10
2017	- 234.099,99


Prof. Fábio Martins Junqueira
Prefeito Municipal



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

DEMONSTRATIVO DE COMPATIBILIDADE DA PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA COM OS OBJETIVOS E METAS DO ANEXO DE METAS FISCAIS

Considerações Gerais

O Demonstrativo de compatibilidade da programação Orçamentária com os Objetivos e Metas do Anexo de Metas Fiscais, para o exercício financeiro de 2019, foi elaborado em conformidade com o disposto no inciso I do art. 5.º da Lei Complementar n.º 101, de 4 de maio de 2000, que estabelece que o projeto de Lei Orçamentária Anual (LOA) será acompanhado de demonstrativo de compatibilidade da programação dos orçamentos com os objetivos e metas constantes do documento de que trata o § 1º do art. 4º - anexo de metas fiscais.

Apresentação do Demonstrativo

O Anexo de Metas Fiscais constante na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, exercício financeiro 2019, apresenta as seguintes informações:

ANEXO DE METAS FISCAIS
METAS ANUAIS
(LRF, art.4º, § 1º)

LRF, art 4º, §2º, inciso II

R\$ 1,00

ESPECIFICAÇÃO	VALORES A PREÇOS CORRENTES											
	2016	2017	%	2018	%	2019	%	2020	%	2021	%	
Receita Total	260.084.966,52	275.874.714,24	1,061	312.144.345,72	1,131	346.970.348,47	1,112	356.452.433,01	1,027	367.920.025,76	1,032	
Receitas Primárias	255.542.397,01	270.941.602,67	1,060	300.257.853,35	1,108	342.757.715,80	1,142	352.053.739,44	1,027	363.326.550,08	1,032	
Despesa Total	260.084.966,53	275.874.714,24	1,061	312.144.345,72	1,131	346.970.348,47	1,112	356.452.433,01	1,027	367.920.025,76	1,032	
Despesas Primárias	256.912.516,21	272.814.504,24	1,062	308.864.146,03	1,132	343.537.425,47	1,112	352.831.294,91	1,027	364.100.706,57	1,032	
Resultado Primário	(1.370.121,20)	(1.872.901,57)	1,367	(8.606.292,67)	4,595	(779.709,67)	0,091	(777.555,47)	0,997	(774.156,49)	0,996	
Dívida Consolidada	19.174.605,79	17.257.145,21	0,900	15.531.430,88	0,900	13.978.287,62	0,900	13.558.938,99	0,970	13.016.581,43	0,960	
Resultado Nominal	(709.396,41)	(4.089.849,55)	5,779	1.387.223,95	-0,338	995.223,48	0,717	2.098.796,55	2,109	1.892.395,28	0,902	
Dívida Consolidada Líquida	(18.681.772,04)	(22.781.621,59)	1,219	(21394397,64)	0,939	(61565074,28)	2,879	(59.486.275,73)	0,966	(57.593.880,45)	0,968	

ESPECIFICAÇÃO	VALORES A PREÇOS CONSTANTES											
	2016	2017	%	2018	%	2019	%	2020	%	2021	%	
Receita Total	235.009.188,14	258.842.854,42	1,101	299.189.442,84	1,156	334.479.415,93	1,118	343.976.597,85	1,028	352.982.472,71	1,026	
Receitas Primárias	230.904.849,96	254.214.301,62	1,101	287.796.274,66	1,132	330.418.438,03	1,148	339.731.858,56	1,028	348.575.482,15	1,026	
Despesa Total	235.009.188,15	258.842.854,42	1,101	299.189.442,84	1,156	334.479.415,93	1,118	343.976.597,85	1,028	352.982.472,71	1,026	
Despesas Primárias	232.142.873,60	255.971.574,63	1,103	296.045.361,03	1,157	331.170.078,15	1,119	340.482.199,58	1,028	349.318.217,88	1,026	
Resultado Primário	(1.238.021,04)	(1.757.273,01)	1,419	(8.249.106,37)	4,894	(751.640,12)	0,091	(750.341,03)	0,968	(742.725,73)	0,990	
Dívida Consolidada	17.325.929,15	16.191.729,41	0,935	14.886.830,90	0,919	13.475.069,27	0,905	13.064.376,13	0,971	12.488.108,22	0,954	
Resultado Nominal	(6416.001,55)	(3.846.734,42)	0,600	1.329.650,10	-0,348	959.395,43	0,722	2.025.340,60	2,111	1.815.584,03	0,896	
Dívida Consolidada Líquida	(16.880.610,86)	(21.375.137,54)	1,268	(20.506.467,99)	0,959	(59.366.011,61)	2,895	(57.404.256,08)	0,967	(55.255.568,90)	0,963	

ÍNDICES DE INFLAÇÃO						
2016	2017	2018	2019	2020	2021	
6,58	2,95	3,36	3,60	3,50	4,06	

Fonte: Duralux Sistemas, Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento – 17/07/2018 – 09:01:05 hs.



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

Inflação média (%anual) projetada com base no INPC, divulgado pelo IBGE.

2016 Valor Corrente/ 1,0658

2017 Valor Corrente/ 1,0295

2018 Valor Corrente/ 1,0336

2019 Valor Corrente/ 1,0360

2020 Valor Corrente/ 1,0350

2021 Valor Corrente/ 1,0406

A Lei Orçamentária que "ESTIMA A RECEITA E FIXA A DESPESA" do município de Tangará da Serra, para o exercício financeiro 2019 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, incluindo todas as Unidades Administrativas, inclusive os Fundos regularmente criados por Leis, os quais para atender aos ditames da Lei 4.320/64, serão elaborados Planos de Trabalhos, evidenciando as receitas previstas e os valores fixados pela Lei Orçamentária Anual para cobrir despesas dos mesmos, visto que, todos os fundos autorizados são apenas de natureza contábil e financeira, obedecendo a referida Lei, para que de posse da mesma, este Poder Executivo possa pôr em prática os planos de Governo no decorrer do ano de 2019.

A Receita será arrecadada nos termos da legislação vigente, com base nos meios advindos da estimativa de arrecadação, quer de recursos próprios (Impostos e Taxas) quer de recursos atribuídos (Cotas Federais e Estaduais), ou ainda, provenientes de Operações de Créditos (Financiamentos).

A previsão da receita é realizada por um modelo de projeção que, na realidade é uma fórmula matemática com um encadeamento lógico de execução para retratar ou simular o comportamento de determinada arrecadação.

Os modelos de projeção de receitas utilizam basicamente parâmetros de efeito preço, quantidade, série histórica e informações sobre alteração na legislação pertinente. Entretanto, vale salientar que as receitas foram estudadas e analisadas uma a uma, considerando as suas particularidades, e projetando de acordo com os princípios da prudência e equilíbrio da gestão fiscal.



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

Para este projeto, também estão contempladas as receitas provenientes do Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos - SERRAPREV.

Também é importante observar que foram utilizadas as premissas do artigo 12 da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal, que preconiza que a previsão de receita deve seguir normas técnicas e legais e a variação do índice de preços, do crescimento econômico, o qual foi adotado o índice do INPC e do PIB.

As receitas relativas a convênios fundo a fundo da Secretaria Municipal de Saúde também foram reavaliadas, em conformidade com demonstrativos do Fundo Nacional de Saúde que pode ser consultado através do site www.fns.saude.gov.br, ressaltando que houveram algumas mudanças nesta área devido ao Pacto pela Saúde.

Ainda no tocante a Receitas Correntes, foram previstas Transferências Correntes, advindos de convênios, na esfera Estadual e Federal, para atender a área da Saúde, Saneamento, Educação, Assistência Social e outros órgãos da Administração.

Para as Transferências de Capital, o valor previsto compreenderá todos os convênios previstos que correspondem aos valores provenientes de protocolos em outras esferas de Governo.

Também foram previstos recursos para investimentos destinados à construção, reforma, melhoramentos e ampliações de prédios e obras públicas voltados à melhoria do desenvolvimento das atividades do Poder Executivo.

Esta Lei Orçamentária foi elaborada com base no organograma e estrutura administrativa aprovados por Leis.

Foram consignadas dotações para os Serviços de Obras e Viação, para construção e recuperação de pontes e bueiros, manutenção das estradas rurais através de recursos do FETHAB, para viabilizar o escoamento da produção agrícola de nossa região.

Ainda foram consignadas dotações para o pagamento de dívidas fundadas junto ao INSS (confissão de dívida) e junto à Secretaria de Estado de Fazenda (assunção dos serviços de água junto à extinta Sanemat) e SERRAPREV junto a Secretaria Municipal de Administração.

Para a Educação foi obedecido o que estabelece a Constituição Federal e a Lei Orgânica Municipal, assim como a Lei nº 9.394 e 9.424/96, bem como as Emendas Constitucionais nº 11 e 14/96 que estabelecem as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

Para o setor da Saúde, foram obedecidos as legislações vigentes e os preceitos da Emenda Constitucional nº 29 de 13 de setembro de 2000, além de contemplar ações voltadas à atenção básica, média e alta complexidade, vigilância em saúde, assistência farmacêutica e gestão do SUS, vinculados ao Fundo Municipal de Saúde.



**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: aatat@tangaradaserra.mt.gov.br

Na área social foram destinados recursos para atendimento a idosos, mulheres, crianças, portadores de necessidades especiais, inclusive com auxílio à Casa da Criança, Associação de Pais e Amigos – APAE, ao CIAA – Centro de Integração e Apoio ao Adolescente e a Casa do Idoso.

Com relação aos Fundos, encontram-se alocados recursos para Exercício de 2019, inclusive com despesas relativas à manutenção dos Conselhos a eles coligados, conforme especificação abaixo:

- a) Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB;
- b) Fundo Municipal de Assistência Social;
- c) Fundo Municipal de Saúde;
- d) Fundo Comunitário de Segurança Pública de Tangará da Serra;
- e) Fundo Munic. de Reequipamento Do corpo de Bombeiros – FUNREBOM;
- f) Fundo Municipal de Desenvolvimento Ambiental;
- g) Fundo Municipal de Defesa de Direitos Difusos;

Conforme determinação do artigo 5º da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, os programas constantes neste orçamento estão de forma compatível com a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e PPA.

A Receita Corrente Líquida prevista para 2019 é de R\$ 270.745.802,77 (Duzentos e setenta e quarenta e cinco milhões, setecentos e quarenta e cinco mil, oitocentos e dois reais e setenta e sete centavos).

**DEMONSTRATIVO DE COMPATIBILIDADE DA PROGRAMAÇÃO CONSTANTE NO PPA,
LDO E LOA 2019**



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: aatat@tangaradaserra.mt.gov.br



MUNICIPIO DE TANGARA DA SERRA
MATO GROSSO

Comparativo das Previsões do PPA, LDO e LOA

Data: 13/09/2018
 Hora: 09:16:15
 Página: 1

Ano PPA: 2016 • Exercício LDO: 2019		Previs. PPA	Previs. LDO	Previs. LOA
Cód. Programa	Programa			
0001	ATUAÇÃO LEGISLATIVA, ADMINISTRATIVA E FISCALIZADORA	R\$ 9.037.340,29	R\$ 9.037.340,29	R\$ 9.037.340,29
0003	DIREITOS DO CIDADÃO TANGARARENSE	R\$ 879.400,00	R\$ 879.400,00	R\$ 879.400,00
0005	ESPORTE PARA TODOS	R\$ 2.423.350,00	R\$ 2.423.350,00	R\$ 2.423.350,00
0002	EFICIÊNCIA NA GESTÃO PÚBLICA	R\$ 30.824.299,56	R\$ 30.824.299,56	R\$ 30.824.299,56
0004	APOIO AS ATIVIDADES DE OUTRAS ESFERAS DE GOVERNO	R\$ 804.420,59	R\$ 804.420,59	R\$ 804.420,59
0005	ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA E FINANCEIRA	R\$ 5.471.900,00	R\$ 5.471.900,00	R\$ 5.471.900,00
0006	PROMOÇÃO SOCIAL	R\$ 2.276.281,29	R\$ 2.276.281,29	R\$ 2.276.281,29
0007	PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	R\$ 3.159.337,53	R\$ 3.159.337,53	R\$ 3.159.337,53
0021	GESTÃO AMBIENTAL	R\$ 4.985.293,64	R\$ 4.985.293,64	R\$ 4.985.293,64
0014	GESTÃO DO SUS	R\$ 1.831.400,00	R\$ 1.831.400,00	R\$ 1.831.400,00
0010	GERAÇÃO DE EMPREGO, TRABALHO E RENDA	R\$ 1.095.700,00	R\$ 1.095.700,00	R\$ 1.095.700,00
0017	ASSISTÊNCIA FARMACÉUTICA	R\$ 1.455.619,89	R\$ 1.455.619,89	R\$ 1.455.619,89
0015	ATENÇÃO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE	R\$ 55.842.322,03	R\$ 55.842.322,03	R\$ 55.842.322,03
0008	PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	R\$ 2.375.281,19	R\$ 2.375.281,19	R\$ 2.375.281,19
0011	DESENVOLVIMENTO ESTRATÉGICO DO TURISMO MUNICIPAL E R	R\$ 575.788,00	R\$ 575.788,00	R\$ 575.788,00
0016	VIGILÂNCIA EM SAÚDE	R\$ 4.942.279,19	R\$ 4.942.279,19	R\$ 4.942.279,19
0018	PLANEJAMENTO URBANO	R\$ 2.693.500,00	R\$ 2.693.500,00	R\$ 2.693.500,00
0012	FOMENTO E REALIZAÇÃO DE EVENTOS MUNICIPAIS	R\$ 804.000,00	R\$ 804.000,00	R\$ 804.000,00
0019	DESENVOLVIMENTO DA PRODUÇÃO AGROPECUÁRIA	R\$ 1.709.749,00	R\$ 1.709.749,00	R\$ 1.709.749,00
0013	ATENÇÃO BÁSICA	R\$ 15.934.206,26	R\$ 15.934.206,26	R\$ 15.934.206,26
0020	GESTÃO AMBIENTAL DOS RECURSOS HÍDRICOS	R\$ 1.829.574,49	R\$ 1.829.574,49	R\$ 1.829.574,49
0022	GESTÃO DE SANEAMENTO AMBIENTAL	R\$ 51.552.526,83	R\$ 51.552.526,83	R\$ 51.552.526,83
0029	DESENVOLVIMENTO E PROMOÇÃO CULTURAL	R\$ 1.103.500,00	R\$ 1.103.500,00	R\$ 1.103.500,00
0024	ILUMINAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL	R\$ 8.545.101,90	R\$ 8.545.101,90	R\$ 8.545.101,90
0023	GESTÃO DE PESSOAS	R\$ 1.109.300,00	R\$ 1.109.300,00	R\$ 1.109.300,00
0025	PAVIMENTAÇÃO E MANUTENÇÃO DE VIAS URBANAS E RURAIS	R\$ 10.509.274,35	R\$ 10.509.274,35	R\$ 10.509.274,35
0026	CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO DA REFEITÓRIA URBANA	R\$ 12.375.770,98	R\$ 12.375.770,98	R\$ 12.375.770,98
0030	DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO ESPECIAL	R\$ 1.788.210,90	R\$ 1.788.210,90	R\$ 1.788.210,90
0037	DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO INFANTIL	R\$ 33.641.216,71	R\$ 33.641.216,71	R\$ 33.641.216,71
0030	DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL	R\$ 40.220.716,83	R\$ 40.220.716,83	R\$ 40.220.716,83
0028	RESERVA DE CONTRIBUIÇÃO	R\$ 14.138.885,42	R\$ 14.138.885,42	R\$ 14.138.885,42
0099	RESERVA DE CONTRIBUIÇÃO	R\$ 13.000.000,00	R\$ 13.000.000,00	R\$ 13.000.000,00
0031	GESTÃO DA POLÍTICA DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDOR			
Total		R\$ 348.970.348,47	R\$ 348.970.348,47	R\$ 348.970.348,47

A Lei Orçamentária Anual LOA 2019 foi elaborada conforme as metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO 2019 e PPA 2019, compreendendo todos os órgãos e Unidades Administrativas da Prefeitura Municipal de Tangará da Serra, especificados por função, subfunção e programas da Administração Pública.

Prof. Fábio Martins Junqueira
 Prefeito Município



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

DEMONSTRATIVO DE MEDIDAS DE COMPENSAÇÃO ÀS RENÚNCIAS DE RECEITA E DA ESTIMATIVA DE COMPENSAÇÃO DA MARGEM DE EXPANSÃO DAS DESPESAS OBRIGATÓRIAS DE CARÁTER CONTINUADO (DOCC)

Considerações Gerais

O Demonstrativo da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado é um requisito introduzido pela Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF – Lei Complementar nº 101, para assegurar que não haverá a criação de nova despesa permanente sem fontes consistentes de financiamento.

Apresentação do Demonstrativo

O aumento permanente de receita é entendido como aquele proveniente da elevação de alíquotas, ampliação da base de cálculo, majoração ou criação de tributo ou contribuição (parágrafo § 3º, do art. 17 da LRF), cuja competência tributária é do próprio ente. Assim para fins de base de cálculo e atendendo rigorosamente ao disposto na LRF, foram consideradas somente como aumento a diferença entre a receita prevista para o exercício de 2018 e a projeção para 2019 das receitas de impostos, taxas, serviços de água e esgoto. Outra hipótese a ser considerada como aumento permanente de receita, para efeito do § 2º, do artigo 17 da LRF, é a elevação do montante recursos recebidos pelo ente, oriundos da elevação de alíquota ou ampliação da base de cálculo de tributos que são objeto de transferência, o ICMS e FPM e o IPVA devido ao considerável crescimento do número dos veículos.

Considera-se obrigatória de caráter continuado a despesa corrente derivada de lei, medida provisória ou ato administrativo normativo que fixem para o ente a obrigação legal de sua execução por um período superior a dois exercícios.

A Margem disponível deve ser proveniente da redução permanente da despesa ou do aumento permanente da receita, sendo este incremento proveniente da elevação de alíquotas, ampliação da base de cálculo, majoração ou criação de tributo ou contribuição (Art. 17, § 3º).

Considera-se aumento permanente de receita o proveniente de elevação de alíquotas, ampliação da base de cálculo, majoração ou criação de tributo ou contribuição, cuja competência tributária é do próprio ente.

Desta forma, o aumento permanente de receita foi calculado considerando a diferença entre o valor previsto para 2018 e o projetado para 2019, dos impostos, taxas, contribuição de melhoria, serviços de água, esgoto e coleta de lixo, além da cota parte do FPM, ICMS, ITR e IPVA.

2



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

Quanto aos impostos, no IPTU e ITBI justifica-se pela ratificação da Planta Genérica de Valores, aprovada através da Lei nº 3.489/2010 para o exercício de 2019, aplicando a correção através do INPC anual. O IRRF justifica-se pelo ingresso dos servidores públicos o que aumentará a base de cálculo, e o ISSQN pelo aumento do número de empresas fomentadas pela Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Serviços e Secretaria Municipal de Fazenda.

Quanto às taxas têm a sua base de cálculo reajustada pelo índice inflacionário a cada exercício.

A contribuição de melhoria também é estimulada e estipulada pelo Município, assim como os serviços de água, esgoto e coleta e destinação de resíduos sólidos.

Assim, a diferença entre o valor previsto para 2018 e o projetado para 2019 resultou no aumento permanente de receita, sendo consideradas a dedução de 20% para o FUNDEB do FPM, ICMS, ITR e IPVA.

Quanto ao valor de novas despesas de caráter continuado, foi considerado o valor de reajuste salarial com os servidores públicos municipais, o crescimento vegetativo da folha de pagamento para 2019 e a atualização da Lei Complementar 006 e Lei Complementar 019, incidindo sobre o valor previsto de despesas com pessoal do exercício de 2018.

R\$ 1,00

EVENTOS	Valor Previsto para 2019
Aumento Permanente da Receita	8.783.631,08
(-) Transferências Constitucionais	
(-) Transferências ao FUNDEB	533.934,10
Saldo Final do Aumento Permanente de Receita (I)	8.249.696,98
Redução Permanente de Despesa (II)	
Margem Bruta (III) = (I+II)	8.249.696,98
Saldo Utilizado da Margem Bruta (IV)	5.944.259,16
Novas DOCC	5.944.259,16
Novas DOCC geradas por PPP	
Margem Líquida de Expansão de DOCC (V) = (III-IV)	2.305.437,82

Fonte: Durelex Sistemas, Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento – 17/07/2018 – 10:59:30 hs.

Medida Legal de Compensação:

Incrementar a Receita Própria através da eficiência fiscal com conseqüente redução da inadimplência e sonegação fiscal.

Prof. Fábio Martins Junqueira



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

Prefeito Município

1



MUNICIPIO DE TANGARA DA SERRA
MATO GROSSO

Orçamento - 2019

CM/TS
Fl. 166
Rub. 2

Data.: 24/09/2018
Hora.: 15:28:08
Página.: 1

DEMONSTRATIVO DOS FUNDOS ESPECIAIS
FUNDEB

Receita	Discriminação	Valor
		633.640,69
13.00.00.00.00	Receita Patrimonial	41.484.465,40
17.00.00.00.00	Transferências Correntes	132.701,80
19.00.00.00.00	Outras Receitas Correntes	0,00
	Suprimento Municipal	0,00
	TOTAL	42.250.807,89


Prof. FABIO MARTINS JUNQUEIRA
Prefeito Municipal



MUNICIPIO DE TANGARA DA SERRA
MATO GROSSO

Orçamento - 2019

Data.: 24/09/2018
Hora.: 15:59:56
Página.: 1

CMV 13
Fl. 167
Ru. 1

DEMONSTRATIVO DOS FUNDOS ESPECIAIS
ASSISTÊNCIA SOCIAL

Receita	Discriminação	Valor
		126.062,87
13.00.00.00.00	Receita Patrimonial	
17.00.00.00.00	Transferências Correntes	1.520.475,79
19.00.00.00.00	Outras Receitas Correntes	296.161,35
24.00.00.00.00	Transferências de Capital	100.000,00
	Suprimento Municipal	6.196.900,00
	TOTAL	8.239.600,01


Prof. FABIO MARTINS JUNQUEIRA
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE TANGARA DA SERRA
MATO GROSSO

Orçamento - 2019

CM/TS
Fl. 168
Rub. 1

Data.: 24/09/2018
Hora.: 16:00:37
Página.: 1

DEMONSTRATIVO DOS FUNDOS ESPECIAIS
SAÚDE

Receita	Discriminação	Valor
		635.252,64
11.00.00.00.00	Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria	785.915,34
13.00.00.00.00	Receita Patrimonial	34.977.664,13
17.00.00.00.00	Transferências Correntes	10.996,67
19.00.00.00.00	Outras Receitas Correntes	1.695.529,21
24.00.00.00.00	Transferências de Capital	
	Suprimento Municipal	41.900.469,18
	TOTAL	80.005.827,17


Prof. FABIO MARTINS JUNQUEIRA
Prefeito Municipal



MUNICIPIO DE TANGARA DA SERRA
MATO GROSSO

Orçamento - 2019

CM/TS
Fl. 69
Rub. 1

Data.: 24/09/2018
Hora.: 16:01:07
Página.: 1

DEMONSTRATIVO DOS FUNDOS ESPECIAIS
SEGURANÇA PÚBLICA

Receita	Discriminação	Valor
		4.710,83
13.00.00.00.00	Receita Patrimonial	
	Suprimento Municipal	0,00
	TOTAL	4.710,83


Prof. FABIO MARTINS JUNQUEIRA
Prefeito Municipal



MUNICIPIO DE TANGARA DA SERRA
MATO GROSSO

Orçamento - 2019

CM/TS
Fl. 1
Rub. 1

Data.: 24/09/2018
Hora.: 16:04:10
Página.: 1

DEMONSTRATIVO DOS FUNDOS ESPECIAIS
FUNREBOM

Receita	Discriminação	Valor
		316.761,77
11.00.00.00.00	Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria	
13.00.00.00.00	Receita Patrimonial	22.047,99
	Suprimento Municipal	0,00
	TOTAL	338.809,76


Prof. FÁBIO MARTINS JUNQUEIRA
Prefeito Municipal



DEMONSTRATIVO DOS FUNDOS ESPECIAIS
DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL

Receita	Discriminação	Valor
11.00.00.00.00	Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria	187.386,12
19.90.99.00.00	Outras Receitas	63.284,81
	Suprimento Municipal	0,00
	TOTAL	250.670,93


Prof. FABIO MARTINS JUNQUEIRA
Prefeito Municipal



CM/TS
Fl. 307

Data.: 20/02/2019
Hora.: 16:05:14
Página.: 1

DEMONSTRATIVO DOS FUNDOS ESPECIAIS
DEFESA DO CONSUMIDOR

Receita	Discriminação	Valor
19.00.00.00.00	Outras Receitas Correntes	17.892,22
	Suprimento Municipal	0,00
	TOTAL	17.892,22


Prof. FÁBIO MARTINS JUNQUEIRA
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE TANGARA DA SERRA
MATO GROSSO

Orçamento - 2019

CM/13
Fl. 1730
207

Data.: 24/09/2018
Hora.: 16:05:49
Página.: 1

DEMONSTRATIVO DOS FUNDOS ESPECIAIS
SAMAE

Receita	Discriminação	Valor
		182.055,69
13.00.00.00.00	Receita Patrimonial	23.492.998,82
16.00.00.00.00	Receita de Serviços	713.340,24
19.00.00.00.00	Outras Receitas Correntes	35.367.815,95
24.00.00.00.00	Transferências de Capital	0,00
	Suprimento Municipal	0,00
	TOTAL	59.756.210,70


Prof. FÁBIO MARTINS JUNQUEIRA
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE TANGARA DA SERRA
MATO GROSSO

Orçamento - 2019

CM/TS
Fl. 140
30

Data.: 24/09/2018
Hora.: 16:06:22
Página.: 1

DEMONSTRATIVO DOS FUNDOS ESPECIAIS
SERRAPREV

Receita	Discriminação	Valor
		7.821.178,55
12.00.00.00.00	Contribuições	10.500,00
13.00.00.00.00	Receita Patrimonial	1.798.648,76
19.00.00.00.00	Outras Receitas Correntes	12.105.403,99
70.00.00.00.00	Receitas Correntes Intra-orçamentárias	2.092.767,08
80.00.00.00.00	Receitas de Capital Intra-orçamentária	0,00
	Suprimento Municipal	0,00
	TOTAL	23.828.498,38


Prof. FÁBIO MARTINS JUNQUEIRA
Prefeito Municipal