

Ano 14 Nº 3524

Divulgação quarta-feira, 15 de janeiro de 2025

Página 227

Publicação quinta-feira, 16 de janeiro de 2025

Art. 7º O auxílio alimentação não é acumulável com outros de espécie semelhante, tais como cesta básica ou vantagem pessoal originária de qualquer forma de auxílio ou benefício alimentação.

Art. 8º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Tapurah, Estado de Mato Grosso, aos catorze dia do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e cinco.

ALVARO GALVAN

Prefeito Municipal

LEGISLAÇÃO

LEI COMPLEMENTAR Nº 238/2025

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

O Senhor ÁLVARO GALVAN, Prefeito Municipal de Tapurah, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faz saber que o plenário da Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona, a seguinte Lei:

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

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

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

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

Art. 4º A Administração Municipal compreende:

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

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

a) Autarquia

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

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

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

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

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS E RESPECTIVAS ÁREAS DE COMPETÊNCIA

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

Câmara Municipal de Vereadores - CMV

Gabinete do Prefeito – GP;

Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento – SAFPLAN;

Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras - SEINOB;

Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SEC;

Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS;

Secretaria Municipal de Serviços Públicos – SEMUSP

Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo– SELT

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Meio Ambiente - SEDAMA

Secretaria Municipal de Saúde - SMS

Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Tapurah – TAPURAHPREVI

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

§ 1º Gabinete do Prefeito:

Coordenar a representação política e social do Prefeito;

Coordenar a política governamental do Município;

Exercer o controle orçamentário no âmbito do Gabinete do Prefeito;

Dar assistência ao Prefeito em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;

Dar assistência ao Prefeito em suas relações com organismos estaduais e federais;

Assessorar o Prefeito em suas relações com a Câmara Municipal;

Organizar a agenda de audiências, entrevistas e reuniões do Prefeito;

Preparar e dar encaminhamento aos expedientes a serem despachados pelo Prefeito;

Organizar e a coordenar os serviços de cerimonial;

Dar apoio técnico e administrativo direto aos conselhos e juntas vinculados ao gabinete;

Coordenar o processo de desconcentração e descentralização dos serviços municipais;

Coordenar as atividades de controle interno;

Desempenhar outras competências afins.

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

Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais;

Exercer o controle orçamentário no âmbito das Secretarias;

Coordenar a realização de licitação para compras, obras, serviços e alienações;

Coordenar a realização dos convênios, acordos, ajustes, protocolos e termos aditivos celebrados ou firmados pelo Poder Executivo Municipal;

Executar atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, controles funcionais e aos demais assuntos de pessoal;

Executar os serviços de planejamento, lançamento, cobrança, arrecadação de impostos e taxas, pagamento e guarda de valores, controle de programação, contabilidade e auditoria, defesa dos interesses da Fazenda Municipal;

Gerenciar e normatizar as atividades inerentes ao protocolo e arquivo de documentos de interesse do Município;

Fixar o calendário para cumprimento das obrigações administrativas dos órgãos desta Secretaria, tais como requisição de materiais e pessoal.

Gerenciar, organizar e fiscalizar todos os processos de compras;

Executar todas as atividades voltadas para o controle do almoxarifado e patrimônio municipal;

Coordenar as atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de materiais utilizados na Prefeitura;

Controlar rigorosamente a entrada e saída de bens e materiais;

Informar aos órgãos e unidades interessadas a necessidade de requisitar a compra de bens e materiais sob sua guarda;

Realizar a incorporação dos bens permanentes ao patrimônio do Município, identificando a unidade responsável pela guarda e conservação;

Realizar periodicamente inventários de bens municipais;

Dar baixa do patrimônio dos bens alienados e inservíveis;

Fiscalizar o cumprimento das normas referentes a posturas municipais.

§ 3º Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras:

Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais;

Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

Requisitar à Secretaria competente a compra de bens e materiais, necessários a realização dos trabalhos desta Secretaria;

Coordenar e gerenciar os servidores lotados na Secretaria;

Desenvolver orçamentos de obras públicas;

Executar obras públicas no Município, por administração direta ou indireta, abrangendo a construção civil e obras de artes especiais;

Formular projetos para captar recursos financeiros do Estado, bem como de organizações nacionais;

Promover constantemente a modernização técnica através de estudos para a melhoria dos serviços oferecidos pela Secretaria;

Planejar, executar, direta ou indiretamente, e conservar as obras de infraestrutura rural;

Realizar a manutenção de vias não pavimentadas na zona rural;

Construir e manter as pontes na zona rural;

Promover em conjunto com órgãos Federais e Estaduais, programas de desenvolvimento sustentáveis;

Organizar e desenvolver a Política Urbana do Município com o objetivo do pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade urbana;

Desenvolver políticas municipais de abastecimento, visando o adequado funcionamento do sistema de distribuição e comercialização de alimentos;

Gerenciar e fiscalizar os recursos públicos oriundos de repasses de verbas públicas, elaborando as respectivas prestações de contas;

Executar todas as atividades voltadas para o controle da frota municipal;

Elaborar cronograma de manutenção preventiva dos veículos e maquinários da frota municipal;

Requisitar as peças e materiais de reposição para os veículos e maquinários, especificando a quantidade e as características técnicas;

Receber, armazenar e controlar o estoque de peças de reposição;

Administrar a frota de veículos municipais, com base na escala de trabalho dos motoristas pela respectiva secretaria em que o veículo estiver lotado, promovendo levantamento de dados referentes aos custos e ao desempenho da frota, programar a utilização da frota articulando-se com todas as unidades administrativas do Município;

Elaborar plano de manutenção da frota da Prefeitura Municipal de Tapurah.

§ 4º Secretaria Municipal de Educação e Cultura:

Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais;

Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

Organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais dos seus sistemas de ensino, integrando-os às políticas e planos educacionais da União e dos Estados;

Baixar normas complementares para o seu sistema de ensino;

Autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do seu sistema de ensino;

Oferecer prioritariamente a educação infantil em creches e pré-escolas, e o ensino Fundamental;

Definir, com o Estado, formas de colaboração na oferta do ensino fundamental;

Elaborar e executar políticas e planos educacionais, em consonância com as diretrizes e planos nacionais de educação;

Manter a rede escolar que atenda preferentemente às zonas rurais, sobretudo aquelas de baixa densidade demográfica ou de difícil acesso;

Criar meios adequados para a radicação de professores na zona rural ou, ainda, para dar-lhes as necessárias condições de trabalho;

Propor a localização das escolas municipais através de adequado planejamento, evitando a dispersão de recursos;

Executar programas que objetivem elevar o nível de preparação dos professores e de sua remuneração, integrando-os com os programas de desenvolvimento de recursos humanos de responsabilidade do Estado e da União;

Colaborar e incentivar os trabalhos do Conselho Municipal de Educação;

Aplicar recursos públicos na manutenção e desenvolvimento do ensino em consonância com o disposto na Constituição Federal, observado o limite mínimo nela disposto;

Atender as normas da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

§ 5º Secretaria Municipal de Assistência Social:

Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais;

Exercer o controle orçamentário e financeiro no âmbito da Secretaria;

Adequar os recursos humanos da Secretaria de acordo com as normativas da NOB/SUAS RH;

Requisitar à Secretaria competente a manutenção dos espaços e equipamentos públicos sob a guarda desta Secretaria;

Manter um planejamento contínuo de compras, necessárias a manutenção das ações, programas, projetos, serviços e benefícios das unidades de atendimento vinculadas a secretaria;

Gerenciar e fiscalizar os convênios e os repasses financeiros, dos governos federal e estadual, realizando a prestação de contas anualmente;

Coordenar ações ligadas a programas e/ou projetos habitacionais, desde que estejam ligados a habitação social;

Implantar, Coordenar e fiscalizar programas, projetos, ações e serviços de proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência e à velhice; o amparo às crianças e aos adolescentes carentes; a promoção da integração ao mercado de trabalho; a habilitação e reabilitação das pessoas com deficiência e a promoção de sua integração à vida comunitária; a vigilância socioassistencial, que visa a analisar territorialmente a capacidade protetiva das famílias e nela a ocorrência de vulnerabilidades, de ameaças, de vitimizações e danos e a defesa de direitos, que visa a garantir o pleno acesso aos direitos no conjunto das provisões socioassistenciais;

Pronunciar-se sobre as solicitações de instituições/entidades socioassistenciais do Município, relativas à subvenção ou auxílio, fiscalizando, através dos conselhos de garantia de direitos a efetiva aplicação dos mesmos;

Estimular e orientar a formação de organização comunitária, para atuar no campo da promoção e proteção social, garantia de direitos, autonomia e resgate de cidadania;

Apoiar tecnicamente os Conselhos Municipais de garantia e defesa de direitos, vinculados a Secretaria;

Apoiar e manter administrativamente, todas as necessidades do Conselho Tutelar local, suprimindo as demandas de caráter físico e financeiro para o pleno desenvolvimento do serviço prestado no município;

Desenvolver ações e campanhas socioeducativas, objetivando a prevenção, a proteção e a promoção dos direitos dos cidadãos, especialmente os que se encontram em vulnerabilidade e risco pessoal e social;

Promover o pleno cumprimento da política de assistência social e as demais leis inerentes a garantia e defesa de direitos do cidadão, bem como o combate à exclusão social, por meio de ações diretas ou em parceria com outras secretarias e demais segmentos do governo e da sociedade.

§ 7º Secretaria Municipal de Serviços Públicos:

I.Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais;

II.Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

III.Requisitar à Secretaria competente a compra de bens e materiais, necessários a realização dos trabalhos desta secretaria;

IV.Coordenar e gerenciar os servidores lotados na secretaria;

V.Formular projetos para captar recursos financeiros do Estado, bem como de organizações nacionais;

VI.Promover constantemente a modernização técnica através de estudos para a melhoria dos serviços oferecidos pela secretaria;

VII.Formular, controlar e implantar política de saneamento do Município;

VIII.Planejar e realizar a ampliação e manutenção da iluminação pública de responsabilidade do município;

IX.Planejar e realizar a ampliação e manutenção da limpeza pública de responsabilidade do Município;

X.Administrar os parques e jardins do Município;

XI.Promover a arborização dos logradouros públicos;

XII.Gerenciar e fiscalizar os recursos públicos oriundos de repasses de verbas públicas, elaborando as respectivas prestações de contas;

XIII.Elaborar estudos para a ampliação e aperfeiçoamento dos serviços de limpeza pública.

Executar e fiscalizar os serviços de coleta do lixo doméstico e do lixo originário da varrição e limpeza de logradouros e vias públicas.

Executar e fiscalizar os serviços relacionados ao departamento de trânsito;

Criar, planejar, organizar e desenvolver uma política de trânsito no Município através de programas de educação de trânsito e prevenção de acidentes, celebrar convênios com o órgão estadual de trânsito e instaurar e conduzir os processos administrativos destinados a emissão de documentos de trânsito;

Promover a manutenção de parques, praças, jardins públicos, tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente natural;

§ 8º Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo

construir e executar a Política Municipal de Esporte de base e de alto rendimento, programas e planos de esportes, recreação e lazer dirigidos às várias faixas etárias;

desenvolver ações de inclusão social por meio do esporte, garantindo à população o acesso gratuito à prática esportiva, qualidade de vida e desenvolvimento humano;

desenvolver políticas públicas inclusivas e sustentáveis, com o objetivo de promover o desenvolvimento educacional, a valorização do atleta e o bem-estar físico, mental e social dos esportistas;

organizar, gerenciar e participar de todos os programas e projetos municipais de iniciativa da Administração para o incentivo a prática esportiva;

exercer quaisquer outras atividades relacionadas com o desporto e a Educação Física;

coordenar o uso e propor os serviços de manutenção nas praças e locais de prática esportiva;

dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades específicas e genéricas das unidades esportivas e sua manutenção;

planejar, promover e coordenar a prática de esportes, visando as sua difusão e aperfeiçoamento;

efetuar pesquisas e métodos experimentais a fim de assegurar a eficiência e o aperfeiçoamento das práticas esportivas;

administrar as unidades desportivas do Município;

elaborar programas de desenvolvimento esportivo;

promover, controlar e avaliar as práticas esportivas desenvolvidas no município;

difundir técnicas esportivas;

promover o aperfeiçoamento técnico-esportivo em escolas e comunidade;

organizar corpo de juízes e árbitros de competição;

preparar e vistoriar locais de competição;

dar assistência técnica a atletas;

preparar material para competições;

fiscalizar a correta utilização das unidades esportivas;

executar outras atividades afins.

executar os serviços de manutenção das instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias das unidades esportivas;

zelar pela manutenção e segurança das instalações;

promover o diagnóstico e o inventário da potencialidade turística do município, dando-lhe o incremento necessário com a atração de investimentos no setor, apoiando e acompanhando com a logística permitida pela capacidade e gestão municipal;

definir a política de desenvolvimento do turismo;

desempenhar outras competências afins.

§ 8º Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Meio Ambiente:

coordenar, fomentar e articular programas de desenvolvimento rural alternativos para pequenos agricultores;

promover e coordenar a política de assistência técnica ao pequeno produtor;

promover o associativismo rural, bem como assistir às cooperativas e outras associações de classe de produtores e de trabalhadores;

promover a fiscalização quanto ao cumprimento de normas e posturas relacionadas com o sistema de abastecimento;

administrar as feiras, mercados, matadouros e centros comerciais sob o domínio do Poder Público Municipal;

planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a elaboração de planos, programas, pesquisas, projetos e atividades para implementação da política ambiental;

promover a fomentação de atividades economicamente e socialmente ativas nas áreas de turismo em harmonia com as políticas de preservação e proteção ambiental do município;

promover a fiscalização das reservas naturais;

Proceder estudos sobre questões que interessem ao desenvolvimento da indústria comércio e serviços;

opinar sobre matérias de interesse industrial, comercial e de serviços;

dar andamento a trabalhos técnicos de divulgação e promoção da indústria, comércio e de serviços, efetuar a promoção econômica e as providências necessárias visando a atração, localização, manutenção e desenvolvimento de iniciativas comerciais industriais e de serviços em sentido econômico para o município, que privilegiem a geração de empregos, utilizem tecnologia de uso intensivo, racionalizem a utilização de recursos naturais e priorizem a proteção ao meio ambiente e a sociedade;

exercer outras atividades correlatas.

§ 6º Secretaria Municipal de Saúde:

Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais;

Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

Requisitar à Secretaria competente a manutenção dos espaços e equipamentos públicos sob a guarda desta Secretaria;

Requisitar à Secretaria competente a compra de bens e materiais, necessários a realização dos trabalhos desta Secretaria;

Promover o levantamento dos problemas de saúde da população do Município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;

Manter a interface com os órgãos e entidades de saúde Estadual e Federal, visando o atendimento dos serviços de assistência médico-social e de defesa sanitária do Município;

Administrar unidades de saúde existentes no Município, promovendo atendimento de pessoas doentes e das necessidades de socorros imediatos;

Executar programas de assistência médico-odontológica;

Providenciar o encaminhamento de pacientes para referências fora do Município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes;

Promover junto à população local campanhas preventivas de doenças e educação em saúde pública;

Promover a vacinação em massa da população local em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos;

Dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à saúde pública;

Apoiar os trabalhos do Conselho Municipal de Saúde;

Acompanhar, controlar e avaliar o SUS no Município;

Elaborar as diretrizes e normas para ações de saúde;

Garantir distribuição de medicamentos da Farmácia Básica para a população;

Coordenar as atividades de fiscalização e inspeção Sanitária, Ambiental e Epidemiológica do Município;

Aplicar recursos públicos nas ações e serviços públicos de saúde em consonância com o disposto na Constituição Federal, observado o limite mínimo nela disposto.

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

Parágrafo único. O Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Tapurah é o serviço autônomo, reestruturado pela Lei Complementar nº 217, de 13 de dezembro de 2023, com personalidade jurídica de direito público, natureza autárquica, patrimônio e receita próprias, para executar atividades típicas da Administração Pública, que requeiram, para seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira descentralizada, não havendo subordinação com o ente estatal instituidor, havendo apenas vinculação administrativa.

CAPÍTULO III

DOS DEPARTAMENTOS E RESPECTIVAS ÁREAS DE COMPETÊNCIA

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

§ 1º Gabinete do Prefeito:

Gabinete do Prefeito – GP

Assessoria de Governo – AGOV

Departamento de Comunicação - DECOM

Coordenação dos Conselhos Municipais – CCM

Procuradoria Geral do Município – PGM

Controladoria Geral do Município - CGM

Unidade de Coordenação do Controle Interno – UCCI

Ouvidoria Municipal – OM

Arquivo Público – ARQP

Corregedoria Geral do Município - CGM

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

Gabinete do Secretário – GS

Departamento de Planejamento Estratégico – DPLAN

Departamento de Fiscalização Tributária - DEFIT

Departamento Administrativo e Financeiro - DAF

Contabilidade – CON

Tesouraria – TE

Patrimônio e Almoxarifado – PA

Departamento de Compras Governamentais – DCG

Compras – COM

Licitação e Contratos - LC

Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação – DTIC

Coordenação Executiva do Procon – CEP

Departamento Pessoal – DP

Gestão de Pessoas - GEPES

Gestão de Recursos Humanos – GERH

Departamento de Convênio – DECONV

Coordenação de Serviços de Identificação – CSI

Departamento de Frotas – DEF

Departamento de Dívida Ativa - DDA

§ 3º Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras:

Gabinete do Secretário - GS

Coordenação de Infraestruturas e Obras - CIOB

Departamento Administrativo - DEAD

Departamento Geral do Pátio de Obras - DEPAT

Setor de Controle de Materiais

Setor de Oficina e Mecânica

Setor de Controle de Abastecimento

Ano 14 Nº 3524

Divulgação quarta-feira, 15 de janeiro de 2025

Página 233

Publicação quinta-feira, 16 de janeiro de 2025

Departamento de Frotas - DEF
Departamento de Pavimentação, Estradas Vicinais e Serviços Rurais – DPEVIS
Setor de Manutenção
Setor de Terraplanagem
§ 4º Secretaria Municipal de Educação e Cultura:
Gabinete do Secretário – GS
Departamento de Transporte Escolar e Frotas– DETEF
Departamento de Alimentação Escolar – DEAE
Departamento Pedagógico Municipal – DPM
Escola Municipal Vinicius de Moraes – EMVM
Escola Municipal Renascer – EMR
Escola Municipal Dom Aquino – EMDA
Centro Municipal de Alfabetização Cecília Meireles – CMACM
Centro Municipal de Educação Infantil Monteiro Lobato – CMEIML
Escola Municipal Criança Feliz – EMCF
Departamento de Cultura – DCULT
Centro Cultural Espaço Mais
Biblioteca Municipal
§ 5º Secretaria Municipal de Assistência Social:
Gabinete do Secretário – GS
Proteção Social Básica – CRAS
Proteção Social Especial – CREAS
Proteção Social Especial de Alta Complexidade – CASA LAR
Centro de Cidadania e Transformação – CCT
Conselho Tutelar – CT
Departamento de Habitação e Regularização fundiária urbana - DEHARF
§ 6º Secretaria Municipal de Serviços Públicos
Gabinete do Secretário – GS
Departamento de Água e Esgoto - DAE
Departamento de Manutenção Elétrica e Iluminação Pública - DEIL
Departamento de Coleta de Resíduos Sólidos - DECORS
Departamento de Limpeza urbana – DELIMP
Departamento de Trânsito e Mobilidade Urbana – DETMOB
Departamento de Engenharia e Projetos – DEP
Departamento de Fiscalização urbana
Setor de fiscalização de posturas
Setor de fiscalização de obras
§ 7º Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo
Gabinete do Secretário – GS
Departamento de Esportes de Lazer - DEL
Coordenador de espaços desportivos e de lazer
Coordenador de escolinhas e atividades recreativas
Coordenador de programa de esporte de base, de alto rendimento e de competições
Departamento de Turismo - DET
§ 8º Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Meio Ambiente
Gabinete do Secretário – GS
Departamento de Meio Ambiente - DEMA

Ano 14 Nº 3524

Divulgação quarta-feira, 15 de janeiro de 2025

Página 234

Publicação quinta-feira, 16 de janeiro de 2025

Coordenação de licenciamento ambiental
Coordenação de fiscalização e educação ambiental
Coordenação de gestão de resíduos sólidos
Departamento de Agricultura e Pecuária - DEAP
Coordenação de apoio à Agricultura Familiar
Coordenação de setor agropecuário
Departamento de Indústria e Comércio – DEIC
Coordenador de Indústria e comércio
§ 9º Secretaria Municipal de Saúde:
Gabinete do Secretário – GS
Coordenação de Vigilância e compras
Vigilância Epidemiológica
Vigilância Sanitária
Setor de Endemias
Vigilância em saúde do trabalhador
Setor de compras
Coordenação de Média e Alta Complexidade e Frotas
Hospital Municipal de Tapurah
Laboratório Municipal
Centro de Atenção Psicossocial – CAPS
Central de Regulação
Centro de Especialidades Médicas
Centro de Reabilitação
Frotas
Coordenação de Atenção Básica - CAB
Unidade Básica de Saúde 1 – UBS I
Unidade Básica de Saúde 2 – UBS II
Unidade Básica de Saúde 3 – UBS III
Unidade Básica de Saúde 4 – UBS IV
Unidade Básica de Saúde 5 – UBS V
EAP - Ana Terra
EAP - Novo Eldorado
Farmácia Básica
Sala de Vacina
Centro de Assistência Farmacêutica

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

Assessoria de Governo:

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

Instruir pedidos de informação encaminhados aos Secretários Municipais por órgãos de controle externo;

Prestar informações para subsidiar a defesa da Prefeitura em processos que a envolvam;

Assessorar a elaboração de atos normativos e nos processos de licitação e nas contratações, bem como analisar juridicamente minutas de editais, contratos, convênios e parcerias em geral;

Elaborar projetos de leis para os assuntos que lhe sejam cometidos pelo Prefeito Municipal;

Assessorar a elaboração de projetos de leis para os assuntos que lhe sejam cometidos pelas Secretarias municipais;

Receber do Legislativo os autógrafos de leis e encaminhar ao Prefeito para sanção e/ou veto;

Elaborar e cadastrar projetos de captação de recursos por meio da Gestão de Convênios;

Exercer outras atribuições no âmbito de assessoramento ao Prefeito Municipal.

Coordenação dos Conselhos Municipais:

Coordenar as reuniões dos conselhos municipais;

Registrar e publicar as atas de reuniões;

Controlar a validade das portarias de nomeações dos conselheiros;

Controlar a frequência dos conselheiros às reuniões;

Promover a publicidade das reuniões visando a participação popular;

Indicar ao Prefeito e Secretários Municipais a necessidade de substituição de conselheiros não atuantes;

Exercer outras atribuições no âmbito da área de atuação.

Procuradoria Geral do Município:

Auxiliar a Controladoria Geral do Município referente as notificações recebidas pelos órgãos de controle externo;

Prestar serviços de assistência jurídica à municipalidade nos diversos segmentos do direito, consultando, pesquisando, analisando, avaliando e interpretando jurisprudências, atos normativos, leis e outros instrumentos;

Auxiliar os órgãos e departamentos da Prefeitura, provendo-lhes de orientação técnica nos procedimentos, decisões e assuntos que envolvam interpretação jurídica;

Verificar diariamente as intimações publicadas no Diário Oficial, tomando as providências pertinentes observando os prazos estabelecidos;

Emitir parecer sobre editais de processos licitatórios;

Promover e acompanhar as execuções fiscais do Município;

Exercer outras atribuições no âmbito da área de atuação.

Unidade de Coordenação do Controle Interno:

Auditar as contas públicas e indicar as correções quando necessário;

Responder ao Poder Legislativo quanto a fiscalização das ações realizadas pelo Poder Executivo;

Receber e responder pedidos de informações encaminhados por órgãos de controle externo;

Emitir parecer referente as contas de governo;

Emitir parecer referente ao acompanhamento das atividades exercidas pela Administração Municipal;

Verificar diariamente o Protocolo Virtual do Tribunal de Contas do Estado quanto ao recebimento de notificações e pedidos de informações, observando os prazos estabelecidos respostas;

Alertar o Prefeito e Secretários Municipais quanto a possibilidade de não atingimento dos índices constitucionais;

Propor projetos e medidas que visem o aperfeiçoamento das ações de controle da Administração Pública Municipal;

Exercer outras atribuições no âmbito da área de atuação.

Ouvidoria Municipal:

Receber críticas, sugestões, elogios e denúncias e encaminha-las para as respectivas áreas de competência;

Encaminhar as denúncias realizadas pela população aos respectivos departamentos para resposta e/ou solução, atentando sempre ao prazo para resposta;

Receber e responder pedidos de informações encaminhados por órgãos de controle externo;

Exercer outras atribuições no âmbito da área de atuação.

Corregedoria Municipal:

Promover a apuração de responsabilidades dos atos praticados pelos servidores municipais;

Propor projetos e medidas que visem o aperfeiçoamento do regime disciplinar;

Instaurar processos administrativos para aplicação de sanções quando verificado atos ilícitos praticados pelos servidores municipais;

Instaurar processos administrativos para aplicação de sanções a pessoas físicas e jurídicas quando verificado atos ilícitos praticados contra o

patrimônio público, processos licitatórios e contratos celebrados com o município;

Realizar ações de correção ordinárias ou especiais;

Desenvolver atividades para promover a prevenção do patrimônio público;

Exercer outras atribuições no âmbito da área de atuação.

Arquivo Público:

Zelar pela guarda e conservação de documentos públicos;

Manter disponíveis os documentos públicos para consulta pelos departamentos, órgãos de controle externo e a população;

Organizar os documentos públicos conforme o tipo de documento;

Manter registro físico e/ou eletrônico da retirada de documentos, identificando data e responsável pela retirada;

Exercer outras atribuições no âmbito da área de atuação.

Coordenação de Serviços de Identificação:

Realizar o Alistamento Militar;

Emissão de Carteira de Identidade (RG);

Emissão de Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

Emissão de Título de Eleitor;

Emissão de Certidão de Quitação Eleitoral;

Auxiliar a população quanto a correção de dados cadastrais referente aos documentos relacionados nos incisos anteriores;

Exercer outras atribuições no âmbito da área de atuação.

Coordenação Executiva do Procon:

Auxiliar a população quanto a comunicação cliente-empresa, objetivando a solução de problemas referente a aquisição de produtos e ou/serviços;

Promover campanhas de conscientização quanto a assuntos relacionado a defesa do consumidor;

Promover o equilíbrio e harmonia das relações entre consumidores e fornecedores;

Exercer outras atribuições no âmbito da área de atuação.

Departamento de Planejamento Estratégico:

Elaborar projetos de leis referente as peças de planejamento (PPA, LDO e LOA);

Promover audiência pública referente as peças de planejamento;

Registrar e publicar a Ata de Audiência Pública referentes as peças de planejamento;

Estudar, propor e sugerir projetos que visam a redução e/ou otimização do gasto público;

Estudar, propor e sugerir projetos que visam a otimização das funções administrativas;

Elaborar projetos de leis referentes a créditos especiais, quando da inclusão de ações não presentes no orçamento em execução;

Abrir créditos especiais e/ou extraordinários, quando da inclusão de ações não presentes no orçamento em execução;

Publicar Decreto de abertura de Créditos Especiais;

Elaborar projetos de leis para os assuntos que lhe sejam cometidos pelo Prefeito Municipal;

Exercer outras atribuições no âmbito da área de atuação.

Gestão de Pessoas:

Realizar entrevista de admissão de servidores;

Promover o treinamento de novos servidores antes de entrar em atividade no setor de lotação;

Promover cursos de capacitação e atualização dos servidores;

Promover pesquisas de satisfação e clima organizacional junto aos servidores;

Realizar acompanhamento psicológico dos servidores;

Realizar acompanhamento de servidores em afastamento;

Coordenar a Comissão de Avaliação de Desempenho e Estágio Probatório no desempenhar de suas atividades;

Realizar o acompanhamento de servidores com nota inferior a média da Avaliação de Desempenho, com vista a promover a melhora do desempenho funcional;

Estudar e propor projetos para melhora do clima organizacional;

Estudar e propor projetos para melhora do desempenho funcional dos servidores;

Promover a melhora do relacionamento interpessoal dos servidores;

Promover a melhoria do atendimento ao público;

Exercer outras atribuições no âmbito da área de atuação.

Recursos Humanos:

Elaborar a folha de pagamento da prefeitura municipal;

Emitir carta margem para a concessão de empréstimo consignado;

Controlar a escala de férias dos servidores públicos;

Notificar os chefes imediatos quando verificado o não cumprimento das jornadas, sejam por atrasos ou faltas injustificadas;

Controlar a escala de perícias médicas dos servidores públicos municipais;

Verificar a veracidade dos documentos apresentados pelos servidores no ato da admissão;

Realizar a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF);

Realizar o envio de informações junto ao Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (SEFIP);

Realizar a parametrização do sistema de recursos humanos para a importação da folha de pagamento junto ao sistema de contabilidade;

Elaborar e publicar portarias e decretos referente a atos de pessoal;

Elaborar e publicar contratos de contratação temporária;

Encaminhar a Corregedoria Municipal a relação de servidores quando constatada fraude na documentação apresentada ao departamento;

Realizar a prestação de contas referente a atos de pessoal (concurso público e processo seletivo) junto ao Tribunal de Contas por meio da Auditoria Pública Informatizada de Contas (APLIC);

Exercer outras atribuições no âmbito da área de atuação.

Departamento de Fiscalização Tributária

Realizar a fiscalização das empresas estabelecidas no município;

Prestar informações aos contribuintes referentes a tributos e emissões de notas fiscais;

Lançar e emitir guias de recolhimento de toda e qualquer espécie de tributos municipais;

Calcular e emitir guias de retenção de toda e qualquer espécie de tributos quando o município for o tomador do serviço e não for de competência de outro órgão da administração direta ou indireta da administração pública municipal, Estadual ou Federal pela emissão e retenção dos tributos;

Notificar o Secretário Municipal de Administração, Finanças e Planejamento quando da emissão de notas fiscais por fornecedores com débitos perante a fazenda pública quando o tomador de serviços for o município;

Realizar a inscrição em Dívida Ativa dos tributos não pagos até o encerramento do exercício de vencimento do débito;

Lançar Tributos Municipais e de competência do Município;

Exercer outras atribuições no âmbito da área de atuação.

Contabilidade:

Realizar a escrituração contábil de todas as etapas da despesa;

Emitir nota de empenho e comunicar sua emissão ao Departamento de Compras Governamentais para o envio da nota de autorização de despesa (NAD) ao fornecedor;

Abrir créditos suplementares quando identificada insuficiência de saldo de dotação durante a execução orçamentária;

Publicar decretos de abertura de créditos suplementares;

Emitir nota de liquidação e encaminhar processo a Tesouraria Municipal para pagamento da despesa;

Auxiliar o Recursos Humanos quanto a parametrização para importação da folha de pagamento;

Solicitar ao Departamento de Compras Governamentais a relação de processos de empenhos a serem anulados e inscritos em Restos a Pagar ao final do exercício;

Elaborar e publicar os balancetes mensais;

Elaborar e publicar o balanço anual;

Publicar o relatório resumido de execução orçamentária (RREO) devidamente assinados pelo titular da Contabilidade e pelo Prefeito Municipal;

Publicar o relatório resumido de gestão fiscal (RGF) devidamente assinado conforme disposto no art. 54, I e parágrafo único da Lei Complementar 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;

Promover quadrimestralmente audiência pública decorrente da execução orçamentária (RGF);

Conferir a prestação de contas de Diárias, Adiantamentos e Suprimento de Fundos;

Elaborar estudos de impacto financeiro e orçamentário para composição de projetos de leis;

Realizar a prestação de contas da contabilidade pública junto ao Tribunal de Contas por meio da Auditoria Pública Informatizada de Contas (APLIC);

Realizar a prestação de contas dos demais demonstrativos contábeis conforme exigência legal;

Exercer outras atribuições no âmbito da área de atuação.

Tesouraria:

Solicitar abertura e encerramento de conta junto as instituições bancárias;

Registrar via sistema o recebimento de receitas de transferências correntes;

Conferir os valores registrados das receitas tributárias municipais com os saldos creditados nas contas de arrecadação municipal;

Realizar conciliações bancárias em duas vias, mantendo uma via arquivada em registro próprio e encaminhando a outra para a Contabilidade, para compor o balancete mensal;

Realizar a conferência do movimento extraorçamentário, mantendo registro separado por mês e tipo de conta extra orçamentária;

Realizar o pagamento das despesas encaminhadas pela Contabilidade, obedecendo a ordem cronológica de exigibilidade, conforme disposto no artigo 5º, caput, da lei federal 8.666/93;

Realizar o pagamento de despesas extra orçamentária e interferências financeiras, obedecendo a estrita ordem cronológica das datas de suas exigibilidades;

Conferir o extrato das contas bancárias, mantendo atualizado no sistema contábil, no mínimo semanalmente, o saldo as contas de maior movimentação;

Exercer outras atribuições no âmbito da área de atuação.

Patrimônio e Almoxarifado:

Receber e cadastrar os bens móveis adquiridos pela Prefeitura;

Identificar tempestivamente em registro eletrônico o tipo de aquisição (compra, doação, incorporação, construção, permuta, dação em pagamento) dos bens móveis e imóveis adquiridos;

Manter atualizado o cadastro do patrimônio público;

Manter arquivado em registro próprio o termo de responsabilidade dos patrimônios existente nos departamentos da Prefeitura;

Realizar a reavaliação e depreciação do patrimônio público de acordo com o disposto na legislação vigente;

Auxiliar a Comissão de Avaliação Patrimonial na elaboração do inventário;

Receber, conferir e armazenar os produtos adquiridos pela Prefeitura, separando-os entre os estoques conforme as secretarias solicitantes;

Controlar prazo de validade dos produtos estocados, priorizando a saída de produtos próximos a validade, evitando a perda de produtos em estoque;

Realizar a entrega dos produtos em estoque quando requisitados pelas Secretarias;

Notificar o Departamento de Compras Governamentais quando determinado item atingir o estoque mínimo;

Exercer outras atribuições no âmbito da área de atuação.

Departamento de Compras Governamentais:

Elaborar termo de Referência;

Realizar a cotação de preços para compras diretas e processos licitatórios;

Obedecer aos princípios estabelecidos nas Leis Federais Nº 8.666/93, 10.520/02 e 14.133/21 e respectivas alterações;

Realizar preferencialmente a aquisição de bens, produtos e serviços por meio de processo licitatório;

Realizar a publicação de todas as fases dos processos licitatórios;

Elaborar e publicar os contratos e atas de registro de preços para a aquisição de bens, produtos e serviços;

Manter atualizado o cadastro de fornecedores com os quais o Poder Executivo mantém contrato celebrado;

Emitir e encaminhar a Nota de Autorização de Despesa (NAD) aos fornecedores;

Realizar a gestão dos contratos de aquisições celebrados pelo Poder Executivo;

Acompanhar o prazo de entrega dos processos de compras junto aos fornecedores até o momento de sua entrega na Patrimônio e Almoxarifado e demais lugares de entrega a serem especificados na NAD.

Verificar junto aos fornecedores a entrega de bens, produtos e serviços e encaminhar à Contabilidade a relação de empenhos a serem anulados quando sinalizado que o fornecedor não realizará a entrega do item empenhado;

Encaminhar à Contabilidade a relação de empenhos a serem inscritos em Restos a Pagar quando verificado que os fornecedores não entregarão os bens, produtos e serviços dentro do exercício corrente;

Realizar a prestação de contas dos processos licitatórios e contratos de aquisição junto ao Tribunal de Contas por meio da Auditoria Pública Informatizada de Contas (APLIC);

Exercer outras atribuições no âmbito da área de atuação.

Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação:

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

CAPÍTULO IV

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

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

O titular da Câmara Municipal é o Presidente da Câmara Municipal.

O titular da Prefeitura Municipal é o Prefeito Municipal.

O titular do Gabinete do Prefeito(a) é o Chefe de Gabinete.

O titular das Secretarias Municipais é o Secretário(a) Municipal.

O titular do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Tapurah é o Diretor(a) Executivo(a).

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

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

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

O titular da Procuradoria Geral do Município é o Procurador Geral do Município, na falta deste, será o Procurador Jurídico.

O titular da Controladoria Geral do Município será estabelecido em lei específica que regulamenta o Sistema de Controle Interno.

O titular da Contabilidade é o Contador(a).

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

TÍTULO II

DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO I

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

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

01 - Câmara Municipal de Vereadores

001 - Câmara Municipal de Vereadores

02 - Gabinete do Prefeito

02.001 - Gabinete do Prefeito

02.002 - Assessoria de Governo

02.003 – Procuradoria Geral do Município

02.004 - Controladoria Geral do Município

02.005 – Unidade de Serviços de Identificação

03 -Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento

03.001 –Gabinete do Secretario

03.002 - Gestão Administrativa

03.003 - Unidade Municipal do Procon

04 - Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras

04.001 - Gabinete do Secretário

04.002 - Departamento de Infraestrutura, Engenharia e Projetos

05 -Secretaria de Educação e Cultura

05.001 - Fundo Municipal de Educação
05.002 - Departamento de Cultura
06 - Secretaria Municipal de Assistência Social
06.001 - Fundo Municipal de Assistência Social
06.002 – Conselho Tutelar
06.003 – Fundo Municipal da Criança e do Adolescente
06.004 – Fundo Municipal do Idoso
06.005 - Habitação e Regularização Fundiária urbana
07 – Secretaria Municipal de Serviços Públicos
07.001 - Gabinete do Secretário
07.002 – Departamento de Serviços Públicos
07.003 – Departamento de Trânsito e Transportes Rodoviários
07.004 – Departamento de Engenharia e Projetos
08 - Secretaria Municipal de Saúde
08.001 - Fundo Municipal de Saúde
09 - Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Tapurah
09.001 - Tapurah-Previ
10 – Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo
10.001 – Gabinete do Secretário
10.002 – Departamento de Esportes
11 – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Meio Ambiente
11.001 – Gabinete do secretário
11.002 – Departamento de Meio Ambiente e Desenvolvimento

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

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

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

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

CAPÍTULO II

DA EXECUÇÃO E CONTROLE DO ORÇAMENTO E TOMADA DE CONTAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 20. Quando se verificar que determinada conta não foi prestada, ou que ocorreu desfalque, desvio de bens ou outra irregularidade de que

resulte prejuízo para a Fazenda Pública, as autoridades administrativas, sob pena de corresponsabilidade e sem embargo dos procedimentos disciplinares, deverão tomar imediatas providências para assegurar o respectivo ressarcimento e instaurar a tomada de contas, fazendo-se as comunicações a respeito ao Tribunal de Contas.

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

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

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

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

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

CAPÍTULO III

DOS AGENTES POLÍTICOS E DEMAIS SERVIDORES PÚBLICOS

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

Secretário(a) Municipal de Administração Finanças e Planejamento;

Secretário(a) Municipal de Infraestrutura e Obras;

Secretário(a) Municipal de Educação e Cultura;

Secretário(a) Municipal de Assistência Social;

Secretário(a) Municipal de Serviços Públicos;

Secretário(a) Municipal de Esporte, Lazer e Turismo

Secretário(a) Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Meio Ambiente;

Secretário(a) Municipal de Saúde;

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

§ 2º São considerados agentes políticos:

Prefeito Municipal;

Vice-Prefeito;

Secretários Municipais, e;

Vereadores.

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

Efetivo;

Comissionado;

Eletivo;

Contratado, e;

Estagiário.

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

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

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

§ 2º Nos casos em que o servidor efetivo sofrer de afastamento superior a trinta dias, como licença maternidade, licença interesse, ou licença saúde, havendo a necessidade de reposição de servidor, e não sendo possível a sua substituição por meio de remanejamento de servidor de outro setor, a substituição deverá ocorrer por processo seletivo, onde o prazo de vigência do contrato temporário deverá ser equivalente ao período de afastamento do servidor a ser substituído.

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

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

Art. 29. Fica vedada a concessão de função gratificada a servidores ocupantes de cargo em comissão.

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

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

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30. Os ajustamentos no orçamento da Prefeitura serão realizados por lei específica.

Art. 31. A estrutura administrativa prevista na presente Lei entrará de imediato em funcionamento.

Parágrafo único. Poderá o Poder Executivo Municipal por meio de Decreto instituir um Núcleo Integrado de Fiscalização com a finalidade de implementar políticas de fiscalização urbana municipal, em consonância com a política governamental e em estrita obediência à legislação aplicável.

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

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

Art. 32. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando na íntegra a Lei Complementar nº 153, de 03 de junho de 2020 e suas alterações.

Gabinete do Prefeito Municipal de Tapurah, Estado de Mato Grosso, aos catorze dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e cinco.

ÁLVARO GALVAN

Prefeito Municipal

LEI COMPLEMENTAR Nº 239/2025

SÚMULA: ALTERAM AS LEIS COMPLEMENTARES Nº 033/2012 E 193/2022 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Senhor ÁLVARO GALVAN, Prefeito Municipal de Tapurah, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faz saber que o plenário da Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona, a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica alterado o Anexo I – Quadro de Pessoal – Cargos de Provimento Efetivo da Lei Complementar nº 033/2012:

§ 1º. Alteram as atribuições do cargo de Fiscal de Tributos, conforme descrito no Anexo I da presente lei complementar.

§ 2º. Altera o vencimento dos cargos de Padeiro e de Procurador Jurídico, conforme descrito no Anexo I da presente lei complementar.

§ 3º. Altera a quantidade de vagas dos cargos de Técnico de Enfermagem e de Operador de Máquinas III, passando a vigorar conforme Anexo I desta lei.

§ 4º. Fica extinto o cargo de Auxiliar de Enfermagem.

Art. 2º. Fica alterado o Anexo II – Quadro de Pessoal – Cargos de Provimento em Comissão da Lei Complementar nº 033/2012:

§ 1º. Cria os cargos em comissão de Diretor de Habitação e Regularização Fundiária, Diretor de Compras, Diretor de Comunicação, Diretor de Esporte e Lazer, Diretor de Turismo, Diretor de Meio Ambiente, Diretor de Agricultura e Pecuária, Diretor de Indústria e Comércio, Coordenador de licenciamento ambiental, Coordenador de fiscalização e educação ambiental, Coordenador de gestão de resíduos sólidos, Coordenador de Apoio à agricultura familiar, Coordenador do Setor agropecuário, Coordenador de Indústria e Comércio, Coordenador de Gestão de Pessoas, Diretor de Média e Alta Complexidade, Diretor de Vigilância e Compras, Assessor de Tesouraria, Assistente Jurídico, Chefe de jardinagem, Chefe de limpeza Urbana, Chefe de sinalização urbana, Chefe de trânsito e mobilidade urbana, Diretor de Infraestrutura e Pátio, Subsecretário Infraestrutura, Supervisor Administrativo e Monitor de praças públicas com suas respectivas vagas, atribuições, vencimentos e requisitos para investidura, conforme descrito no Anexo II da presente lei complementar.

§2º. Fica alterado a nomenclatura e requisito de escolaridade do cargo de Diretor de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas para Diretor de Departamento Pessoal; e Chefe de Esporte para Diretor de Esporte e Lazer.

§ 3º. Fica alterado os requisitos de escolaridade aos cargos comissionados de Diretor de Licitação e de Tesoureiro, passando a vigorar o disposto no Anexo II desta presente lei complementar.

§ 4º. Ficam alteradas as remunerações dos cargos comissionados Agente de Contratação, Assessor de Gabinete, Diretor Administrativo do Hospital, Coordenador do CREAS e Coordenador do CRAS, estando conforme Anexo II desta lei.

§ 5º. Ficam alteradas a remuneração e a quantidade de vagas no lotacionograma do cargo de Chefe de Engenharia e Obras, passando a vigorar o disposto no Anexo II desta lei.

§ 6º. Fica alterado o número de vagas nos cargos de provimento em comissão de Chefe de setor e Chefe de departamento, passando a vigorar o disposto no Anexo II desta lei complementar.

§ 7º. Fica extinto o cargo em provimento comissionado de Secretário Municipal Adjunto.

Art. 3º. Fica alterado o Anexo III – Quadro de Funções Gratificadas da Lei Complementar nº 033/2012, criando novas funções gratificadas com sua respectiva quantidade, atividades, requisitos para o exercício da função, passando a vigorar o Anexo III da presente lei complementar.

Art. 4º. Fica alterado o anexo IX – Planilha de Variação de Vencimento para Progressão Vertical e Horizontal da Lei Complementar nº 033/2012:

§ 1º. O cargo de Padeiro será enquadrado no Quadro XXIX da Planilha de Variação de Vencimentos, conforme descrito no Anexo IV da presente lei complementar.

§ 2º. O cargo de Procurador Jurídico será enquadrado no Quadro XXX da Planilha de Variação de Vencimentos, conforme descrito no Anexo IV