



LEI COMPLEMENTAR Nº 260/2025

De 16 de Julho de 2025.

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

O Senhor **ALVARO 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:

- I. Câmara Municipal de Vereadores - CMV
- II. Gabinete do Prefeito – GP;
- III. Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento – SAFPLAN;
- IV. Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras - SEINOB;
- V. Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SEC;
- VI. Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS;



TAPURAH

PREFEITURA

- VII. Secretaria Municipal de Serviços Públicos – SEMUSP
- VIII. Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo– SELT
- IX. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Meio Ambiente - SEDAMA
- X. Secretaria Municipal de Saúde - SMS
- XI. Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Tapurah – TAPURAHPREVI

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

§ 1º Gabinete do Prefeito:

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



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

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



XVII. Fiscalizar o cumprimento das normas referentes a posturas municipais.

§ 3º Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras:

- I. Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais;
- II. Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
- III. Requisitar à Secretaria competente a compra de bens e materiais, necessários a realização dos trabalhos desta Secretaria;
- IV. Coordenar e gerenciar os servidores lotados na Secretaria;
- V. Desenvolver orçamentos de obras públicas;
- VI. Executar obras públicas no Município, por administração direta ou indireta, abrangendo a construção civil e obras de artes especiais;
- VII. Formular projetos para captar recursos financeiros do Estado, bem como de organizações nacionais;
- VIII. Promover constantemente a modernização técnica através de estudos para a melhoria dos serviços oferecidos pela Secretaria;
- IX. Planejar, executar, direta ou indiretamente, e conservar as obras de infraestrutura rural;
- X. Realizar a manutenção de vias não pavimentadas na zona rural;
- XI. Construir e manter as pontes na zona rural;
- XII. Promover em conjunto com órgãos Federais e Estaduais, programas de desenvolvimento sustentáveis;
- XIII. Organizar e desenvolver a Política Urbana do Município com o objetivo do pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade urbana;
- XIV. Desenvolver políticas municipais de abastecimento, visando o adequado funcionamento do sistema de distribuição e comercialização de alimentos;
- XV. Gerenciar e fiscalizar os recursos públicos oriundos de repasses de verbas públicas, elaborando as respectivas prestações de contas;
- XVI. Executar todas as atividades voltadas para o controle da frota municipal;



- XVII. Elaborar cronograma de manutenção preventiva dos veículos e maquinários da frota municipal;
- XVIII. Requisitar as peças e materiais de reposição para os veículos e maquinários, especificando a quantidade e as características técnicas;
- XIX. Receber, armazenar e controlar o estoque de peças de reposição;
- XX. 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;
- XXI. Elaborar plano de manutenção da frota da Prefeitura Municipal de Tapurah.

§ 4º Secretaria Municipal de Educação e Cultura:

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



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

§ 5º Secretaria Municipal de Assistência Social:

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



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

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

§ 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;



TAPURAH

PREFEITURA

- 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.
- XV. Executar e fiscalizar os serviços de coleta do lixo doméstico e do lixo originário da varrição e limpeza de logradouros e vias públicas.
- XVI. Executar e fiscalizar os serviços relacionados ao departamento de trânsito;
- XVII. 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;
- XVIII. 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

- I. 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;



- II. desenvolver ações de inclusão social por meio do esporte, garantindo à população o acesso gratuito à prática esportiva, qualidade de vida e desenvolvimento humano;
- III. 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;
- IV. organizar, gerenciar e participar de todos os programas e projetos municipais de iniciativa da Administração para o incentivo a prática esportiva;
- V. exercer quaisquer outras atividades relacionadas com o desporto e a Educação Física;
- VI. coordenar o uso e propor os serviços de manutenção nas praças e locais de prática esportiva;
- VII. dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades específicas e genéricas das unidades esportivas e sua manutenção;
- VIII. planejar, promover e coordenar a prática de esportes, visando as sua difusão e aperfeiçoamento;
- IX. efetuar pesquisas e métodos experimentais a fim de assegurar a eficiência e o aperfeiçoamento das práticas esportivas;
- X. administrar as unidades desportivas do Município;
- XI. elaborar programas de desenvolvimento esportivo;
- XII. promover, controlar e avaliar as práticas esportivas desenvolvidas no município;
- XIII. difundir técnicas esportivas;
- XIV. promover o aperfeiçoamento técnico-esportivo em escolas e comunidade;
- XV. organizar corpo de juízes e árbitros de competição;
- XVI. preparar e vistoriar locais de competição;
- XVII. dar assistência técnica a atletas;
- XVIII. preparar material para competições;
- XIX. fiscalizar a correta utilização das unidades esportivas;
- XX. executar outras atividades afins.



- XXI. executar os serviços de manutenção das instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias das unidades esportivas;
- XXII. zelar pela manutenção e segurança das instalações;
- XXIII. 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;
- XXIV. definir a política de desenvolvimento do turismo;
- XXV. desempenhar outras competências afins.

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

- I. coordenar, fomentar e articular programas de desenvolvimento rural alternativos para pequenos agricultores;
- II. promover e coordenar a política de assistência técnica ao pequeno produtor;
- III. promover o associativismo rural, bem como assistir às cooperativas e outras associações de classe de produtores e de trabalhadores;
- IV. promover a fiscalização quanto ao cumprimento de normas e posturas relacionadas com o sistema de abastecimento;
- V. administrar as feiras, mercados, matadouros e centros comerciais sob o domínio do Poder Público Municipal;
- VI. planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a elaboração de planos, programas, pesquisas, projetos e atividades para implementação da política ambiental;
- VII. 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;
- VIII. promover à fiscalização das reservas naturais;
- IX. Proceder estudos sobre questões que interessem ao desenvolvimento da indústria comércio e serviços;
- X. opinar sobre matérias de interesse industrial, comercial e de serviços;
- XI. 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;

XII. exercer outras atividades correlatas.

§ 6º Secretaria Municipal de Saúde:

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



- XIII. Apoiar os trabalhos do Conselho Municipal de Saúde;
- XIV. Acompanhar, controlar e avaliar o SUS no Município;
- XV. Elaborar as diretrizes e normas para ações de saúde;
- XVI. Garantir distribuição de medicamentos da Farmácia Básica para a população;
- XVII. Coordenar as atividades de fiscalização e inspeção Sanitária, Ambiental e Epidemiológica do Município;
- XVIII. Aplicar recursos públicos nas ações e serviços públicos de saúde em consonância com o disposto na Constituição Federal, observado o limite mínimo nela disposto.

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

Parágrafo único. O Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Tapurah é o serviço autônomo, reestruturado pela Lei Complementar nº 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:

- I. Gabinete do Prefeito – GP
- II. Assessoria de Governo – AGOV
 - a) Departamento de Comunicação - DECOM



III. Coordenação dos Conselhos Municipais – CCM

IV. Procuradoria Geral do Município – PGM

V. Controladoria Geral do Município - CGM

a) Unidade de Coordenação do Controle Interno – UCCI

b) Ouvidoria Municipal – OM

c) Arquivo Público – ARQP

VI. Corregedoria Geral do Município - CGM

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

I. Gabinete do Secretário – GS

II. Departamento de Planejamento Estratégico – DPLAN

III. Departamento de Fiscalização Tributária - DEFIT

IV. Departamento Administrativo e Financeiro - DAF

a) Contabilidade – CON

b) Tesouraria – TE

c) Patrimônio e Almoxarifado – PA

V. Departamento de Compras Governamentais – DCG

a) Compras – COM

b) Licitação e Contratos - LC

VI. Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação – DTIC

VII. Coordenação Executiva do Procon – CEP

VIII. Departamento Pessoal – DP

a) Gestão de Pessoas - GEPES

b) Gestão de Recursos Humanos – GERH

IX. Departamento de Convênio – DECONV

X. Coordenação de Serviços de Identificação – CSI

XI. Departamento de Frotas – DEF



XII. Departamento de Dívida Ativa - DDA

§ 3º Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras:

- I. Gabinete do Secretário - GS
- II. Coordenação de Infraestruturas e Obras - CIOB
- III. Departamento Administrativo - DEAD
- IV. Departamento Geral do Pátio de Obras - DEPAT
 - a) Setor de Controle de Materiais
 - b) Setor de Oficina e Mecânica
 - c) Setor de Controle de Abastecimento
- V. Departamento de Frotas - DEF
- VI. Departamento de Pavimentação, Estradas Vicinais e Serviços Rurais – DPEVIS
 - a) Setor de Manutenção
 - b) Setor de Terraplanagem

§ 4º Secretaria Municipal de Educação e Cultura:

- I. Gabinete do Secretário – GS
- II. Departamento de Transporte Escolar e Frotas– DETEF
- III. Departamento de Alimentação Escolar – DEAE
- IV. Departamento Pedagógico Municipal – DPM
 - a) Escola Municipal Vinicius de Moraes – EMVM
 - b) Escola Municipal Renascer – EMR
 - c) Escola Municipal Dom Aquino – EMDA
 - d) Centro Municipal de Alfabetização Cecília Meireles – CMACM
 - e) Centro Municipal de Educação Infantil Monteiro Lobato – CMEIML
 - f) Escola Municipal Criança Feliz – EMCF
- V. Departamento de Cultura – DCULT



a) Centro Cultural Espaço Mais

b) Biblioteca Municipal

§ 5º Secretaria Municipal de Assistência Social:

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

§ 6º Secretaria Municipal de Serviços Públicos

- I. Gabinete do Secretário – GS
- II. Departamento de Água e Esgoto - DAE
- III. Departamento de Manutenção Elétrica e Iluminação Pública - DEIL
- IV. Departamento de Coleta de Resíduos Sólidos - DECORS
- V. Departamento de Limpeza urbana – DELIMP
- VI. Departamento de Trânsito e Mobilidade Urbana – DETMOB
- VII. Departamento de Engenharia e Projetos – DEP
- VIII. Departamento de Fiscalização urbana
 - a) Setor de fiscalização de posturas
 - b) Setor de fiscalização de obras

§ 7º Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo

- I. Gabinete do Secretário – GS
- II. Departamento de Esportes de Lazer - DEL
 - a) Coordenador de espaços desportivos e de lazer
 - b) Coordenador de escolinhas e atividades recreativas
 - c) Coordenador de programa de esporte de base, de alto rendimento e de competições
- III. Departamento de Turismo - DET

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



Ambiente

- I. Gabinete do Secretário – GS
- II. Departamento de Meio Ambiente - DEMA
 - a) Coordenação de licenciamento ambiental
 - b) Coordenação de fiscalização e educação ambiental
 - c) Coordenação de gestão de resíduos sólidos
- III. Departamento de Agricultura e Pecuária - DEAP
 - a) Coordenação de apoio à Agricultura Familiar
 - b) Coordenação de setor agropecuário
- IV. Departamento de Indústria e Comércio – DEIC
 - a) Coordenador de Indústria e comércio

§ 9º Secretaria Municipal de Saúde:

- I. Gabinete do Secretário – GS
 - a) Setor de compras
 - b) Setor de Frotas
- II. Coordenação de Vigilância
 - a) Vigilância Epidemiológica
 - b) Vigilância Sanitária
 - c) Setor de Endemias
 - d) Vigilância em saúde do trabalhador
- III. Coordenação de Média e Alta Complexidade
 - a) Hospital Municipal de Tapurah
 - b) Laboratório Municipal
 - c) Centro de Atenção Psicossocial – CAPS
 - d) Central de Regulação
 - e) Centro de Especialidades Médicas
 - f) Centro de Reabilitação
- IV. Coordenação de Atenção Básica - CAB
 - a) Unidade Básica de Saúde 1 – UBS I



b) Unidade Básica de Saúde 2 – UBS II

c) Unidade Básica de Saúde 3 – UBS III

d) Unidade Básica de Saúde 4 – UBS IV

e) Unidade Básica de Saúde 5 – UBS V

f) EAP - Ana Terra

g) EAP - Novo Eldorado

h) Farmácia Básica

i) Sala de Vacina

j) 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:

I. Assessoria de Governo:

a) Controlar a agenda do Prefeito Municipal;

b) Assessorar o Prefeito em reuniões políticas e administrativas;

c) Promover a publicidade de ações realizadas pela Prefeitura;

d) Realizar a publicação dos atos emitidos pelo Prefeito Municipal;

e) Realizar a publicação de leis, portarias, decretos e demais atos da Prefeitura;

f) Realizar atividades de consultoria e assessoramento jurídico interno;

g) Emitir pareceres em processos e documentos enviados pelas unidades das Secretarias Municipais;

h) Analisar e propor soluções, de caráter jurídico, para os assuntos que lhe sejam cometidos pelo Prefeito Municipal;



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

II. Coordenação dos Conselhos Municipais:

- a) Coordenar as reuniões dos conselhos municipais;
- b) Registrar e publicar as atas de reuniões;
- c) Controlar a validade das portarias de nomeações dos conselheiros;
- d) Controlar a frequência dos conselheiros às reuniões;
- e) Promover a publicidade das reuniões visando a participação popular;
- f) Indicar ao Prefeito e Secretários Municipais a necessidade de substituição de conselheiros não atuantes;



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

III. Procuradoria Geral do Município:

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

IV. Unidade de Coordenação do Controle Interno:

- a) Auditar as contas públicas e indicar as correções quando necessário;
- b) Responder ao Poder Legislativo quanto a fiscalização das ações realizadas pelo Poder Executivo;
- c) Receber e responder pedidos de informações encaminhados por órgãos de controle externo;
- d) Emitir parecer referente as contas de governo;
- e) Emitir parecer referente ao acompanhamento das atividades exercidas pela Administração Municipal;



- f) Verificar diariamente o Protocolo Virtual do Tribunal de Contas do Estado quanto ao recebimento de notificações e pedidos de informações, observando os prazos estabelecidos respostas;
- g) Alertar o Prefeito e Secretários Municipais quanto a possibilidade de não atingimento dos índices constitucionais;
- h) Propor projetos e medidas que visem o aperfeiçoamento das ações de controle da Administração Pública Municipal;
- i) Exercer outras atribuições no âmbito da área de atuação.

V. Ouvidoria Municipal:

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

VI. Corregedoria Municipal:

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



- f) Desenvolver atividades para promover a prevenção do patrimônio público;
- g) Exercer outras atribuições no âmbito da área de atuação.

VII. Arquivo Público:

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

VIII. Coordenação de Serviços de Identificação:

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

IX. Coordenação Executiva do Procon:

- a) Auxiliar a população quanto a comunicação cliente-empresa, objetivando a solução de problemas referente a aquisição de produtos e ou/serviços;
- b) Promover campanhas de conscientização quanto a assuntos relacionado a defesa do consumidor;
- c) Promover o equilíbrio e harmonia das relações entre consumidores e fornecedores;
- d) Exercer outras atribuições no âmbito da área de atuação.

X. Departamento de Planejamento Estratégico:



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

XI. Gestão de Pessoas:

- a) Realizar entrevista de admissão de servidores;
- b) Promover o treinamento de novos servidores antes de entrar em atividade no setor de lotação;
- c) Promover cursos de capacitação e atualização dos servidores;
- d) Promover pesquisas de satisfação e clima organizacional junto aos servidores;
- e) Realizar acompanhamento psicológico dos servidores;
- f) Realizar acompanhamento de servidores em afastamento;
- g) Coordenar a Comissão de Avaliação de Desempenho e Estágio Probatório no desempenhar de suas atividades;



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

XII. Recursos Humanos:

- a) Elaborar a folha de pagamento da prefeitura municipal;
- b) Emitir carta margem para a concessão de empréstimo consignado;
- c) Controlar a escala de férias dos servidores públicos;
- d) Notificar os chefes imediatos quando verificado o não cumprimento das jornadas, sejam por atrasos ou faltas injustificadas;
- e) Controlar a escala de perícias médicas dos servidores públicos municipais;
- f) Verificar a veracidade dos documentos apresentados pelos servidores no ato da admissão;
- g) Realizar a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF);
- h) Realizar o envio de informações junto ao Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (SEFIP);
- i) Realizar a parametrização do sistema de recursos humanos para a importação da folha de pagamento junto ao sistema de contabilidade;



- j) Elaborar e publicar portarias e decretos referente a atos de pessoal;
- k) Elaborar e publicar contratos de contratação temporária;
- l) Encaminhar a Corregedoria Municipal a relação de servidores quando constatada fraude na documentação apresentada ao departamento;
- m) Realizar a prestação de contas referente a atos de pessoal (concurso público e processo seletivo) junto ao Tribunal de Contas por meio da Auditoria Publica Informatizada de Contas (APLIC);
- n) Exercer outras atribuições no âmbito da área de atuação.

XIII. Departamento de Fiscalização Tributária

- a) Realizar a fiscalização das empresas estabelecidas no município;
- b) Prestar informações aos contribuintes referentes a tributos e emissões de notas fiscais;
- c) Lançar e emitir guias de recolhimento de toda e qualquer espécie de tributos municipais;
- d) Calcular e emitir guias de retenção de toda e qualquer espécie de tributos quando o município for o tomador do serviço e não for de competência de outro órgão da administração direta ou indireta da administração pública municipal, Estadual ou Federal pela emissão e retenção dos tributos;
- e) Notificar o Secretário Municipal de Administração, Finanças e Planejamento quando da emissão de notas fiscais por fornecedores com débitos perante a fazenda pública quando o tomador de serviços for o município;
- f) Realizar a inscrição em Dívida Ativa dos tributos não pagos até o encerramento do exercício de vencimento do débito;
- g) Lançar Tributos Municipais e de competência do Município;
- h) Exercer outras atribuições no âmbito da área de atuação.



XIV. Contabilidade:

- a) Realizar a escrituração contábil de todas as etapas da despesa;
- b) Emitir nota de empenho e comunicar sua emissão ao Departamento de Compras Governamentais para o envio da nota de autorização de despesa (NAD) ao fornecedor;
- c) Abrir créditos suplementares quando identificada insuficiência de saldo de dotação durante a execução orçamentária;
- d) Publicar decretos de abertura de créditos suplementares;
- e) Emitir nota de liquidação e encaminhar processo a Tesouraria Municipal para pagamento da despesa;
- f) Auxiliar o Recursos Humanos quanto a parametrização para importação da folha de pagamento;
- g) Solicitar ao Departamento de Compras Governamentais a relação de processos de empenhos a serem anulados e inscritos em Restos a Pagar ao final do exercício;
- h) Elaborar e publicar os balancetes mensais;
- i) Elaborar e publicar o balanço anual;
- j) Publicar o relatório resumido de execução orçamentária (RREO) devidamente assinados pelo titular da Contabilidade e pelo Prefeito Municipal;
- k) Publicar o relatório resumido de gestão fiscal (RGF) devidamente assinado conforme disposto no art. 54, I e parágrafo único da Lei Complementar 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;
- l) Promover quadrimestralmente audiência pública decorrente da execução orçamentária (RGF);
- m) Conferir a prestação de contas de Diárias, Adiantamentos e Suprimento de Fundos;
- n) Elaborar estudos de impacto financeiro e orçamentário para composição de projetos de leis;



- o) Realizar a prestação de contas da contabilidade pública junto ao Tribunal de Contas por meio da Auditoria Publica Informatizada de Contas (APLIC);
- p) Realizar a prestação de contas dos demais demonstrativos contábeis conforme exigência legal;
- q) Exercer outras atribuições no âmbito da área de atuação.

XV. Tesouraria:

- a) Solicitar abertura e encerramento de conta junto as instituições bancárias;
- b) Registrar via sistema o recebimento de receitas de transferências correntes;
- c) Conferir os valores registrados das receitas tributarias municipais com os saldos creditados nas contas de arrecadação municipal;
- d) Realizar conciliações bancárias em duas vias, mantendo uma via arquivada em registro próprio e encaminhando a outra para a Contabilidade, para compor o balancete mensal;
- e) Realizar a conferencia do movimento extra orçamentário, mantendo registro separado por mês e tipo de conta extra orçamentária;
- f) Realizar o pagamento das despesas encaminhadas pela Contabilidade, obedecendo a ordem cronológica de exigibilidade, conforme disposto no artigo 5º, caput, da lei federal 8.666/93;
- g) Realizar o pagamento de despesas extra orçamentária e interferências financeiras, obedecendo a estrita ordem cronológica das datas de suas exigibilidades;
- h) Conferir o extrato das contas bancárias, mantendo atualizado no sistema contábil, no mínimo semanalmente, o saldo as contas de maior movimentação;
- i) Exercer outras atribuições no âmbito da área de atuação.

XVI. Patrimônio e Almoxarifado:



- a) Receber e cadastrar os bens móveis adquiridos pela Prefeitura;
- b) Identificar tempestivamente em registro eletrônico o tipo de aquisição (compra, doação, incorporação, construção, permuta, dação em pagamento) dos bens móveis e imóveis adquiridos;
- c) Manter atualizado o cadastro do patrimônio público;
- d) Manter arquivado em registro próprio o termo de responsabilidade dos patrimônios existente nos departamentos da Prefeitura;
- e) Realizar a reavaliação e depreciação do patrimônio público de acordo com o disposto na legislação vigente;
- f) Auxiliar a Comissão de Avaliação Patrimonial na elaboração do inventário;
- g) Receber, conferir e armazenar os produtos adquiridos pela Prefeitura, separando-os entre os estoques conforme as secretarias solicitantes;
- h) Controlar prazo de validade dos produtos estocados, priorizando a saída de produtos próximos a validade, evitando a perda de produtos em estoque;
- i) Realizar a entrega dos produtos em estoque quando requisitados pelas Secretarias;
- j) Notificar o Departamento de Compras Governamentais quando determinado item atingir o estoque mínimo;
- k) Exercer outras atribuições no âmbito da área de atuação.

XVII. Departamento de Compras Governamentais:

- a) Elaborar termo de Referência;
- b) Realizar a cotação de preços para compras diretas e processos licitatórios;
- c) Obedecer aos princípios estabelecidos nas Leis Federais Nº 8.666/93, 10.520/02 e 14.133/21 e respectivas alterações;



- d) Realizar preferencialmente a aquisição de bens, produtos e serviços por meio de processo licitatório;
- e) Realizar a publicação de todas as fases dos processos licitatórios;
- f) Elaborar e publicar os contratos e atas de registro de preços para a aquisição de bens, produtos e serviços;
- g) Manter atualizado o cadastro de fornecedores com os quais o Poder Executivo mantém contrato celebrado;
- h) Emitir e encaminhar a Nota de Autorização de Despesa (NAD) aos fornecedores;
- i) Realizar a gestão dos contratos de aquisições celebrados pelo Poder Executivo;
- j) Acompanhar o prazo de entrega dos processos de compras junto aos fornecedores até o momento de sua entrega na Patrimônio e Almoxarifado e demais lugares de entrega a serem especificados na NAD.
- k) Verificar junto aos fornecedores a entrega de bens, produtos e serviços e encaminhar à Contabilidade a relação de empenhos a serem anulados quando sinalizado que o fornecedor não realizará a entrega do item empenhado;
- l) Encaminhar à Contabilidade a relação de empenhos a serem inscritos em Restos a Pagar quando verificado que os fornecedores não entregarão os bens, produtos e serviços dentro do exercício corrente;
- m) Realizar a prestação de contas dos processos licitatórios e contratos de aquisição junto ao Tribunal de Contas por meio da Auditoria Publica Informatizada de Contas (APLIC);
- n) Exercer outras atribuições no âmbito da área de atuação.

XVIII. Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação:

- a) Fornecer suporte as repartições do Poder Executivo Municipal em relação as áreas de informática e comunicação;



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

CAPÍTULO IV

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

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

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

§ 1º 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:



TAPURAH

PREFEITURA

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

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

III. O titular da Contabilidade é o Contador(a).

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

TÍTULO II

DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO I

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

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

01 - Câmara Municipal de Vereadores

001 - Câmara Municipal de Vereadores

02 - Gabinete do Prefeito

02.001 - Gabinete do Prefeito

02.002 - Assessoria de Governo

02.003 – Procuradoria Geral do Município

02.004 - Controladoria Geral do Município



03 -Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento

03.001 –Gabinete do Secretario

03.002 - Gestão Administrativa

03.003 - Unidade Municipal do Procon

03.004 – Unidade de Serviço de Identificação

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 - Gabinete do Secretário

06.002 - Fundo Municipal de Assistência Social

06.003 – Conselho Tutelar

06.004 – Fundo Municipal da Criança e do Adolescente

06.005 – Fundo Municipal do Idoso

06.006 - Habitação e Regularização Fundiária urbana

07 – Secretaria Municipal de Serviços Públicos

07.001 - Gabinete do Secretário

07.002 – Departamento de Serviços Públicos



TAPURAH

PREFEITURA

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



TAPURAH

PREFEITURA

atribuições, quando fora da sede do município.

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO III

DOS AGENTES POLÍTICOS E DEMAIS SERVIDORES PÚBLICOS

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



- I. Secretário(a) Municipal de Administração, Finanças e Planejamento;
- II. Secretário(a) Municipal de Infraestrutura e Obras;
- III. Secretário(a) Municipal de Educação e Cultura;
- IV. Secretário(a) Municipal de Assistência Social;
- V. Secretário(a) Municipal de Serviços Públicos;
- VI. Secretário(a) Municipal de Esporte, Lazer e Turismo
- VII. Secretário(a) Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Meio Ambiente;
- VIII. 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:

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

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

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

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



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

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

§ 2º Nos casos em que o servidor efetivo sofrer de afastamento superior a trinta dias, como licença maternidade, licença interesse, ou licença saúde, havendo a necessidade de reposição de servidor, e não sendo possível a sua substituição por meio de remanejamento de servidor de outro setor, a substituição deverá 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. Ficam consolidados todos os atos praticados na vigência da Lei Complementar 238/2025.

Art. 33. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando na integra a Lei Complementar nº 238/2025 e suas alterações.

Gabinete do Prefeito Municipal de Tapurah, Estado de Mato Grosso, ao décimo sexto dia do mês de julho do ano de dois mil e vinte e cinco.

ALVARO
GALVAN:01
497785979

Assinado de forma
digital por ALVARO
GALVAN:014977859
79

Dados: 2025.07.16
14:04:06 -04'00'

ALVARO GALVAN
Prefeito Municipal



invernadas artísticas dentro do CTG, tendo como objetivo principal preservar, divulgar e respeitar a cultura gaúcha, com foco especial nas danças, usos e costumes, das atividades artísticas e campeiras do CTG, do município de Tapurah-MT.

VALOR/BENS DA PARCERIA

PLANO DE DESEMBOLSO

Parceria com a CTG – Centro de Tradições Gaúchas de Tapurah-MT

OBJETO: Parceria entre o Poder Público Municipal e Organização da Sociedade Civil por meio de auxílio financeiro para a manutenção do atendimento a cultura e educação das atividades artísticas e campeiras do CTG, do município de Tapurah-MT, conforme plano de desembolso:

META	ETAPA	DESCRIÇÃO	R\$ Concedido
1.		Auxílio financeiro para a manutenção do atendimento a educação e cultura, através das invernadas artísticas e campeiras dentro do CTG, do município de Tapurah-MT.	
	1	Custear as despesas mensais de manutenção, pagamento de profissionais, materiais pedagógicos e lúdicos necessários para manter as jornadas artísticas e campeiras do projeto do CTG.	R\$120.000,00
R\$ TOTAL DA META			R\$120.000,00

Valor total de 120.000,00 (cento e vinte mil reais).

A despesa será empenhada na seguinte dotação orçamentária:

Secretaria Municipal de Educação e Cultura

05.002.13.392.0215.20031.3.3.50.43.00.00 – Subvenções Sociais

PRAZO DE IMPUGNAÇÃO

Fica concedido o prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da publicação desta justificativa, para impugnação, nos termos do §2º, do art. 32, da Lei N° 13.019/2014 e alterações posteriores.

Tapurah-MT, 16 de julho de 2025.

ALVARO GALVAN

Prefeito Municipal

LEGISLAÇÃO

LEI COMPLEMENTAR N° 260/2025

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

O Senhor ALVARO 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 à 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 juizes 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



Tribunal de Contas
Mato Grosso

Diário Oficial de Contas

Tribunal de Contas de Mato Grosso



Ano 14 N° 3658

Divulgação quinta-feira, 17 de julho de 2025

Página 251

Publicação sexta-feira, 18 de julho de 2025

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

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



Tribunal de Contas
Mato Grosso

Diário Oficial de Contas

Tribunal de Contas de Mato Grosso



Ano 14 N° 3658

Divulgação quinta-feira, 17 de julho de 2025

Página 252

Publicação sexta-feira, 18 de julho de 2025

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
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
Setor de compras
Setor de Frotas
Coordenação de Vigilância
Vigilância Epidemiológica
Vigilância Sanitária
Setor de Endemias
Vigilância em saúde do trabalhador
Coordenação de Média e Alta Complexidade
Hospital Municipal de Tapurah
Laboratório Municipal
Centro de Atenção Psicossocial - CAPS
Central de Regulação
Centro de Especialidades Médicas
Centro de Reabilitação
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



Tribunal de Contas
Mato Grosso

Diário Oficial de Contas

Tribunal de Contas de Mato Grosso



Ano 14 N° 3658

Divulgação quinta-feira, 17 de julho de 2025

Página 253

Publicação sexta-feira, 18 de julho de 2025

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:

Audit 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 correição 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:

a) Realizar o Alistamento Militar;

b) Emissão de Carteira de Identidade (RG);

c) Emissão de Título de Eleitor;

d) Emissão de Certidão de Quitação Eleitoral;

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

f) 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;



Tribunal de Contas
Mato Grosso

Diário Oficial de Contas

Tribunal de Contas de Mato Grosso



Ano 14 Nº 3658

Divulgação quinta-feira, 17 de julho de 2025

Página 255

Publicação sexta-feira, 18 de julho de 2025

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 desempenho 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.



Tribunal de Contas
Mato Grosso

Diário Oficial de Contas

Tribunal de Contas de Mato Grosso



Ano 14 N° 3658

Divulgação quinta-feira, 17 de julho de 2025

Página 256

Publicação sexta-feira, 18 de julho de 2025

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 extra orçamentário, 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.



Tribunal de Contas
Mato Grosso

Diário Oficial de Contas

Tribunal de Contas de Mato Grosso



Ano 14 N° 3658

Divulgação quinta-feira, 17 de julho de 2025

Página 257

Publicação sexta-feira, 18 de julho de 2025

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 N° 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, suprimimento 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 adotarão 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

03 - Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento

03.001 - Gabinete do Secretário

03.002 - Gestão Administrativa

03.003 - Unidade Municipal do Procon

03.004 - Unidade de Serviço de Identificação

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 - Gabinete do Secretário

06.002 - Fundo Municipal de Assistência Social

06.003 - Conselho Tutelar

06.004 - Fundo Municipal da Criança e do Adolescente

06.005 - Fundo Municipal do Idoso

06.006 - 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 conivência, não é responsável por prejuízos causados à Fazenda Municipal decorrentes de atos praticados por agente subordinado que exorbitar das ordens recebidas.

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

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

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

Art. 20. Quando se verificar que determinada conta não foi prestada, ou que ocorreu desfalque, desvio de bens ou outra irregularidade de que resulte prejuízo para a Fazenda Pública, as autoridades administrativas, sob pena de corresponsabilidade e sem embargo dos procedimentos disciplinares, deverão tomar imediatas providência para assegurar o respectivo ressarcimento e 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. Ficam consolidados todos os atos praticados na vigência da Lei Complementar 238/2025.

Art. 33. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando na íntegra a Lei Complementar nº 238/2025 e suas alterações.

Gabinete do Prefeito Municipal de Tapurah, Estado de Mato Grosso, ao décimo sexto dia do mês de julho do ano de dois mil e vinte e cinco.

ALVARO GALVAN

Prefeito Municipal

LEI ORDINÁRIA N° 1709/2025

SUMULA: DENOMINA O PERÍMETRO E A EXTENSÃO DA RUA DOS MADEIREIROS, MUNICÍPIO DE TAPURAH-MT.

O Senhor ALVARO 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 A Rua dos Madeireiros, via pública do Município de Tapurah, tem sua extensão e respectivo perímetro definidos conforme descrição abaixo e mapa anexo:

EXTENSÃO DA RUA DOS MADEIREIROS

PERÍMETRO: 1.219,11 metros

DESCRIÇÃO



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

AUTOGRAFO DE LEI Nº 73/2025

De 15 de Julho de 2025.

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

O Senhor **CLEOMAR ETERNO DE CAMPOS**, Presidente da Câmara Municipal de Tapurah, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faz saber que o Plenário da Câmara aprovou o seguinte **Projeto de Lei Complementar**:

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:



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

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:

- I. Câmara Municipal de Vereadores - CMV
- II. Gabinete do Prefeito – GP;
- III. Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento – SAFPLAN;
- IV. Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras - SEINOB;
- V. Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SEC;



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

- VI. Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS;
- VII. Secretaria Municipal de Serviços Públicos – SEMUSP
- VIII. Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo– SELT
- IX. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Meio Ambiente - SEDAMA
- X. Secretaria Municipal de Saúde - SMS
- XI. Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Tapurah – TAPURAHPREVI

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

§ 1º Gabinete do Prefeito:

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



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

XIII. Desempenhar outras competências afins.

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

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



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

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

§ 3º Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras:

- I. Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais;
- II. Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
- III. Requisitar à Secretaria competente a compra de bens e materiais, necessários a realização dos trabalhos desta Secretaria;
- IV. Coordenar e gerenciar os servidores lotados na Secretaria;
- V. Desenvolver orçamentos de obras públicas;
- VI. Executar obras públicas no Município, por administração direta ou indireta, abrangendo a construção civil e obras de artes especiais;
- VII. Formular projetos para captar recursos financeiros do Estado, bem como de organizações nacionais;
- VIII. Promover constantemente a modernização técnica através de estudos para a melhoria dos serviços oferecidos pela Secretaria;
- IX. Planejar, executar, direta ou indiretamente, e conservar as obras de infraestrutura rural;
- X. Realizar a manutenção de vias não pavimentadas na zona rural;
- XI. Construir e manter as pontes na zona rural;
- XII. Promover em conjunto com órgãos Federais e Estaduais, programas de desenvolvimento sustentáveis;
- XIII. Organizar e desenvolver a Política Urbana do Município com o objetivo do pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade urbana;
- XIV. Desenvolver políticas municipais de abastecimento, visando o adequado funcionamento do sistema de distribuição e comercialização de alimentos;
- XV. Gerenciar e fiscalizar os recursos públicos oriundos de repasses de verbas públicas, elaborando as respectivas prestações de contas;



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

- XVI. Executar todas as atividades voltadas para o controle da frota municipal;
- XVII. Elaborar cronograma de manutenção preventiva dos veículos e maquinários da frota municipal;
- XVIII. Requisitar as peças e materiais de reposição para os veículos e maquinários, especificando a quantidade e as características técnicas;
- XIX. Receber, armazenar e controlar o estoque de peças de reposição;
- XX. 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;
- XXI. Elaborar plano de manutenção da frota da Prefeitura Municipal de Tapurah.

§ 4º Secretaria Municipal de Educação e Cultura:

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



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

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

§ 5º Secretaria Municipal de Assistência Social:

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



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

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

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

§ 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;



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

- 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.
- XV. Executar e fiscalizar os serviços de coleta do lixo doméstico e do lixo originário da varrição e limpeza de logradouros e vias públicas.
- XVI. Executar e fiscalizar os serviços relacionados ao departamento de trânsito;
- XVII. 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;
- XVIII. 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

- I. 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;



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

- II. desenvolver ações de inclusão social por meio do esporte, garantindo à população o acesso gratuito à prática esportiva, qualidade de vida e desenvolvimento humano;
- III. 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;
- IV. organizar, gerenciar e participar de todos os programas e projetos municipais de iniciativa da Administração para o incentivo a prática esportiva;
- V. exercer quaisquer outras atividades relacionadas com o desporto e a Educação Física;
- VI. coordenar o uso e propor os serviços de manutenção nas praças e locais de prática esportiva;
- VII. dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades específicas e genéricas das unidades esportivas e sua manutenção;
- VIII. planejar, promover e coordenar a prática de esportes, visando as sua difusão e aperfeiçoamento;
- IX. efetuar pesquisas e métodos experimentais a fim de assegurar a eficiência e o aperfeiçoamento das práticas esportivas;
- X. administrar as unidades desportivas do Município;
- XI. elaborar programas de desenvolvimento esportivo;
- XII. promover, controlar e avaliar as práticas esportivas desenvolvidas no município;
- XIII. difundir técnicas esportivas;
- XIV. promover o aperfeiçoamento técnico-esportivo em escolas e comunidade;
- XV. organizar corpo de juízes e árbitros de competição;
- XVI. preparar e vistoriar locais de competição;
- XVII. dar assistência técnica a atletas;
- XVIII. preparar material para competições;
- XIX. fiscalizar a correta utilização das unidades esportivas;
- XX. executar outras atividades afins.



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

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

XXII. zelar pela manutenção e segurança das instalações;

XXIII. 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;

XXIV. definir a política de desenvolvimento do turismo;

XXV. desempenhar outras competências afins.

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

- I. coordenar, fomentar e articular programas de desenvolvimento rural alternativos para pequenos agricultores;
- II. promover e coordenar a política de assistência técnica ao pequeno produtor;
- III. promover o associativismo rural, bem como assistir às cooperativas e outras associações de classe de produtores e de trabalhadores;
- IV. promover a fiscalização quanto ao cumprimento de normas e posturas relacionadas com o sistema de abastecimento;
- V. administrar as feiras, mercados, matadouros e centros comerciais sob o domínio do Poder Público Municipal;
- VI. planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a elaboração de planos, programas, pesquisas, projetos e atividades para implementação da política ambiental;
- VII. 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;
- VIII. promover a fiscalização das reservas naturais;
- IX. Proceder estudos sobre questões que interessem ao desenvolvimento da indústria comércio e serviços;
- X. opinar sobre matérias de interesse industrial, comercial e de serviços;
- XI. dar andamento a trabalhos técnicos de divulgação e promoção da indústria, comércio e de serviços, efetuar a promoção econômica e as providências



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

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;

XII. exercer outras atividades correlatas.

§ 6º Secretaria Municipal de Saúde:

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



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

- XIII. Apoiar os trabalhos do Conselho Municipal de Saúde;
- XIV. Acompanhar, controlar e avaliar o SUS no Município;
- XV. Elaborar as diretrizes e normas para ações de saúde;
- XVI. Garantir distribuição de medicamentos da Farmácia Básica para a população;
- XVII. Coordenar as atividades de fiscalização e inspeção Sanitária, Ambiental e Epidemiológica do Município;
- XVIII. Aplicar recursos públicos nas ações e serviços públicos de saúde em consonância com o disposto na Constituição Federal, observado o limite mínimo nela disposto.

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

Parágrafo único. O Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Tapurah é o serviço autônomo, reestruturado pela Lei Complementar nº 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:

- I. Gabinete do Prefeito – GP
- II. Assessoria de Governo – AGOV
 - a) Departamento de Comunicação - DECOM



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

- III. Coordenação dos Conselhos Municipais – CCM
- IV. Procuradoria Geral do Município – PGM
- V. Controladoria Geral do Município - CGM
 - a) Unidade de Coordenação do Controle Interno – UCCI
 - b) Ouvidoria Municipal – OM
 - c) Arquivo Público – ARQP
- VI. Corregedoria Geral do Município - CGM

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

- I. Gabinete do Secretário – GS
- II. Departamento de Planejamento Estratégico – DPLAN
- III. Departamento de Fiscalização Tributária - DEFIT
- IV. Departamento Administrativo e Financeiro - DAF
 - a) Contabilidade – CON
 - b) Tesouraria – TE
 - c) Patrimônio e Almoxarifado – PA
- V. Departamento de Compras Governamentais – DCG
 - a) Compras – COM
 - b) Licitação e Contratos - LC
- VI. Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação – DTIC
- VII. Coordenação Executiva do Procon – CEP
- VIII. Departamento Pessoal – DP
 - a) Gestão de Pessoas - GEPES
 - b) Gestão de Recursos Humanos – GERH
- IX. Departamento de Convênio – DECONV
- X. Coordenação de Serviços de Identificação – CSI
- XI. Departamento de Frotas – DEF



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

XII. Departamento de Dívida Ativa - DDA

§ 3º Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras:

- I. Gabinete do Secretário - GS
- II. Coordenação de Infraestruturas e Obras - CIOB
- III. Departamento Administrativo - DEAD
- IV. Departamento Geral do Pátio de Obras - DEPAT
 - a) Setor de Controle de Materiais
 - b) Setor de Oficina e Mecânica
 - c) Setor de Controle de Abastecimento
- V. Departamento de Frotas - DEF
- VI. Departamento de Pavimentação, Estradas Vicinais e Serviços Rurais – DPEVIS
 - a) Setor de Manutenção
 - b) Setor de Terraplanagem

§ 4º Secretaria Municipal de Educação e Cultura:

- I. Gabinete do Secretário – GS
- II. Departamento de Transporte Escolar e Frotas– DETEF
- III. Departamento de Alimentação Escolar – DEAE
- IV. Departamento Pedagógico Municipal – DPM
 - a) Escola Municipal Vinicius de Moraes – EMVM
 - b) Escola Municipal Renascer – EMR
 - c) Escola Municipal Dom Aquino – EMDA
 - d) Centro Municipal de Alfabetização Cecília Meireles – CMACM
 - e) Centro Municipal de Educação Infantil Monteiro Lobato – CMEIML
 - f) Escola Municipal Criança Feliz – EMCF
- V. Departamento de Cultura – DCULT



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

a) Centro Cultural Espaço Mais

b) Biblioteca Municipal

§ 5º Secretaria Municipal de Assistência Social:

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

§ 6º Secretaria Municipal de Serviços Públicos

- I. Gabinete do Secretário – GS
- II. Departamento de Água e Esgoto - DAE
- III. Departamento de Manutenção Elétrica e Iluminação Pública - DEIL
- IV. Departamento de Coleta de Resíduos Sólidos - DECORS
- V. Departamento de Limpeza urbana – DELIMP
- VI. Departamento de Trânsito e Mobilidade Urbana – DETMOB
- VII. Departamento de Engenharia e Projetos – DEP
- VIII. Departamento de Fiscalização urbana
 - a) Setor de fiscalização de posturas
 - b) Setor de fiscalização de obras

§ 7º Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo

- I. Gabinete do Secretário – GS
- II. Departamento de Esportes de Lazer - DEL
 - a) Coordenador de espaços desportivos e de lazer
 - b) Coordenador de escolinhas e atividades recreativas
 - c) Coordenador de programa de esporte de base, de alto rendimento e de competições
- III. Departamento de Turismo - DET

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



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

Ambiente

- I. Gabinete do Secretário – GS
- II. Departamento de Meio Ambiente - DEMA
 - a) Coordenação de licenciamento ambiental
 - b) Coordenação de fiscalização e educação ambiental
 - c) Coordenação de gestão de resíduos sólidos
- III. Departamento de Agricultura e Pecuária - DEAP
 - a) Coordenação de apoio à Agricultura Familiar
 - b) Coordenação de setor agropecuário
- IV. Departamento de Indústria e Comércio – DEIC
 - a) Coordenador de Industria e comércio

§ 9º Secretaria Municipal de Saúde:

- I. Gabinete do Secretário – GS
 - a) Setor de compras
 - b) Setor de Frotas
- II. Coordenação de Vigilância
 - a) Vigilância Epidemiológica
 - b) Vigilância Sanitária
 - c) Setor de Endemias
 - d) Vigilância em saúde do trabalhador
- III. Coordenação de Média e Alta Complexidade
 - a) Hospital Municipal de Tapurah
 - b) Laboratório Municipal
 - c) Centro de Atenção Psicossocial – CAPS
 - d) Central de Regulação
 - e) Centro de Especialidades Médicas
 - f) Centro de Reabilitação
- IV. Coordenação de Atenção Básica - CAB
 - a) Unidade Básica de Saúde 1 – UBS I



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

- b) Unidade Básica de Saúde 2 – UBS II
- c) Unidade Básica de Saúde 3 – UBS III
- d) Unidade Básica de Saúde 4 – UBS IV
- e) Unidade Básica de Saúde 5 – UBS V
- f) EAP - Ana Terra
- g) EAP - Novo Eldorado
- h) Farmácia Básica
- i) Sala de Vacina
- j) 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:

I. Assessoria de Governo:

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



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

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

II. Coordenação dos Conselhos Municipais:

- a) Coordenar as reuniões dos conselhos municipais;
- b) Registrar e publicar as atas de reuniões;
- c) Controlar a validade das portarias de nomeações dos conselheiros;
- d) Controlar a frequência dos conselheiros às reuniões;
- e) Promover a publicidade das reuniões visando a participação popular;
- f) Indicar ao Prefeito e Secretários Municipais a necessidade de substituição de conselheiros não atuantes;



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

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

III. Procuradoria Geral do Município:

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

IV. Unidade de Coordenação do Controle Interno:

- a) Auditar as contas públicas e indicar as correções quando necessário;
- b) Responder ao Poder Legislativo quanto a fiscalização das ações realizadas pelo Poder Executivo;
- c) Receber e responder pedidos de informações encaminhados por órgãos de controle externo;
- d) Emitir parecer referente as contas de governo;
- e) Emitir parecer referente ao acompanhamento das atividades exercidas pela Administração Municipal;



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

- f) Verificar diariamente o Protocolo Virtual do Tribunal de Contas do Estado quanto ao recebimento de notificações e pedidos de informações, observando os prazos estabelecidos respostas;
- g) Alertar o Prefeito e Secretários Municipais quanto a possibilidade de não atingimento dos índices constitucionais;
- h) Propor projetos e medidas que visem o aperfeiçoamento das ações de controle da Administração Pública Municipal;
- i) Exercer outras atribuições no âmbito da área de atuação.

V. Ouvidoria Municipal:

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

VI. Corregedoria Municipal:

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



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

- f) Desenvolver atividades para promover a prevenção do patrimônio público;
- g) Exercer outras atribuições no âmbito da área de atuação.

VII. Arquivo Público:

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

VIII. Coordenação de Serviços de Identificação:

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

IX. Coordenação Executiva do Procon:

- a) Auxiliar a população quanto a comunicação cliente-empresa, objetivando a solução de problemas referente a aquisição de produtos e ou/serviços;
- b) Promover campanhas de conscientização quanto a assuntos relacionado a defesa do consumidor;
- c) Promover o equilíbrio e harmonia das relações entre consumidores e fornecedores;
- d) Exercer outras atribuições no âmbito da área de atuação.

X. Departamento de Planejamento Estratégico:



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

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

XI. Gestão de Pessoas:

- a) Realizar entrevista de admissão de servidores;
- b) Promover o treinamento de novos servidores antes de entrar em atividade no setor de lotação;
- c) Promover cursos de capacitação e atualização dos servidores;
- d) Promover pesquisas de satisfação e clima organizacional junto aos servidores;
- e) Realizar acompanhamento psicológico dos servidores;
- f) Realizar acompanhamento de servidores em afastamento;
- g) Coordenar a Comissão de Avaliação de Desempenho e Estágio Probatório no desempenhar de suas atividades;



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

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

XII. Recursos Humanos:

- a) Elaborar a folha de pagamento da prefeitura municipal;
- b) Emitir carta margem para a concessão de empréstimo consignado;
- c) Controlar a escala de férias dos servidores públicos;
- d) Notificar os chefes imediatos quando verificado o não cumprimento das jornadas, sejam por atrasos ou faltas injustificadas;
- e) Controlar a escala de perícias médicas dos servidores públicos municipais;
- f) Verificar a veracidade dos documentos apresentados pelos servidores no ato da admissão;
- g) Realizar a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF);
- h) Realizar o envio de informações junto ao Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (SEFIP);
- i) Realizar a parametrização do sistema de recursos humanos para a importação da folha de pagamento junto ao sistema de contabilidade;



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

- j) Elaborar e publicar portarias e decretos referente a atos de pessoal;
- k) Elaborar e publicar contratos de contratação temporária;
- l) Encaminhar a Corregedoria Municipal a relação de servidores quando constatada fraude na documentação apresentada ao departamento;
- m) Realizar a prestação de contas referente a atos de pessoal (concurso público e processo seletivo) junto ao Tribunal de Contas por meio da Auditoria Publica Informatizada de Contas (APLIC);
- n) Exercer outras atribuições no âmbito da área de atuação.

XIII. Departamento de Fiscalização Tributária

- a) Realizar a fiscalização das empresas estabelecidas no município;
- b) Prestar informações aos contribuintes referentes a tributos e emissões de notas fiscais;
- c) Lançar e emitir guias de recolhimento de toda e qualquer espécie de tributos municipais;
- d) Calcular e emitir guias de retenção de toda e qualquer espécie de tributos quando o município for o tomador do serviço e não for de competência de outro órgão da administração direta ou indireta da administração pública municipal, Estadual ou Federal pela emissão e retenção dos tributos;
- e) Notificar o Secretário Municipal de Administração, Finanças e Planejamento quando da emissão de notas fiscais por fornecedores com débitos perante a fazenda pública quando o tomador de serviços for o município;
- f) Realizar a inscrição em Dívida Ativa dos tributos não pagos até o encerramento do exercício de vencimento do débito;
- g) Lançar Tributos Municipais e de competência do Município;
- h) Exercer outras atribuições no âmbito da área de atuação.



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

XIV. Contabilidade:

- a) Realizar a escrituração contábil de todas as etapas da despesa;
- b) Emitir nota de empenho e comunicar sua emissão ao Departamento de Compras Governamentais para o envio da nota de autorização de despesa (NAD) ao fornecedor;
- c) Abrir créditos suplementares quando identificada insuficiência de saldo de dotação durante a execução orçamentária;
- d) Publicar decretos de abertura de créditos suplementares;
- e) Emitir nota de liquidação e encaminhar processo a Tesouraria Municipal para pagamento da despesa;
- f) Auxiliar o Recursos Humanos quanto a parametrização para importação da folha de pagamento;
- g) Solicitar ao Departamento de Compras Governamentais a relação de processos de empenhos a serem anulados e inscritos em Restos a Pagar ao final do exercício;
- h) Elaborar e publicar os balancetes mensais;
- i) Elaborar e publicar o balanço anual;
- j) Publicar o relatório resumido de execução orçamentária (RREO) devidamente assinados pelo titular da Contabilidade e pelo Prefeito Municipal;
- k) Publicar o relatório resumido de gestão fiscal (RGF) devidamente assinado conforme disposto no art. 54, I e parágrafo único da Lei Complementar 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;
- l) Promover quadrimestralmente audiência pública decorrente da execução orçamentária (RGF);
- m) Conferir a prestação de contas de Diárias, Adiantamentos e Suprimento de Fundos;
- n) Elaborar estudos de impacto financeiro e orçamentário para composição de projetos de leis;



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

- o) Realizar a prestação de contas da contabilidade pública junto ao Tribunal de Contas por meio da Auditoria Publica Informatizada de Contas (APLIC);
- p) Realizar a prestação de contas dos demais demonstrativos contábeis conforme exigência legal;
- q) Exercer outras atribuições no âmbito da área de atuação.

XV. Tesouraria:

- a) Solicitar abertura e encerramento de conta junto as instituições bancárias;
- b) Registrar via sistema o recebimento de receitas de transferências correntes;
- c) Conferir os valores registrados das receitas tributarias municipais com os saldos creditados nas contas de arrecadação municipal;
- d) Realizar conciliações bancárias em duas vias, mantendo uma via arquivada em registro próprio e encaminhando a outra para a Contabilidade, para compor o balancete mensal;
- e) Realizar a conferencia do movimento extra orçamentário, mantendo registro separado por mês e tipo de conta extra orçamentária;
- f) Realizar o pagamento das despesas encaminhadas pela Contabilidade, obedecendo a ordem cronológica de exigibilidade, conforme disposto no artigo 5º, caput, da lei federal 8.666/93;
- g) Realizar o pagamento de despesas extra orçamentária e interferências financeiras, obedecendo a estrita ordem cronológica das datas de suas exigibilidades;
- h) Conferir o extrato das contas bancárias, mantendo atualizado no sistema contábil, no mínimo semanalmente, o saldo as contas de maior movimentação;
- i) Exercer outras atribuições no âmbito da área de atuação.

XVI. Patrimônio e Almoxarifado:



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

- a) Receber e cadastrar os bens móveis adquiridos pela Prefeitura;
- b) Identificar tempestivamente em registro eletrônico o tipo de aquisição (compra, doação, incorporação, construção, permuta, doação em pagamento) dos bens móveis e imóveis adquiridos;
- c) Manter atualizado o cadastro do patrimônio público;
- d) Manter arquivado em registro próprio o termo de responsabilidade dos patrimônios existente nos departamentos da Prefeitura;
- e) Realizar a reavaliação e depreciação do patrimônio público de acordo com o disposto na legislação vigente;
- f) Auxiliar a Comissão de Avaliação Patrimonial na elaboração do inventário;
- g) Receber, conferir e armazenar os produtos adquiridos pela Prefeitura, separando-os entre os estoques conforme as secretarias solicitantes;
- h) Controlar prazo de validade dos produtos estocados, priorizando a saída de produtos próximos a validade, evitando a perda de produtos em estoque;
- i) Realizar a entrega dos produtos em estoque quando requisitados pelas Secretarias;
- j) Notificar o Departamento de Compras Governamentais quando determinado item atingir o estoque mínimo;
- k) Exercer outras atribuições no âmbito da área de atuação.

XVII. Departamento de Compras Governamentais:

- a) Elaborar termo de Referência;
- b) Realizar a cotação de preços para compras diretas e processos licitatórios;
- c) Obedecer aos princípios estabelecidos nas Leis Federais Nº 8.666/93, 10.520/02 e 14.133/21 e respectivas alterações;



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

- d) Realizar preferencialmente a aquisição de bens, produtos e serviços por meio de processo licitatório;
- e) Realizar a publicação de todas as fases dos processos licitatórios;
- f) Elaborar e publicar os contratos e atas de registro de preços para a aquisição de bens, produtos e serviços;
- g) Manter atualizado o cadastro de fornecedores com os quais o Poder Executivo mantém contrato celebrado;
- h) Emitir e encaminhar a Nota de Autorização de Despesa (NAD) aos fornecedores;
- i) Realizar a gestão dos contratos de aquisições celebrados pelo Poder Executivo;
- j) Acompanhar o prazo de entrega dos processos de compras junto aos fornecedores até o momento de sua entrega na Patrimônio e Almoxarifado e demais lugares de entrega a serem especificados na NAD.
- k) Verificar junto aos fornecedores a entrega de bens, produtos e serviços e encaminhar à Contabilidade a relação de empenhos a serem anulados quando sinalizado que o fornecedor não realizará a entrega do item empenhado;
- l) Encaminhar à Contabilidade a relação de empenhos a serem inscritos em Restos a Pagar quando verificado que os fornecedores não entregarão os bens, produtos e serviços dentro do exercício corrente;
- m) Realizar a prestação de contas dos processos licitatórios e contratos de aquisição junto ao Tribunal de Contas por meio da Auditoria Publica Informatizada de Contas (APLIC);
- n) Exercer outras atribuições no âmbito da área de atuação.

XVIII. Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação:

- a) Fornecer suporte as repartições do Poder Executivo Municipal em relação as áreas de informática e comunicação;



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

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

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

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

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

§ 1º 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, suprimimento ou dispêndio de recursos do Município.

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



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

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

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

III. O titular da Contabilidade é o Contador(a).

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

TÍTULO II

DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO I

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

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

01 - Câmara Municipal de Vereadores

001 - Câmara Municipal de Vereadores

02 - Gabinete do Prefeito

02.001 - Gabinete do Prefeito

02.002 - Assessoria de Governo

02.003 – Procuradoria Geral do Município

02.004 - Controladoria Geral do Município



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

03 -Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento

03.001 –Gabinete do Secretario

03.002 - Gestão Administrativa

03.003 - Unidade Municipal do Procon

03.004 – Unidade de Serviço de Identificação

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 - Gabinete do Secretário

06.002 - Fundo Municipal de Assistência Social

06.003 – Conselho Tutelar

06.004 – Fundo Municipal da Criança e do Adolescente

06.005 – Fundo Municipal do Idoso

06.006 - Habitação e Regularização Fundiária urbana

07 – Secretaria Municipal de Serviços Públicos

07.001 - Gabinete do Secretário

07.002 – Departamento de Serviços Públicos



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

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



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

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 conivência, 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



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

atribuições, quando fora da sede do município.

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

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



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

- I. Secretário(a) Municipal de Administração Finanças e Planejamento;
- II. Secretário(a) Municipal de Infraestrutura e Obras;
- III. Secretário(a) Municipal de Educação e Cultura;
- IV. Secretário(a) Municipal de Assistência Social;
- V. Secretário(a) Municipal de Serviços Públicos;
- VI. Secretário(a) Municipal de Esporte, Lazer e Turismo
- VII. Secretário(a) Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Meio Ambiente;
- VIII. 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:

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

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

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

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



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

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



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

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. Ficam consolidados todos os atos praticados na vigência da Lei Complementar 238/2025.

Art. 33. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando na integra a Lei Complementar nº 238/2025 e suas alterações.

Câmara Municipal de Tapurah, Estado de Mato Grosso, ao décimo quinto dia do mês de julho de 2025.

CLEOMAR
ETERNO DE
CAMPOS:85817
767104
Cleomar Eterno de Campos
Presidente

Assinado de forma
digital por CLEOMAR
ETERNO DE
CAMPOS:85817767104
Dados: 2025.07.15
16:42:30 -04'00'



TAPURAH

PREFEITURA

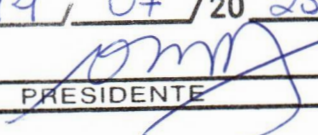
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº21,

De 07 de julho de 2025.

Câmara Municipal de Tapurah
33.005.083/0001-60



PROTOCOLO GERAL 433/2025
Data: 09/07/2025 - Horário: 14:07
Legislativo - PLC 21/2025

À Comissão de <u>Justiça e Redação</u> <u>e Finanças e Orçamento.</u>
Para emitir parecer
Em <u>14</u> / <u>07</u> / 20 <u>25</u>

PRESIDENTE

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, propõe a edição da seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

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

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

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

Art. 4º A Administração Municipal compreende:

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



TAPURAH

PREFEITURA

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

a) Autarquia

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

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

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

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

I. Câmara Municipal de Vereadores - CMV

II. Gabinete do Prefeito – GP;



TAPURAH

PREFEITURA

- III. Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento – SAFPLAN;
- IV. Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras - SEINOB;
- V. Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SEC;
- VI. Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS;
- VII. Secretaria Municipal de Serviços Públicos – SEMUSP
- VIII. Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo– SELT
- IX. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Meio Ambiente - SEDAMA
- X. Secretaria Municipal de Saúde - SMS
- XI. Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Tapurah – TAPURAHPREVI

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

§ 1º Gabinete do Prefeito:

- I. Coordenar a representação política e social do Prefeito;
- II. Coordenar a política governamental do Município;
- III. Exercer o controle orçamentário no âmbito do Gabinete do Prefeito;
- IV. Dar assistência ao Prefeito em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
- V. Dar assistência ao Prefeito em suas relações com organismos estaduais e federais;
- VI. Assessorar o Prefeito em suas relações com a Câmara Municipal;
- VII. Organizar a agenda de audiências, entrevistas e reuniões do Prefeito;
- VIII. Preparar e dar encaminhamento aos expedientes a serem despachados pelo Prefeito;
- IX. Organizar e a coordenar os serviços de cerimonial;



TAPURAH

PREFEITURA

- X. Dar apoio técnico e administrativo direto aos conselhos e juntas vinculados ao gabinete;
- XI. Coordenar o processo de desconcentração e descentralização dos serviços municipais;
- XII. Coordenar as atividades de controle interno;
- XIII. Desempenhar outras competências afins.

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

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



TAPURAH

PREFEITURA

- XII. Controlar rigorosamente a entrada e saída de bens e materiais;
- XIII. Informar aos órgãos e unidades interessadas a necessidade de requisitar a compra de bens e materiais sob sua guarda;
- XIV. Realizar a incorporação dos bens permanentes ao patrimônio do Município, identificando a unidade responsável pela guarda e conservação;
- XV. Realizar periodicamente inventários de bens municipais;
- XVI. Dar baixa do patrimônio dos bens alienados e inservíveis;
- XVII. Fiscalizar o cumprimento das normas referentes a posturas municipais.

§ 3º Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras:

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



TAPURAH

PREFEITURA

- XIII. Organizar e desenvolver a Política Urbana do Município com o objetivo do pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade urbana;
- XIV. Desenvolver políticas municipais de abastecimento, visando o adequado funcionamento do sistema de distribuição e comercialização de alimentos;
- XV. Gerenciar e fiscalizar os recursos públicos oriundos de repasses de verbas públicas, elaborando as respectivas prestações de contas;
- XVI. Executar todas as atividades voltadas para o controle da frota municipal;
- XVII. Elaborar cronograma de manutenção preventiva dos veículos e maquinários da frota municipal;
- XVIII. Requisitar as peças e materiais de reposição para os veículos e maquinários, especificando a quantidade e as características técnicas;
- XIX. Receber, armazenar e controlar o estoque de peças de reposição;
- XX. 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;
- XXI. Elaborar plano de manutenção da frota da Prefeitura Municipal de Tapurah.

§ 4º Secretaria Municipal de Educação e Cultura:

- I. Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais;
- II. Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
- III. Organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais dos seus sistemas de ensino, integrando-os às políticas e planos educacionais da União e dos Estados;
- IV. Baixar normas complementares para o seu sistema de ensino;



TAPURAH

PREFEITURA

- V. Autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do seu sistema de ensino;
- VI. Oferecer prioritariamente a educação infantil em creches e pré-escolas, e o ensino Fundamental;
- VII. Definir, com o Estado, formas de colaboração na oferta do ensino fundamental;
- VIII. Elaborar e executar políticas e planos educacionais, em consonância com as diretrizes e planos nacionais de educação;
- IX. Manter a rede escolar que atenda preferentemente às zonas rurais, sobretudo aquelas de baixa densidade demográfica ou de difícil acesso;
- X. Criar meios adequados para a radicação de professores na zona rural ou, ainda, para dar-lhes as necessárias condições de trabalho;
- XI. Propor a localização das escolas municipais através de adequado planejamento, evitando a dispersão de recursos;
- XII. Executar programas que objetivem elevar o nível de preparação dos professores e de sua remuneração, integrando-os com os programas de desenvolvimento de recursos humanos de responsabilidade do Estado e da União;
- XIII. Colaborar e incentivar os trabalhos do Conselho Municipal de Educação;
- XIV. Aplicar recursos públicos na manutenção e desenvolvimento do ensino em consonância com o disposto na Constituição Federal, observado o limite mínimo nela disposto;
- XV. Atender as normas da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

§ 5º Secretaria Municipal de Assistência Social:

- I. Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais;
- II. Exercer o controle orçamentário e financeiro no âmbito da Secretaria;
- III. Adequar os recursos humanos da Secretaria de acordo com as normativas da NOB/SUAS RH;



TAPURAH

PREFEITURA

- IV. Requisitar à Secretaria competente a manutenção dos espaços e equipamentos públicos sob a guarda desta Secretaria;
- V. Manter um planejamento contínuo de compras, necessárias a manutenção das ações, programas, projetos, serviços e benefícios das unidades de atendimento vinculadas a secretaria;
- VI. Gerenciar e fiscalizar os convênios e os repasses financeiros, dos governos federal e estadual, realizando a prestação de contas anualmente;
- VII. Coordenar ações ligadas a programas e/ou projetos habitacionais, desde que estejam ligados a habitação social;
- VIII. Implantar, Coordenar e fiscalizar programas, projetos, ações e serviços de proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência e à velhice; o amparo às crianças e aos adolescentes carentes; a promoção da integração ao mercado de trabalho; a habilitação e reabilitação das pessoas com deficiência e a promoção de sua integração à vida comunitária; a vigilância socioassistencial, que visa a analisar territorialmente a capacidade protetiva das famílias e nela a ocorrência de vulnerabilidades, de ameaças, de vitimizações e danos e a defesa de direitos, que visa a garantir o pleno acesso aos direitos no conjunto das provisões socioassistenciais;
- IX. Pronunciar-se sobre as solicitações de instituições/entidades socioassistenciais do Município, relativas à subvenção ou auxílio, fiscalizando, através dos conselhos de garantia de direitos a efetiva aplicação dos mesmos;
- X. Estimular e orientar a formação de organização comunitária, para atuar no campo da promoção e proteção social, garantia de direitos, autonomia e resgate de cidadania;
- XI. Apoiar tecnicamente os Conselhos Municipais de garantia e defesa de direitos, vinculados a Secretaria;
- XII. Apoiar e manter administrativamente, todas as necessidades do Conselho Tutelar local, suprimindo as demandas de caráter físico e



TAPURAH

PREFEITURA

financeiro para o pleno desenvolvimento do serviço prestado no município;

- XIII. Desenvolver ações e campanhas socioeducativas, objetivando a prevenção, a proteção e a promoção dos direitos dos cidadãos, especialmente os que se encontram em vulnerabilidade e risco pessoal e social;
- XIV. Promover o pleno cumprimento da política de assistência social e as demais leis inerentes a garantia e defesa de direitos do cidadão, bem como o combate à exclusão social, por meio de ações diretas ou em parceria com outras secretarias e demais segmentos do governo e da sociedade.

§ 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;



TAPURAH

PREFEITURA

- 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.
- XV. Executar e fiscalizar os serviços de coleta do lixo doméstico e do lixo originário da varrição e limpeza de logradouros e vias públicas.
- XVI. Executar e fiscalizar os serviços relacionados ao departamento de trânsito;
- XVII. 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;
- XVIII. 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

- I. 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;
- II. desenvolver ações de inclusão social por meio do esporte, garantindo à população o acesso gratuito à prática esportiva, qualidade de vida e desenvolvimento humano;
- III. 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;
- IV. organizar, gerenciar e participar de todos os programas e projetos municipais de iniciativa da Administração para o incentivo a prática esportiva;
- V. exercer quaisquer outras atividades relacionadas com o desporto e a Educação Física;
- VI. coordenar o uso e propor os serviços de manutenção nas praças e locais de prática esportiva;



TAPURAH

PREFEITURA

- VII. dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades específicas e genéricas das unidades esportivas e sua manutenção;
- VIII. planejar, promover e coordenar a prática de esportes, visando a sua difusão e aperfeiçoamento;
- IX. efetuar pesquisas e métodos experimentais a fim de assegurar a eficiência e o aperfeiçoamento das práticas esportivas;
- X. administrar as unidades desportivas do Município;
- XI. elaborar programas de desenvolvimento esportivo;
- XII. promover, controlar e avaliar as práticas esportivas desenvolvidas no município;
- XIII. difundir técnicas esportivas;
- XIV. promover o aperfeiçoamento técnico-esportivo em escolas e comunidade;
- XV. organizar corpo de juízes e árbitros de competição;
- XVI. preparar e vistoriar locais de competição;
- XVII. dar assistência técnica a atletas;
- XVIII. preparar material para competições;
- XIX. fiscalizar a correta utilização das unidades esportivas;
- XX. executar outras atividades afins.
- XXI. executar os serviços de manutenção das instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias das unidades esportivas;
- XXII. zelar pela manutenção e segurança das instalações;
- XXIII. 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;
- XXIV. definir a política de desenvolvimento do turismo;
- XXV. desempenhar outras competências afins.

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



TAPURAH

PREFEITURA

- I. coordenar, fomentar e articular programas de desenvolvimento rural alternativos para pequenos agricultores;
- II. promover e coordenar a política de assistência técnica ao pequeno produtor;
- III. promover o associativismo rural, bem como assistir às cooperativas e outras associações de classe de produtores e de trabalhadores;
- IV. promover a fiscalização quanto ao cumprimento de normas e posturas relacionadas com o sistema de abastecimento;
- V. administrar as feiras, mercados, matadouros e centros comerciais sob o domínio do Poder Público Municipal;
- VI. planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a elaboração de planos, programas, pesquisas, projetos e atividades para implementação da política ambiental;
- VII. 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;
- VIII. promover a fiscalização das reservas naturais;
- IX. Proceder estudos sobre questões que interessem ao desenvolvimento da indústria comércio e serviços;
- X. opinar sobre matérias de interesse industrial, comercial e de serviços;
- XI. 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;
- XII. exercer outras atividades correlatas.

§ 6º Secretaria Municipal de Saúde:

- I. Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais;
- II. Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;



TAPURAH

PREFEITURA

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



TAPURAH

PREFEITURA

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

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

Parágrafo único. O Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Tapurah é o serviço autônomo, reestruturado pela Lei Complementar nº 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:

- I. Gabinete do Prefeito – GP
- II. Assessoria de Governo – AGOV
 - a) Departamento de Comunicação - DECOM
- III. Coordenação dos Conselhos Municipais – CCM
- IV. Procuradoria Geral do Município – PGM
- V. Controladoria Geral do Município - CGM
 - a) Unidade de Coordenação do Controle Interno – UCCI
 - b) Ouvidoria Municipal – OM



TAPURAH

PREFEITURA

c) Arquivo Público – ARQP

VI. Corregedoria Geral do Município - CGM

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

I. Gabinete do Secretário – GS

II. Departamento de Planejamento Estratégico – DPLAN

III. Departamento de Fiscalização Tributária - DEFIT

IV. Departamento Administrativo e Financeiro - DAF

a) Contabilidade – CON

b) Tesouraria – TE

c) Patrimônio e Almoxarifado – PA

V. Departamento de Compras Governamentais – DCG

a) Compras – COM

b) Licitação e Contratos - LC

VI. Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação – DTIC

VII. Coordenação Executiva do Procon – CEP

VIII. Departamento Pessoal – DP

a) Gestão de Pessoas - GEPES

b) Gestão de Recursos Humanos – GERH

IX. Departamento de Convênio – DECONV

X. Coordenação de Serviços de Identificação – CSI

XI. Departamento de Frotas – DEF

XII. Departamento de Dívida Ativa - DDA

§ 3º Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras:

I. Gabinete do Secretário - GS



TAPURAH

PREFEITURA

- II. Coordenação de Infraestruturas e Obras - CIOB
- III. Departamento Administrativo - DEAD
- IV. Departamento Geral do Pátio de Obras - DEPAT
 - a) Setor de Controle de Materiais
 - b) Setor de Oficina e Mecânica
 - c) Setor de Controle de Abastecimento
- V. Departamento de Frotas - DEF
- VI. Departamento de Pavimentação, Estradas Vicinais e Serviços Rurais – DPEVIS
 - a) Setor de Manutenção
 - b) Setor de Terraplanagem

§ 4º Secretaria Municipal de Educação e Cultura:

- I. Gabinete do Secretário – GS
- II. Departamento de Transporte Escolar e Frotas– DETEF
- III. Departamento de Alimentação Escolar – DEAE
- IV. Departamento Pedagógico Municipal – DPM
 - a) Escola Municipal Vinicius de Moraes – EMVM
 - b) Escola Municipal Renascer – EMR
 - c) Escola Municipal Dom Aquino – EMDA
 - d) Centro Municipal de Alfabetização Cecília Meireles – CMACM
 - e) Centro Municipal de Educação Infantil Monteiro Lobato – CMEIML
 - f) Escola Municipal Criança Feliz – EMCF
- V. Departamento de Cultura – DCULT
 - a) Centro Cultural Espaço Mais
 - b) Biblioteca Municipal

§ 5º Secretaria Municipal de Assistência Social:



TAPURAH

PREFEITURA

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

§ 6º Secretaria Municipal de Serviços Públicos

- I. Gabinete do Secretário – GS
- II. Departamento de Água e Esgoto - DAE
- III. Departamento de Manutenção Elétrica e Iluminação Pública - DEIL
- IV. Departamento de Coleta de Resíduos Sólidos - DECORS
- V. Departamento de Limpeza urbana – DELIMP
- VI. Departamento de Trânsito e Mobilidade Urbana – DETMOB
- VII. Departamento de Engenharia e Projetos – DEP
- VIII. Departamento de Fiscalização urbana
 - a) Setor de fiscalização de posturas
 - b) Setor de fiscalização de obras

§ 7º Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo

- I. Gabinete do Secretário – GS
- II. Departamento de Esportes de Lazer - DEL
 - a) Coordenador de espaços desportivos e de lazer
 - b) Coordenador de escolinhas e atividades recreativas
 - c) Coordenador de programa de esporte de base, de alto rendimento e de competições
- III. Departamento de Turismo - DET

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

- I. Gabinete do Secretário – GS



TAPURAH

PREFEITURA

- II. Departamento de Meio Ambiente - DEMA
 - a) Coordenação de licenciamento ambiental
 - b) Coordenação de fiscalização e educação ambiental
 - c) Coordenação de gestão de resíduos sólidos
- III. Departamento de Agricultura e Pecuária - DEAP
 - a) Coordenação de apoio à Agricultura Familiar
 - b) Coordenação de setor agropecuário
- IV. Departamento de Indústria e Comércio – DEIC
 - a) Coordenador de Indústria e comércio

§ 9º Secretaria Municipal de Saúde:

- I. Gabinete do Secretário – GS
 - a) Setor de compras
 - b) Setor de Frotas
- II. Coordenação de Vigilância
 - a) Vigilância Epidemiológica
 - b) Vigilância Sanitária
 - c) Setor de Endemias
 - d) Vigilância em saúde do trabalhador
- III. Coordenação de Média e Alta Complexidade
 - a) Hospital Municipal de Tapurah
 - b) Laboratório Municipal
 - c) Centro de Atenção Psicossocial – CAPS
 - d) Central de Regulação
 - e) Centro de Especialidades Médicas
 - f) Centro de Reabilitação
- IV. Coordenação de Atenção Básica - CAB
 - a) Unidade Básica de Saúde 1 – UBS I
 - b) Unidade Básica de Saúde 2 – UBS II



TAPURAH

PREFEITURA

- c) Unidade Básica de Saúde 3 – UBS III
- d) Unidade Básica de Saúde 4 – UBS IV
- e) Unidade Básica de Saúde 5 – UBS V
- f) EAP - Ana Terra
- g) EAP - Novo Eldorado
- h) Farmácia Básica
- i) Sala de Vacina
- j) 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:

I. Assessoria de Governo:

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



TAPURAH

PREFEITURA

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

II. Coordenação dos Conselhos Municipais:

- a) Coordenar as reuniões dos conselhos municipais;
- b) Registrar e publicar as atas de reuniões;
- c) Controlar a validade das portarias de nomeações dos conselheiros;
- d) Controlar a frequência dos conselheiros às reuniões;
- e) Promover a publicidade das reuniões visando a participação popular;



TAPURAH

PREFEITURA

- f) Indicar ao Prefeito e Secretários Municipais a necessidade de substituição de conselheiros não atuantes;
- g) Exercer outras atribuições no âmbito da área de atuação.

III. Procuradoria Geral do Município:

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

IV. Unidade de Coordenação do Controle Interno:

- a) Auditar as contas públicas e indicar as correções quando necessário;
- b) Responder ao Poder Legislativo quanto a fiscalização das ações realizadas pelo Poder Executivo;
- c) Receber e responder pedidos de informações encaminhados por órgãos de controle externo;
- d) Emitir parecer referente as contas de governo;
- e) Emitir parecer referente ao acompanhamento das atividades exercidas pela Administração Municipal;



TAPURAH

PREFEITURA

- f) Verificar diariamente o Protocolo Virtual do Tribunal de Contas do Estado quanto ao recebimento de notificações e pedidos de informações, observando os prazos estabelecidos respostas;
- g) Alertar o Prefeito e Secretários Municipais quanto a possibilidade de não atingimento dos índices constitucionais;
- h) Propor projetos e medidas que visem o aperfeiçoamento das ações de controle da Administração Pública Municipal;
- i) Exercer outras atribuições no âmbito da área de atuação.

V. Ouvidoria Municipal:

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

VI. Corregedoria Municipal:

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



TAPURAH

PREFEITURA

- e) Realizar ações de correção ordinárias ou especiais;
- f) Desenvolver atividades para promover a prevenção do patrimônio público;
- g) Exercer outras atribuições no âmbito da área de atuação.

VII. Arquivo Público:

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

VIII. Coordenação de Serviços de Identificação:

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

IX. Coordenação Executiva do Procon:

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



TAPURAH

PREFEITURA

- b) Promover campanhas de conscientização quanto a assuntos relacionado a defesa do consumidor;
- c) Promover o equilíbrio e harmonia das relações entre consumidores e fornecedores;
- d) Exercer outras atribuições no âmbito da área de atuação.

X. Departamento de Planejamento Estratégico:

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

XI. Gestão de Pessoas:

- a) Realizar entrevista de admissão de servidores;



TAPURAH

PREFEITURA

- b) Promover o treinamento de novos servidores antes de entrar em atividade no setor de lotação;
- c) Promover cursos de capacitação e atualização dos servidores;
- d) Promover pesquisas de satisfação e clima organizacional junto aos servidores;
- e) Realizar acompanhamento psicológico dos servidores;
- f) Realizar acompanhamento de servidores em afastamento;
- g) Coordenar a Comissão de Avaliação de Desempenho e Estágio Probatório no desempenhar de suas atividades;
- h) Realizar o acompanhamento de servidores com nota inferior a média da Avaliação de Desempenho, com vista a promover a melhora do desempenho funcional;
- i) Estudar e propor projetos para melhora do clima organizacional;
- j) Estudar e propor projetos para melhora do desempenho funcional dos servidores;
- k) Promover a melhora do relacionamento interpessoal dos servidores;
- l) Promover a melhoria do atendimento ao público;
- m) Exercer outras atribuições no âmbito da área de atuação.

XII. Recursos Humanos:

- a) Elaborar a folha de pagamento da prefeitura municipal;
- b) Emitir carta margem para a concessão de empréstimo consignado;
- c) Controlar a escala de férias dos servidores públicos;
- d) Notificar os chefes imediatos quando verificado o não cumprimento das jornadas, sejam por atrasos ou faltas injustificadas;



TAPURAH

PREFEITURA

- e) Controlar a escala de perícias médicas dos servidores públicos municipais;
- f) Verificar a veracidade dos documentos apresentados pelos servidores no ato da admissão;
- g) Realizar a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF);
- h) Realizar o envio de informações junto ao Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (SEFIP);
- i) Realizar a parametrização do sistema de recursos humanos para a importação da folha de pagamento junto ao sistema de contabilidade;
- j) Elaborar e publicar portarias e decretos referente a atos de pessoal;
- k) Elaborar e publicar contratos de contratação temporária;
- l) Encaminhar a Corregedoria Municipal a relação de servidores quando constatada fraude na documentação apresentada ao departamento;
- m) Realizar a prestação de contas referente a atos de pessoal (concurso público e processo seletivo) junto ao Tribunal de Contas por meio da Auditoria Publica Informatizada de Contas (APLIC);
- n) Exercer outras atribuições no âmbito da área de atuação.

XIII. Departamento de Fiscalização Tributária

- a) Realizar a fiscalização das empresas estabelecidas no município;
- b) Prestar informações aos contribuintes referentes a tributos e emissões de notas fiscais;



TAPURAH

PREFEITURA

- c) Lançar e emitir guias de recolhimento de toda e qualquer espécie de tributos municipais;
- d) Calcular e emitir guias de retenção de toda e qualquer espécie de tributos quando o município for o tomador do serviço e não for de competência de outro órgão da administração direta ou indireta da administração pública municipal, Estadual ou Federal pela emissão e retenção dos tributos;
- e) Notificar o Secretário Municipal de Administração, Finanças e Planejamento quando da emissão de notas fiscais por fornecedores com débitos perante a fazenda pública quando o tomador de serviços for o município;
- f) Realizar a inscrição em Dívida Ativa dos tributos não pagos até o encerramento do exercício de vencimento do débito;
- g) Lançar Tributos Municipais e de competência do Município;
- h) Exercer outras atribuições no âmbito da área de atuação.

XIV. Contabilidade:

- a) Realizar a escrituração contábil de todas as etapas da despesa;
- b) Emitir nota de empenho e comunicar sua emissão ao Departamento de Compras Governamentais para o envio da nota de autorização de despesa (NAD) ao fornecedor;
- c) Abrir créditos suplementares quando identificada insuficiência de saldo de dotação durante a execução orçamentária;
- d) Publicar decretos de abertura de créditos suplementares;
- e) Emitir nota de liquidação e encaminhar processo a Tesouraria Municipal para pagamento da despesa;
- f) Auxiliar o Recursos Humanos quanto a parametrização para importação da folha de pagamento;



TAPURAH

PREFEITURA

- g) Solicitar ao Departamento de Compras Governamentais a relação de processos de empenhos a serem anulados e inscritos em Restos a Pagar ao final do exercício;
- h) Elaborar e publicar os balancetes mensais;
- i) Elaborar e publicar o balanço anual;
- j) Publicar o relatório resumido de execução orçamentária (RREO) devidamente assinados pelo titular da Contabilidade e pelo Prefeito Municipal;
- k) Publicar o relatório resumido de gestão fiscal (RGF) devidamente assinado conforme disposto no art. 54, I e parágrafo único da Lei Complementar 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;
- l) Promover quadrimestralmente audiência pública decorrente da execução orçamentária (RGF);
- m) Conferir a prestação de contas de Diárias, Adiantamentos e Suprimento de Fundos;
- n) Elaborar estudos de impacto financeiro e orçamentário para composição de projetos de leis;
- o) Realizar a prestação de contas da contabilidade pública junto ao Tribunal de Contas por meio da Auditoria Pública Informatizada de Contas (APLIC);
- p) Realizar a prestação de contas dos demais demonstrativos contábeis conforme exigência legal;
- q) Exercer outras atribuições no âmbito da área de atuação.

XV. Tesouraria:

- a) Solicitar abertura e encerramento de conta junto as instituições bancárias;
- b) Registrar via sistema o recebimento de receitas de transferências correntes;



TAPURAH

PREFEITURA

- c) Conferir os valores registrados das receitas tributárias municipais com os saldos creditados nas contas de arrecadação municipal;
- d) Realizar conciliações bancárias em duas vias, mantendo uma via arquivada em registro próprio e encaminhando a outra para a Contabilidade, para compor o balancete mensal;
- e) Realizar a conferência do movimento extra orçamentário, mantendo registro separado por mês e tipo de conta extra orçamentária;
- f) Realizar o pagamento das despesas encaminhadas pela Contabilidade, obedecendo a ordem cronológica de exigibilidade, conforme disposto no artigo 5º, caput, da lei federal 8.666/93;
- g) Realizar o pagamento de despesas extra orçamentária e interferências financeiras, obedecendo a estrita ordem cronológica das datas de suas exigibilidades;
- h) Conferir o extrato das contas bancárias, mantendo atualizado no sistema contábil, no mínimo semanalmente, o saldo as contas de maior movimentação;
- i) Exercer outras atribuições no âmbito da área de atuação.

XVI. Patrimônio e Almoxarifado:

- a) Receber e cadastrar os bens móveis adquiridos pela Prefeitura;
- b) Identificar tempestivamente em registro eletrônico o tipo de aquisição (compra, doação, incorporação, construção, permuta, doação em pagamento) dos bens móveis e imóveis adquiridos;
- c) Manter atualizado o cadastro do patrimônio público;



TAPURAH

PREFEITURA

- d) Manter arquivado em registro próprio o termo de responsabilidade dos patrimônios existente nos departamentos da Prefeitura;
- e) Realizar a reavaliação e depreciação do patrimônio público de acordo com o disposto na legislação vigente;
- f) Auxiliar a Comissão de Avaliação Patrimonial na elaboração do inventário;
- g) Receber, conferir e armazenar os produtos adquiridos pela Prefeitura, separando-os entre os estoques conforme as secretarias solicitantes;
- h) Controlar prazo de validade dos produtos estocados, priorizando a saída de produtos próximos a validade, evitando a perda de produtos em estoque;
- i) Realizar a entrega dos produtos em estoque quando requisitados pelas Secretarias;
- j) Notificar o Departamento de Compras Governamentais quando determinado item atingir o estoque mínimo;
- k) Exercer outras atribuições no âmbito da área de atuação.

XVII. Departamento de Compras Governamentais:

- a) Elaborar termo de Referência;
- b) Realizar a cotação de preços para compras diretas e processos licitatórios;
- c) Obedecer aos princípios estabelecidos nas Leis Federais Nº 8.666/93, 10.520/02 e 14.133/21 e respectivas alterações;
- d) Realizar preferencialmente a aquisição de bens, produtos e serviços por meio de processo licitatório;
- e) Realizar a publicação de todas as fases dos processos licitatórios;



TAPURAH

PREFEITURA

- f) Elaborar e publicar os contratos e atas de registro de preços para a aquisição de bens, produtos e serviços;
- g) Manter atualizado o cadastro de fornecedores com os quais o Poder Executivo mantém contrato celebrado;
- h) Emitir e encaminhar a Nota de Autorização de Despesa (NAD) aos fornecedores;
- i) Realizar a gestão dos contratos de aquisições celebrados pelo Poder Executivo;
- j) Acompanhar o prazo de entrega dos processos de compras junto aos fornecedores até o momento de sua entrega na Patrimônio e Almoxarifado e demais lugares de entrega a serem especificados na NAD.
- k) Verificar junto aos fornecedores a entrega de bens, produtos e serviços e encaminhar à Contabilidade a relação de empenhos a serem anulados quando sinalizado que o fornecedor não realizará a entrega do item empenhado;
- l) Encaminhar à Contabilidade a relação de empenhos a serem inscritos em Restos a Pagar quando verificado que os fornecedores não entregarão os bens, produtos e serviços dentro do exercício corrente;
- m) Realizar a prestação de contas dos processos licitatórios e contratos de aquisição junto ao Tribunal de Contas por meio da Auditoria Publica Informatizada de Contas (APLIC);
- n) Exercer outras atribuições no âmbito da área de atuação.

XVIII. Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação:

- a) Fornecer suporte as repartições do Poder Executivo Municipal em relação as áreas de informática e comunicação;
- b) Realizar manutenção periódica dos equipamentos de informática;



TAPURAH

PREFEITURA

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

CAPÍTULO IV

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

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

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

§ 1º 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, suprimimento ou dispêndio de recursos do Município.

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



TAPURAH

PREFEITURA

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

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

TÍTULO II

DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO I

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

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

01 - Câmara Municipal de Vereadores

001 - Câmara Municipal de Vereadores

02 - Gabinete do Prefeito

02.001 - Gabinete do Prefeito

02.002 - Assessoria de Governo

02.003 – Procuradoria Geral do Município

02.004 - Controladoria Geral do Município



TAPURAH

PREFEITURA

03 -Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento

03.001 –Gabinete do Secretário

03.002 - Gestão Administrativa

03.003 - Unidade Municipal do Procon

03.004 – Unidade de Serviço de Identificação

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 - Gabinete do Secretário

06.002 - Fundo Municipal de Assistência Social

06.003 – Conselho Tutelar

06.004 – Fundo Municipal da Criança e do Adolescente

06.005 – Fundo Municipal do Idoso

06.006 - Habitação e Regularização Fundiária urbana

07 – Secretaria Municipal de Serviços Públicos

07.001 - Gabinete do Secretário

07.002 – Departamento de Serviços Públicos



TAPURAH

PREFEITURA

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.



TAPURAH

PREFEITURA

§ 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 conivência, 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.



TAPURAH

PREFEITURA

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

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

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



TAPURAH

PREFEITURA

DOS AGENTES POLÍTICOS E DEMAIS SERVIDORES PÚBLICOS

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

- I. Secretário(a) Municipal de Administração Finanças e Planejamento;
- II. Secretário(a) Municipal de Infraestrutura e Obras;
- III. Secretário(a) Municipal de Educação e Cultura;
- IV. Secretário(a) Municipal de Assistência Social;
- V. Secretário(a) Municipal de Serviços Públicos;
- VI. Secretário(a) Municipal de Esporte, Lazer e Turismo
- VII. Secretário(a) Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Meio Ambiente;
- VIII. 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:

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

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

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



TAPURAH

PREFEITURA

V. Estagiário.

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

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

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

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



TAPURAH

PREFEITURA

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. Ficam consolidados todos os atos praticados na vigência das Leis Complementares 238/2025.

Art. 33. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando na íntegra a Lei Complementar nº 238/2025 e suas alterações.

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

ALVARO
GALVAN:0149778597

9

Assinado de forma digital por
ALVARO GALVAN:01497785979
Dados: 2025.07.09 10:38:26
-04'00'

ÁLVARO GALVAN
Prefeito Municipal



TAPURAH

PREFEITURA

MENSAGEM JUSTIFICATIVA

Excelentíssimo Senhor Presidente

Nobres Vereadores,

Encaminhamos à apreciação dessa Casa Legislativa o presente Projeto de Lei Complementar, que tem por súmula: "DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE TAPURAH, ESTADO DE MATO GROSSO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

O projeto de lei visa consolidar a reestruturação administrativa em que houve a criação de duas secretárias pela lei complementar 238/2025.

Destaca-se a discussão judicial iniciada com o Mandado de Segurança nº 1000099-63.2025.8.11.0108, que questionou a validade da sessão extraordinária realizada no dia 10/01/2025, na qual foram aprovados os Projetos de Resolução nº 01 e 02/2025. O Projeto de Resolução nº 02/2025 originou a Resolução nº 132/2025, que, entre outras alterações, autorizou o voto do Presidente da Câmara em matérias de maioria absoluta.

Posteriormente, em 14/01/2025, novas sessões extraordinárias foram convocadas e resultaram na aprovação das Leis Complementares nº 238, 239 e 240/2025. Embora inicialmente suspensas, as normas foram restabelecidas por decisão judicial que reconheceu que, por se tratarem de normas gerais e abstratas, não são passíveis de impugnação via mandado de segurança, conforme Súmula 266 do Supremo Tribunal Federal, nesse sentido:

A lei em tese, como norma abstrata de conduta, não lesa qualquer direito individual, razão pela qual, na forma da Súmula 266 do Supremo Tribunal Federal, não é passível de impugnação por mandado de segurança. 2. O mandado de segurança não pode ser utilizado como mecanismo de controle abstrato da validade constitucional das leis e dos atos normativos em geral, posto não ser sucedâneo da ação direta de inconstitucionalidade. [MS 34432 AgR, rel. min. Luiz Fux, P, j. 07-03-2017, DJE 56 de 23-03-2017.]

O Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso, ao julgar os Agravos de Instrumento nº 1002231-29.2025.8.11.0000 e nº 1002788-



TAPURAH

PREFEITURA

16.2025.8.11.0000, manteve a suspensão da convocação de sessões extraordinárias durante o recesso, exigindo a observância dos requisitos previstos no art. 13, §3º da Lei Orgânica Municipal e no art. 88, parágrafo único, do Regimento Interno da Câmara Municipal.

Ainda assim, é importante registrar que, no referido Mandado de Segurança nº 1000099-63.2025.8.11.0108, o Ministério Público manifestou nos autos pela concessão da segurança para declarar a nulidade dos atos realizados a partir da sessão extraordinária de 10/01/2025, incluindo a aprovação das Leis Complementares nº 238, 239 e 240/2025, sugerindo, inclusive, a modulação dos efeitos da decisão para que as referidas leis continuem a produzir efeitos por 30 dias, possibilitando um novo processo legislativo.

Diante da necessidade de consolidar todas as alterações já realizadas, de conferir segurança jurídica ao ordenamento vigente e de convalidar os atos praticados pelas Leis Complementares nº 238, 239 e 240/2025, apresentamos este Projeto de Lei para apreciação e votação.

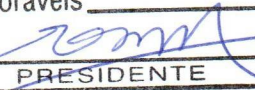
São estas, Senhor Presidente e Senhores Vereadores, as justificativas ao Projeto de Lei em anexo. Continuamos à inteira disposição desse Legislativo Municipal, para quaisquer outros esclarecimentos ou justificativas que Vossas Excelências julgarem necessário.

ALVARO
GALVAN:0149
7785979

Assinado de forma
digital por ALVARO
GALVAN:01497785979
Dados: 2025.07.09
10:38:02 -04'00'

ÁLVARO GALVAN
Prefeito Municipal

Votação Unânime

APROVADO	Por <u>maioria absoluta</u>
	Em Sessão de <u>14 / 07 / 20 25</u>
	Votos Contrários <u>2</u>
	Votos Favoráveis <u>6</u>
 PRESIDENTE	



TAPURAH

PREFEITURA

OFÍCIO Nº. 51/2025/JUR/PMT

Tapurah, 09 de julho de 2025.

Exmo. Sr.
Cleomar Eterno de Campos
Presidente da Câmara Municipal

Câmara Municipal de Tapurah
33.005.083/0001-60



PROTOCOLO GERAL 432/2025
Data: 09/07/2025 - Horário: 13:53
Administrativo - OFADM 51/2025

Vimos à presença de Vossa Excelência, e dos Dignos Vereadores que compõem esta Egrégia Casa de Leis, o sr. Alvaro Galvan, prefeito do município, utilizando-se das prerrogativas concedidas pela Lei Orgânica do Município vem **SOLICITAR** a inclusão do Projeto de Lei Complementar n. 19/2025, em caráter de urgência em razão a sua matéria a ser objeto de discussão em **votação única**, qual seja:

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 22/2025 - ALTERAM AS LEIS COMPLEMENTARES Nº 033/2012, 193/2022 E LEI ORDINÁRIA 1.089/2015 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº21/2025 - DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE TAPURAH, ESTADO DE MATO GROSSO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

Certos de contarmos com o valoroso apoio de Vossa Excelência, reiteramos votos de estima e apreço.

ALVARO
GALVAN:01
497785979

Assinado de forma
digital por ALVARO
GALVAN:01497785979
Dados: 2025.07.09
10:39:53 -04'00'

ALVARO GALVAN
Prefeito Municipal



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

Avenida Paraná, 1.725 – CENTRO- CEP 78.573-000 – MUNICÍPIO DE TAPURAH – MT
TEL: (066) 99216-3119

PARECER JURÍDICO

1

Projeto de Lei Complementar Municipal
nº 021/2025 - Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Tapurah, Estado de Mato Grosso e dá outras providências.

Trata-se de Projeto de Lei Complementar nº 021/2025, no qual alterar a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Tapurah, Estado e Mato Grosso e dá outras providências.

Dentre as alterações há adequação das rubricas de dotação de acordo com as secretárias existentes e criadas e alteração de departamentos e setores antes lotados no Gabinete que passaram a estrutura da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento.

É o breve relatório.

Primeiramente deve-se mencionar que cabe ao Poder Executivo a criação ou extinção de cargos públicos e a análise do plano de cargos e carreiras e vencimentos dos servidores da Prefeitura Municipal de Tapurah, **bem como a Estruturação Administrativa do Poder Executivo Municipal**, assim a presente matéria que visa mudar a Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal, se adequa perfeitamente aos princípios de Competência Legislativa que são assegurados aos Municípios consoante regra de Competência dos Municípios prevista no artigo 30, incisos I, c.c o art. 84, inciso XXV, ambos da Constituição Federal.

Constituição Federal:

Art. 30. Compete aos Municípios:

I - legislar sobre assuntos de interesse local;

Art. 84. Compete privativamente ao Presidente da república:

(...)

XXV – prover e extinguir os cargos públicos federais, na forma da lei;



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 33.005.083.0001/60

Avenida Paraná, 1.725 – CENTRO- CEP 78.573-000 – MUNICÍPIO DE TAPURAH – MT
TEL: (066) 99216-3119

Consoante à competência prevista na Lei Orgânica Municipal, temos do art. 9º, incisos I e X, c/c o art. 41, ambos da Lei Orgânica Municipal.

2

Lei Orgânica do Município de Tapurah:

Art. 9º. Ao Município compete prover a tudo quanto diga respeito ao seu peculiar interesse e ao bem estar de sua população, cabendo-lhe, privativamente, dentro outras as seguintes atribuições:

I - legislar sobre o assunto de interesse local;

(...)

X - **organizar o quadro e estabelecer o regime jurídico dos servidores públicos municipais;** (redação alterada pela emenda nº 05/2003)

Art. 41. São de iniciativa exclusiva do Prefeito as leis que disponham sobre:

I - **criação, transformação ou extinção de cargos, funções ou empregos públicos na administração direta e autárquica e fixar, aumentar sua remuneração;**

II - servidores públicos, **seu regime jurídico**, provimento de cargos, estabilidade e aposentadoria;

III - **criação, estruturação e atribuições das secretarias ou departamentos equivalentes é órgãos da administração pública;**

IV - matéria orçamentária, e a que autorize a abertura de créditos ou conceda auxílios, prêmios e subvenções.

Ante aos princípios estabelecidos pela Constituição Federal, reproduzidos pela Constituição Estadual e Lei Orgânica Municipal de Tapurah, pode-se concluir que ao Poder Executivo Municipal foi dado a competência privativa para criação de cargos públicos, função ou empregos públicos da administração direta e autárquica, aumento de remuneração, **ou se tratar de organização e funcionamento da Administração Municipal (normas de administração).** Assim na forma do art. 84, inciso XXV da Constituição Federal, c/c. o art. 41, inciso I da Lei Orgânica Municipal, aplicável aos Municípios por força do princípio constitucional da simetria compete privativamente ao Poder Executivo municipal a criação de cargos públicos e organização e funcionamento da Administração Municipal. Sendo permitido assim legislar sobre normas concretas de administração (atos administrativos), ou seja, sobre normas regulamentadoras da administração, as quais a iniciativa pertence, pela sua própria natureza, ao Poder Executivo.

No presente caso como projeto de lei visa alterar a aprovar nova da Administrativa Municipal, além de das rubricas de dotação de acordo com as secretárias existentes e criadas e alteração de departamentos e setores antes lotados no Gabinete que passaram a estrutura da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento.

No presente caso não há criação de mais secretarias mantendo as atuais 08 secretarias conforme aprovação da Lei Complementar 238/2025.



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

Avenida Paraná, 1.725 – CENTRO- CEP 78.573-000 – MUNICÍPIO DE TAPURAH – MT
TEL: (066) 99216-3119

O presente projeto visa consolidar a estrutura administrativa tendo em vista discussão judicial iniciada com o Mandado de Segurança nº 1000099-63.2025.8.11.0108, que questionou a validade da sessão extraordinária realizada no dia 10/01/2025, na qual foram aprovados os Projetos de Resolução nº 01 e 02/2025. O Projeto de Resolução nº 02/2025 originou a Resolução nº 132/2025, que, entre outras alterações, autorizou o voto do Presidente da Câmara em matérias de maioria absoluta.

Posteriormente, em 14/01/2025, novas sessões extraordinárias foram convocadas e resultaram na aprovação das Leis Complementares nº 238, 239 e 240/2025. Embora inicialmente suspensas, as normas foram restabelecidas por decisão judicial que reconheceu que, por se tratarem de normas gerais e abstratas, não são passíveis de impugnação via mandado de segurança, conforme Súmula 266 do Supremo Tribunal Federal, nesse sentido:

A lei em tese, como norma abstrata de conduta, não lesa qualquer direito individual, razão pela qual, na forma da Súmula 266 do Supremo Tribunal Federal, não é passível de impugnação por mandado de segurança. 2. O mandado de segurança não pode ser utilizado como mecanismo de controle abstrato da validade constitucional das leis e dos atos normativos em geral, posto não ser sucedâneo da ação direta de inconstitucionalidade. [MS 34432 AgR, rel. min. Luiz Fux, P, j. 07-03-2017, DJE 56 de 23-03-2017.]

O Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso, ao julgar os Agravos de Instrumento nº 1002231-29.2025.8.11.0000 e nº 1002788- 16.2025.8.11.0000, manteve a suspensão da convocação de sessões extraordinárias durante o recesso, exigindo a observância dos requisitos previstos no art. 13, §3º da Lei Orgânica Municipal e no art. 88, parágrafo único, do Regimento Interno da Câmara Municipal.

Ainda assim, é importante registrar que, no referido Mandado de Segurança nº 1000099-63.2025.8.11.0108, o Ministério Público manifestou nos autos pela concessão da segurança para declarar a nulidade dos atos realizados a partir da sessão extraordinária de 10/01/2025, incluindo a aprovação das Leis Complementares nº 238, 239 e 240/2025, sugerindo, inclusive, a modulação dos efeitos da decisão para que as referidas leis continuem a produzir efeitos por 30 dias, possibilitando um novo processo legislativo.

Assim com a finalidade de garantir segurança jurídica as secretarias e cargos de secretários já criados pela Lei Complementar 238/2025, o projeto de lei convalida os atos praticados e aprova a nova estrutura administrativa por nove projeto de lei que passa por novo processo legislativo.



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

Avenida Paraná, 1.725 – CENTRO- CEP 78.573-000 – MUNICÍPIO DE TAPURAH – MT
TEL: (066) 99216-3119

O art. 32 do Projeto de Lei Complementar 21/2025 consolida os atos praticados na vigência da Lei Complementar 238/2025, conforme pode-se verificar:

Art. 32. Ficam consolidados todos os atos praticados na vigência das Leis Complementares 238/2025.

Art. 33. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando na íntegra a Lei Complementar nº 238/2025 e suas alterações.

Pode-se verificar que não haverá um aumento de despesa pois trata-se de consolidação da estrutura com as secretarias já criadas sendo desnecessário um estudo de impacto conforme previsão do artigo 16 e 17 da LRF, que demonstra a possibilidade orçamentária.

Art. 16. A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de:

I - estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;

II - declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

(...)

Art. 17. 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.

§ 1º Os atos que criarem ou aumentarem despesa de que trata o caput deverão ser instruídos com a estimativa prevista no inciso I do art. 16 e demonstrar a origem dos recursos para seu custeio.

§ 2º Para efeito do atendimento do § 1º, o ato será acompanhado de comprovação de que a despesa criada ou aumentada não afetará as metas de resultados fiscais previstas no anexo referido no § 1º do art. 4º, devendo seus efeitos financeiros, nos períodos seguintes, ser compensados pelo aumento permanente de receita ou pela redução permanente de despesa.

§ 3º Para efeito do § 2º, considera-se aumento permanente de receita o proveniente da elevação de alíquotas, ampliação da base de cálculo, majoração ou criação de tributo ou contribuição.

§ 4º A comprovação referida no § 2º, apresentada pelo proponente, conterá as premissas e metodologia de cálculo utilizadas, sem prejuízo do exame de compatibilidade da despesa com as demais normas do plano plurianual e da lei de diretrizes orçamentárias.

§ 5º A despesa de que trata este artigo não será executada antes da implementação das medidas referidas no § 2º, as quais integrarão o instrumento que a criar ou aumentar.

§ 6º O disposto no § 1º não se aplica às despesas destinadas ao serviço da dívida nem ao reajustamento de remuneração de pessoal de que trata o inciso X do art. 37 da Constituição.

(...)



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

Avenida Paraná, 1.725 – CENTRO- CEP 78.573-000 – MUNICÍPIO DE TAPURAH – MT
TEL: (066) 99216-3119

Estas alterações propostas no projeto de lei se enquadram dentro da competência local e da competência privativa do Prefeito, e estão de acordo com a LRF.

O estudo de impacto apresentado no projeto de lei complementar 01/2025 que foi aprovado e sancionado pela Lei Complementar 238/2025 pode ser usado e considerado neste projeto de lei, ademais não estamos falando em criação e sim consolidação das secretárias já criadas e algumas adequações da estrutura interna de departamentos e setores em determinadas secretarias

Diante de todo exposto, do ponto de vista legal, o presente Projeto de Lei esta de acordo com a lei e com um estudo de Impacto Orçamentário apresentado percebe-se que o limite legal e da Constituição Federal da LRF estão sendo cumpridos, assim entendendo pela viabilidade técnica do Projeto de Lei.

No que se refere ao mérito do referido Projeto não cabe este Procurador se pronunciar, uma vez que caberá aos vereadores, no uso da função legislativa, verificar a viabilidade e necessidade de aprovação, devendo ser respeitada para tanto, as formalidades legais e regimentais.

É o Parecer.

Tapurah-MT, 10 de julho de 2025.

**TANCREDO
VARGAS SARAIVA
DE ARAUJO**

Assinado de forma digital por
TANCREDO VARGAS SARAIVA
DE ARAUJO
Dados: 2025.07.10 10:42:56
-04'00'

TANCREDO VARGAS SARAIVA DE ARAÚJO
Procurador Jurídico
Portaria 09/2016 – OAB/MT 18697



CÂMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083/0001-60

Câmara Municipal de Tapurah
33.005.083/0001-60



PROTOCOLO GERAL 444/2025
Data: 10/07/2025 - Horário: 16:47
Legislativo - EMD 45/2025

Avenida Paraná, 1.725 – CENTRO- CEP 78.573-000 – TAPURAH/MT
TEL: (66) 99216-3119 e-mail: administrativo@tapurah.mt.leg.br site: www.tapurah.mt.leg.br

Emenda de Supressiva nº 45/2025 ao Projeto de Lei Complementar 21/2025 –
Dispõe sobre a estrutura administrativa da Administração Municipal de Tapurah,
Estado de Mato Grosso e dá outras providências.

Ementa: Suprimir dispositivos do Projeto de Lei Complementar 21/2025.

Autor: Cleomar Eterno de Campos, Juliano Antunes, Daise Martins de Souza, Luiz Augusto Sette, e Paulo Ricardo Barbosa Alves

Art. 1º. Suprime a alínea “c” do inciso VIII do art. 10 do projeto de lei complementar 21/2025, passando a ter a seguinte redação:

Art. 10. (...)

(...)

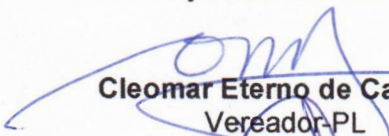
VIII. Coordenação de Serviços de Identificação:

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

Art. 2º. Os demais dispositivos do Projeto de Lei Complementar 21/2025 permanecem inalterados.

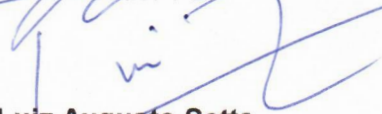
Art. 3º. Esta emenda entra em vigor na data de sua aprovação integrando as alterações ao Projeto de Lei Complementar 21/2025.

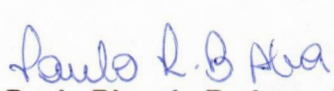
Câmara Municipal de Tapurah, Estado de Mato Grosso, aos dez dias do mês de julho de 2025.

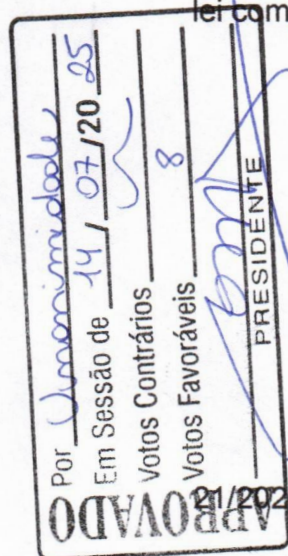

Cleomar Eterno de Campos
Vereador-PL


Daise Martins de Souza
Vereadora-PL


Juliano Antunes
Vereador-PL


Luiz Augusto Sette
Vereador - PRD


Paulo Ricardo Barbosa Alves
Vereador - PP





CÂMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083/0001-60

Avenida Paraná, 1.725 – CENTRO- CEP 78.573-000 – TAPURAH/MT
TEL: (66) 99216-3119 e-mail: administrativo@tapurah.mt.leg.br site: www.tapurah.mt.leg.br

JUSTIFICATIVA

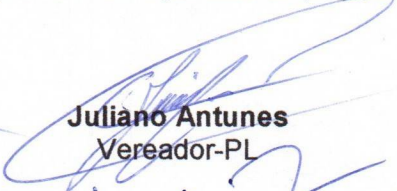
Senhores Vereadores,

A presente emenda busca fazer adequação de alguns dispositivos, de forma a corrigir inconsistências e assegurar a coerência entre a coordenação de serviços de identificação retirando a emissão e correção de carteira de trabalho, pois atualmente elas são eletrônicas e o setor municipal não tem competência para emissão e nem retificação de tais documentos.

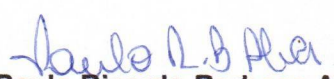
A presente proposição se amolda dentro das competências da Câmara Municipal de vereadores prevista na Lei Orgânica, além de respeitar a Constituição. Por isso a colaboração de todos os vereadores para aprovação desse projeto de lei é de extrema importância, pois visa assegurar maior correção técnica e jurídica ao projeto.


Cleomar Eterno de Campos
Vereador-PL


Daise Martins de Souza
Vereadora-PL


Juliano Antunes
Vereador-PL


Luiz Augusto Sette
Vereador - PRD


Paulo Ricardo Barbosa Alves
Vereador - PP



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

PARECER DA COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

ASSUNTO: Projeto De Lei Complementar Nº 21, que dispõe sobre a estrutura administrativa da administração direta do município de tapurah, estado de mato grosso e dá outras providências.

RELATOR: Daise Martins

RELATÓRIO: A Comissão de Justiça e Redação entra em plenário com o Projeto De Lei Complementar Nº 21, solicitando apoio na aprovação do mencionado Projeto.

EXAME DA MATÉRIA

1 - CONSTITUCIONALIDADE: O Projeto cumpre todas as normas constitucionais;

2 - LEGALIDADE: O Projeto atende a todos os aspectos legais;

3 - REGIMENTALIDADE: O Projeto atendeu a todas as normas de trâmite Regimental;

4 - VOTO: 3 votos favoráveis

5-CONCLUSÃO: A Comissão de Justiça e Redação emite parecer favorável a Projeto De Lei Complementar Nº 21.

Câmara Municipal de Tapurah – MT; aos 10 dias do mês de Julho de 2.025.


Daise Martins
Presidente


Juliano Antunes
Secretário


Aelton Antônio Figueiredo
Membro



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60
ATA DA COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

Ao decimo dia de julho do ano de dois mil e vinte e cinco, na Sede da Câmara Municipal de Tapurah, estado de Mato Grosso, situado à Avenida Paraná, 1.725, às dezessete horas e trinta minutos reuniu-se está para emitir parecer aos Projetos: **Projeto De Lei Ordinária Do Legislativo Nº 010/2025**, que dispõe sobre o traçado e a denominação da estrada vicinal que passa a ser de uso público e dá outras providências; **Projeto De Lei Ordinária Nº 42/2025**, que autoriza o executivo municipal a firmar termo de convênio com a organização da sociedade civil CTG – centro de tradições gaúchas de tapurah e dá outras providências; **Projeto De Lei Ordinária Nº 43/2025**, que autoriza o executivo municipal a firmar termo de convênio com a ONG anjos de patas de tapurah e dá outras providências; **Projeto De Lei Ordinária Nº 44/2025**, que autoriza o executivo municipal a firmar termo de convenio com a associação tapuraense esporte clube - atec e dá outras providências; **Projeto De Lei Ordinária Nº 45/2025**, que altera a lei municipal 1.692/2025 e dá outras providências; **Projeto De Lei Complementar Nº 22**, que alteram as Leis Complementares Nº 033/2012, 193/2022 E Lei Ordinária 1.089/2015 E Dá Outras Providências; **Projeto De Lei Complementar Nº 21**, que dispõe sobre a estrutura administrativa da administração direta do município de tapurah, estado de mato grosso e dá outras providências. A Presidente Daise Martins como relatora presidiu o seguinte trabalho **EXAME DA MATÉRIA: 1 - CONSTITUCIONALIDADE**: O projeto cumpre todas as normas constitucionais; **2 - LEGALIDADE**: O projeto atende a todos os aspectos legais; **3 - REGIMENTALIDADE**: O projeto atende a todas as normas de trâmite Regimental; **4 - VOTO**: (3) três votos favoráveis; **5 - CONCLUSÃO**: A Comissão de Justiça e Redação emite parecer favorável aos Projetos: **Projeto De Lei Ordinária Do Legislativo Nº 010/2025**, **Projeto De Lei Ordinária Nº 42/2025**, **Projeto De Lei**



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

Ordinária Nº 43/202, Projeto De Lei Ordinária Nº 44/2025, Projeto De Lei Ordinária Nº 45/2025, Projeto De Lei Complementar Nº 22 e Projeto De Lei Complementar Nº 23. 6 – **PRESENÇA:** Daise Martins, Luiz Augusto Sette, Paulo Ricardo Barbosa Alves, Daniele de Lima Zottis, Cleomar Eterno, Álvaro Galvan, Aelton Antônio, Juliano Antunes, Adriel e Elder Gobbi. Nada mais a tratar deu-se por encerrada a presente reunião.

Daise Martins
Presidente

Aelton Antônio Figueiredo
Membro

Juliano Antunes
Secretário



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

PARECER DA COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

ASSUNTO: Projeto De Lei Complementar Nº 21, que dispõe sobre a estrutura administrativa da administração direta do município de tapurah, estado de mato grosso e dá outras providências.

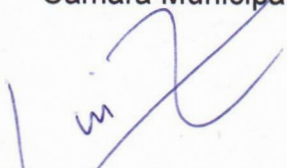
RELATOR: Luiz Augusto Sette

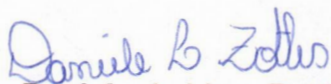
RELATÓRIO: A Comissão de Finanças e Orçamento entra em plenário com o **Projeto De Lei Complementar Nº 21**, solicitando apoio na aprovação do mencionado Projeto.

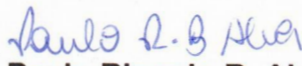
VOTO: 3 votos favoráveis.

CONCLUSÃO: A Comissão Finanças e Orçamento emite **parecer favorável** ao **Projeto De Lei Complementar Nº 21**.

Câmara Municipal de Tapurah – MT; aos 10 dias do mês de Julho de 2.025.


Luiz Augusto Sette
Presidente


Daniele de Lima Zottis
Secretária


Paulo Ricardo B. Alves
Membro

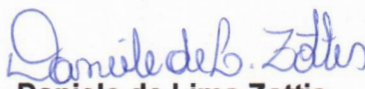


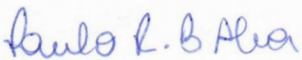
CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

ATA DA COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

Ao decimo dia de julho do ano de dois mil e vinte e cinco, na Sede da Câmara Municipal de Tapurah, estado de Mato Grosso, situado à Avenida Paraná, 1.725, às dezessete horas e trinta minutos reuniu-se está para **emitir parecer** ao projeto: **Projeto De Lei Ordinária Nº 44/2025**, que autoriza o executivo municipal a firmar termo de convenio com a associação tapuraense esporte clube - atec e dá outras providências; **Projeto De Lei Complementar Nº 21**, que dispõe sobre a estrutura administrativa da administração direta do município de tapurah, estado de mato grosso e dá outras providências; **Projeto De Lei Complementar Nº 22**, que alteram as Leis Complementares Nº 033/2012, 193/2022 E Lei Ordinária 1.089/2015 E Dá Outras Providências. O Presidente Luiz Augusto Sette, como relator e presidiu o seguinte trabalho **EXAME DA MATÉRIA: 1 - CONSTITUCIONALIDADE:** O projeto cumpre todas as normas constitucionais; **2 - LEGALIDADE:** O projeto atende a todos os aspectos legais; **3 - REGIMENTALIDADE:** O projeto atende a todas as normas de trâmite Regimental; **4 - VOTO:** (3) três votos favoráveis; **5 - CONCLUSÃO:** A Comissão de Finanças e Orçamento emite **parecer favorável** aos Projetos: **Projeto De Lei Ordinária Nº 44/2025, to De Lei Complementar Nº 21 e Projeto De Lei Complementar Nº 22.** **6 – PRESENÇA:** Daise Martins, Luiz Augusto Sette, Paulo Ricardo Barbosa Alves, Daniele de Lima Zottis, Cleomar Eterno, Álvaro Galvan, Aelton Antônio, Juliano Antunes, Adriel e Elder Gobbi. Nada mais a tratar deu-se por encerrada a presente reunião.


Luiz Augusto Sette
Presidente


Daniele de Lima Zottis
Secretária


Paulo Ricardo B. Alves
Membro