



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

Gabinete do Prefeito

LEI COMPLEMENTAR Nº 051/2013

DATA: 19 DE JULHO DE 2013

SÚMULA: Altera Lei Complementar nº 045/2013, de 24 de janeiro de 2013, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Tapurah, Estado de Mato Grosso, suas respectivas competências, cria os cargos públicos que especifica e dá outras providências.

LUIZ UMBERTO EICKHOFF, Prefeito Municipal de Tapurah, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Tapurah – MT aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica alterada a Lei Complementar nº 045/2013, de 24 de janeiro de 2013, sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Tapurah, Estado de Mato Grosso, suas respectivas competências, cria os cargos públicos que especifica e dá outras providências.

Art. 2º. A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Tapurah passa a ser constituída dos órgãos e unidades administrativas a seguir discriminadas, todos subordinados ao Prefeito Municipal:

I. GABINETE DO PREFEITO:

- 1.1.** Chefia de Gabinete;
- 1.2.** Assessoria Jurídica;
- 1.3.** Assessoria Técnica;
- 1.4.** Assessoria de Comunicação;
- 1.5.** Controladoria;
- 1.6.** Junta do Serviço Militar e Eleitoral.

II. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO:

- 2.1.** Coordenação Geral
- 2.2.** Coordenação de Planejamento
- 2.3.** Departamento Administrativo Financeiro
- 2.4.** Gerência Administrativa:
 - 2.4.1.** Supervisão de Recursos Humanos;
 - 2.4.2.** Supervisão de Almoxarifado, Arquivo Geral, Patrimônio e Protocolo;
- 2.5.** Gerência Tributária e de Planejamento:
 - 2.5.1.** Supervisão de Tributos.
- 2.6.** Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Tapurah/MT - TAPURAH-PREVI.
- 2.7.** Coordenadoria Municipal de Defesa do Consumidor – PROCON MUNICIPAL.

III. SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E OBRAS:

- 3.1.** Gerência de Infraestrutura:
 - 3.1.1.** Supervisão de Infraestrutura Urbana;
 - 3.1.2.** Supervisão de Infraestrutura Rural.



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

Gabinete do Prefeito

3.2. Gerência de Obras:

- 3.2.1. Supervisão de Obras Públicas;**
- 3.2.2. Supervisão de Engenharia e Projetos.**

3.3. Gerência de Saneamento e Limpeza Urbana:

- 3.3.1. Supervisão de Saneamento;**
- 3.3.2. Supervisão de Limpeza Pública;**

IV. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, ESPORTES, LAZER E CULTURA:

4.1. Gerência de Educação:

- 4.1.1. Supervisão de Administração Escolar;**
- 4.1.2. Supervisão de Coordenação Pedagógica.**

4.2. Gerência de Apoio à Educação.

4.3. Gerência de Cultura:

- 4.3.1. Supervisão de Cultura;**

4.4. Gerência de Esportes e Lazer;

- 4.4.1. Supervisão de Esportes;**

V. SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:

5.1. Gerência de Desenvolvimento Social:

- 5.1.1. Supervisão de Trabalho, Renda e Cidadania;**
- 5.1.2. Supervisão de Habitação.**

5.2. Gerência de Assistência Social:

- 5.2.1. Supervisão de Proteção Social Básica;**
- 5.2.2. Supervisão de Proteção Social Especial.**

VI. SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE, DESENVOLVIMENTO E TURISMO:

6.1. Gerência de Desenvolvimento Rural:

- 6.1.1. Supervisão de Abastecimento;**

6.2. Gerência de Meio Ambiente.

6.3. Gerência de Desenvolvimento Urbano:

- 6.3.1. Supervisão de Indústria e Comércio.**

6.4. Gerência de Trânsito:

- 6.4.1. Supervisão de Trânsito**

6.5. Gerência de Turismo:

- 6.5.1. Supervisão de Turismo.**

VII. SECRETARIA DE SAÚDE:

7.1. Gerência de Planejamento e Gestão:

- 7.1.1. Supervisão de Suporte Administrativo;**
- 7.1.2. Supervisão de Vigilância em Saúde;**
- 7.1.3. Supervisão de Almoxarifado e Farmácia;**
- 7.1.4. Supervisão de Laboratório de Análises Clínicas;**
- 7.1.5. Supervisão de Atenção Básica;**
- 7.1.6. Supervisão de Avaliação, Controle e Auditoria.**

7.2. Superintendência do Hospital Municipal:

- 7.2.1. Diretoria Técnica;**
- 7.2.2. Diretoria Clínica.**



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

Gabinete do Prefeito

CAPÍTULO II

Da Competência dos Órgãos e Unidades Administrativas

Art. 3º. Ao Gabinete do Prefeito compete:

- I. coordenar a representação política e social do Prefeito;
- II. coordenar a política governamental do Município;
- III. dar assistência ao Prefeito em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
- IV. dar assistência ao Prefeito em suas relações com organismos estaduais e federais;
- V. assessorar o Prefeito em suas relações com a Câmara Municipal;
- VI. organizar a agenda de audiências, entrevistas e reuniões do Prefeito;
- VII. preparar e dar encaminhamento aos expedientes a serem despachados pelo Prefeito;
- VIII. organizar e a coordenar os serviços de cerimonial;
- IX. dar apoio técnico e administrativo direto aos conselhos e juntas vinculados ao gabinete;
- X. coordenar o processo de desconcentração e descentralização dos serviços municipais;
- XI. coordenar das atividades de controle interno;
- XII. desempenhar outras competências afins.

§ 1º. À Chefia de Gabinete compete:

- I. efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais;
- II. exercer o controle orçamentário no âmbito do Gabinete;
- III. requisitar à Secretaria competente a manutenção dos espaços e equipamentos públicos sob a guarda do Gabinete;
- IV. requisitar à Secretaria competente a compra de bens e materiais, necessários a realização dos trabalhos do Gabinete;
- V. coordenar e gerenciar os servidores lotados no Gabinete;
- VI. assessorar o Prefeito Municipal na representação política do Município;
- VII. assessorar o Prefeito Municipal nas relações políticas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
- VIII. assessorar o Prefeito Municipal nas relações políticas com a Câmara Municipal;
- IX. preparar e instruir a tramitação e disposição de processos, papéis e documentos sujeitos à decisão do Prefeito Municipal;
- X. recepcionar convidados externos em visita oficial à Prefeitura Municipal, cuidando para que seja devidamente informado e orientado;
- XI. coordenar a realização de todos os eventos oficiais solenes promovidos pela Prefeitura Municipal, cuidando do respectivo cerimonial;
- XII. planejar bimestralmente os eventos oficiais que acontecerão na Prefeitura Municipal ou em outra localidade que contarão com a participação do Prefeito Municipal ou de representante deste.

§ 2º. À Assessoria Jurídica compete:

- I. realizar a defesa da Municipalidade em juízo e fora dele;
- II. promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;
- III. elaborar projetos de lei, mensagens, decretos e razões de veto;
- IV. dirigir comissões de inquérito e sindicância;
- V. realizar estudos jurídicos institucionais e elaborar contratos;
- VI. aprovar as minutas de editais, contratos, convênios e instrumentos congêneres;



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

Gabinete do Prefeito

- VII. assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura e nos contratos em geral;
- VIII. manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e estadual de interesse do Município;
- IX. promover assessoramento e consultoria aos órgãos da Municipalidade, emitindo pareceres e exames de legalidade para interpretação de normas jurídicas;
- X. emitir pareceres jurídicos em processos e documentos enviados pelos órgãos e unidades da Prefeitura;
- XI. atender aos pedidos de informação do Ministério Público, do Tribunal de Contas do Estado e da Câmara Municipal;
- XII. elaborar todas as defesas administrativas de interesse do Município em quaisquer das esferas da Federação;
- XIII. ajuizar as ações de interesse do Município;
- XIV. defender o Município em todas as ações judiciais em que figurar como réu.

§ 3º. À Assessoria Técnica compete:

- I. assessorar o Prefeito Municipal nas atividades político governamentais do Município;
- II. assessorar o Prefeito Municipal nas relações administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
- III. assessorar o Prefeito Municipal nas relações administrativas com a Câmara Municipal;
- IV. assessorar tecnicamente o Prefeito Municipal nas áreas de conhecimento dos respectivos assessores, por meio da realização de trabalhos, expedição de pareceres, bem como da realização de estudos e projetos.

§ 4º. À Assessoria de Comunicação compete:

- I. assessorar as campanhas institucionais promovidas pela Prefeitura Municipal;
- II. assessorar o desenvolvimento de material publicitário relativo às campanhas de interesse da população, promovidas pela Prefeitura Municipal;
- III. preparar e expedir as matérias para a Imprensa, divulgando os assuntos de interesse da Administração Municipal nos meios de comunicação;
- IV. desenvolver projetos de comunicação voltados à educação para os meios de comunicação de massa;
- V. criar sistemas de comunicação com a sociedade de forma a garantir o direito do cidadão às informações sobre a administração pública e suas atividades;
- VI. fazer a publicação dos atos oficiais.

§ 5º. À Controladoria compete:

- I. avaliar o cumprimento dos programas, diretrizes, objetivos e metas previstos no Plano Plurianual;
- II. verificar o atendimento das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- III. verificar os limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar;
- IV. verificar, periodicamente, a observância do limite da despesa total com pessoal e avaliar as medidas adotadas para o seu retorno ao respectivo limite;
- V. verificar as providências tomadas para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;
- VI. aferir a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos;
- VII. controlar a execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- VIII. avaliar os procedimentos adotados para a realização da receita e da despesa pública;
- IX. verificar a correta aplicação das transferências voluntárias;



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

Gabinete do Prefeito

- X. controlar a destinação de recursos para as entidades públicas e privadas;
- XI. avaliar o montante da dívida e as condições de endividamento do Município;
- XII. verificar a escrituração das contas públicas;
- XIII. medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos, através das atividades de auditoria, a serem realizadas nos diversos sistemas administrativos;
- XIV. supervisionar e auxiliar as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;
- XV. verificar a exatidão e a fidelidade das informações, e assegurar a observância de todos os dispositivos constitucionais, especialmente os dos relativos aos constantes da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;
- XVI. verificar o controle orçamentário e financeiro das receitas e despesas;
- XVII. desempenhar outras atividades que decorram das suas atribuições.

§ 6º. À Junta do Serviço Militar e Eleitoral compete:

- I. executar trabalhos relativos à documentação e seleção dos cidadãos sujeitos as normas da Legislação Federal atinentes à Área Militar;
- II. prestar auxílio à Justiça Eleitoral, em períodos eleitorais e pré-eleitorais.

Art. 4º. À Secretaria de Administração, Gestão, Finanças e Planejamento:

- I. efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais desta Secretaria;
- II. exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
- 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. normatizar as atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;
- 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. requisitar à Secretaria competente a manutenção dos espaços e equipamentos públicos sob a guarda desta Secretaria;
- X. executar as atividades inerentes ao controle, utilização e manutenção dos veículos e maquinários da frota da Prefeitura Municipal.
- XI. requisitar à Secretaria competente a compra de bens e materiais, necessários a realização dos trabalhos desta Secretaria;
- XII. coordenar e gerenciar os servidores lotados na Secretaria;
- XIII. planejar e orientar a política econômico-financeira e fiscal do Município;
- XIV. planejar atividades pertinentes ao levantamento contábil para apuração da receita e despesa, de acordo com a legislação vigente;
- XV. formular políticas tributárias; controlar e gerenciar a arrecadação orçamentária e extraorçamentária e os pagamentos devidos pelo tesouro municipal;
- XVI. promover a cobrança amigável da Dívida Ativa, quando no âmbito administrativo;
- XVII. coordenar a elaboração, em conjunto com as demais Secretarias, da proposta do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;
- XVIII. estabelecer diretrizes para a captação de recursos junto a terceiros.



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

Gabinete do Prefeito

§ 1º. À Coordenação Geral compete:

- I. coordenar, orientar e fiscalizar os trabalhos da coordenação de planejamento, do departamento administrativo financeiro, de todas as gerências e supervisões;
- II. orientar as demais coordenações, gerências e supervisões das demais secretarias quando solicitado;
- III. coordenar e a realização de licitação para compras, obras, serviços e alienações;
- IV. orientar a realização dos convênios, acordos, ajustes, protocolos e termos aditivos celebrados ou firmados pelo Poder Executivo Municipal;
- V. orientar na execução de atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, controles funcionais e aos demais assuntos de pessoal;
- VI. gerenciar e normatizar as atividades inerentes ao protocolo e arquivo de documentos de interesse do Município;
- VII. requisitar à Secretaria competente a compra de bens e materiais, necessários a realização dos trabalhos desta Secretaria;
- VIII. coordenar e gerenciar os servidores lotados na Secretaria;
- IX. coordenar a elaboração, em conjunto com as demais Secretarias, da proposta do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual.

§ 2º. À Coordenação de Planejamento compete:

- I. coordenar a elaborar, em conjunto com as demais Secretarias, da proposta do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;
- II. estabelecer diretrizes para a captação de recursos junto a terceiros.
- III. planejar e elaborar projetos educacionais;
- IV. planejar e elaborar projetos de assistência social;
- V. elaborar projetos de desenvolvimento social e cultural;
- VI. elaborar planejamento, projetos e atividades em todas as áreas da Prefeitura Municipal, quando solicitado.

§ 3º. Ao Departamento Administrativo Financeiro compete:

- I. gerenciar as atividades realizadas pelas supervisões de recurso humanos, de almoxarifado, arquivo geral, patrimônio e protocolo e de oficina e almoxarifado da frota;
- II. coordenar as atividades inerentes ao protocolo e arquivo de documentos de interesse do Município;
- III. elaborar padrão para arquivamento dos documentos da Prefeitura Municipal de Tapurah;
- IV. gerenciar e coordenar os pagamentos devidos pelo tesouro;
- V. gerenciar e coordenar as reservas orçamentárias para cobrir as despesas contraídas pelo Município, no curso de processos licitatórios ou quaisquer outros dos quais se origine despesas;
- VI. elaborar, programar e acompanhar os desembolsos financeiros relativos aos contratos e instrumentos congêneres celebrados pelo Município;
- VII. gerenciar e coordenar a realização do prévio empenho às despesas públicas, bem como a necessária complementação e cancelamento;
- VIII. acompanhar a gestão orçamentária do Município, observando rigorosamente as regras previstas na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;
- IX. propor o contingenciamento de despesas diante da possibilidade de déficit orçamentário ou quando do recebimento de alertas pelo Tribunal de Contas do Estado;
- X. orientar a elaboração das prestações de contas;
- XI. elaborar resposta técnica e responder as solicitações das unidades e órgãos solicitantes Municipais, Estaduais e Federais, bem como subsidiar as respostas aos questionamentos feitos



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

Gabinete do Prefeito

pelo Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de controle, sobre as informações de sua competência.

XII. acompanhar, controlar e analisar a execução orçamentária;

XIII. processar a despesa e manter o registro e os controles da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;

XIV. preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas;

XV. fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada encarregados da movimentação de recurso e outros valores;

XVI. realizar o prévio empenho às despesas públicas, bem como a necessária complementação e cancelamento;

XVII. controlar e fiscalizar as despesas feitas sob o regime de adiantamento.

§ 4º. À Gerência Administrativa compete:

I. gerenciar as atividades realizadas pelas supervisões de recurso humanos, de almoxarifado, arquivo geral, patrimônio e protocolo e de oficina e almoxarifado da frota;

II. elaborar as diretrizes e normativas para a realização das atividades das supervisões sob seu controle;

III. coordenar as atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;

IV. coordenar as atividades inerentes ao protocolo e arquivo de documentos de interesse do Município;

V. elaborar padrão para arquivamento dos documentos da Prefeitura Municipal de Tapurah;

VI. elaborar fluxograma de tramitação dos processos administrativos da Prefeitura de Tapurah;

VII. elaborar fluxo de tramitação dos documentos protocolados na supervisão de protocolo e arquivo;

VIII. gerenciar a utilização e manutenção dos veículos e maquinários;

IX. administrar a frota de veículos da Municipalidade, elaborando escala de trabalho dos motoristas, 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;

X. elaborar conjuntamente com as demais Secretarias plano de manutenção da frota de uso individual de cada Secretaria;

XI. elaborar plano de manutenção da frota da Prefeitura Municipal de Tapurah.

§ 5º. À Supervisão de Recursos Humanos compete:

I. implementar novos modelos de gestão, através de práticas gerenciais modernas, propiciando a transformação do perfil da administração;

II. definir o cidadão como foco prioritário dos processos e difundir este conceito na cultura na administração;

III. promover a saúde do servidor público municipal, perseguindo adequada qualidade de vida no trabalho;

IV. estabelecer e desenvolver a profissionalização e a capacitação continuada dos servidores municipais;

V. garantir a instituição de sistema adequado de carreiras, funções, avaliação de desempenho e de remuneração;

VI. readequar, continuamente, o quadro de servidores, tendo em vista a evolução tecnológica e os padrões estabelecidos para a prestação de serviços municipais;

VII. realizar todos os procedimentos referentes à admissão de servidores;



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

Gabinete do Prefeito

- VIII. aprimorar as relações de trabalho na Prefeitura, coordenando as negociações e o diálogo com os servidores municipais e suas entidades representativas;
- IX. informar os servidores sobre a sua vida profissional dentro da Prefeitura;
- X. realizar o controle de pessoal, definir horário de trabalho, coordenar as escalas de férias, elaborar a folha de pagamento e coordenar as licenças dos servidores do Município;
- XI. elaborar e fiscalizar a contratação de servidores por tempo determinado;
- XII. dar as informações referentes aos servidores municipais às unidades e órgãos solicitantes Municipais, Estaduais e Federais, bem como subsidiar as respostas aos questionamentos feitos pelo Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de controle.

§ 6º. À Supervisão de Almoarifado, Arquivo Geral, Patrimônio e Protocolo compete:

- I. realizar o recebimento dos bens e o controle do almoxarifado;
- II. armazenar os bens e materiais de forma a conservar-lhes as características originais;
- III. responsabilizar-se pela distribuição dos bens e materiais em conformidade com as solicitações dos órgãos e unidades administrativas da Prefeitura;
- IV. controlar rigorosamente a entrada e saída de bens e materiais;
- V. informar aos órgãos e unidades interessadas, conforme orientação por elas elaborada a necessidade de requisitar a compra de bens e materiais sob sua guarda;
- VI. realizar a incorporação dos bens permanentes ao patrimônio do Município, identificando a unidade responsável pela guarda e conservação;
- VII. realizar periodicamente inventários de bens municipais;
- VIII. dar baixa do patrimônio dos bens alienados e inservíveis;
- IX. receber todos os documentos de interesse do Município, encaminhando-os, depois de devidamente registrados, aos órgãos e unidades competentes;
- X. manter os arquivos de interesse do Município, zelando pela facilidade na obtenção de informações;
- XI. responsabilizar-se pelo arquivo geral de processos do Município, mantendo informações atualizadas sobre o mesmo.

§ 7º. À Gerência Tributária e de Planejamento compete:

- I. propor programas de incentivo e parcelamento fiscal;
- II. realizar campanhas de esclarecimento aos munícipes sobre questões tributárias;
- III. planejar as atividades relativas à tributação municipal sob propriedades imobiliárias e às atividades mobiliárias;
- IV. estabelecer procedimentos administrativos para os requerimentos elaborados pelos munícipes referentes à regularização fundiária;
- V. gerenciar e coordenar os trabalhos de auxílio aos munícipes na regularização do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU e do Imposto Territorial Rural – ITR;
- VI. exercer a atividade de controle, organização e arquivo em relação aos processos de regularização fundiária;
- VII. realizar a interface com todas as Secretarias para levantamento dos dados que sirvam de subsídio para a elaboração da proposta do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;
- VIII. elaborar a minuta de proposta do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;
- IX. executar todos os controles contábeis e orçamentários da Administração;
- X. elaborar minuta de resposta técnica às solicitações da Câmara Municipal e do Tribunal de Contas do Estado relativas às questões contábeis e orçamentárias.
- XI. exercer a atividade de controle, organização e arquivo em relação à Lei de Diretrizes Orçamentária e Lei Orçamentária Anual;



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

Gabinete do Prefeito

XII. promover e organizar as audiências públicas do Orçamento Participativo;

XIII. coletar e planificar os dados colhidos nas audiências públicas do Orçamento Participativo.

§ 8º. À Supervisão de Tributos compete:

I. cadastrar, lançar e arrecadar as receitas municipais e fazer fiscalização tributária;

II. executar e fiscalizar as atividades relativas à tributação municipal sob propriedades imobiliárias e às atividades mobiliárias;

III. manter atualizados os cadastros mobiliário e imobiliário;

IV. manter em funcionamento a unidade municipal de cadastramento fundiário.

§ 9º. Ao Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Tapurah/MT – TAPURAH-PREVI compete:

I. exercer todas as competências da TAPURAH-PREVI previstas na Lei nº 878 de 14 de junho de 2011, e alterações posteriores.

§ 10º. À Coordenadoria Municipal de Defesa do Consumidor – PROCON MUNICIPAL compete:

I. exercer todas as competências do PROCON previstas na Lei nº 833, de 25 de maio de 2010, e alterações posteriores.

Art. 5º. À Secretaria de Infraestrutura e Obras compete:

I. efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais;

II. exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

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

IV. coordenar e gerenciar os servidores lotados na Secretaria;

V. desenvolver orçamentos de obras públicas;

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

VII. formular projetos para captar recursos financeiros do Estado, bem como de organizações nacionais;

VIII. promover constantemente a modernização técnica através de estudos para a melhoria dos serviços oferecidos pela Secretaria;

IX. planejar, executar, direta ou indiretamente, e conservar as obras de infraestrutura urbana e rural;

X. formular, controlar e implantar a política de saneamento do Município;

XI. planejar e realizar a ampliação e manutenção da iluminação pública de responsabilidade do Município;

XII. planejar e realizar a ampliação e manutenção da limpeza pública de responsabilidade do Município.

§ 1º. À Gerência de Infraestrutura compete:

I. planejar a realização das obras de infraestrutura;

II. elaborar projetos, planos, relatórios e pareceres;

III. planejar a expansão e conservação da pavimentação asfáltica e a recuperação das vias;

IV. promover a disciplina sanitária de uso do solo, drenagem urbana e demais serviços especializados, com a finalidade de proteger e melhorar as condições de vida urbana e rural.

§ 2º. À Supervisão de Infraestrutura Urbana compete:



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

Gabinete do Prefeito

- I. desenvolver projetos de acessibilidade urbana;
- II. projetar e executar a sinalização de tráfego e trânsito;
- III. executar, acompanhar e fiscalizar a pavimentação asfáltica, manutenção e recuperação da malha viária urbana e rural do Município;
- IV. desenvolver projetos de infraestrutura na área urbana, ampliando a rede de iluminação pública.

§ 3º. À Supervisão de Infraestrutura Rural compete:

- I. executar, acompanhar e fiscalizar a pavimentação asfáltica, manutenção e recuperação da malha viária rural do Município;
- II. desenvolver projetos de infraestrutura na área rural;
- III. realizar a manutenção de vias não pavimentadas na zona rural;
- IV. construir e manter as pontes na zona rural.

§ 4º. À Gerência de Obras compete:

- I. coordenar e implantar a gestão do controle orçamentário das obras do Município;
- II. coordenar a elaboração de projetos com o objetivo de captar recursos financeiros junto aos demais entes federados, bem como de organizações nacionais e internacionais;
- III. aprovar as medições de obras realizadas e serviços executados; propor multas e sanções aos executores inadimplentes de obras; acompanhar e fiscalizar os cronogramas físico-financeiros das obras e serviços.

§ 5º. À Supervisão de Obras Públicas compete:

- I. fiscalizar a execução das obras públicas no Município, por administração direta ou indireta, compreendendo as atividades afetas à construção civil e às obras de artes especiais;
- II. fiscalizar os projetos terceirizados e os desenvolvidos e aprovados por esta Secretaria, bem como as obras e serviços executados por empresas contratadas pelo Município;
- III. executar obras públicas no Município, por administração direta ou indireta, compreendendo as atividades afetas à construção civil e às obras de artes especiais;
- IV. manter e conservar os bens públicos;
- V. administrar a fabricação e transformação de matérias primas para aplicação em obras públicas.

§ 6º. À Supervisão de Engenharia e Projetos compete:

- I. realizar, direta ou indiretamente, todos os serviços técnicos e administrativos concernentes aos levantamentos, estudos, orçamentos, projetos de construção, reconstrução, ampliação, reparos e melhoramento dos próprios municipais;
- II. exercer o controle orçamentário das obras no âmbito da Secretaria;
- III. organizar, supervisionar e dar suporte técnico as campanhas de construção de casas populares em regime de mutirão;
- IV. manter arquivos e documentos referentes às obras públicas;
- V. elaborar laudos técnicos de avaliação.

§ 7º. À Gerência de Saneamento e Limpeza Urbana compete:

- I. elaborar projetos, planos, relatórios e pareceres;
- II. propor e atualizar, em articulação com órgãos de saneamento, a legislação pertinente;
- III. planejar e instituir o plano municipal de limpeza urbana, compreendendo a coleta, tratamento e destino final dos resíduos, dentre outros serviços;
- IV. promover programas de incentivo e orientação às atividades de limpeza pública em parceria com outras Secretarias e entidades privadas;



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

Gabinete do Prefeito

- V. promover a coordenação e elaboração de normas e instruções objetivando o desenvolvimento de projetos na área de limpeza pública;
- VI. fomentar e coordenar a análise das alternativas técnicas e econômicas visando o desenvolvimento de atividades de saneamento no Município;
- VII. fomentar e coordenar a análise das alternativas técnicas e econômicas visando o desenvolvimento de atividades de limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos no Município;
- VIII. elaborar estudos para a ampliação e aperfeiçoamento do saneamento no Município, seguindo as diretrizes do Plano Nacional de Saneamento Básico.

§ 8º. À Supervisão de Saneamento compete:

- I. executar e fiscalizar os serviços e obras relativas ao saneamento no Município;
- II. prestar diretamente ou indiretamente os serviços de abastecimento de água potável, esgotamento sanitário e drenagem e manejo de águas pluviais urbanas;
- III. promover a disciplina sanitária de uso do solo, drenagem urbana e demais serviços especializados, com a finalidade de proteger e melhorar as condições de vida urbana e rural.

§ 9º. À Supervisão de Limpeza Pública compete:

- I. elaborar estudos para a ampliação e aperfeiçoamento dos serviços de limpeza pública, prestigiando as atividades de preservação do meio ambiente, tais como coleta seletiva e reciclagem de resíduos;
- II. executar e fiscalizar os serviços de coleta, transporte, transbordo, tratamento e destino final do lixo doméstico e do lixo originário da varrição e limpeza de logradouros e vias públicas;
- III. prestar diretamente ou indiretamente os serviços de limpeza pública no Município;
- IV. fiscalizar o cumprimento das normas referentes a posturas municipais.

Art. 6º. À Secretaria de Educação, Esportes, Lazer e Cultura:

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



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

Gabinete do Prefeito

- XVI. fixar o calendário para cumprimento das obrigações administrativas dos órgãos desta Secretaria, tais como requisição de materiais e pessoal;
- XVII. requisitar à Secretaria competente a manutenção dos espaços e equipamentos públicos sob a guarda desta Secretaria;
- XVIII. requisitar à Secretaria competente a compra de bens e materiais, necessários a realização dos trabalhos desta Secretaria;
- XIX. coordenar atividades para dinamizar a capacidade econômica de forma articulada com o potencial turístico e histórico do Município;
- XX. promover e incentivar a proteção e a recuperação do patrimônio cultural, histórico, artístico, paisagístico e arqueológico do Município;
- XXI. firmar convênios ou parcerias, com o Poder Público ou com particulares, visando à implantação de programas que estimulem a atração de investimento na cultura, no esporte e lazer ou no turismo, proporcionando a criação de novos empregos e a geração de renda para os munícipes;
- XXII. promover estudos e elaborar projetos de políticas que visem o desenvolvimento das mais variadas modalidades esportivas no Município.

§ 1º. À Gerência de Educação compete:

- I. executar convênios com o Estado no sentido de definir uma política de ação na prestação do ensino fundamental, tornando mais eficaz a aplicação dos recursos públicos destinados à educação;
- II. realizar, anualmente, o levantamento da população em idade escolar, procedendo à sua chamada para a matrícula;
- III. promover campanhas junto à comunidade no sentido de incentivar a frequência dos alunos à escola;
- IV. desenvolver programas da educação de jovens e adultos, através de cursos de alfabetização e de treinamento profissional, de acordo com as necessidades locais de mão de obra;
- V. combater a evasão, a repetência e todas as causas de baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento do ensino e de assistência ao aluno.

§ 2º. À Supervisão de Administração Escolar compete:

- I. oferecer todo o apoio administrativo à Secretaria de Educação e todas as unidades que a compõem;
- II. fixar o calendário para cumprimento das obrigações administrativas das unidades escolares, tais como requisição de materiais e pessoal;
- III. gerenciar os recursos humanos da Secretaria de Educação;
- IV. elaborar as especificações técnicas e o termo de referência para a realização das licitações de interesse da Secretaria de Educação.
- V. cumprir as normas e procedimentos para contratação de serviços e aquisições de materiais conforme a legislação vigente;
- VI. realizar os pedidos de compras e encaminhá-los ao setor responsável da Prefeitura Municipal e acompanhar até a chegada do material e ou cumprimento do contrato;
- VII. acompanhar a execução financeira dos convênios;
- VIII. elaborar tecnicamente as especificações e requisições dos materiais didáticos.

§ 3º. À Supervisão de Coordenação Pedagógica compete:

- I. desenvolver programas de orientação pedagógica, objetivando aperfeiçoar os profissionais da educação dentro das diversas especialidades buscando aprimorar a qualidade do ensino;



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

Gabinete do Prefeito

- II. promover a orientação educacional através do aconselhamento vocacional, em cooperação com os professores, a família e a comunidade;
- III. elaborar plano de gerenciamento das bibliotecas instaladas nas escolas;
- IV. acompanhar a execução da proposta curricular municipal em todas as escolas da rede municipal;
- V. realizar pesquisas para detectar a qualidade de ensino e aprendizagem, para servir de subsídio para o planejamento e implantação de ações de aperfeiçoamento do ensino no Município.

§ 4º. À Gerência de Apoio à Educação compete:

- I. elaborar o plano de transporte escolar;
- II. elaborar em conjunto com a Supervisão de Oficina e Almoxarifado da Frota o plano de manutenção da frota de uso individual desta Secretaria;
- III. coordenar e gerenciar o transporte escolar no Município;
- IV. acompanhar a execução dos serviços de transporte escolar, quando contratados com terceiros;
- V. definir as diretrizes do programa de alimentação escolar;
- VI. elaborar tecnicamente as especificações e requisições dos gêneros alimentícios;
- VII. elaborar tecnicamente as especificações e requisições dos uniformes escolares.

§ 5º. À Gerência de Cultura compete:

- I. coordenar programa municipal de ações culturais;
- II. incentivar a divulgação das atividades artísticas e culturais da região;
- III. integrar a política cultural do Município ao processo de desenvolvimento econômico e social;
- IV. diagnosticar a produção, as atividades e a dinâmica da cultura local;
- V. planejar e executar as atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis.

§ 6º. À Supervisão de Cultura compete:

- I. executar a política municipal de ações culturais desenvolvidas pela Secretaria;
- II. promover a divulgação das atividades artísticas e culturais da região;
- III. promover, com regularidade, a execução de programas culturais e recreativos de interesse da população;
- IV. disponibilizar e organizar funcionários e equipamentos para eventos culturais do Município;

§ 7º. À Gerência de Esportes e Lazer compete:

- I. coordenar o desenvolvimento das mais variadas modalidades esportivas no município;
- II. coordenar e promover a organização das ligas de entidades esportivas, por meio de convênios e parcerias com as entidades públicas e privadas;
- III. desenvolver programas permanentes de lazer, incentivando a utilização dos espaços públicos;
- IV. proporcionar meios de recreação sadia e construtiva à comunidade.

§ 8º. À Supervisão de Esportes compete:

- I. implantar políticas cujo objetivo seja o desenvolvimento das mais variadas modalidades esportivas no município;
- II. organizar e implantar políticas que visem dar prioridade às categorias de base em todas as modalidades esportivas praticadas no Município;



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

Gabinete do Prefeito

III. promover e apoiar as práticas esportivas na comunidade.

Art. 7º. À Secretaria de Assistência Social compete:

- I. efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais;
- II. exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
- III. fixar o calendário para cumprimento das obrigações administrativas dos órgãos desta Secretaria, tais como requisição de materiais e pessoal;
- IV. gerenciar os recursos humanos da Secretaria de Assistência Social;
- V. requisitar à Secretaria competente a manutenção dos espaços e equipamentos públicos sob a guarda desta Secretaria;
- VI. requisitar à Secretaria competente a compra de bens e materiais necessários a realização dos trabalhos desta Secretaria;
- VII. gerenciar os convênios e demais parcerias realizadas com outros órgãos públicos ou privados realizando a respectiva prestação de contas;
- VIII. gerenciar e fiscalizar os recursos públicos oriundos de repasses de verbas públicas, elaborando as respectivas prestações de contas;
- IX. planejar ações voltadas ao incremento da força de trabalho no Município;
- X. estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local;
- XI. coordenar as ações ligadas às condições habitacionais;
- XII. coordenar ações de proteção à criança, ao adolescente, ao idoso e aos portadores de necessidades especiais;
- XIII. pronunciar-se sobre as solicitações de entidades assistenciais do Município, relativas à subvenção ou auxílio, controlando sua aplicação quando concedidos;
- XIV. estimular e orientar a formação de diferentes modalidades de organização comunitária para atuar no campo da promoção social;
- XV. apoiar tecnicamente os Conselhos Municipais afetos à Secretaria de Assistência Social existente no Município;
- XVI. atuar em conjunto com o Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e Adolescente;
- XVII. fazer cumprir no âmbito do Município as regras do Estatuto do Idoso e do Estatuto da Criança e Adolescente;
- XVIII. incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas;
- XIX. promover políticas voltadas ao bem-estar social de toda a população do Município, visando à garantia do acesso aos direitos, 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;
- XX. promover programa de habitação popular em parceria com a União e o Estado.

§ 1º. À Gerência de Desenvolvimento Social compete:

- I. desenvolver ações de campo que demonstrem as necessidades de desenvolvimento social no Município;
- II. estimular e orientar a formação de diferentes modalidades de organização comunitária para atuar no campo da promoção social;
- III. incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas;
- IV. promover políticas voltadas ao bem estar social de toda a população do Município, visando a garantia do acesso aos direitos, 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;



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

Gabinete do Prefeito

- V. implementar projetos de iniciação profissional para jovens com foco na aprendizagem e garantir o desenvolvimento de ações de inclusão social e produtiva;
- VI. apoiar a comercialização dos produtos artesanais locais desenvolvidos no perímetro urbano e rural do Município;
- VII. promover a realização de cursos de capacitação de mão de obra para população de baixa renda do Município;
- VIII. estimular a participação da sociedade nas ações de desenvolvimento social, por meio de trabalhos voluntários;
- IX. articular seus trabalhos com outras políticas públicas de âmbito municipal, com vistas à inclusão dos destinatários da assistência social.

§ 2º. À Supervisão de Trabalho, Renda e Cidadania compete:

- I. apresentar diagnósticos e estudos de viabilidade econômica da cadeia produtiva e índices do trabalho e renda do Município e região;
- II. ampliar as oportunidades de acesso a geração de trabalho e renda, mediante a realização de incentivos e fomento;
- III. elevar o nível de qualificação dos trabalhadores, potencializando as suas condições de inserção no mercado de trabalho;
- IV. viabilizar oportunidade de estágio em órgãos públicos e privados aos adolescentes alunos de escolas públicas e encaminhados por programas sociais;
- V. promover o levantamento da força de trabalho do Município, incrementando e orientando o seu aproveitamento em instituições públicas e particulares;
- VI. criar, gerenciar e ampliar o Banco de Emprego no Município, a fim de facilitar a aproximação entre empregador e empregado.

§ 3º. À Supervisão de Habitação compete:

- I. levantar problemas ligados às condições habitacionais, a fim de desenvolver programas de habitação popular;
- II. cadastrar os munícipes que necessitam de habitação, a fim de incluí-los em programas desta natureza;
- III. promover as campanhas de construção de unidades habitacionais, em regime de mutirão;
- IV. assessorar, em pareceria com a Secretaria de Infraestrutura e Obras, a construção de unidades habitacionais, em regime de mutirão.

§ 4º. À Gerência de Assistência Social compete:

- I. garantir o planejamento e o desenvolvimento das políticas públicas de assistência social, com vistas ao atendimento das necessidades básicas dos segmentos populacionais atingidos pela pobreza e pela exclusão social;
- II. elaborar projetos e programas nas áreas abrangidas pela assistência social;
- III. organizar e manter banco de dados e informações sobre os recursos humanos e materiais envolvidos nos programas de assistência social.
- IV. dar assistência à criança, ao adolescente e ao idoso que necessitem de auxílio, solicitando a colaboração dos órgãos e entidades estaduais e federais que cuidam especificamente do problema;
- V. dar assistência aos portadores de necessidades especiais, promovendo ações de integração e auxílio;
- VI. fazer cumprir no âmbito do Município as regras do Estatuto do Idoso;
- VII. coordenar as atividades das organizações comunitárias no âmbito da organização social;
- VIII. apoiar tecnicamente os Conselhos Municipais de Direitos da Criança e Adolescente;
- IX. atuar em conjunto com o Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e Adolescente;



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

Gabinete do Prefeito

X. realizar campanhas de arrecadação de alimentos, vestimentas, materiais de higiene pessoal e brinquedos para famílias de baixa renda.

§ 5º. À Supervisão de Proteção Social Básica compete:

- I. dar assistência aos munícipes atingidos pela pobreza e pela exclusão social;
- II. desenvolver ações de campo que demonstrem as necessidades de desenvolvimento social no Município;
- III. desenvolver, em parceria com as Secretarias Municipais de Saúde e Educação, programas de combate às drogas;
- IV. coordenar os serviços, programas, projetos e benefícios afetos ao nível de proteção social básica;
- V. implantar e gerenciar os Centros de Referência de Assistência Social. CRAS.

§ 6º. À Supervisão de Proteção Social Especial compete:

- I. dar assistência à criança e ao adolescente que necessitem de auxílio, solicitando a colaboração dos órgãos e entidades estaduais e federais que cuidam especificamente do problema;
- II. dar assistência aos idosos que necessitem de auxílio, solicitando a colaboração dos órgãos e entidades estaduais e federais que cuidam especificamente do problema;
- III. dar assistência aos portadores de necessidades especiais, promovendo ações de integração e auxílio;
- IV. coordenar os serviços, programas, projetos e benefícios afetos ao nível de proteção social especial de média e alta complexidade;
- V. implantar e gerenciar os Centros de Referência Especializados de Assistência Social - CREAS.

Art. 8º. À Secretaria do Meio Ambiente e Desenvolvimento compete:

- I. efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais;
- II. exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
- III. planejar e executar programas e atividades que visem o desenvolvimento econômico do Município, especialmente relacionado ao meio ambiente, indústria e comércio;
- IV. promover atividades de combate à poluição dos cursos de água do Município;
- V. promover a construção de parques, praças, jardins públicos, tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente natural;
- VI. administrar os parques e jardins do Município;
- VII. promover a arborização dos logradouros públicos;
- VIII. organizar e desenvolver uma Política de Meio Ambiente no Município;
- IX. promover em conjunto com o órgão Federal (IBAMA) e Estadual (FEMA/MT) um programa de desenvolvimento sustentável;
- X. criar normas para preservar o Meio Ambiente, na instalação e funcionamento das indústrias e atividades comerciais;
- XI. organizar e desenvolver a Política Urbana do Município com o objetivo do pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade urbana;
- XII. desenvolver, juntamente com os competentes órgãos educacionais municipais e regionais, programas que visem reeducar e orientar a comunidade acerca das questões ambientais, fomentando o interesse e o conhecimento em referida área;
- XIII. desenvolver políticas municipais de recuperação e manutenção das áreas de proteção permanente e de mananciais, não permitindo sua degradação;
- XIV. implementar projetos e programas ambientais no município, colaborando, dentro de sua esfera de competência, nos âmbitos regional, estadual, nacional e internacional;



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

Gabinete do Prefeito

- XV. planejar e executar programas e atividades nas áreas de agricultura e pecuária;
- XVI. incentivar o associativismo e cooperativismo para desenvolvimento das atividades de agricultura e pecuária;
- XVII. desenvolver programas de assistência técnica aos produtores rurais e pecuaristas do Município;
- XVIII. auxiliar o Prefeito Municipal na coordenação das ações e elaboração de políticas públicas referentes ao Abastecimento;
- XIX. desenvolver políticas municipais de abastecimento, visando o adequado funcionamento do sistema de distribuição e comercialização de alimentos;
- XX. gerenciar e fiscalizar os recursos públicos oriundos de repasses de verbas públicas, elaborando as respectivas prestações de contas.
- XXI – 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 .

§ 1º. À Gerência de Desenvolvimento Rural compete:

- I. licenciar as atividades agrícolas no Município de modo a preservar o equilíbrio necessário ao pleno desenvolvimento econômico;
- II. difundir as informações tecnológicas que garantam aumento da produtividade agrícola e agropecuária;
- III. promover a criação de mecanismos que propiciem a fixação do produtor na terra;
- IV. coordenar a política municipal de abastecimento alimentar, planejando e executando programas, projetos e atividades que visem ao adequado funcionamento do sistema de distribuição e comercialização de alimentos;
- V. assegurar o acesso e garantir o direito da população à alimentação de boa qualidade e de baixo custo;
- VI. promover ações de fomento para garantir a sustentabilidade da agricultura familiar de subsistência;
- VII. estimular a fixação de agroindústrias e indústria de suporte à produção agrícola com a finalidade de integração das unidades produtoras rurais e industriais;
- VIII. implementar e organizar cadastro para acesso dos produtores a máquinas e caminhões de propriedade do Município de Tapurah para realização de trabalhos nas propriedades rurais mediante pagamento de preço público estabelecido em regulamentação própria;
- IX. elaborar e coordenar programa de melhoramento genético animal através de banco de dados de reprodutores animais;
- X. promover o recolhimento dos animais de médio e grande porte soltos em vias públicas do Município.

§ 2º. À Supervisão de Abastecimento compete:

- I. planejar e coordenar as ações de organização e incentivo à produção de alimentos básicos;
- II. criar sistemas de vendas, através de parcerias com outras entidades, a fim de possibilitar a distribuição de produtos e aquisição de alimentos pela população de forma mais econômica;
- III. incentivar o combate ao desperdício de alimentos, em parceria com entidades privadas ou públicas;
- IV. organizar a realização de feiras livres normatizando e fiscalizando o respectivo funcionamento;
- V. apoiar a comercialização dos produtos alimentícios locais desenvolvidos no perímetro urbano e rural do Município.



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

Gabinete do Prefeito

§ 3º. À Gerência de Meio Ambiente compete:

- I. realizar ações de concretização do desenvolvimento sustentável, por meio do incentivo e fomento às atividades que causem pequenos impactos ao meio ambiente;
- II. representar aos órgãos ambientais estaduais e federais quando constatada alguma irregularidade que lhes compete apurar;
- III. realizar campanhas de prevenção ao meio ambiente que compreendam a exploração sustentável das riquezas naturais e o manejo responsável;
- IV. coordenar a recuperação das áreas de proteção permanente e de mananciais e evitar sua degradação.

§ 4º. À Gerência de Desenvolvimento Urbano compete:

- I. coordenar a realização dos estudos técnicos que subsidiarão a elaboração do Plano Diretor do Município;
- II. instrumentalizar as licitações e contratações necessárias para a elaboração do Plano Diretor do Município;
- III. desenvolver projetos e planos urbanísticos de modo a privilegiar a qualidade de vida dos munícipes;
- IV. executar a fiscalização e monitoramento do zoneamento urbano e rural conforme legislação própria;
- V. aprovar os novos empreendimentos imobiliários a serem implantados no Município;
- VI. aprimorar o cadastro imobiliário do município, adotando técnicas de georeferenciamento, estabelecendo indicadores urbanos, mapas e cartas;
- VII. acompanhar a implantação do Plano Diretor do Município;
- VIII. revisar a legislação urbanística do município, de modo a modernizar os instrumentos urbanísticos e acompanhar a sua implantação;
- IX. executar a fiscalização e monitoramento do uso e ocupação do solo.

§ 5º. À Supervisão de Indústria e Comércio compete:

- I. elaborar estudos para a definição da implantação e aumento da área destinada ao distrito industrial no Município;
- II. elaborar estudos para a definição da implantação e aumento das áreas destinadas a abrigar o comércio no Município;
- III. executar a fiscalização e monitoramento da área definida como distrito industrial, conforme legislação própria;
- IV. licenciar as atividades comerciais e industriais no Município de modo a preservar o equilíbrio necessário ao pleno desenvolvimento econômico.

§ 6º. À Gerência de Trânsito compete:

- I. planejar programas de educação de trânsito e prevenção de acidentes para os munícipes e alunos da rede municipal de ensino;
- II. planejar e dar as diretrizes para a realização de programas de treinamento dos operadores do transporte coletivo de modo a reduzir os acidentes de trânsito;
- III. definir procedimentos para a instauração e condução dos processos administrativos destinados a emissão de documentos de trânsito;
- IV. celebrar convênios com o órgão estadual de trânsito.

§ 7º. À Supervisão de Trânsito compete:

- I. desenvolver programas de educação de trânsito e prevenção de acidentes para os munícipes e alunos da rede municipal de ensino;



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

Gabinete do Prefeito

- II. desenvolver programas de treinamento dos operadores do transporte coletivo de modo a reduzir os acidentes de trânsito;
- III. instaurar e conduzir os processos administrativos destinados a emissão de documentos de trânsito;
- IV. realizar atividades definidas em convênio celebrado com o órgão estadual de trânsito.

§ 8º. À Gerência de Turismo compete:

- I. elaborar programa de identificação e reabilitação de sítios históricos;
- II. estimular o turismo pelo incentivo ao incremento da rede hoteleira no Município;
- III. coordenar a promoção do Ecoturismo;

§ 9º. À Supervisão de Turismo compete:

- I. promover a identificação e reabilitação de sítios históricos;
- II. implantar novos espaços turísticos;
- III. estimular o turismo pelo incentivo ao incremento da rede hoteleira no Município;
- IV. promover o Ecoturismo;
- V. executar planos e programas de fomento ao turismo.

Art. 9. À Secretaria de Saúde compete:

- 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.

§ 1º. À Gerência de Planejamento e Gestão compete:



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

Gabinete do Prefeito

- I. gerenciar os convênios e demais parcerias realizadas com outros órgãos públicos ou privados realizando a respectiva prestação de contas;
- II. gerenciar e fiscalizar os recursos públicos oriundos de repasses de verbas públicas, elaborando as respectivas prestações de contas;
- III. elaborar e gerenciar projetos na área da saúde, com o acompanhamento de sua execução e respectiva fiscalização;
- IV. elaborar o orçamento anual da Secretaria para subsidiar a elaboração da Lei Orçamentária Anual do Município;
- V. coordenar a política municipal e as ações de vigilância sanitária, ambiental, epidemiológica e de saúde do trabalhador;
- VI. coordenar e acompanhar o sistema municipal de informação da vigilância em saúde;
- VII. participar de reuniões na esfera Federal e Estadual para elaboração de normas afetas à Secretaria de Saúde;
- VIII. coordenar as ações voltadas à saúde do trabalhador;
- IX. coordenar a implantação do programa de padronização dos prontuários médicos;
- X. implantar e fiscalizar o cumprimento das normas regulamentares emanadas pelo Sistema Único de Saúde;
- XI. coordenar os trabalhos realizados pela supervisão de almoxarifado e farmácia;
- XII. elaborar sugestão de normas regulamentares na área da saúde, visando o aperfeiçoamento das atividades da Secretaria.
- XIII. realizar o controle e a avaliação dos serviços de saúde pública do Município.

§ 2º. À Supervisão de Suporte Administrativo compete:

- I. realizar todo o apoio administrativo à Secretaria e todas as unidades que a compõem;
- II. fixar o calendário para cumprimento das obrigações administrativas dos órgãos desta Secretaria;
- III. gerenciar os recursos humanos da Secretaria de Saúde;
- IV. requisitar à Secretaria competente a manutenção dos espaços e equipamentos, públicos sob a guarda desta Secretaria;
- V. fazer a interface com a unidade responsável pelas licitações, no que toca aos bens, materiais e serviços de interesse da Secretaria.

§ 3º. À Supervisão de Vigilância em Saúde compete:

- I. executar as ações de vigilância sanitária, ambiental, epidemiológica e de saúde do trabalhador;
- II. acompanhar os casos e surtos relacionados ao uso de alimentos, produtos e serviços de saúde e de interesse à saúde;
- III. elaborar o material educativo para divulgação e esclarecimentos à população e profissionais;
- IV. participar e acompanhar o programa de controle de infecção em serviços de saúde;
- V. acompanhar e prever a evolução do comportamento epidemiológico mediante a análise contínua dos dados de mobilidade;
- VI. divulgar, periodicamente, informes epidemiológicos;
- VII. elaborar boletins informativos sobre a saúde no Município de Tapurah.
- VIII. desenvolver ações de controle de zoonoses.

§ 4º. À Supervisão de Almoxarifado e Farmácia compete:

- I. realizar o recebimento dos bens e o controle do almoxarifado;
- II. armazenar os bens e materiais de forma a conservar-lhes as características originais;



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

Gabinete do Prefeito

- III. responsabilizar-se pela distribuição dos bens e materiais em conformidade com as solicitações dos órgãos e unidades da Secretaria de Saúde;
- IV. controlar rigorosamente a entrada e saída de bens e materiais;
- V. informar aos órgãos e unidades interessadas, conforme orientação por elas elaborada a necessidade de requisitar a compra de bens e materiais sob sua guarda;
- VI. elaborar a relação das substâncias medicamentosas a serem consumidas internamente nas unidades de saúde do Município e distribuídas à população;
- VII. realizar o cadastramento dos munícipes interessados em receber medicamentos fornecidos pelo Município, de acordo com critérios previamente definidos;
- VIII. realizar a distribuição de medicamentos aos munícipes.

§ 5º. À Supervisão de Laboratório de Análises Clínicas compete:

- I. gerenciar a prestação dos serviços laboratoriais;
- II. gerenciar os recursos humanos do Laboratório;
- III. requisitar à Supervisão de Suporte Administrativo a manutenção dos espaços e equipamentos, públicos sob sua guarda e os materiais e serviços necessários a realização de seu fim;
- IV. encaminhar ao respectivo Laboratório de Referência Regional ou Estadual as amostras inconclusivas e aquelas não realizadas no laboratório municipal, para complementação de diagnóstico e também aquelas destinadas ao controle de qualidade analítica.

§ 6º. À Supervisão de Atenção Básica compete:

- I. coordenar as atividades dos Postos de Saúde;
- II. coordenar os programas de saúde, bem como implantar programas específicos, em conformidade com as estratégias da saúde da família;
- III. gerenciar os recursos humanos dos Postos de Saúde;
- IV. requisitar à Supervisão de Suporte Administrativo a manutenção dos espaços e equipamentos públicos sob sua guarda e dos materiais e serviços necessários a realização de seu fim;
- V. coordenar a programação de visitas domiciliares de cada Posto de Saúde;
- VI. realizar campanhas de vacinação e as respectivas imunizações.

§ 7º. À Supervisão de Avaliação, Controle e Auditoria compete:

- I. implantar as políticas de saúde estabelecidas para o desenvolvimento da rede municipal, objetivando a melhoria contínua da qualidade dos serviços de saúde ofertados nas unidades;
- II. acompanhar, controlar e avaliar o sistema de gestão da Secretaria Municipal de Saúde;
- III. monitorar os serviços de saúde compilando as informações, propondo adequações de fluxo;
- IV. realizar fiscalização nos órgãos e estabelecimentos de Saúde, no âmbito do Município, credenciados ao Sistema Único de Saúde - SUS, quanto à qualidade de atendimento à população;
- V. acompanhar as ações relacionadas ao serviço de Autorização de Internamento Hospitalar;
- VI. acompanhar o pagamento de consultas, exames e internamentos realizados através do SUS;
- VII. estabelecer diretrizes para o desenvolvimento do serviço de marcação de consultas e exames especializados liberados pelo Sistema Único de Saúde - SUS;
- VIII. acompanhar as informações mensais apontadas no Boletim de Produção Ambulatorial;
- IX. estabelecer fluxos que caracterizem as Unidades Básicas de Saúde como principal porta de entrada para o sistema;



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

Gabinete do Prefeito

- X. acompanhar através de relatórios gerenciais a resolutividade dos profissionais da rede, para definir critérios na solicitação de consultas especializadas e exames complementares, visando a otimização de recursos;
- XI. realizar avaliação e monitoramento das ações e serviços ofertados na rede municipal;
- XII. supervisionar as atividades da marcação de consultas e exames especializados, fornecendo o quantitativo de consultas e exames por especialidade de acordo com a demanda reprimida;
- XIII. elaborar relatórios da produção comparando com a demanda, para fins de análise gerencial;
- XIV. coordenar a implantação do programa de padronização dos prontuários médicos;
- XV. implantar e fiscalizar o cumprimento das normas regulamentares emanadas pelo Sistema Único de Saúde;
- XVI. elaborar sugestão de normas regulamentares na área da saúde, visando o aperfeiçoamento das atividades da Secretaria.

§ 8º. À Superintendência do Hospital Municipal compete:

- I. efetuar e encaminhar para a Secretaria de Saúde planejamento das atividades anuais e plurianuais do Hospital Municipal;
- II. exercer o controle orçamentário no âmbito do Hospital Municipal;
- III. coordenar toda a prestação dos serviços de saúde em todos os níveis de assistência hospitalar;
- IV. fiscalizar o cumprimento das diretrizes constitucionais e legais previstas para o Sistema Único de Saúde - SUS;
- V. coordenar as atividades administrativas afetas à prestação dos serviços médico-hospitalares.

§ 9º. À Diretoria Técnica do Hospital Municipal compete:

- I. coordenar toda a atividade técnica do Hospital Municipal, compreendendo todos os serviços realizados em âmbito hospitalar;
- II. elaborar toda as especificações técnicas de compras de bens, matérias e equipamentos, bem como de serviços a serem contratados pelo Hospital Municipal;
- III. fiscalizar a execução dos serviços técnicos realizados por terceiros;
- IV. desempenhar as demais atribuições previstas na Lei Complementar n. 28/2011.

§ 10º. À Diretoria Clínica do Hospital Municipal compete:

- I. coordenar toda a atividade do corpo clínico do Hospital Municipal;
- II. coordenar as comissões internas de trabalho do Hospital Municipal afetas a sua área de trabalho;
- III. coordenar a implantação do programa de padronização dos prontuários médicos;
- IV. elaborar e implantar normas e manuais de procedimentos para o manuseio e o arquivo dos prontuários médicos;
- V. elaborar e fiscalizar a execução das escalas de plantão do corpo clínico do Hospital Municipal;
- VI. elaborar plano de melhoria das condições de trabalhos dos servidores do Hospital Municipal, prevendo neste, formas de interação e recolhimento de opiniões para melhoria dos serviços prestados;
- VII. desempenhar as demais atribuições previstas na Lei Complementar n. 28/2011.



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

Gabinete do Prefeito

CAPÍTULO III

Da Criação de Cargos

Art. 10. Ficam criados os seguintes cargos de livre provimento e exoneração:

- I. Secretário Municipal de Administração, Gestão, Finanças e Planejamento;
- II. Secretário Municipal de Infraestrutura e Obras;
- III. Secretário Municipal de Educação, Esportes, Lazer, Cultura e Turismo;
- IV. Secretário Municipal de Assistência Social;
- V. Secretário Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento;
- VI. Secretário Municipal de Saúde.

Parágrafo Único. Os subsídios dos Secretários Municipais serão fixados por lei de iniciativa da Câmara Municipal, nos termos do disposto no artigo 29, inciso V da Constituição Federal.

Art. 11. Ficam criados os seguintes cargos de livre provimento e exoneração, lotados na: Secretaria Municipal de Administração, Gestão, Finanças e Planejamento;

- I. um (01) cargo de Coordenador Geral;
- II. um (01) cargo de Coordenador de Planejamento;
- III. um (01) cargo de Diretor Administrativo Financeiro;
- IV. um (01) cargo de Gestor de Licitação e Contratos;
- V. um (01) cargo de Gestor de Convênios;
- VI. um (01) cargo de Gestor de Planejamento;
- VII. um (01) cargo de Assessor Contábil e Arquivo;
- VIII. um (01) cargo de Tesoureiro;

Art. 12. Ficam criados os seguintes cargos de livre provimento e exoneração, com remunerações fixadas pela Lei que dispõe sobre o quadro de pessoal e respectivo plano de cargos, carreiras e vencimentos da Administração Pública do Município de Tapurah:

- I. um (01) cargo de Gerente Administrativo;
- II. um (01) cargo de Gerente Tributário e de Planejamento;
- III. um (01) cargo de Gerente de Infraestrutura;
- IV. um (01) cargo de Gerente de Obras;
- V. um (01) cargo de Gerente de Saneamento e Limpeza Urbana;
- VI. um (01) cargo de Gerente de Educação;
- VII. um (01) cargo de Gerente de Apoio à Educação;
- VIII. um (01) cargo de Gerente de Desenvolvimento Social;
- IX. um (01) cargo de Gerente de Assistência Social;
- X. um (01) cargo de Gerente de Desenvolvimento Rural;
- XI. um (01) cargo de Gerente de Meio Ambiente;
- XII. um (01) cargo de Gerente de Desenvolvimento Urbano;
- XIII. um (01) cargo de Gerente de Trânsito;
- XIV. um (01) cargo de Gerente de Cultura;
- XV. um (01) cargo de Gerente de Turismo;
- XVI. um (01) cargo de Gerente de Esportes e Lazer;
- XVII. um (01) cargo de Gerente de Planejamento e Gestão;



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

Gabinete do Prefeito

XVIII. um (01) cargo de Superintendente do Hospital Municipal;

XIX. um (01) cargo de Diretor Técnico;

XX. um (01) cargo de Diretor Clínico.

Art. 13. Ficam criados os seguintes cargos de livre provimento e exoneração, com remunerações fixadas pela Lei que dispõe sobre o quadro de pessoal e respectivo plano de cargos, carreiras e vencimentos da Administração Pública do Município de Tapurah:

I. um (01) cargo de Chefe de Gabinete;

II. um (02) cargos de Assessor Jurídico II;

III. três (03) cargos de Assessor Técnico III;

IV. um (01) cargo de Assessor de Comunicação.

Art. 14. Ficam criados os seguintes cargos de livre provimento e exoneração, com remunerações fixadas pela Lei que dispõe sobre o quadro de pessoal e respectivo plano de cargos, carreiras e vencimentos da Administração Pública do Município de Tapurah, lotados na:

Secretaria Municipal de Administração, Gestão, Finanças e Planejamento:

I. dez (10) cargos de Assessor Técnico I;

II. quatorze (14) cargos de Assessor Técnico II;

Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras:

I. um (01) cargo de Assessor Técnico IV;

CAPÍTULO IV

Das Funções Gratificadas

Art. 15. Ficam criadas as seguintes funções gratificadas, que serão providas por servidores públicos ocupantes de cargos efetivos do quadro permanente da Prefeitura Municipal de Tapurah, com remunerações fixadas pela Lei que dispõe sobre o quadro de pessoal e respectivo plano de cargos, carreiras e vencimentos da Administração Pública do Município de Tapurah:

I. uma (01) função de Supervisão de Recursos Humanos;

II. uma (01) função de Supervisão de Almoxarifado, Arquivo Geral, Patrimônio e Protocolo;

III. uma (01) função de Supervisão de Tributos;

IV. uma (01) função de Supervisão de Infraestrutura Urbana;

V. uma (01) função de Supervisão de Infraestrutura Rural;

VI. uma (01) função de Supervisão de Obras Públicas;

VII. uma (01) função de Supervisão de Engenharia e Projetos;

VIII. uma (01) função de Supervisão de Saneamento;

XIX. uma (01) função de Supervisão de Limpeza Pública;

X. uma (01) função de Supervisão de Administração Escolar;

XI. uma (01) função de Supervisão de Coordenação Pedagógica;

XII. uma (01) função de Supervisão de Trabalho, Renda e Cidadania;

XIII. uma (01) função de Supervisão de Habitação;

XIV. uma (01) função de Supervisão de Proteção Social Básica;



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

Gabinete do Prefeito

- XV. uma (01) função de Supervisão de Proteção Social Especial;
- XVI. uma (01) função de Supervisão de Abastecimento;
- XVII. uma (01) função de Supervisão de Indústria e Comércio;
- XVIII. uma (01) função de Supervisão de Trânsito;
- XIX. uma (01) função de Supervisão de Cultura;
- XX. uma (01) função de Supervisão de Turismo;
- XXI. uma (01) função de Supervisão de Esportes;
- XXII. uma (01) função de Supervisão de Suporte Administrativo;
- XXIII. uma (01) função de Supervisão de Vigilância em Saúde;
- XXIV. uma (01) função de Supervisão de Almoxarifado e Farmácia;
- XXV. uma (01) função de Supervisão de Laboratório de Análises Clínicas;
- XXVI. uma (01) função de Supervisão de Atenção Básica;
- XXVII. uma (01) função de Supervisão de Avaliação, Controle e Auditoria;
- XXVIII. seis (06) funções de Chefe de Divisão.

Parágrafo Único. As funções gratificadas não constituem situação permanente, e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício da função.

Art.16. O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo que for nomeado para o exercício de função gratificada de Chefe de Divisão e atuar perante a Junta do Serviço Militar e Eleitoral perceberá a gratificação de função por exercício da atividade fixada pela Lei que dispõe sobre o quadro de pessoal e respectivo plano de cargos, carreiras e vencimentos da Administração Pública do Município de Tapurah, enquanto lá permanecer, sem que haja incorporação da respectiva verba aos seus vencimentos.

Art. 17. Os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo que forem nomeados para o exercício de função gratificada de Membro de Comissão Permanente de Licitação, Presidente de Comissão Permanente de Licitação, Pregoeiro, Equipe de Apoio, Membro da Comissão Permanente de Avaliação e Desempenho, Presidente da Comissão Permanente de Avaliação e Desempenho, Membro da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar, Presidente da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar, Membro da Comissão de Avaliação e Controle de Patrimônio e Presidente da Comissão de Avaliação e Controle de Patrimônio perceberão a gratificação de função por exercício da atividade fixada pela Lei que dispõe sobre o quadro de pessoal e respectivo plano de cargos, carreiras e vencimentos da Administração Pública do Município de Tapurah, enquanto lá permanecerem, sem que haja incorporação da respectiva verba aos seus vencimentos.

Parágrafo Único. Os servidores efetivos da Prefeitura do Município de Tapurah poderão ser nomeados para fazer parte de mais de uma Comissão Permanente.

CAPÍTULO V

Das Disposições Finais

Art. 18. Fica o Prefeito Municipal autorizado a complementar a estrutura prevista na presente Lei, criando, através de decreto, os órgãos de nível hierárquico inferior à Supervisão.



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

Gabinete do Prefeito

Art. 19. Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder no orçamento da Prefeitura aos reajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta Lei, respeitados os elementos e as funções.

Art. 20. A estrutura administrativa prevista na presente Lei entrará em funcionamento, gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração e as disponibilidades de recursos.

Art. 21. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação ou por afixação em local de costume, revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Tapurah, Estado de Mato Grosso, aos 19 dias do mês de julho do ano de dois mil e treze.

Registre-se

Publique-se

Cientifique-se

Cumpra-se