



Município de Tapurah
ESTADO DE MATO GROSSO
Gabinete do prefeito



LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 063/2014

De 12 de agosto de 2014

Altera redação dos Arts. 2º, 4º, 5º, 6º, 7º, 8º, 9º, 11, 12 e 14 da Lei Complementar nº 051/2013, que dispõe sobre o Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Tapurah, Estado de Mato Grosso e dá outras providências.

LUIZ UMBERTO EICKHOFF, no exercício do cargo de Prefeito Municipal de Tapurah - MT, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica municipal, c/c demais ordenamentos pertinentes ao assunto, faz saber que o Plenário da Câmara aprovou, sanciona e promulga a seguinte Lei Municipal:

Art. 1º. Altera a redação do inciso II, do Artigo 2º da Lei Complementar Municipal nº. 051/2013 de 19 de julho de 2013, que passará a ter a seguinte redação:

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

- 2.1. Assessoria Jurídica Tributária;
- 2.2. Assessoria Técnica;
- 2.3. Coordenação Geral;
- 2.4. Coordenação de Planejamento;
 - 2.4.1. Gestor de Planejamento;
 - 2.4.2. Gestor de Convênios;
- 2.5. Departamento Administrativo Financeiro;
 - 2.5.1. Tesouraria;
 - 2.5.2. Gerência Financeira;
 - 2.5.3. Assessoria Contábil e Arquivo;
- 2.6. Direção de Recursos Humanos;
 - 2.6.1. Supervisão de Recursos Humanos;
- 2.7. Direção de Licitação;
 - 2.7.1. Gestor de Licitação e Contratos;
 - 2.7.2. Gerência de Gestão;
- 2.8. Gerência Administrativa:
 - 2.8.1. Supervisão de Almoxarifado, Arquivo Geral, Patrimônio e Protocolo;
- 2.9. Gerência Tributária e de Planejamento:
 - 2.9.1. Supervisão de Tributos.
- 2.10. Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Tapurah/MT - TAPURAH- PREVI.
- 2.11. Coordenadoria Municipal de Defesa do Consumidor – PROCON MUNICIPAL.

Art. 2º. Altera a redação do inciso III, do Artigo 2º da Lei Complementar Municipal nº. 051/2013 de 19 de julho de 2013, que passará a ter a seguinte redação:

III. SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E OBRAS:



Município de Tapurah
ESTADO DE MATO GROSSO
Gabinete do prefeito



- 3.1. Direção de Pavimentação;
 - 3.1.1. Gerência de Infraestrutura:
 - 3.1.1.1. Supervisão de Infraestrutura Urbana;
 - 3.1.1.2. Supervisão de Infraestrutura Rural;
- 3.2. Direção de Obras e Estradas;
 - 3.2.1. Gerência de Obras;
 - 3.2.1.1. Supervisão de Obras Públicas;
- 3.3. Direção de Manutenção;
- 3.4. Direção de Manutenção Elétrica;
- 3.5. Direção de Engenharia e Projetos;
 - 3.5.1. Assessoria Técnica;
 - 3.5.1.1. Supervisão de Engenharia e Projetos;
- 3.6. Direção do Departamento de Água e Esgoto – DAE;
- 3.6. Direção de Limpeza Urbana;
 - 3.6.1. Gerência de Saneamento e Limpeza Urbana;
 - 3.6.1.1. Supervisão de Saneamento;
 - 3.6.1.2. Supervisão de Limpeza Pública;

Art. 3º. Altera a redação do inciso IV, do Artigo 2º da Lei Complementar Municipal nº. 051/2013 de 19 de julho de 2013, que passará a ter a seguinte redação:

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

- 4.1. Assessoria Técnica;
- 4.2. Direção de Transporte Escolar;
- 4.3. Gerência de Educação:
 - 4.3.1. Supervisão de Administração Escolar;
 - 4.3.2. Supervisão de Coordenação Pedagógica.
- 4.4. Gerência de Apoio à Educação.
- 4.5. Gerência de Cultura:
 - 4.5.1. Supervisão de Cultura;
- 4.6. Gerência de Esportes e Lazer;
 - 4.6.1. Supervisão de Esportes;

Art. 4º. Altera a redação do inciso V, do Artigo 2º da Lei Complementar Municipal nº. 051/2013 de 19 de julho de 2013, que passará a ter a seguinte redação:

V. SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:

- 5.1. Assessoria Técnica;
- 5.2. Direção de Proteção Social Básica;
 - 5.2.1. Supervisão de Proteção Social Básica;
- 5.3. Direção de Proteção Social Especial;
 - 5.3.1. Supervisão de Proteção Social Especial;
- 5.4. Gerência de Desenvolvimento Social;
 - 5.4.1. Supervisão de Trabalho, Renda e Cidadania;
 - 5.4.2. Supervisão de Habitação;
- 5.5. Gerência de Assistência Social;



Município de Tapurah
ESTADO DE MATO GROSSO
Gabinete do prefeito



5.6. Chefia de Setor;

Art. 5º. Altera a redação do inciso VI, do Artigo 2º da Lei Complementar Municipal nº. 051/2013 de 19 de julho de 2013, que passará a ter a seguinte redação:

VI. SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE, DESENVOLVIMENTO E TURISMO:

- 6.1.** Assessoria Técnica;
- 6.2.** Direção de Meio Ambiente;
 - 6.2.1.** Gerência de Meio Ambiente;
- 6.3.** Direção de Desenvolvimento;
 - 6.3.1.** Gerência de Desenvolvimento Urbano;
 - 6.3.1.1.** Supervisão de Indústria e Comércio;
- 6.4.** Gerência de Desenvolvimento Rural;
 - 6.4.1.** Supervisão de Abastecimento;
- 6.5.** Gerência de Trânsito;
 - 6.5.1.** Supervisão de Trânsito;
- 6.6.** Gerência de Turismo;
 - 6.6.1.** Supervisão de Turismo;

Art. 6º. Altera a redação do inciso VII, do Artigo 2º da Lei Complementar Municipal nº. 051/2013 de 19 de julho de 2013, que passará a ter a seguinte redação:

VII. SECRETARIA DE SAÚDE:

- 7.1.** Assessoria Técnica;
- 7.2.** Gerência de Planejamento e Gestão:
 - 7.2.1.** Supervisão de Suporte Administrativo;
 - 7.2.2.** Supervisão de Vigilância em Saúde;
 - 7.2.3.** Supervisão de Almoxarifado e Farmácia;
 - 7.2.4.** Supervisão de Laboratório de Análises Clínicas;
 - 7.2.5.** Supervisão de Atenção Básica;
 - 7.2.6.** Supervisão de Avaliação, Controle e Auditoria.
- 7.3.** Gerência de Regulação;
- 7.4.** Gerência de Liberações;
- 7.5.** Superintendência do Hospital Municipal:
 - 7.5.1.** Diretoria Técnica;
 - 7.5.2.** Diretoria Clínica.
- 7.6.** Chefia de Setor;

Art. 7º. Altera a redação do Artigo 4º da Lei Complementar Municipal nº. 051/2013 de 19 de julho de 2013, que passará a ter a seguinte redação:

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;



Município de Tapurah
ESTADO DE MATO GROSSO
Gabinete do prefeito



- 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.

§ 1º. À Assessoria Jurídica Tributária compete:

- I. Prestar serviços de assistência jurídica à Prefeitura Municipal de Tapurah, na área de tributação e em outros ramos do Direito quando houve necessidade. Realizar pesquisas, elaborar pareceres, responder a consultas formuladas e elaborar peças judiciais e administrativas de interesse da Prefeitura.
- II. Reorganização do organograma do Departamento de Tributação, visando a operacionalização do lançamento e cobrança dos tributos.
- III. Análise legislativa das Leis Municipais correlatas à matéria tributária em consonância a Competência Constitucional atribuída.
- IV. Revisão do cadastro imobiliário e plana genérica de valores Representar judicialmente a Prefeitura e administrativamente, quando necessário.
- V. Instituição de procedimentos que possibilitem a inscrição em dívida ativa e procedimentos de ações de execução fiscal.
- VI. Implementação e aprimoramento do Setor de Fiscalização Tributária.
- VII. Emissão de análise e parecer das ações judiciais de matéria tributária em curso em face da Prefeitura Municipal.
- VIII. Elaboração, instrução e acompanhamento das ações de execução fiscal em curso.
- IX. Assessoramento para a instituição do Conselho Tributário Municipal.



Município de Tapurah
ESTADO DE MATO GROSSO
Gabinete do prefeito



X. Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, para garantir a funcionalidade do Departamento.

XI. Responder diretamente pelo Departamento de Tributação e Setor de Fiscalização, inclusive no gerenciamento das ações funcionais.

§ 2º. À Assessoria Técnica compete:

- I. Assessorar o Secretário Municipal nas atividades político governamentais do Município;
- II. Assessorar o Secretário Municipal nas relações administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
- III. Assessorar o Secretário Municipal nas relações administrativas;
- IV. Assessorar tecnicamente o Secretário Municipal realizando trabalhos, expedição de pareceres, bem como da realização de estudos e projetos.

§ 3º. 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.

§ 4º. 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.

§ 5º. Ao Gestor de Planejamento compete:

- I. Auxiliar na coordenação e execução de todos os trabalhos de planejamento sob a supervisão e orientação da Coordenação de Planejamento.

§ 6º. Ao Gestor de Convênios compete:



Município de Tapurah
ESTADO DE MATO GROSSO
Gabinete do prefeito



- I. Coordenar e orientar a elaboração dos projetos que visam a obtenção de recursos para a implantação, manutenção e desenvolvimento da Prefeitura Municipal de Tapurah;
- II. Orientar a elaboração de planos de trabalho para a execução orçamentária dos contratos e convênios;
- III. Orientar e acompanhar a realização dos convênios, acordos, ajustes, protocolos e termos aditivos celebrados ou firmados pelo Poder Executivo Municipal;
- IV. Orientar as áreas responsáveis pela fiscalização dos contratos e convênios quanto à forma de modificação ou suplementação dos mesmos a fim de viabilizar sua conclusão;
- V. Encaminhar os projetos às agências financiadoras e demais órgãos de cooperação da União ou do Estado do Mato Grosso;
- VI. Elaborar as prestações de contas e encaminhar aos órgãos de origem, fazer e manter arquivos por espécie de convênio de forma cronológica.

§ 7º. Ao Departamento Administrativo Financeiro compete:

- I. Coordenar as atividades inerentes ao protocolo e arquivo de documentos de interesse do Município;
- II. Elaborar padrão para arquivamento dos documentos da Prefeitura Municipal de Tapurah;
- III. Gerenciar e coordenar os pagamentos devidos pelo tesouro;
- IV. Gerenciar e coordenar as reservas orçamentárias para cobrir as despesas contraídas pelo Município, no curso de processos licitatórios ou quaisquer outros dos quais se originem despesas;
- V. Elaborar, programar e acompanhar os desembolsos financeiros relativos aos contratos e instrumentos congêneres celebrados pelo Município;
- VI. Gerenciar e coordenar a realização do prévio empenho às despesas públicas, bem como a necessária complementação e cancelamento;
- VII. Acompanhar a gestão orçamentária do Município, observando rigorosamente as regras previstas na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;
- VIII. Propor o contingenciamento de despesas diante da possibilidade de déficit orçamentário ou quando do recebimento de alertas pelo Tribunal de Contas do Estado;
- IX. 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 pelo Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de controle, sobre as informações de sua competência.
- X. Acompanhar, controlar e analisar a execução orçamentária;
- XI. Processar a despesa e manter o registro e os controles da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
- XII. Preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas;
- XIII. Fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada encarregados da movimentação de recurso e outros valores;
- XIV. Realizar o prévio empenho às despesas públicas, bem como a necessária complementação e cancelamento;
- XV. Controlar e fiscalizar as despesas feitas sob o regime de adiantamento.

§ 8º. À Tesouraria compete:



Município de Tapurah
ESTADO DE MATO GROSSO
Gabinete do prefeito



- I. Executar todas as tarefas da Tesouraria, como fluxo de receitas e pagamentos de despesas, controle de créditos, débitos e saldos de contas bancárias, aplicações financeiras obrigatórias, identificação de dados para conciliação bancária e demais trâmites necessários junto às Instituições Bancárias, Órgãos de Fiscalização e outros.
- II. Realizar todos os pagamentos, após previa autorização, cumprindo rigorosamente a legislação vigente, bem como outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior hierárquico imediato.

§ 9º. À Gerência Financeira compete:

- I. Gerenciar e coordenar os trabalhos da assessoria contábil e arquivo;
- II. Controlar e fiscalizar a emissão de empenhos, lançamentos e processamentos da contabilidade;
- III. Colaborar na preparação dos balancetes, bem como do balanço geral e das prestações de contas,
- IV. Fazer executar a programação dos trabalhos nos prazos previstos;
- V. Baixar instruções de funcionamento do setor;
- VI. Solicitar informações a outras unidades da administração pública municipal;
- VII. Encaminhar papéis, processos e expedientes diretamente às unidades competentes para manifestação sobre os assuntos neles tratados;
- VIII. Elaborar ou participar da elaboração do programa de trabalho;
- IX. Cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos, os regulamentos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores;
- X. Contribuir para o desenvolvimento integrado dos trabalhos;
- XI. Dirimir ou providenciar as soluções de dúvidas ou divergências que surgirem em matéria de serviço;
- XII. Dar ciência imediata ao Secretário ao qual se subordina das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências tomadas e propondo as que lhes são afetas;
- XIII. Manter seu superior imediato permanentemente informados sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas;
- XIV. Providenciar as instruções de processo de expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se conclusivamente a respeito da matéria;

§ 10. À Assessoria Contábil e Arquivo compete:

- I. Auxiliar nos trabalhos atinentes a área contábil: emissão de empenhos, lançamentos e processamentos da contabilidade, colaborar na preparação dos balancetes, bem como do balanço geral e das prestações de contas,
- II. manter os arquivos de interesse do Município, zelando pela facilidade na obtenção de informações;
- III. responsabilizar-se pelo arquivo geral de processos do Município, mantendo informações atualizadas sobre o mesmo.

§ 11. À Direção de Recursos Humanos compete:

- I. Dirigir o setor de recursos humanos delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho;
- II. Supervisionar os serviços de elaboração de folha de pagamento e demais rotinas do setor;
- III. Dirigir a emissão de pareceres sobre os serviços que lhe são inerentes;
- IV. Supervisionar a montagem de processos de aposentadoria e pensão na forma da lei;
- V. Cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos, os regulamentos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores;



Município de Tapurah
ESTADO DE MATO GROSS
Gabinete do prefeito



- VI. Cumprir com o envio das informações sociais (INSS, DIRF e RAIS) nos prazos previstos;
- VII. Cumprir com o envio de informações ao TCE;
- VIII. Prestar informações sobre a folha de pagamento e rotinas desempenhadas pelo setor, aos superiores hierárquicos;
- IX. Dirigir e supervisionar os atos relativos à vida funcional dos servidores públicos;
- X. Assessorar a comissão que executa o processo do estágio probatório dos servidores;
- XI. Dirigir, orientar e coordenar os processos administrativos, disciplinares e sindicância;
- XII. Dirigir, planejar e coordenar escalas de afastamentos e licenças previstas na legislação municipal;
- XIII. Articular junto as secretarias afins, a harmonia e a boa relação entre os servidores no ambiente de trabalho;
- XIV. Promover cursos de capacitação dos servidores;
- XV. Fazer reuniões periódicas com os servidores para tratar de assuntos inerentes ao desenvolvimento do trabalho;

§ 12. 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;
- 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.

§ 13. À Direção de Licitação compete:

- I. Conduzir o procedimento, inclusive na fase de lances;
- II. Credenciar os interessados, mediante a verificação dos documentos que comprovem a existência de poderes para formulação de propostas, lances e demais atos inerentes ao certame;
- III. Receber a declaração dos licitantes de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, bem como os envelopes-proposta e os envelopes-documentação;
- IV. Analisar as propostas e desclassificar aquelas que não atenderam os requisitos previstos no edital;



Município de Tapurah
ESTADO DE MATO GROSSO
Gabinete do prefeito



- V. Classificar as propostas segundo a ordem crescente de valores ao final ofertados e a decidir motivadamente quanto à aceitabilidade do menor preço;
- VI. Adjudicar o objeto do certame ao licitante vencedor, se não tiver havido na sessão pública a declaração de intenção motivada de interposição de recurso;
- VII. Elaborar a ata da sessão pública, que conterà, sem prejuízo de outros elementos, o registro:
- a) do credenciamento;
 - b) das propostas e dos lances formulados, na ordem de classificação;
 - c) da decisão a respeito da aceitabilidade da proposta de menor preço;
 - d) da análise dos documentos de habilitação; e
 - e) os motivos alegados pelo licitante interessado em recorrer.
- VIII. Receber os recursos;
- IX. Disponibilizar as propostas de preços e documentos de habilitação às demais licitantes para análise e rubrica;
- X. Conduzir os procedimentos relativos aos lances verbais e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;
- XI. Elaborar a ata;
- XII. Dirigir os trabalhos da equipe de apoio;
- XIII. Encaminhar ao titular do órgão gerenciador o processo devidamente instruído para o julgamento dos recursos ou, se não houver recurso, para os demais procedimentos.

§ 14. Ao Gestor de Licitação e Contratos compete:

- I. Realizar os processos licitatórios, em conformidade com as requisições elaboradas por todos os órgãos e unidades administrativas da Prefeitura Municipal;
- II. Receber os envelopes referentes às licitações, mediante protocolo;
- III. Convocar os licitantes vencedores e celebrar os respectivos contratos administrativos;
- IV. Realizar os processos de compras e contratações diretas, em conformidade com as requisições elaboradas por todos os órgãos e unidades administrativas da Prefeitura Municipal;
- V. Convocar os fornecedores e prestadores e celebrar os respectivos contratos administrativos;
- VI. Elaborar as pesquisas de preços e orçamentos, exceto os relativos às obras e serviços de engenharia, para subsidiar as licitações e as compras e contratações diretas;
- VII. Acompanhar e orientar os trabalhos das comissões de licitação, pregoeiros e equipe de apoio;
- VIII. Encaminhar os contratos celebrados para os órgãos e unidades administrativas interessadas, para a respectiva gestão;
- IX. Zelar pela guarda dos processos de licitação, compras e contratações diretas;
- X. Responsabilizar-se pelas publicações legais, afetas às licitações, às compras, às contratações diretas e contratos administrativos delas decorrentes;
- XI. Dar informações às unidades competentes sobre as licitações, as compras, às contratações diretas e aos respectivos contratos para subsidiar as respostas aos questionamentos feitos pelo Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de controle.

§ 15. À Gerência de Gestão compete:

- I. Gerenciar a coordenação das atividades realizadas pelas supervisões de licitação e compras e de convênios e contratos;
- II. Elaborar as diretrizes para a realização das licitações e das compras da Prefeitura Municipal de Tapurah;
- III. Propor o fluxograma dos procedimentos destinados às compras e contratações, definindo a competência dos órgãos e unidades administrativas do Município;



Município de Tapurah
ESTADO DE MATO GROSSO
Gabinete do prefeito



- IV. Elaborar as diretrizes para a realização dos convênios e contratos da Prefeitura Municipal de Tapurah;
- V. Normatizar assuntos de sua competência;
- VI. Realizar, direta ou indiretamente, o constante aperfeiçoamento dos servidores responsáveis pelas licitações e compras do Município, visando dar maior eficiência às atividades por eles desenvolvidas.

§ 16. 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.

§ 17. À Supervisão de Almoxarifado, 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;



Município de Tapurah
ESTADO DE MATO GROSSO
Gabinete do prefeito



XI. Responsabilizar-se pelo arquivo geral de processos do Município, mantendo informações atualizadas sobre o mesmo.

§ 18. 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;
- XII. Promover e organizar as audiências públicas do Orçamento Participativo;
- XIII. Coletar e planificar os dados colhidos nas audiências públicas do Orçamento Participativo.

§ 19. 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.

§ 20. 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.

§ 21. 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. 8º. Altera a redação do Artigo 5º da Lei Complementar Municipal nº. 051/2013 de 19 de julho de 2013, que passará a ter a seguinte redação:



Município de Tapurah
ESTADO DE MATO GROSSO
Gabinete do prefeito



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 Direção de Pavimentação compete:

- I. Coordenar e fiscalizar a execução das obras públicas de pavimentação;
- II. Coordenar e fiscalizar os projetos de 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;
- IV. Promover e coordenar a manutenção das vias públicas (estradas municipais e vicinais) com aterros e terraplenagem de trechos críticos no Município;
- V. Administrar a fabricação e transformação de matérias primas (meio-fios, tubos, manilhas e etc.) para aplicação em obras públicas;
- VI. Coordenar, fiscalizar e promover a manutenção da frota destinada ao desenvolvimento dos trabalhos da Pavimentação no Município.

§ 2º. 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.

§ 3º. À Supervisão de Infraestrutura Urbana compete:

- 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;



Município de Tapurah
ESTADO DE MATO GROSSO
Gabinete do prefeito



IV. Desenvolver projetos de infraestrutura na área urbana, ampliando a rede de iluminação pública.

§ 4º. 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.

§ 5º. À Direção de Obras e Estradas compete:

- I. Supervisionar as equipes de construção e recuperação de estradas, obras e demais serviços;
- II. Auxiliar o Secretário na distribuição dos serviços, procurando dar prioridade aos serviços que exijam maior atenção;
- III. Controlar o equipamento distribuído ao pessoal;
- IV. Orientar a execução dos serviços de recuperação e de construção das estradas vicinais;
- V. Orientar a execução dos serviços de pontes e bueiros e outras obras necessárias;
- VI. Planejar juntamente com o Secretário os serviços a serem realizados durante a semana, de modo a racionalizar custos e melhoria de produtividade;
- VII. Manter rigoroso controle na distribuição de horas extras quando assim se fizer necessário, mediante autorização do Secretário;
- VIII. Coordenar os deslocamentos das equipes para o interior do município, racionalizando custos;
- IX. Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por autoridade superior.

§ 6º. 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.

§ 7º. 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.

§ 8º. À Direção de Manutenção compete:

- I. Coordenar e fiscalizar as atividades e os trabalhos da Oficina Mecânica e do Pátio da Secretaria de Obras e encarregado pela manutenção dos ônibus.



Município de Tapurah
ESTADO DE MATO GROSSO
Gabinete do prefeito



§ 9º. À Direção de Manutenção Elétrica compete:

- I. Dirigir, coordenar, planejar serviços de manutenção e instalação elétrica;
- II. Especificar materiais e componentes elétricos;
- III. Selecionar ferramentas e instrumentos;
- IV. Realizar manutenções preventiva e corretiva;
- V. Avaliar as necessidades de manutenção;
- VI. Listar itens de verificação dos sistemas elétricos;
- VII. Inspecionar máquinas e equipamentos;
- VIII. Diagnosticar defeitos eletroeletrônicos;
- IX. Reparar equipamentos eletroeletrônicos;
- X. Substituir, monitorar, ajustar, lubrificar e testar componentes e dispositivos elétricos;
- XI. Instalar sistemas e componentes eletroeletrônicos;
- XII. Corrigir esquemas elétricos;
- XIII. Verificar tensões dos sistemas, aterramento, isolamento e resistência dos componentes elétricos;

§ 10. À Direção de Engenharia e Projetos compete:

- I. Executar, planejar, supervisionar, aprovar trabalhos de engenharia civil ou arquitetura;
- II. Elaborar projetos;
- III. Fiscalizar a execução de obras, coordenar a operação e a manutenção dos mesmos;
- IV. Elaborar normas e documentos técnicos;
- V. Manter atualizado o orçamento e o planejamento da obra;
- VI. Aprimorar os métodos de planejamento e controle da obra;
- VII. 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;
- VIII. Exercer o controle orçamentário das obras no âmbito da Secretaria;
- IX. Organizar, supervisionar e dar suporte técnico as campanhas de construção de casas populares em regime de mutirão;
- X. Manter arquivos e documentos referentes às obras públicas;
- XI. Elaborar laudos técnicos de avaliação.

§ 11. À Assessoria Técnica 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.

§ 12. 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;



Município de Tapurah
ESTADO DE MATO GROSSO
Gabinete do prefeito



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.

§ 13. À Direção do Departamento de Água e Esgoto compete:

I. Exercer a direção geral do DAE, representando o mesmo em juízo e fora dele, pessoalmente ou por procuradores constituídos ou contratados;

II. Delegar competência por ato expresso a servidores do DAE investidos em Função Gratificada e/ou comissionado;

III. Planejar, supervisionar, organizar e comandar as atividades gerais do DAE, promovendo as medidas necessárias ao cumprimento de suas finalidades em sintonia ao plano global da administração municipal;

IV. Estabelecer as diretrizes para elaboração da proposta orçamentária e dos planos anuais e plurianuais de investimento;

V. Enviar ao Prefeito Municipal, sempre que necessário, solicitação de reajuste e adequação financeira das tarifas, taxas e serviços;

VI. Autorizar a realização de acordos e ajustes;

VII. Determinar a abertura de sindicância e processos administrativos, delegar aos subordinados matéria de sua competência desde que conveniente;

VIII. Criar comissões ou grupos de trabalho;

IX. Definir as atribuições das unidades administrativas.

X. Coordenar a execução dos projetos e programas da Secretaria voltados para os serviços de água e esgoto, buscando atingir a totalidade de cobertura no perímetro urbano e nas comunidades, com objetivo de melhora destes serviços básicos de infraestrutura urbanística;

XI. Assessorar a equipe responsável pelos trabalhos que visem a melhora nos serviços de cobertura de redes de esgoto e água para a população, buscando junto às demais Secretarias o apoio necessário para alcançar tais objetivos;

§ 14. À Direção de Limpeza Urbana compete:

I. Promover a coordenação, supervisão e orientação dos serviços de limpeza pública, compreendendo a capina, roçada, poda, varredura, coleta de materiais das vias, logradouros públicos do município, executado diretamente pelos subordinados;

II. Promover medidas de supervisão que visem proteger a boa qualidade da vida e do meio ambiente, no âmbito de suas atribuições;

III. Administrar, zelar e controlar os veículos, máquinas, equipamentos e materiais utilizados nos serviços de Limpeza Urbana;

IV. Manter controle de utilização de material nos serviços de limpeza urbana, objetivando a racionalização do consumo;

V. Acatar as orientações e deliberações do Secretário Municipal.

§ 15. 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;



Município de Tapurah
ESTADO DE MATO GROSSO
Gabinete do prefeito



- IV. Promover programas de incentivo e orientação às atividades de limpeza pública em parceria com outras Secretarias e entidades privadas;
- 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.

§ 16. 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.

§ 17. 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. 9º. Altera a redação do Artigo 6º da Lei Complementar Municipal nº. 051/2013 de 19 de julho de 2013, que passará a ter a seguinte redação:

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;



Município de Tapurah
ESTADO DE MATO GROSSO
Gabinete do prefeito



- 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.
- 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 Assessoria Técnica compete:

- I. Assessorar o Secretário Municipal nas atividades político governamentais do Município;
- II. Assessorar o Secretário Municipal nas relações administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
- III. Assessorar o Secretário Municipal nas relações administrativas;
- IV. Assessorar tecnicamente o Secretário Municipal realizando trabalhos, expedição de pareceres, bem como da realização de estudos e projetos.

§ 2º. À Direção de Transporte Escolar compete:

- I. Coordenar, administrar e analisar planilhas de transporte escolar;
- II. Cadastrar, analisar, fiscalizar e listar os alunos beneficiados pelo Transporte Escolar;
- III. Elaborar relatórios, ofícios para pagamento de notas fiscais;
- IV. Acompanhar sistematicamente o uso do transporte escolar;
- V. Elaborar escala de motorista;
- VI. Administrar combustível e monitorar o traslado;
- VII. Levantar as necessidades de manutenção e conservação dos veículos de transporte escolar;
- VIII. Proceder análise das linhas rurais de forma que resulte a melhor logística do transporte escolar;
- IX. Reestruturar as linhas de transporte escolar;
- X. Exigir o cumprimento que constem no Código Trânsito Brasileiro;



Município de Tapurah
ESTADO DE MATO GROSSO
Gabinete do prefeito



XI. Monitorar e controlar a quilometragem diária dos veículos;

§ 3º. 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 freqüência 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.

§ 4º. 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.

§ 5º. 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;
- 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.

§ 6º. 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;



Município de Tapurah
ESTADO DE MATO GROSSO
Gabinete do prefeito



- 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.

§ 7º. 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.

§ 8º. 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;

§ 9º. 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.

§ 10. 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;
- III. Promover e apoiar as práticas esportivas na comunidade.

Art. 10. Altera a redação do Artigo 7º da Lei Complementar Municipal nº. 051/2013 de 19 de julho de 2013, que passará a ter a seguinte redação:

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;



Município de Tapurah
ESTADO DE MATO GROSSO
Gabinete do prefeito



- 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 Assessoria Técnica compete:

- I. Assessorar o Secretário Municipal nas atividades político governamentais do Município;
- II. Assessorar o Secretário Municipal nas relações administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
- III. Assessorar o Secretário Municipal nas relações administrativas;
- IV. Assessorar tecnicamente o Secretário Municipal realizando trabalhos, expedição de pareceres, bem como da realização de estudos e projetos.

§ 2º. À Direção de Proteção Social Básica compete:

- I. Planejar, dirigir, coordenar, controlar, acompanhar e orientar a execução de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais de proteção social básica que visem a prevenir situações de vulnerabilidade, risco social ou vivência de fragilidade de vínculos familiares e comunitários;
- II. Coordenar, monitorar e controlar os serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica quanto ao conteúdo, diretrizes, cobertura, ofertas, acesso e padrões de qualidade;



Município de Tapurah
ESTADO DE MATO GROSSO
Gabinete do prefeito



- III. Prestar apoio e assessoramento às unidades descentralizadas da Assistência Social e às entidades e organizações de assistência social componentes da rede socioassistencial de proteção social básica;
- IV. Coordenar a realização de estudos e pesquisas para subsidiar as ações relativas à proteção social básica;
- V. Coordenar e monitorar a criação e manutenção de canais de diálogo com a sociedade civil e os diversos Conselhos de Defesa e de Direitos, objetivando a participação social no controle das políticas públicas de proteção social básica;
- VI. Coordenar, orientar e acompanhar as atividades das unidades e dos servidores subordinados; transmitir a seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos;
- VII. Manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas;
- VIII. Dar ciência imediata ao superior hierárquico das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências tomadas e propondo as que não lhe são afetas;
- IX. Providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se conclusivamente a respeito da matéria;

§ 3º. 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.

§ 4º. À Direção de Proteção Social Especial compete:

- I. Planejar, dirigir, coordenar, controlar, acompanhar e orientar a execução de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais de proteção social especial para atendimento à famílias e indivíduos que se encontrem em situação de risco pessoal ou social, cujos direitos tenham sido violados ou ameaçados;
- II. Coordenar, monitorar e controlar os serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social especial quanto ao seu conteúdo, diretrizes, cobertura, ofertas, acesso e padrões de qualidade;
- III. Prestar apoio e assessoramento às unidades descentralizadas da Assistência Social e às entidades e organizações de assistência social componentes da rede socioassistencial de proteção social especial;
- IV. Coordenar a realização de estudos e pesquisas para subsidiar as ações relativas à proteção social especial;
- V. Coordenar e monitorar a criação e manutenção de canais de diálogo com a sociedade civil e os diversos Conselhos de Defesa e de Direitos, objetivando a participação social no controle das políticas públicas de proteção social especial;
- VI. Coordenar, orientar e acompanhar as atividades das unidades e dos servidores subordinados; transmitir a seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos;
- VII. Manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas;



Município de Tapurah
ESTADO DE MATO GROSSO
Gabinete do prefeito



VIII. Dar ciência imediata ao superior hierárquico das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências tomadas e propondo as que não lhe são afetas;

IX. Providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se conclusivamente a respeito da matéria;

§ 5º. 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.

§ 6º. 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;

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.

§ 7º. 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;



Município de Tapurah
ESTADO DE MATO GROSSO
Gabinete do prefeito



- 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.

§ 8º. 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.

§ 9º. 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;
- X. Realizar campanhas de arrecadação de alimentos, vestimentas, materiais de higiene pessoal e brinquedos para famílias de baixa renda.

§ 10. À Chefia de Setor compete:

- I. Coordena as atividades do seu setor, bem como pode executá-las.
- II. Atende às ordens do seu superior imediato;
- III. Despacha periodicamente os assuntos pertinentes à sua área de atuação, com seu superior imediato;
- IV. Apresenta ao superior imediato o programa de trabalho do setor, indicando, inclusive, sua finalidade, os problemas a serem resolvidos, metas a serem atingidas, bem como o custo operacional do mesmo;
- V. Comunica ao seu superior imediato as irregularidades que vier a tomar conhecimento junto ao seu órgão;
- VI. Zela pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento do órgão;



Município de Tapurah
ESTADO DE MATO GROSSO
Gabinete do prefeito



VII. Zela por todos equipamentos e materiais permanentes e de consumo, com vista a sua preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se pelos mesmos;

Art. 10. Altera a redação do Artigo 8º da Lei Complementar Municipal nº. 051/2013 de 19 de julho de 2013, que passará a ter a seguinte redação:

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



ESTADO DE MATO GROSSO

MUNICÍPIO DE TAPURAH



- 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;
- 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 Assessoria Técnica compete:

- I. Assessorar o Secretário Municipal nas atividades político governamentais do Município;
- II. Assessorar o Secretário Municipal nas relações administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
- III. Assessorar o Secretário Municipal nas relações administrativas;
- IV. Assessorar tecnicamente o Secretário Municipal realizando trabalhos, expedição de pareceres, bem como da realização de estudos e projetos.

§ 2º. À Direção de Meio Ambiente compete:



- I. Compete às atribuições de participar na elaboração de projetos e programas ambientais e na sua execução;
- II. Promover a execução e a conscientização para a preservação, recuperação e manutenção do meio ambiente, promovendo o desenvolvimento agroambiental sustentável;
- III. Executar programas e ações para o saneamento rural e urbano;
- IV. Incentivar o desenvolvimento de alternativas econômicas através da recuperação e da preservação do meio ambiente, especialmente na área do reflorestamento;
- V. Atuar de forma conjunta com organismos ambientais de outras esferas de governo ou com organizações não governamentais.

§ 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 Direção de Desenvolvimento compete:

- I. Definir, regulamentar e implementar a política municipal de desenvolvimento econômico e tecnologia, em articulação com os conselhos municipais e entidades representativas dos diferentes segmentos da sociedade;
- II. Identificar oportunidades para atração de investimentos na área de tecnologia da informação;
- III. Desenvolver ações que visem fomentar o trabalho, o emprego e a renda no Município, bem como promover direta ou indiretamente, a qualificação profissional dos trabalhadores no âmbito municipal;
- IV. Intermediar o acesso ao crédito aos micro e pequenos empreendedores;
- V. Estimular a capacitação, associativismo e empreendedorismo;
- VI. Subsidiar o Poder Executivo Municipal na formulação e implementação de políticas econômicas;
- VII. Planejar e executar ações voltadas para a promoção do desenvolvimento econômico do Município e à consolidação de seu segmento empresarial.
- VIII. Administrar os espaços de comercialização de feiras livres e mercados públicos municipais;
- IX. Fomentar atividades produtivas;

§ 5º. 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.

§ 6º. 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. Licenciatar as atividades comerciais e industriais no Município de modo a preservar o equilíbrio necessário ao pleno desenvolvimento econômico.

§ 7º. À Gerência de Desenvolvimento Rural compete:

- I. Licenciatar 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.

§ 8º. 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.



§ 9º. 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.

§ 10. 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;
- 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.

§ 11. 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;

§ 12. 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. 11. Altera a redação do Artigo 9º da Lei Complementar Municipal nº. 051/2013 de 19 de julho de 2013, que passará a ter a seguinte redação:

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 Assessoria Técnica compete:

- I. Assessorar o Secretário Municipal nas atividades político governamentais do Município;
- II. Assessorar o Secretário Municipal nas relações administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
- III. Assessorar o Secretário Municipal nas relações administrativas;
- IV. Assessorar tecnicamente o Secretário Municipal realizando trabalhos, expedição de pareceres, bem como da realização de estudos e projetos.

§ 2º. À Gerência de Planejamento e Gestão compete:

- 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.

§ 3º. 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.

§ 4º. 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.

§ 5º. 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;
- 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.

§ 6º. 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.

§ 7º. 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.

§ 8º. 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;
- 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.

§ 9. À Gerência de Regulação compete:

- I. Planejar, coordenar e apoiar a equipe de trabalho do complexo regulador;
- II. Participar das discussões e decisões dos processos regulatórios;
- III. Gerenciar o funcionamento global da Central de Regulação de acordo com as normas estabelecidas pelo gestor municipal;
- IV. Avaliar o resultado das atividades desenvolvidas pelas equipes, a fim de subsidiar a tomada de decisões para o planejamento da reorientação das práticas e das ações, visando à melhoria da qualidade da regulação assistencial;
- V. Propor e promover a formação de recursos humanos para atuar no Complexo Regulador;
- VI. Participar de ações no que se refere à mobilização de recursos para a melhoria do funcionamento do Complexo Regulador.

§ 10. À Gerência de Liberações compete:

- I. Agendar, encaminhar e liberar procedimentos/consultas;
- II. Assistir ao seu Secretário no desempenho de suas funções;
- III. Fazer executar a programação dos trabalhos nos prazos previstos;
- IV. Solicitar informações a outras unidades da administração pública municipal;
- V. Encaminhar papéis, processos e expedientes diretamente às unidades competentes para manifestação sobre os assuntos neles tratados;



VI. Atividades gerais:

- a) elaborar ou participar da elaboração do programa de trabalho;
- b) cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos, os regulamentos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores;
- c) transmitir aos seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos;
- d) contribuir para o desenvolvimento integrado dos trabalhos;
- e) dirimir ou providenciar as soluções de dúvidas ou divergências que surgirem em matéria de serviço;
- f) dar ciência imediata ao Secretário ao qual se subordina das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências tomadas e propondo as que lhes são afetas;
- g) manter seu superior imediato permanentemente informados sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas;
- h) providenciar as instruções de processo de expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se conclusivamente a respeito da matéria;

§ 11. 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.

§ 12. 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.

§ 13. 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.

§ 14. À Chefia de Setor compete:

- I. Coordena as atividades do seu setor, bem como pode executá-las.



- II. Atende às ordens do seu superior imediato;
- III. Despacha periodicamente os assuntos pertinentes à sua área de atuação, com seu superior imediato;
- IV. Apresenta ao superior imediato o programa de trabalho do setor, indicando, inclusive, sua finalidade, os problemas a serem resolvidos, metas a serem atingidas, bem como o custo operacional do mesmo;
- V. Comunica ao seu superior imediato as irregularidades que vier a tomar conhecimento junto ao seu órgão;
- VI. Zela pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento do órgão;
- VII. Zela por todos equipamentos e materiais permanentes e de consumo, com vista a sua preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se pelos mesmos;

Art. 12. Altera a redação do Artigo 11 da Lei Complementar Municipal nº. 051/2013 de 19 de julho de 2013, que passará a ter a seguinte redação:

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. dois (02) cargos 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;
- IX. um (01) cargo de Assessor Jurídico Tributário;
- X. um (01) cargo de Diretor de Recursos Humanos;
- XI. um (01) cargo de Diretor de Licitação.

Art. 13. Altera a redação do Artigo 12 da Lei Complementar Municipal nº. 051/2013 de 19 de julho de 2013, que passará a ter a seguinte redação:

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 Financeiro;
- IV. um (01) cargo de Gerente de Gestão
- V. um (01) cargo de Gerente de Infraestrutura;
- VI. um (01) cargo de Gerente de Obras;
- VII. um (01) cargo de Gerente de Saneamento e Limpeza Urbana;
- VIII. um (01) cargo de Gerente de Educação;
- IX. um (01) cargo de Gerente de Apoio à Educação;
- X. um (01) cargo de Gerente de Desenvolvimento Social;
- XI. um (01) cargo de Gerente de Assistência Social;
- XII. um (01) cargo de Gerente de Desenvolvimento Rural;
- XIII. um (01) cargo de Gerente de Meio Ambiente;



- XIV. um (01) cargo de Gerente de Desenvolvimento Urbano;
- XV. um (01) cargo de Gerente de Trânsito;
- XVI. um (01) cargo de Gerente de Cultura
- XVII. um (01) cargo de Gerente de Turismo;
- XVIII. um (01) cargo de Gerente de Esportes e Lazer;
- XIX. um (01) cargo de Gerente de Planejamento e Gestão;
- XX. um (01) cargo de Gerente de Regulação;
- XXI. um (01) cargo de Gerente de Liberações;
- XXII. um (01) cargo de Superintendente do Hospital Municipal;
- XXIII. um (01) cargo de Diretor Técnico;
- XXIV. um (01) cargo de Diretor Clínico.

Art. 14. Altera a redação do Artigo 14 da Lei Complementar Municipal nº. 051/2013 de 19 de julho de 2013, que passará a ter a seguinte redação:

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:

§ 1º. Secretaria Municipal de Administração, Gestão, Finanças e Planejamento:

- I. Três (03) cargos de Assessor Técnico I;
- II. Seis (06) cargos de Assessor Técnico II;

§ 2º. Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras:

- I. Um (01) cargo de Assessor Técnico IV;
- II. Um (01) cargo de Assessor Técnico II;
- III. Um (01) cargo de Diretor de Pavimentação;
- IV. Um (01) cargo de Diretor de Manutenção;
- V. Um (01) cargo de Diretor do Departamento de Água e Esgoto – DAE;
- VI. Um (01) cargo de Diretor de Limpeza Urbana;
- VII. Um (01) cargo de Diretor de Obras e Estradas;
- VIII. Um (01) cargo de Diretor de Manutenção Elétrica;
- IX. Um (01) cargo de Diretor de Engenharia e Projetos;

§ 3º. Secretaria Municipal de Educação, Esportes, Lazer e Cultura:

- I. Um (01) cargo de Assessor Técnico I;
- II. Dois (02) cargos de Assessor Técnico II;
- III. Um (01) cargo de Diretor de Transporte Escolar;

§ 4º. Secretaria Municipal de Assistência Social:

- I. Um (01) cargo de Assessor Técnico I;
- II. Dois (02) cargos de Assessor Técnico II;
- III. Um (01) cargo de Diretor de Proteção Social Especial;
- IV. Um (01) cargo de Diretor de Proteção Social Básica;
- V. Um (01) cargo de Chefe de Setor;

§ 5º. Secretaria Municipal de Meio Ambiente Desenvolvimento e Turismo:

- I. Um (01) cargo de Diretor de Meio Ambiente;
- II. Um (01) cargo de Diretor de Desenvolvimento;
- III. Um (01) cargo de Assessor Técnico I;



ESTADO DE MATO GROSSO

MUNICÍPIO DE TAPURAH



IV. Um (01) cargo de Assessor Técnico II;

§ 6º. Secretaria Municipal de Saúde:

I. Quatro (04) cargos de Assessor Técnico I;

II. Dois (02) cargos de Assessor Técnico II;

III. Três (03) cargos de Chefe de Setor;

Art. 15. Esta lei entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Art. 16. Permanece ratificada e em vigor a redação original da Lei Complementar nº 051/2013, de 19/07/2013, exceto naquilo que contrarie a presente Lei

Gabinete do Prefeito Municipal de Tapurah, Estado de Mato Grosso, aos doze dias do mês de agosto do ano de dois mil e quatorze.

LUIZ UMBERTO EICKHOFF

Prefeito Municipal