



# TAPURAH

## PREFEITURA

### LEI COMPLEMENTAR Nº 260/2025

De 16 de Julho de 2025.

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

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

#### TÍTULO I

#### DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

#### CAPÍTULO I

#### DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

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

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

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

**Art. 4º** A Administração Municipal compreende:

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

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

a) Autarquia



# **TAPURAH**

## **PREFEITURA**

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

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

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

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

## **CAPÍTULO II**

### **DOS ÓRGÃOS E RESPECTIVAS ÁREAS DE COMPETÊNCIA**

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

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



# TAPURAH

## PREFEITURA

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

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

**§ 1º Gabinete do Prefeito:**

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



# **TAPURAH**

## **PREFEITURA**

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

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



# TAPURAH

## PREFEITURA

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

### **§ 3º Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras:**

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



# TAPURAH

## PREFEITURA

- XVII. Elaborar cronograma de manutenção preventiva dos veículos e maquinários da frota municipal;
- XVIII. Requisitar as peças e materiais de reposição para os veículos e maquinários, especificando a quantidade e as características técnicas;
- XIX. Receber, armazenar e controlar o estoque de peças de reposição;
- XX. Administrar a frota de veículos municipais, **com base na escala de trabalho dos motoristas pela respectiva secretaria em que o veículo estiver lotado**, promovendo levantamento de dados referentes aos custos e ao desempenho da frota, programar a utilização da frota articulando-se com todas as unidades administrativas do Município;
- XXI. Elaborar plano de manutenção da frota da Prefeitura Municipal de Tapurah.

### § 4º Secretaria Municipal de Educação e Cultura:

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



# TAPURAH

## PREFEITURA

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

### **§ 5º Secretaria Municipal de Assistência Social:**

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



# TAPURAH

## PREFEITURA

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

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

### **§ 7º Secretaria Municipal de Serviços Públicos:**

- I. Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais;
- II. Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
- III. Requisitar à Secretaria competente a compra de bens e materiais, necessários a realização dos trabalhos desta secretaria;



# TAPURAH

## PREFEITURA

- IV. Coordenar e gerenciar os servidores lotados na secretaria;
- V. Formular projetos para captar recursos financeiros do Estado, bem como de organizações nacionais;
- VI. Promover constantemente a modernização técnica através de estudos para a melhoria dos serviços oferecidos pela secretaria;
- VII. Formular, controlar e implantar política de saneamento do Município;
- VIII. Planejar e realizar a ampliação e manutenção da iluminação pública de responsabilidade do município;
- IX. Planejar e realizar a ampliação e manutenção da limpeza pública de responsabilidade do Município;
- X. Administrar os parques e jardins do Município;
- XI. Promover a arborização dos logradouros públicos;
- XII. Gerenciar e fiscalizar os recursos públicos oriundos de repasses de verbas públicas, elaborando as respectivas prestações de contas;
- XIII. Elaborar estudos para a ampliação e aperfeiçoamento dos serviços de limpeza pública.
- XV. Executar e fiscalizar os serviços de coleta do lixo doméstico e do lixo originário da varrição e limpeza de logradouros e vias públicas.
- XVI. Executar e fiscalizar os serviços relacionados ao departamento de trânsito;
- XVII. Criar, planejar, organizar e desenvolver uma política de trânsito no Município através de programas de educação de trânsito e prevenção de acidentes, celebrar convênios com o órgão estadual de trânsito e instaurar e conduzir os processos administrativos destinados a emissão de documentos de trânsito;
- XVIII. Promover a manutenção de parques, praças, jardins públicos, tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente natural;

### **§ 8º Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo**

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



# TAPURAH

## PREFEITURA

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



# TAPURAH

## PREFEITURA

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

XXII. zelar pela manutenção e segurança das instalações;

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

XXIV. definir a política de desenvolvimento do turismo;

XXV. desempenhar outras competências afins.

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

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

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

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

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

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

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

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

VIII. promover a fiscalização das reservas naturais;

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

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

XI. dar andamento a trabalhos técnicos de divulgação e promoção da indústria, comércio e de serviços, efetuar a promoção econômica e as providências



# TAPURAH

## PREFEITURA

necessárias visando a atração, localização, manutenção e desenvolvimento de iniciativas comerciais industriais e de serviços em sentido econômico para o município, que privilegiem a geração de empregos, utilizem tecnologia de uso intensivo, racionalizem a utilização de recursos naturais e priorizem a proteção ao meio ambiente e a sociedade;

XII. exercer outras atividades correlatas.

### **§ 6º Secretaria Municipal de Saúde:**

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



# TAPURAH

## PREFEITURA

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

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

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

### CAPÍTULO III

#### DOS DEPARTAMENTOS E RESPECTIVAS ÁREAS DE COMPETÊNCIA

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

##### **§ 1º Gabinete do Prefeito:**

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



# TAPURAH

## PREFEITURA

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

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

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



# **TAPURAH**

## **PREFEITURA**

### **XII. Departamento de Dívida Ativa - DDA**

#### **§ 3º Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras:**

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

#### **§ 4º Secretaria Municipal de Educação e Cultura:**

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



# **TAPURAH**

## **PREFEITURA**

a) Centro Cultural Espaço Mais

b) Biblioteca Municipal

### **§ 5º Secretaria Municipal de Assistência Social:**

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

### **§ 6º Secretaria Municipal de Serviços Públicos**

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

### **§ 7º Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo**

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

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



# TAPURAH

## PREFEITURA

### **Ambiente**

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

### **§ 9º Secretaria Municipal de Saúde:**

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



# TAPURAH

## PREFEITURA

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

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

### **I. Assessoria de Governo:**

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



# TAPURAH

## PREFEITURA

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

## **II. Coordenação dos Conselhos Municipais:**

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



# TAPURAH

## PREFEITURA

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

### **III. Procuradoria Geral do Município:**

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

### **IV. Unidade de Coordenação do Controle Interno:**

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



# TAPURAH

## PREFEITURA

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

### **V. Ouvidoria Municipal:**

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

### **VI. Corregedoria Municipal:**

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



# **TAPURAH**

## **PREFEITURA**

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

### **VII. Arquivo Público:**

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

### **VIII. Coordenação de Serviços de Identificação:**

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

### **IX. Coordenação Executiva do Procon:**

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

### **X. Departamento de Planejamento Estratégico:**



# TAPURAH

## PREFEITURA

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

### **XI. Gestão de Pessoas:**

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



# TAPURAH

## PREFEITURA

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

### **XII. Recursos Humanos:**

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



# TAPURAH

## PREFEITURA

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

### **XIII. Departamento de Fiscalização Tributária**

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



#### **XIV. Contabilidade:**

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



# TAPURAH

## PREFEITURA

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

### **XV. Tesouraria:**

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

### **XVI. Patrimônio e Almoxarifado:**



# TAPURAH

## PREFEITURA

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

### **XVII. Departamento de Compras Governamentais:**

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



# **TAPURAH**

## **PREFEITURA**

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

### **XVIII. Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação:**

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



# **TAPURAH**

## **PREFEITURA**

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

### **CAPÍTULO IV**

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

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

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

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

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

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



# TAPURAH

## PREFEITURA

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

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

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

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

## TÍTULO II

### DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

#### CAPÍTULO I

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

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

#### **01 - Câmara Municipal de Vereadores**

001 - Câmara Municipal de Vereadores

#### **02 - Gabinete do Prefeito**

02.001 - Gabinete do Prefeito

02.002 - Assessoria de Governo

02.003 – Procuradoria Geral do Município

02.004 - Controladoria Geral do Município



# **TAPURAH**

## **PREFEITURA**

### **03 -Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento**

03.001 –Gabinete do Secretario

03.002 - Gestão Administrativa

03.003 - Unidade Municipal do Procon

03.004 – Unidade de Serviço de Identificação

### **04 - Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras**

04.001 - Gabinete do Secretário

04.002 - Departamento de Infraestrutura, Engenharia e Projetos

### **05 -Secretaria de Educação e Cultura**

05.001 - Fundo Municipal de Educação

05.002 - Departamento de Cultura

### **06 - Secretaria Municipal de Assistência Social**

06.001 - Gabinete do Secretário

06.002 - Fundo Municipal de Assistência Social

06.003 – Conselho Tutelar

06.004 – Fundo Municipal da Criança e do Adolescente

06.005 – Fundo Municipal do Idoso

06.006 - Habitação e Regularização Fundiária urbana

### **07 – Secretaria Municipal de Serviços Públicos**

07.001 - Gabinete do Secretário

07.002 – Departamento de Serviços Públicos



# **TAPURAH**

## **PREFEITURA**

07.003 – Departamento de Trânsito e Transportes Rodoviários

07.004 – Departamento de Engenharia e Projetos

### **08 - Secretaria Municipal de Saúde**

08.001 - Fundo Municipal de Saúde

### **09 - Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Tapurah**

09.001 - Tapurah-Previ

### **10 – Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo**

10.001 – Gabinete do Secretário

10.002 – Departamento de Esportes

### **11 – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Meio Ambiente**

11.001 – Gabinete do secretário

11.002 – Departamento de Meio Ambiente e Desenvolvimento

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

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

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

**§ 2º** Não obedecido o prazo estabelecido no parágrafo anterior o Departamento de



# TAPURAH

## PREFEITURA

Planejamento Estratégico tomará como proposta orçamentária o orçamento efetivamente executado no exercício anterior atualizado pelo IPCA acumulado ao final do exercício.

### CAPÍTULO II

#### DA EXECUÇÃO E CONTROLE DO ORÇAMENTO E TOMADA DE CONTAS

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

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

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

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

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

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

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

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



# TAPURAH

## PREFEITURA

atribuições, quando fora da sede do município.

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

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

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

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

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

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

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

### CAPÍTULO III

#### DOS AGENTES POLÍTICOS E DEMAIS SERVIDORES PÚBLICOS

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



# TAPURAH

## PREFEITURA

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

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

**§ 2º** São considerados agentes políticos:

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

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

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

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



# TAPURAH

## PREFEITURA

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

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

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

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

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

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

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

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

## CAPÍTULO IV

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

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

**Art. 32.** Ficam consolidados todos os atos praticados na vigência da Lei Complementar 238/2025.

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

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

**ALVARO GALVAN**  
**Prefeito Municipal**