



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA

MATO GROSSO

Orçamento - 2005

Data.: 03/01/2005
Hora.: 10:49:37
Página.: 1

Unidade Administrativa Segundo a Finalidade A-22, P.U

Orgão.: 00 - PODER LEGISLATIVO	
Unidade :.00000 -	
Campo de Atuação	Legislação
<p>O Poder Legislativo local é exercido pela Câmara municipal que tem funções legislativas, de fiscalização financeira e de controle externo do Executivo, de julgamento político administrativo, desempenhando ainda as atribuições que lhe são próprias atinentes à gestão dos assuntos de sua economia interna. As funções legislativas da Câmara municipal consistem na elaboração de emendas à Lei orgânica Municipal, leis complementares, Leis ordinárias, decretos legislativos e Resoluções sobre quaisquer matérias de competência do Município, bem como a apreciação de medidas provisórias; as funções de fiscalização financeira consistem no exercício do controle da Administração local, principalmente quanto à execução orçamentária e ao julgamento das contas apresentadas pelo Prefeito integradas estas aquelas da própria câmara, sempre mediante o auxílio do Tribunal de Contas do Estado; as funções de controle externo da Câmara, implicam a vigilância dos negócios do Executivo em geral, sob os prismas da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e da ética político-administrativa, com a tomada das medidas sanatórias que se fizerem necessárias; as funções julgadoras ocorrem nas hipóteses em que é necessário julgar os vereadores, quando tais agentes políticos cometerem infrações político-administrativas previstas em lei, a gestão dos assuntos de economia</p>	<p>- Lei nº. 128/83 de 29 de junho de 1.983, atualizada pelas Leis nº. 178/85 de 16 de abril de 1.985 e 309/87 de 23 de setembro de 1.987; - Resolução nº. 005/91 de 24 de outubro de 1.991, que trata do regimento interno da Câmara Municipal, com redação atualizada até abril de 1.998, e Lei orgânica Municipal.</p>
Unidade :.01000 - GABINETE DO PRESIDENTE DA CAMARA MUNICIPAL	
Campo de Atuação	Legislação
<p>estruturaração da administração de seus serviços auxiliar Tem por finalidade, legislar sobre matéria peculiar ao Município e demais atividades expresssas na Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da Câmara Municipal.</p>	<p>- Lei nº. 128/83 de 29 de Junho de 1.983, atualizada pelas leis nº. 178/85 de 16 de abril de 1.985 e 309/87 de 23 de setembro de 1.987. - Resolução nº. 005/91 de 24 de outubro de 1.991, que trata do regimento interno da Câmara Municipal, com redação atualizada até abril de 1.998, e, Lei orgânica Municipal.</p>
Unidade :.02000 - SECRETARIA DA CAMARA MUNICIPAL	
Campo de Atuação	Legislação
<p>A Secretaria da Câmara Municipal, tem por finalidade, secretariar os trabalhos legislativos; transformar em autógrafos os projetos aprovados pela Câmara; fazer promulgar e publicar todos os atos administrativos; inserir em ata o desenvolvimento dos trabalhos, expedir ofícios e demais correspondência que se fizerem necessárias; desenvolver todas as atividades correlatas ao trabalho da Secretaria; Proceder os registros contábeis, orçamentários, financeiros e patrimoniais e proceder a prestação de contas das despesas da Câmara Municipal; elaborar a proposta parcial das necessidades da câmara Municipal, para ser remetida ao Executivo, a fim de incluí-las no Orçamento Geral do Município; proceder o levantamento e tombamento dos bens móveis de sua propriedade, ou de propriedade do Município sob sua custódia; proceder os registros e provimentos de atos relacionados aos servidores sob a sua responsabilidade; proceder outras tarefas correlatas aos registros e processos da Função Legislati</p>	<p>- Lei nº. 128/83 de 29 de junho de 1.983, atualizada pelas leis nº. 178/85 de 16 de abril de 1.985 e 309/87 de 23 de setembro de 1.987. - Resolução nº. 005/91 de 24 de outubro de 1.991, que trata sobre o regimento interno da Câmara Municipal, com redação atualizada até abril de 1.998.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA

MATO GROSSO

Orçamento - 2005

Data.: 03/01/2005
 Hora.: 10:49:37
 Página.: 2

Unidade Administrativa Segundo a Finalidade A-22, P.U

Órgão.: 01 - GABINETE DO PREF.E DEPENDENCIAS	
Unidade :.00000 -	
Campo de Atuação	Legislação
<p>O Gabinete do Prefeito é o órgão da prefeitura Municipal que tem por finalidade, a representação política e social do Prefeito e as relações públicas internas e externas, a assistência ao Chefe do Executivo em suas relações com os órgãos da Administração Municipal; a divulgação de assuntos de interesse Municipal; a pesquisa e a coleta de elementos necessários a tomada de decisões do Prefeito; a preparação e o encaminhamento do expediente a ser despachado pelo Prefeito; o acompanhamento da tramitação dos projetos de lei de interesse do Executivo, na Câmara Municipal; o registro e a publicação dos atos oficiais; e, o desempenho de outras atividades afins</p>	<p>Instituído pela Lei nº. 04/77 de 30 de março de 1.977, alterada pelas leis nºs. 074/80 de 23 de setembro de 1.980, 597/90 de 25 de setembro de 1.990, e, 1.396/98 de 05 de janeiro de 1.998. - Decreto nº. 19/83 de 1º de julho de 1.983, que trata do regimento interno do Gabinete do Prefeito e Dependências.</p>
Campo de Atuação	Legislação
<p>Compete a Chefia do Gabinete do Prefeito, organizar a agenda das atividades e programas oficiais do Prefeito e tomar as providências por ele determinada; promover e coordenar o relacionamento da Prefeitura com os Municípios, as Entidades de Classe, as Autoridades Federais, Estaduais e de outros Municípios; organizar as audiências do Prefeito, selecionando os pedidos, coligindo subsídios para a compreensão dos assuntos, de maneira a permitir-lhe a análise e decisão final; promover o atendimento às pessoas que procurarem o Prefeito, encaminhando-as às autoridades competentes, orientando-as para a solução dos assuntos respectivos ou marcando-lhes audiências com o Prefeito, se for o caso; representar oficialmente o Prefeito sempre que para isso for credenciado; receber visitantes e hóspedes oficiais do Governo Municipal; transmitir aos secretários, Assessores e demais autoridades de igual nível hierárquico, as ordens do Prefeito; assinar e providenciar a expedição de convites para solenidades programadas; promover, por todos os meios, as atividades de divulgação e informação ao público sobre as atividades dos órgãos da Prefeitura; Promover as atividades de relações públicas junto ao funcionalismo Municipal; promover o recebimento de sugestões e reclamações do público, encaminhando-as aos órgãos competentes para análise e solução dos problemas dando conhecimento aos interessados das providências tomadas em cada caso; promover a publicação dos atos oficiais assinados pelo Chefe do Poder Executivo e pelos Secretários municipais promover a publicação, na imprensa, do noticiário das atividades de interesse público levadas a efeito pela Prefeitura; exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados; assessorar o Prefeito na formulação das políticas administrativas da Prefeitura; despachar pessoalmente com o prefeito, nos dias determinados, todo o expediente das repartições que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocado; apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual dos trabalhos a cargo das unidades sob sua direção; apresentar, com periodicidade requerida, ao Prefeito, relatórios das atividades dos órgãos sob a sua</p>	<p>Instituído pela lei nº. 04/77 de 30 de março de 1.977, atualizada pelas Leis nº. 074/80 de 23 de setembro de 1.980, 597/90 de 25 de setembro de 1.990, e, 1.396/98 de 05 de janeiro de 1.998. - Decreto nº. 19/83 de 1º de julho de 1.983, de que trata o regimento interno do Gabinete do Prefeito e Dependências.</p>
Subordinação em comissão sob a Secretaria Municipal de Coordenação e	
Unidade :.0100 - ASSESSORIA JURÍDICA	
Campo de Atuação	Legislação
<p>Compete a assessoria jurídica, representar, e tomar as providências para a representação em juízo, a Prefeitura Municipal de Tangará da Serra, promover o estudo e a emissão de pareceres sobre a aplicabilidade de normas jurídicas federais e estaduais ao Município; emitir parecer sobre as minutas de anteprojetos de lei e projetos de decretos, examinando-os do ponto de vista da técnica legislativa, de conformidade com o ordenamento jurídico do país e em face a legislação em vigor; adotar medidas necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa municipal e propor ao Prefeito Municipal as que excederem de sua competência; promover a manutenção do serviço de referência legislativa, doutrinária e jurisprudencial, para utilização pelos órgãos da Prefeitura, bem como a organização de coletâneas de leis, decretos e outros documentos; emitir pareceres em processos internos que envolvam questões jurídicas relevantes; proporcionar assessoria ao Prefeito e aos órgãos da Prefeitura na interpretação das normas jurídicas; patrocinar, quando indicado, a defesa dos interesses do Município como autor, réu, assistente ou oponente nas ações ou feitos de natureza fiscal ou financeira e nas ações ou efeitos concernentes ao patrimônio imobiliário; promover o ajuizamento da dívida ativa e de outros créditos do Município, cobráveis executivamente; promover o levantamento dos depósitos judiciais e consequentemente o recolhimento, até o terceiro dia útil subsequente, d</p>	<p>Instituída pela Lei nº. 04/77 de 30 de Março de 1.977, alterada pelas Leis nº. 074/80 de 23 de setembro de 1.980, 597/90 de 25 de setembro de 1.990 e, 1.396/98 de 05 de janeiro de 1.998. - Decreto nº. 20/83 de 1º de julho de 1.983, de que trata o Regimento interno da Procuradoria Jurídica.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
MATO GROSSO

Orçamento - 2005

Data.: 03/01/2005
Hora.: 10:49:37
Página.: 3

Unidade Administrativa Segundo a Finalidade A-22, P.U

Orgão.:01 - GABINETE DO PREF.E DEPENDENCIAS	
Unidade :.01100 - ASSESSORIA JURIDICA	
<p>Campo de Atuação</p> <p>as importâncias correspondentes, à tesouraria da Secretaria Municipal de Fazenda; manter informado o Secretário de Fazenda quanto à cobrança executiva dos créditos do Município; elaborar minutas de termo de acordo para parcelamento de débitos, bem como sua lavratura, e minutas dos atos necessários às aquisições ou alienações, desapriações amigáveis e judiciais de bens imóveis pela Prefeitura; representar o Município em todas as medidas judiciais concernentes ao cumprimento de leis e posturas municipais relativas a obras, construções, loteamentos e uso da propriedade imobiliária; elaborar minutas de contrato de concessão ou permissão remunerada ou gratuita, do uso dos bens imóveis municipais, bem como sua lavratura e registro; providenciar o encaminhamento ao Secretário de Administração de cópias de escrituras e demais documentos relativos aos imóveis adquiridos pela Prefeitura; instruir as autoridades competentes na execução de contratos e convênios, orientando-as quanto às obrigações do Município, às exigências a serem feitas e aos processos de fiscalização; participar das comissões de inquéritos administrativo, dando-lhes orientação jurídica; assessorar as Comissões de Licitações; manter o Prefeito e as autoridades competentes informados dos processos em andamento no Fórum, das providências adotadas e dos despachos e decisões proferidos em juízo; controlar os prazos, a marcha e as providências tomadas em relação aos processos judiciais de sua competência; receber citações referentes a quaisquer ações ou processos ajuizados contra a Prefeitura ou em que esta esteja interessada; acordar, concordar, confessar, transigir, desistir ou deixar de recorrer em juízo, mediante autorização do Prefeito; exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados; encaminhar para a Assessoria Administrativa e para a Assessoria Especial de Gabinete, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária para providências; executar tarefas relacionadas aos servidores diretamente subordinados a esta Assessoria; determinar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas ou irregularidades, bem como a</p>	<p>Legislação</p>
<p>Unidade :.01100 - ASSESSORIA ESPECIAL DE GABINETE</p> <p>Campo de Atuação</p> <p>Jurídica e propor medidas fora de seu alcance, indicando, quando possível, os meios de conseguí-las, demais tarefas pertinentes a esta Assessoria;</p> <p>Compete à Assessoria Especial de Gabinete, preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Prefeito, preparar a correspondência do Prefeito e do Chefe do Gabinete, redigir circulares, instruções e recomendações emanadas do Prefeito;</p> <p>Chefe do Gabinete; rever os atos antes enviá-los para assinatura do Prefeito, coordenando-se para isso com outros Assessores diretos ao Gabinete; manter arquivo de informações sobre leis, projetos legislativos, documentos e publicações, necessários aos trabalhos do Gabinete; promover o registro dos nomes, endereços e telefones das autoridades e repartições Federais, Estaduais e de outras de interesse da Administração, bem como a indicação dos respectivos tratamentos, segundo as normas protocolares vigentes; fazer preparar os expedientes relativos aos servidores da Prefeitura Municipal cuja competência não esteja deferida ao Departamento de Pessoal, mantendo registros desses expedientes; organizar e controlar os servidores do Gabinete informando os dados ao Departamento de Pessoal; promover a requisição e o abastecimento de material para o Gabinete do Prefeito e registrar o consumo de cada espécie, assim como coligir, orientado pela Assessoria Administrativa, dados que permitam o estabelecimento de percentuais de consumo; elaborar em conjunto com a Assessoria Administrativa, a proposta orçamentária do Gabinete, conforme instruções baixadas pela Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento, encaminhando-a ao Chefe do Gabinete; rever a forma final de documentos feitos no Gabinete do Prefeito, especialmente quanto aos aspectos legais e técnicos de elaboração legislativa;</p> <p>promover em colaboração com o Assessor Administrativo, a pesquisa de informações sobre leis, projetos legislativos Estaduais e Federais e dar ciência ao Chefe do Gabinete</p>	<p>Legislação</p> <p>Decreto nº. 04/77 de 30 de março de 1.977, alterada pelas Leis nº. 074/80 de 23 de setembro de 1.990, 597/90 de 25 de setembro de 1.990, e, 040/98 de 05 de janeiro de 1.998.</p> <p>- Decreto nº. 19/83 de 1º de julho de 1.983, que trata do regime interno do Gabinete do Prefeito e Dependências.</p>
<p>Unidade :.01300 - ASSESSORIA DE COMUNICACAO E IMPRENSA</p> <p>Campo de Atuação</p> <p>na elaboração e encaminhamento de vetos e outras informações e executar outras atividades a</p>	<p>Legislação</p> <p>Decreto nº. 04/77 de 30 de março de 1.977, atualizada</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
MATO GROSSO

Orçamento - 2005

Data.: 03/01/2005
Hora.: 10:49:37
Página.: 4

Unidade Administrativa Segundo a Finalidade A-22, P.U

Orgão.:01 - GABINETE DO PREF.E DEPENDENCIAS

Unidade :.01300 - ASSESSORIA DE COMUNICACAO E IMPRENSA

Campo de Atuação	Legislação
por finalidade executar as atividades relativas à elaboração do noticiário informativo da administração e ao relacionamento da Prefeitura com a Imprensa. Compete ainda a esta Assessoria, providenciar, junto aos órgãos de imprensa, a cobertura de todas as atividades e atos de caráter público do Prefeito e de seus auxiliares; dar assistência na elaboração de todo o material informativo correspondente às ações do Governo Municipal, a ser divulgado através da imprensa; Providenciar a publicação, na imprensa, do noticiário, dos editoriais, avisos e comunicações e das atividades de interesse público, levadas a efeito pela Prefeitura; ajudar na preparação de relatórios, folhetos e outras publicações, para divulgação das atividades da Prefeitura; articular-se com os órgãos da Prefeitura nas campanhas que estas empreendam visando à participação do público na melhoria dos serviços municipais; promover a divulgação dos certames locais que constituam atração regional, como exposições, festivais e outros patrocinados por órgãos da Prefeitura ou por entidades particulares; promover o recorte e arquivamento de noticiário relativo a assuntos de interesse da Prefeitura; promover a elaboração e	Leis nº. 074/80 de 23 de setembro de 1.980, 597/90 de 25 de setembro de 1.990, e, 1.396/98 de 05 de janeiro de 1.998. Decreto nº. 19/83 de 1º de julho de 1.983, de que trata o regimento interno do Gabinete do Prefeito e Dependências.

Unidade :.01400 - ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

Campo de Atuação	Legislação
Compete a Assessoria Administrativa, fazer registrar e controlar o andamento de papéis no Gabinete, em coordenação com o Departamento de Documentação e Arquivo, fazendo informar aos interessados o seu andamento e orientando-os sobre os demais assuntos pertinentes ao Gabinete, assim como manter o registro das atividades do Gabinete; manter o controle das Dotações orçamentárias atribuídas ao Gabinete; elaborar em conjunto com a Assessoria Especial de Gabinete a proposta orçamentária, encaminhando-a para providências; promover a remessa à divisao de Documentação e arquivo de todos os processos e papéis devidamente ultimados, bem como requisitar aqueles que interessam ao Gabinete; controlar a utilização dos veículos a serviços do Gabinete; manter atividades de administração de pessoal aos cuidados do Gabinete; promover atividades de administração de material e bens patrimoniais; fazer as atividades relativas a expediente, protocolo e arquivos;	Lei nº. 04/77 de 30 de março de 1.977, atualizada pelas Leis nº. 074/80 de 23 de setembro de 1.990, 597/90 de 25 de setembro de 1.990, e, 1.396/98 de 05 de janeiro de 1.998. Decreto nº. 19/83 de 1º de julho de 1.983, de que trata o regimento interno do Gabinete do Prefeito e Dependências.

Unidade :.01420 - JUNTA DO SERVIÇO MILITAR

Campo de Atuação	Legislação
Esta Unidade Administrativa, é o órgão do Gabinete do Prefeito e Dependências encarregada de atender a despesas que não são de subordinação direta do Poder Executivo Municipal, ou refere-se a aquisição de serviços técnico e especializados para orientação e/ou banco de dados de apoio à Administração. Compreende ainda Unidade, atividades de auxílio à Orgaos de outras esferas de governo que possuem sede de serviços no Município de Tangará da Serra, tais como, a Delegacia de Polícia Civil e Militar, manutenção do PORMIL e	- Lei nº. 04/77 de 30 de março de 1.977, atualizada pelas Leis nº. 074/80 de 23/09/80, 597/90 de 25 de setembro de 1.990, e 1.396/98 de 05 de janeiro de 1.998. Decreto nº. 19/83 de 1º. de julho de 1.983, que trata sobre o regimento interno do Gabinete do Prefeito e Dependências.

Campo de Atuação	Legislação
O recrutamento para o serviço militar nos Municípios, é iniciado pelas Juntas do Serviço Militar, a cargo das Prefeituras e presididas pelos Prefeitos municipais, de bem servir aos seus municípios e à instituição do serviço militar, de tanta significação para a segurança nacional. São atribuições do Prefeito Municipal perante a Junta do Serviço Militar: O Prefeito Municipal exerce suas atividades na execução da Lei do Serviço Militar (LSM) na forma prevista no Regimento da lei do Serviço Militar (RLSM), implicando-lhe as seguintes atribuições: - Presidir a JSM (Parag. 3º. do Art.29, do RLSM); - Indicar o secretário da J.S.M. (Parag. 3º do Art. 29 do (RLSM); - designar outros funcionários para seus auxiliares na JSM; - designar para exercer as funções do Presidente da JSM um representante, funcionário municipal de reconhecida capacidade e idoneidade moral, somente quando houver razões imperiosas, devidamente justificadas, que impeça de exercer tais funções (Parag. 4º. do Art.29 do RLSM); - Instalar e manter adequadamente a JSM (sede, pessoal e material) mesmo quando presidida pelo Diretor do Tiro-de-Guerra (Parag. 9º do art.29 do RLSM); - executar os trabalhos de relações públicas, inclusive publicidade do Serviço Mi	- Lei Federal do Serviço Militar (LSM) - lei nº. 4.375 de 17 de Agosto de 1.964. - Decreto federal do regimento da Lei do Serviço Militar - Decreto nº. 57.654 de 20 de janeiro de 1.966. - Lei Orgânica Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
MATO GROSSO

Orçamento - 2005

Data.: 03/01/2005
Hora.: 10:49:37
Página.: 5

Unidade Administrativa Segundo a Finalidade A-22, P.U

Orgão.: 01 - GABINETE DO PREF.E DEPENDENCIAS	
Unidade .:01420 - JUNTA DO SERV. MILITAR	
Campo de Atuação	Legislação
litar, no seu Município (nº. 3 do parag. 11 do art. 29 do RLSM)	
Unidade .:01600 - FUNDO MUN.DE REEQ.DO CORPO DE BOMB.MIL.DE MT-FUNREBOM	
Campo de Atuação	Legislação
A finalidade do FUNREBOM e prover de recursos a manutenção de estudos e projetos tecnicos de prevenção e combate a incendio, aquisição de imoveis e material permanente, construção e ampliação de instalações, bem como despesas administrativas e de manutenção do Fundo.	Lei Municipal 1,478/98 de 13/11/98.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA

MATO GROSSO

Orçamento - 2005

Data.: 03/01/2005
Hora.: 10:49:37
Página.: 6

Unidade Administrativa Segundo a Finalidade A-22, P.U

Orgão.: 02 - SECR.MUN.DE EDUCACAO E CULTURA

Unidade :.00000 -

Campo de Atuação	Legislação
<p>A Secretaria Municipal de Educação e Cultura, é o órgão da Prefeitura Municipal que tem por finalidade:</p> <ul style="list-style-type: none">- a administração dos estabelecimentos de ensino pré-escolar e de primeiro grau mantidos pelo Município;- a fixação de normas para a organização escolar, didática e disciplinar dos estabelecimentos municipais de ensino de acordo com a orientação da Lei Federal de Diretrizes e Bases da Educação;- o treinamento e a atualização dos professores;- a organização e manutenção dos serviços de merenda escolar de material didático e outros destinados à assistência ao educando;- a representação do Município em convênios com a União e o Estado para a execução de programas e campanhas de Educação e Cultura;- a fiscalização substantiva da aplicação das subvenções e auxílios concedidos pelo Governo Municipal para finalidades educacionais, Culturais.- a promoção do desenvolvimento das atividades artísticas, recreativas e turísticas;- as gestões visando a proteção do patrimônio histórico, do folclore e do artesanato autêntico do Município;	<p>Instituída Pela Lei nº. 04/77 de 30 de março de 1.977, atualizada pelas leis nº. 74/80 de 23 de setembro de 1.980, Leis nº. 597/90 de 25 de setembro de 1.990 e 1.396/98 de 05 janeiro de 1.998.</p> <ul style="list-style-type: none">- Decreto nº. 14/83 de 1º de janeiro de 1.983, de que trata o Regimento Interno da SEMEC.

Unidade :.02000 - GABINETE DO SECRETARIO
A organização e manutenção da Biblioteca Pública Municipal e de outros serviços de

Campo de Atuação	Legislação
<p>- execução de outras atividades</p> <p>Compete ao Gabinete da Secretaria Municipal de Educação e Cultura:</p> <ul style="list-style-type: none">- Assessorar o Prefeito na formulação da política educacional e cultural do Município no âmbito de sua competência;- coordenar o sistema educacional do Município, com o adotado pelo órgão estadual de Educação, consoante a orientação da Lei de Diretrizes e Bases da Educação;- promover a elaboração do plano municipal de educação, a curto e a médio prazo, articulando-se para isso com a Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento;- promover a execução de convênios educacionais e culturais firmados pelo Município;- dar parecer sobre os pedidos e subvenções ou auxílios para instituições educacionais, culturais e recreativas e promover a fiscalização de sua aplicação;- promover a chamada anual da população em idade escolar para matrícula nas escolas municipais;- fazer cumprir as disposições regulamentares referentes ao ensino fundamental;- propor a contratação de professores, observados os limites das dotações orçamentárias e a criação de escolas municipais;- promover a realização de cursos e outras formas de treinamento e aperfeiçoamento do professorado, articulando para isso a assistência dos órgãos estaduais e federais;- superintender as atividades de ensino a cargo do município e a execução das disposições regulamentares referente ao ensino;- promover a apresentação, ao fim de cada ano letivo, dos demonstrativos do movimento de matrícula e frequência das unidades escolares;- promover a execução de convênios culturais firmados pelo Município;- promover a programação e execução das atividades extracurriculares de caráter cultural e social;- promover em coordenação com o Gabinete do Prefeito a execução de programas de incentivo às atividades culturais de interesse do município;- promover a realização de semanas de estudo, conferências, palestras, certames, concursos e exposições sobre assuntos de interesse da população;- manter ou apoiar entendimentos visando à formação de bandas de música ou conjuntos musicais que venham a colaborar com a programação cultural da Prefeitura;- promover a organização, ornamentação e outras formas de apoio às festividades tradicionais realizadas na cidade e outros centros urbanos do Município;- propor, em colaboração com os órgãos competentes da Prefeitura, programas de recreação popular utilizando parques, praças e jardins municipais;- colaborar com os órgãos públicos competentes visando a promoção da cultura e artes indígenas que se produziram ou se produzem no Município de Tangará da Serra;	<p>- Instituída pela Lei nº. 04/77 de 30 de março de 1.977, atualizada pelas Leis nº. 74/80 de 23 de setembro de 1.980, 597/90 de 25 de setembro de 1.990 e 1.396/98 de 05 de janeiro de 1.998.</p> <ul style="list-style-type: none">- Decreto nº. 14/83 de 1º. de janeiro de 1.983, que trata do regimento interno da SEMEC.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
MATO GROSSO

Orçamento - 2005

Data.: 03/01/2005
Hora.: 10:49:37
Página.: 7

Unidade Administrativa Segundo a Finalidade A-22, P.U

Orgão.: 02 - SECR.MUN.DE EDUCACAO E CULTURA

Unidade :.02000 - GABINETE DO SECRETARIO

Campo de Atuação	Legislação
ocado; - apresentar ao prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho a cargo das unidades sob sua direção; - encaminhar à Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária da Secretaria para o ano imediato; - apresentar, com a periodicidade requerida, ao Prefeito, relatórios das atividades dos órgãos sob sua subordinação,encaminhando cópia aos órgãos competentes; - Coordenar os trabalhos e atos de servidores municipais sob a sua subordinação, informando à Coordenação de Pessoal para registro;	

Unidade :.02100 - DEPT. DE APOIO ADMINIS. E TEC. PEDAGOGICO
Executar demais tarefas atribuídas à Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Campo de Atuação	Legislação
O Departamento de Apoio Administrativo e Técnico Pedagógico é a unidade encarregada de executar, de acordo com as normas adotadas pela Prefeitura, as atividades de administração geral, ensino, supervisão e orientação escolar, assistência ao educando no Município e executar os programas de educação. Como Apoio Administrativo, compete a este Departamento as ações de auxílio ao Secretário, no tocante a: - receber as pessoas que procuram o Secretário, preparar o expediente a ser assinado e despachado, redigir as correspondências oficiais da Secretaria, acompanhar o noticiário da imprensa de interesse da Secretaria, bem como manter arquivo de recortes de jornais, manter coletâneas de leis e decretos de interesse da Secretaria, manter registro das atividades da Secretaria, coordenar o levantamento de dados estatísticos para fins de análise ou relatório aos órgãos competentes. Compete ainda como apoio administrativo a administração de pessoal, a administração de material e bens patrimoniais, atividades relativas a expediente, protocolo e arquivo, e, atividades de zeladoria e serviços gerais. Nas atividades de ensino, supervisão e orientação escolar, cabe ao departamento: - elaborar com a equipe do departamento e propor ao Secretário de Educação e Cultura os planos e programas de educação e assistência educacional e pedagógica do Município; - dirigir e controlar as atividades de educação e orientação pedagógica e assessorar o Secretário nos atos e decisões relacionados com essas atividades; - adotar organização e medidas para que os professores cumpram os seus compromissos com a Secretaria no que concerne ao ensino, ao envio das informações sobre andamento de programas, frequência escolar, estatística escolar e outros elementos necessários ao cadastro e registro escolar; - visitar e fazer visitar periodicamente as escolas, levantar os problemas escolares, executando e fazendo executar medidas para sua solução; - Exercer permanente fiscalização das unidades escolares a fim de que sejam observados os dispositivos regulamentares e legais relativos ao ensino Fundamental; - acompanhar o trabalho dos estabelecimentos de ensino, orientando os professores quanto as disposições internas e administrativas de cada unidade; - elaborar planos-piloto abrangendo o currículo escolar e distribuí-los às unidades escolares; - elaborar gráficos de rendimento escolar; - promover reuniões periódicas com coordenadores da área ou série, professores e diretores; - coordenar os cursos de aperfeiçoamento técnico e de atualização do professorado; - promover a expedição de certificados dos cursos de treinamento de professores; - orientar o desenvolvimento do currículo e propor alterações visando adequá-lo às necessidades da escola, da comunidade e aos avanços técnicos na área educacional; - propor normas de funcionamento da orientação pedagógica; - estimular nos estabelecimentos, em articulação com órgãos competentes, as associações de pais e mestres; - promover reuniões com diretores e professores, para discutir sobre assuntos em geral; - fazer organizar o cadastro central dos alunos da rede Municipal de ensino e manter atualizada a escrituração da vida escolar e os registros para fins estatísticos; - fazer coligir dados escolares para informações sobre alunos, por ocasião de sua transferência para outros estabelecimentos de ensino;	- Instituído Pela Lei nº. 04/77 de 30 de março de 1.977, atualizada pelas leis nº. 074/80 de 23 de setembro de 1.980, 597/90 de 25 de setembro de 1.990 e 1.396/98 de 05 de janeiro de 1.998. Decreto nº. 14/83 de 1º. de julho de 1.983, que trata do Regime Interno da SEMEC.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA

MATO GROSSO

Orçamento - 2005

Data.: 03/01/2005
 Hora.: 10:49:37
 Página.: 8

Unidade Administrativa Segundo a Finalidade A-22, P.U

Orgão.: 02 - SECR.MUN.DE EDUCACAO E CULTURA	
Unidade :.02100 - DEPTº. DE APOIO ADMINIS.E TEC.PEDAGOGICO	
<p>Campo de Atuação</p> <p>Educando cabe ao departamento executar tarefas relativas à distribuição e controle do equipamento escolar, a distribuição de material e alimentação escolar e à prestação de assistência que possa ajudar a comunidade a cumprir a obrigatoriedade escolar.</p> <p>Compete a este Departamento executar as diretrizes traçadas pela Campanha Nacional de Alimentação Escolar, de modo a fazer com que sejam cumpridas as finalidades do órgão.</p>	<p>Legislação</p>
Unidade :.02200 - DEPARTAMENTO DE CULTURA	
<p>Campo de Atuação</p> <p>O Departamento de Cultura é o órgão da Secretaria Municipal de Educação e Cultura que tem por finalidade executar as atividades relativas ao desenvolvimento cultural de interesse público.</p> <p>Compete ao Departamento de Cultura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - elaborar programas que visem difundir no Município a cultura sob seus vários aspectos: artístico, folclórico, recreativo e outros; difundir o gosto pela leitura; - fazer cadastrar os monumentos, as figuras, os fatos históricos e os dados econômicos do Município, a fim de divulgá-los através de monografias e documentos, em coordenação com a Assessoria de Comunicação e Imprensa do Gabinete do Prefeito; - Propor ao Secretário Municipal de Educação e Cultura a realização de certames, concursos musicais, e apresentações que valorizem os aspectos culturais que entram na formação da Comunidade de Tangará da Serra; - providenciar as medidas necessárias para a realização dos programas aprovados; - incentivar a organização de grupos teatrais e conjuntos musicais; - identificar os trabalhos de artesanato popular e indígena da região, cadastrando as fontes de produção desse material e promovendo a sua exposição e conhecimento; 	<p>Legislação</p> <p>Instituído pela Lei nº. 04/77 de 30 de março de 1.977, atualizada pelas leis nº. 074/80 de 23 de setembro de 1.980, 597/90 de 25 de setembro de 1.990 e 1.396/98 de 05 de janeiro de 1.998.</p> <p>- Decreto nº. 14/83 de 1º de julho de 1.983, que trata do Regimento Interno da SEMEC.</p>
Unidade :.02300 - DEPTº. DE ENSINO FUNDAMENTAL	
<p>Campo de Atuação</p> <p>Este Departamento visa atender ao Artigo 32, da lei nº. 9.394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional, como abaixo transcrito:</p> <p>Art.32 - O ensino fundamental, com duração mínima de oito anos, obrigatório e gratuito na escola pública, terá por objetivo a formação básica do cidadão, mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> I - o desenvolvimento da capacidade de aprender, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita do cálculo; II - a compreensão do ambiente natural e social, do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que se fundamenta a sociedade; III - o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimentos e habilidades e a formação de atitudes e valores; 	<p>Legislação</p> <p>A SEMEC, foi instituída pela Lei nº. 04/77, atualizada pelas Leis nº. 74/80 de 23 de setembro de 1.980, 597/90 de 25 de setembro de 1.990, e 1.396/98 de 05 de janeiro de 1.998, e o Departamento de Ensino Fundamental atende a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Const.Federal - Artigos 205 a 214 - Emenda Constitucional 14/96 de 12/09/96 - Lei nº. 9.424/96 de 24/12/96 - Lei nº. 9.394/96 de 20/12/96 - L.D.B. - Lei Orgânica Municipal.
Unidade :.02400 - FUNDO MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL E DE VALORIZAÇÃO DO MAGISTÉRIO	
<p>Campo de Atuação</p> <p>O Fundo é uma conta especial, utilizada especificamente para uma finalidade, no caso para a manutenção e desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério.</p> <p>Implantado automaticamente a partir de 01 de janeiro de 1.998, gera condições para o enfrentamento, por meio do incremento investimento/aluno, de um dos mais sérios impasses desse nível de ensino, qual seja, o do baixo salário e a análise do desempenho dos docentes.</p> <p>A visibilidade na gestão dos recursos do Fundo auxiliará a definição de prioridades. A existência de um Fundo possibilitar ver com clareza: as fontes de receita, seus valores e data de ingresso; as despesas realizadas; os rendimentos das aplicações financeiras.</p> <p>E, além disso, facilita o controle social e permite a autonomia na aplicação dos recursos, o que contribui para sua aplicação exclusivamente no ensino fundamental.</p>	<p>Legislação</p> <p>O Fundo foi instituída pela Lei nº. 04/77 de 30 de março de 1.977, atualizada pelas leis nº. 074/80 de 23 de setembro de 1.980, 597/90 de 25 de setembro de 1.990 e 1.396/98 de 05 de janeiro de 1.998. O Deptº. O Fundo de Manutenção e Des.do Ensino Fund. e de valorização do Magistério, atende ao:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Artigos 211 e 212 da Constituição Federal. - Emenda Constitucional nº. 14/96. - Lei nº. 9.424 de 24 de Dezembro de 1.996. - Lei nº. 9.394 de 20 de dezembro de 1.996.
Unidade :.02500 - BIBLIOTECA MUNICIPAL	
<p>Campo de Atuação</p> <p>A Biblioteca Publica Municipal subordinada a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, apresenta as seguintes finalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - promover a aquisição, registro, catalogação, classificação, guarda, conservação e controle dos empréstimos de livros, folhetos, periodicos, mapas, gravuras e outros 	<p>Legislação</p> <p>Lei Municipal nº. 148/84 de 22/02/84</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
MATO GROSSO

Orçamento - 2005

Data.: 03/01/2005
Hora.: 10:49:37
Página.: 9

Unidade Administrativa Segundo a Finalidade A-22, P.U

Orgão.: 02 - SECR.MUN.DE EDUCACAO E CULTURA	
Unidade :.02500 - BIBLIOTECA PUBLICA MUNICIPAL	
Campo de Atuação	Legislação
<p>documentos sob a responsabilidade da Biblioteca;</p> <ul style="list-style-type: none">- Guardar, catalogar, conservar e expor documentos historicos, objetos de arte popular ou indigena, relacionados com a realidade de Tangara da Serra;- atualizar e organizar catalogos e bibliografias de editores, livrarias e instituicoes especializadas;- organizar e manter atualizado o fich[ario de leitores;- elaborar a correspondencia e os contatos com as Instituicoes governamentais, nacionais ou estrangeiras, que possam ajudar o desenvolvimento da Biblioteca;- selecionar as publicações doadas, eliminando ou permutando as que nao sejam de interesse para a Biblioteca;- organizar e manter em dia os catalogos e ficharios que permitam a consulta das publicações;- registrar os leitores, renovando sua inscrição sempre que necessario;- orientar o leitor no uso da Biblioteca;- organizar salas de leituras,mantendo vigilancia permanente e preservando o silencio nas mesmas;- Cobrar dos leitores as publicações emprestadas nas datas estipuladas;- realizar exposições de obras recém adquiridas, de cartazes educativos e de outros instrumentos de comunicação cultural ou visual;- zelar pelo patrimonio da Biblioteca;- prestar todo o aux[ilio aos consultores e leitores e manter um serviço de referencia a que possam recorrer quando necessario;- realizar anualmente o balanço de acervo da Biblioteca;	
<ul style="list-style-type: none">- promover a encadernação e a restauração de livros e outras publicações sob a responsabilidade do orgao;- estabelecer horario regulamentar de funcionamento e promover os serviços de conservação e limpeza de obras, documentos, moveis e instalações;- executar outras tarefas afins.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA

MATO GROSSO

Orçamento - 2005

Data.: 03/01/2005
 Hora.: 10:49:37
 Página.: 10

Unidade Administrativa Segundo a Finalidade A-22, P.U

Orgão.: 03 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE	
Unidade :.00000 -	
Campo de Atuação	Legislação
A Secretaria Municipal de Saúde, é o órgão da Prefeitura Municipal que tem por finalidade a execução de programas e campanhas de saúde, de medicina preventiva e de erradicação sanitária, com recursos do Município ou de convênios entre entidades governamentais; a prestação de serviços médicos de urgência a população não amparada por instituição pública de previdência, e a clientela amparada, quando houver convênio com a Prefeitura; a manutenção de serviços de assistência médica e dentária aos alunos de Escolas Municipais; a execução de programas de assistência aos idosos e ao fonecimento de outras atividades afins.	- instituída pela lei nº. 04/77 de 30 de março de 1.977, atualizada pelas leis nº. 074/80 de 23 de setembro de 1.980, 499/89 de 25 de setembro de 1.989, 597/90 de 25 de setembro de 1.990 e 1.396/98 de 05 janeiro de 1.998. - Decreto nº. 15/83 de 1º. de julho de 1.983, de que trata sobre o Regimento Interno da Secr.Mun. de Saúde.
Campo de Atuação	Legislação
Compete ao Gabinete do Secretário Municipal de Saúde, assessorar o Prefeito na Formulação da política de saúde pública e fiscalização sanitária do Governo Municipal colaborar com os órgãos do Estado e da União na realização de campanhas que visem difundir bons hábitos de higiene e saúde; solicitar aos orgaos Estaduais e Federais competentes a aplicação de medidas de ordem sanitária que escapam da competência do Município; manter convênios com órgãos públicos, de administração direta ou indireta, para execução de campanhas ou para a prestação de serviços na área de saúde pública; estudar e cadastrar, com a Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento, as fontes de recursos que a Prefeitura poderá utilizar na execução de programas de saúde; negociar convênios com os órgãos públicos, de administração direta ou indireta, para prestação de serviços ou execução de campanhas na área de saúde pública; propor normas e regulamentos para as unidades sanitárias da Prefeitura e o desenvolvimento das atividades de educação sanitária e medicina preventiva a cargo do Município; julgar os processos relativos à infração às normas sanitárias; tomar as providências cabíveis nos casos de constatação de suspeita de incidência de moléstia infecto contagiosa; promover a realização de campanhas de vacinação; promover a realização de levantamento sobre as condições de salubridades ambiental do Município; realizar levantamentos sobre a incidência de endemias na zona rural do Município, bem como sobre outros aspectos de saúde pública; promover o treinamento do pessoal para-médico e auxiliar nas unidades sanitárias; promover, em articulação com a Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento, o levantamento dos principais problemas sociais da população carente e propor o Plano Municipal de Saúde: dar parecer nos processos de pedidos de subvençÕo de entidades de assistência Médica e fiscalizar a aplicação dos recursos concedidos; exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe sao diretamente subordinados; despachar pessoalmente com o Prefeito, todo o expediente das repartições que dirige, bem como participar de reuniões quando convocado; apresentar ao Prefeito na época própria, o programa anual de trabalho das unidades sob a sua direção; encaminhar a Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária da	Instituída pela Lei nº. 04/77 de 30 de março de 1.977, atualizada pelas leis nº. 074/80 de 23 de setembro de 1.980, 499/89 de 25 de setembro de 1.989, 597/90 de 25 de setembro de 1.990, 1.396/98 de 05 de janeiro de 1.998. Decreto nº. 15/83 de 1º de julho de 1.983, que trata do Regimento interno da Secretaria Municipal de Saúde.
Campo de Atuação	Legislação
OS AOS Organismo Municipal de Saúde, é o órgão que tem por finalidade a execução dos serviços de saúde, de acordo com as normas adotadas pela Prefeitura, as atividades de administração geral no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, ajudando-a a	Lei Municipal nº. 656/91 de 03 de setembro de 1.991. os fatos que compreendem: - o atendimento à saúde universalizado, integral, regionalizado e hierarquizado; - a vigilância Sanitária; - a vigilância epidemiológica e ações de saúde de interesse individual e coletivo correspondentes; - o controle e a fiscalização das agressões ao meio ambiente nele compreendido o ambiente de trabalho, em comum acordo com as organizações competentes das esferas
Unidade :.03.110 - FMS/DEPTO. DE APOIO ADMINISTR. E ACOES DE SAUDE	
Campo de Atuação	Legislação
O Departamento de Apoio Administrativo e ações de saúde, é a unidade encarregada de executar, de acordo com as normas adotadas pela Prefeitura, as atividades de	Instituído pela lei nº. 04/77 de 30 de março de 1.977, atualizada pelas Leis nº. 074/80 de 23 de setembro de 1.980, 499/89 de 25 de setembro de 1.989, 597/90 de



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA

MATO GROSSO

Orçamento - 2005

Data.: 03/01/2005
Hora.: 10:49:37
Página.: 11

Unidade Administrativa Segundo a Finalidade A-22, P.U

Orgão.:03 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE

Unidade :.03110 - FMS/DEPTo.DE APOIO ADMINISTR. E ACOES DE SAUDE

Campo de Atuação	Legislação
cumprir seus objetivos específicos. Compete tecnicamente a este Departamento de Saúde, receber as pessoas que procurarem o Secretário, encaminhando-as aquelas autoridades, marcando-lhes audiência e orientando-as na solução adequada de seus problemas; preparar o expediente a ser assinado e despachado pelo Secretário; redigir a correspondência Oficial do Secretário, preparar a proposta do orçamento anual da Secretaria e controle de sua execução; encaminhar o noticiário da imprensa de interesse da Secretaria, bem como manter arquivo de recortes de jornais; manter coletânea de Leis e decretos de interesse da Secretaria; manter registro das atividades da Secretaria para efeito de informações estatística ou de elaboração de relatório anual; manter atividades de administração de pessoal servidores da Secretaria; manter atividades de administração de material e bens patrimoniais em comum acordo com a Secretaria Municipal de Administração e Controle	25 de setembro de 1.990, 1.396/98 de 05 de janeiro de 1.998. Decreto nº. 15/83 de 1º de julho de 1.983, que trata do regimento interno da Secretaria Municipal de Saúde.

Interno: manter atividades relativas a expediente, protocolo e arquivo dos assuntos

Unidade :.03120 - FMS/DEPARTAMENTO DE SAUDE

Campo de Atuação	Legislação
O Departamento de Saúde é o órgão da Secretaria Municipal de Saúde, que tem por finalidade organizar e operar as unidades de serviços para assistência médico-odontológica e de proteção sanitária à população, orientar e esclarecer a população quanto às normas de saúde pública e higiene, fiscalizar a aplicação destas em colaboração com os demais órgãos públicos. Compete tecnicamente em assessorar o Secretário nos assuntos relativos a saúde pública, programar e dirigir as atividades de medicina social dos grupos prioritários (maternal, infantil escolar, etc.); e o atendimento médico de urgência à população não amparada pelos sistemas de previdência pública ou privada; promover atividades e campanhas educativas nas unidades sanitárias e nas escolas; promover o controle das endemias; exercer o controle de qualidade sobre os serviços prestados à população na área de sua competência, visitando com frequência os locais de atendimento; promover, valendo-se dos recursos disponíveis, a educação sanitária da população urbana e rural do Município, com o objetivo de modificar comportamentos do indivíduo em relação à saúde; elaborar escalas de plantões de serviços do pessoal a seu cargo; organizar e executar campanhas de esclarecimento público sobre hábitos de alimentação, higiene em geral, doenças transmissíveis, e outros aspectos relativos à saúde pública, utilizando-se dos meios de divulgação, em coordenação com a Assessoria de Imprensa do Gabinete do Prefeito; promover atividades internas e externas de enfermagem de saúde pública aos clientes das unidades sanitárias e das unidades volantes em zonas desprovidas de recursos médicos; organizar e executar programas de imunização; incentivar as atividades que visem a melhorar o estado nutricional da população; organizar e executar os serviços de epidemiologia; manter programas de treinamento em serviço para o pessoal técnico e auxiliar de enfermagem; exercer as atividades de polícia administrativa no campo da higiene pública, observados os limites da legislação municipal pertinente; zelar pela estrita observância das posturas municipais em assuntos de sua competência; promover a aplicação de penalidades aos infratores das leis, decretos e outros atos baixados pelo Governo Municipal, no uso de seu poder de polícia, em matéria de higiene pública; fazer lavrar autos de infração; promover a apreensão de mercadorias deterioradas ou consideradas impróprias para o consumo, bem como promover sua destruição; encaminhar para exames laboratoriais, amostras de mercadorias que apresentem motivos para dúvida quanto à sua propriedade para o consumo, determinando a interdição dos estoques até o resultado da análise; promover o controle dos matadouros, fazendo examinar os animais a serem abatidos, bem como coibir a matança clandestina; promover, em coordenação com os órgãos pertinentes da Prefeitura, o controle das fontes de abastecimento de água e da destinação do lixo; organizar turmas de fiscalização sanitária, bem como promover o seu treinamento; instruir processos que visem à interdição temporária ou definitiva de estabelecimentos, indústria e de diversos públicos, nos termos da legislação vigente; colaborar com as autoridades sanitárias federal e estadual, exigindo dos que trabalham com produtos alimentares a apresentação de carteira de saúde; encaminhar ao órgão competente da Secretaria Municipal de Fazenda as intimações e o arbitramento das multas para os devidos fins; orientar os fiscais sanitários no seu trabalho; elaborar relatórios periódicos sobre os trabalhos, avaliar os resultados e propor medidas para melhorá-los; executar outras atividades	- Instituído pela Lei nº. 04/77 de 30 de março de 1.977, atualizada pelas leis nº. 074/80 de 23 de setembro de 1.980, 499/89 de 25 de setembro de 1.989, 597/90 de 25 de setembro de 1.990, e 1396/98 de 05 de janeiro de 1.998. Decreto nº. 15/83 de 1º de julho de 1.983, que trata do regimento interno da Secretaria Municipal de Saúde.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
MATO GROSSO

Orçamento - 2005

Data.: 03/01/2005
Hora.: 10:49:37
Página.: 12

Unidade Administrativa Segundo a Finalidade A-22, P.U

Orgão.: 03 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE	
Unidade :.03121 - FMS/DEPTo.DE SAUDE/COORDENACAO DE ODONTOLOGIA	
Campo de Atuação	Legislação
A Coordenação de Odontologia é o órgão da Secretaria Municipal de Saúde, que tem por finalidade coordenar o desenvolvimento das ações relacionadas à cobertura preventiva e curativa da saúde bucal, fazendo cumprir as normas de desempenho da unidade, organizando documentos; viabilizando as condições de funcionamento e manutenção, assegurando estratégias pelo zelo do patrimônio físico e material.	Instituído pela Lei nº. 04/77 de 30 de março de 1.977, atualizada pelas leis nº. 074/80 de 23 de setembro de 1.980, 499/89 de 25 de setembro de 1.989, 597/90 de 25 de setembro de 1.990, e 1396/98 de 05 de janeiro de 1.998. Decreto nº. 15/83 de 1º de julho de 1.983, que trata do regimento interno da Secretaria Municipal de Saúde.
Unidade :.03122 - FMS/DEPTº.DE SAUDE/COORD.DA UNIDADE MISTA	
Campo de Atuação	Legislação
A Coordenação da Unidade Mista, é o órgão da Secretaria Municipal de Saúde, que tem por finalidade fazer cumprir as normas de desempenho profissional, supervisionando o funcionamento geral dos serviços prestados, organizando os documentos dos usuários, viabilizando as condições de funcionamento e manutenção, coordenando os recursos humanos disponíveis, zelando pelo patrimônio Físico e material da Unidade.	Instituído pela Lei nº. 04/77 de 30 de março de 1.977, atualizada pelas leis nº. 074/80 de 23 de setembro de 1.980, 499/89 de 25 de setembro de 1.989, 597/90 de 25 de setembro de 1.990, e 1396/98 de 05 de janeiro de 1.998. Decreto nº. 15/83 de 1º de julho de 1.983, que trata do regimento interno da Secretaria Municipal de Saúde.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA

MATO GROSSO

Orçamento - 2005

Data.: 03/01/2005

Hora.: 10:49:37

Página.: 13

Unidade Administrativa Segundo a Finalidade A-22, P.U

Orgão.: 04 - SECRETARIA MUN.DE ADMINISTRACAO E CONTROLE INTERNO

Unidade :.00000 -

Campo de Atuação	Legislação
A Secretaria Municipal de Administração e Controle Interno é o órgão da Prefeitura Municipal que tem por finalidade, o recrutamento, a seleção, o treinamento, os registros e controles funcionais, o regime jurídico e demais atividades de administração de pessoal; a realização das licitações para a aquisição de bens e serviços; a execução da compra, guarda e distribuição de material e a promoção de sua padronização; o tombamento, o registro, o inventário e a proteção dos bens imóveis, móveis e semoventes e os de natureza industrial de propriedade do Município ou sob sua custódia; a administração do edifício da sede da Prefeitura Municipal; A guarda, distribuição e manutenção de veículos leves da Prefeitura; o recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento dos documentos que tramitam na Prefeitura; o registro e manutenção do arquivo de contratos, convênios, e outros	Instituída pela Lei nº. 04/77 de 30 de março de 1.977, atualizada pelas leis nº. 074/80 de 23 de setembro de 1.980, 597/90 de 25 de setembro de 1.990 e 1.396/98 de 05 de janeiro de 1.998. - Decreto nº. 13/83 de 1º de julho de 1.983, que trata sobre o Regimento Interno da Secretaria.

Unidade :.04000 - GABINETE DO PREFEITO

Campo de Atuação	Legislação
Compete ao Gabinete da Secretaria Municipal de Administração e Controle Interno assessorar o Prefeito e os órgãos Municipais na formulação e implantação da política administrativa da Prefeitura; expedir os atos normativos, de acordo com o Prefeito, para a boa execução das leis e regulamentos; dar posse aos ocupantes de cargos em comissão, exceto os de níveis de Secretário Municipal; promover, na Prefeitura, a implantação e valorização dos programas de recrutamento, seleção, treinamento e promoção dos servidores; propor ao Prefeito Programas de Treinamento e articular elementos para sua execução; assinar editais de concursos públicos, designar os nomes para compor as comissões examinadoras de concursos públicos bem como para fiscais de provas e submeter ao Prefeito os resultados dos concursos públicos para a sua homologação; propor o provimento e a vacância dos cargos públicos municipais, respeitadas as diretrizes do Executivo no que concerne a pessoal; propor ao Prefeito a lotação nominal e numérica dos órgãos da Prefeitura, ouvidos os respectivos Secretários e demais autoridades de igual nível hierárquico; promover, anualmente, estudos e análise de cargos e funções, sugerindo ao Prefeito, quando for o caso, a criação de novos cargos, o provimento de cargos vagos e a extinção ou a declaração de desnecessidade de cargos existentes; propor ao Prefeito a composição da Comissão de Promoção e Acesso para cumprir suas respectivas funções, de acordo com o cronograma anual de atividades; promover o registro das ocorrências funcionais dos servidores, bem como de outros dados pessoais e profissionais de interesse da Administração; estabelecer normas de controle de frequência de pessoal da Prefeitura, para efeitos de pagamento, merecimento e tempo de serviço; examinar e opinar sobre questões de relevância administrativa, no que respeita a direitos, vantagens, deveres e responsabilidade do pessoal; promover a inspeção médica dos servidores da Prefeitura, para efeito de demissão, licença, aposentadoria e outros fins legais; promover a assistência médica aos Funcionários; tomar as providências necessárias para que sejam mantidos em dia os recolhimentos devidos às contribuições previdenciárias relativas ao pessoal; supervisionar os processos de licitação para a execução de serviços ou aquisição de material; promover a organização e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores e fazer a declaração de inidoneidade de fornecedores cujo procedimento justifique esta medida; fixar normas sobre padronização, guarda, manutenção de estoque e outros aspectos da administração de material de consumo utilizado pela Prefeitura; estabelecer normas para a distribuição de material aos diversos órgãos da Prefeitura, instituindo controles sobre o consumo de material, por espécie e por unidade administrativa, para efeito de previsão e controle de gastos; promover o tombamento e carga de todos os bens patrimoniais da Prefeitura, mantendo-os devidamente cadastrados e providenciar a atualização de seus registros; determinar, anualmente, a realização de inventários de todos os bens móveis e imóveis da Prefeitura, e providenciar a conferência da carga aos respectivos órgãos, nesta época e toda vez que se verificar mudanças nas chefias; promover o recolhimento de material inservível ou em desuso e providenciar, depois de autorizada a medida, a sua redistribuição, recuperação ou alienação, conforme o caso; providenciar as medidas administrativas necessárias à aquisição e alienação de bens patrimoniais e imobiliários; promover a fiscalização da observância às obrigações contratuais, assumidas por terceiros, em relação ao patrimônio da Prefeitura; determinar as providências para apuração de desvios e falta de materiais, quando for o caso; expedir normas de recebimento, registro, distribuição, guarda, reprodução e conservação de processos, papéis e outros documentos que	Instituído pela Lei nº. 004/77 de 30 de março de 1.977, atualizada pelas leis nº. 074/80 de 23 de setembro de 1.980, 597/90 de 25 de setembro de 1.990, e, 1.396/98 de 05 de janeiro de 1.998. - Decreto nº. 13/83 de 1º de julho de 1.983, que trata sobre o regimento interno da Secretaria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA

MATO GROSSO

Orçamento - 2005

Data.: 03/01/2005
Hora.: 10:49:37
Página.: 14

Unidade Administrativa Segundo a Finalidade A-22, P.U

Orgão.:04 - SECRETARIA MUN.DE ADMINISTRACAO E CONTROLE INTERNO	
Unidade :.04000 - GABINETE DO SECRETARIO	
Campo de Atuação	Legislação
<p>çÔo de veículos leves pelos diferentes prgÔos da Prefeitura, de acordo com as necessidades de cada um e as possibilidades da frota; promover o controle das despesas de manutençÔo dos veículos e equipamentos da Prefeitura;promover, em articulaçÔo com a Secretaria de Infra Estrutura, a manutençÔo e conservaçÔo de prédios públicos municipais; promover a guarda, conservaçÔo e recuperaçÔo de móveis, imóveis e equipamentos pertencentes à municipalidade; exercer a direçÔo geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgÔos que lhe sÔo diretamente subordinados; despachar pessoalmente com o Prefeito, todo o Expediente das repartiçÔes que dirige, bem como participar de reuniÔes quando solicitado; apresentar ao Prefeito, na época própria,o programa anual dos trabalhos a cargo das unidades sob sua direçÔo; encaminhar à Secretaria Municipal de CoordenaçÔo e Planejamento, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária da secretaria para o ano imediato; apresentar relatórios quando solicitados; baixar portarias, instruções e ordens</p>	
Campo de Atuação	Legislação
<p>tarefas atinentes à Secretaria Municipal de Administração e Controle Interno. O Departamento de Apoio Administrativo e de Recursos Humanos, e o órgão da Secretaria Municipal de Administração e Controle Interno que tem por finalidade executar as atividades internas de administração geral e de apoio direto ao Secretário Municipal de Administração;</p> <p>controlar o uso dos veículos leves e o custo dos mesmos;</p> <p>manter e zelar pelos edifícios ocupados pela Prefeitura e pelos equipamentos de serviços públicos operados pela Secretaria. Compete ainda ao Departamento de Apoio Administrativo e de Recursos humanos nas atividades de auxílio direto ao Secretário, receber as pessoas que procurarem o Secretário, orientando-as para soluções dos problemas apresentados; preparar o expediente a ser assinado e despachado pelo Secretário; redigir a correspondência oficial do Secretário e coordenar os serviços de datilografia e informática da Secretaria; manter coletânea de leis e decretos de interesse da Secretaria; manter registro das atividades da Secretaria para fornecer os elementos necessários à elaboração de relatórios; executar outras atividades afins do</p>	<p>Instituído pela lei nº. 004/77 de 30 de março de 1.977, atualizada pelas Leis nº. 074/80 de 23 de setembro de 1.980, 597/90 de 25 de setembro de 1.990, e 1.396/98 de 05 de janeiro de 1.998.</p> <p>Decreto nº. 13/83 de 1º de julho de 1.983, que trata do regimento interno da Secretaria.</p>
Campo de Atuação	Legislação
<p>A CoordenaçÔo de Pessoal é o órgão da Secretaria Municipal de Administração e Controle Interno, tem por finalidade a execução das atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, ao regime jurídico, à inspeçÔo e assistência Médica, preparaçÔo das folhas de pagamentos,os controles funcionais e às demais atividades de administração de pessoal da Prefeitura. Compete ainda a CoordenaçÔo de Pessoal, manter em dia os registros das ocorrências da vida funcional dos servidores da Prefeitura;</p> <p>providenciar as lavraturas dos atos referentes a pessoal e dos termos de posse, encaminhando-os ao Secretário de Administração para subscriçÔo; fazer identificaçÔo e a matrícula dos servidores da Prefeitura Municipal, e expedir as carteiras funcionais do pessoal estatutário, encaminhando-as ao Secretário de Administração para assinaturas;fazer o registro de empregados de acordo com o regime jurídico e legislaçÔo em vigor; organizar e manter atualizados os fichários dos servidores da Prefeitura, separando as fichas do pessoal estatutário das do pessoal contratado e estabelecendo registros em separados,tais como: servidores ocupantes de cargos de chefia, direçÔo e assessoramento; funcionários a disposiçÔo de outros órgÔos, funcionários de outros órgÔos a disposiçÔo da Prefeitura; servidores desligados da Prefeitura por qualquer motivo,inclusive, aposentadorias; classificaçÔo dos funcionários do Quadro, por categoria funcional; servidores em fase de experiência; funcionários em estágio probatórios; servidores afastados do serviço. Compete ainda, apurar o tempo de serviço dos servidores da Prefeitura para todo e qualquer efeito, fornecendo inclusive certidões de tempo de serviço, quando autorizado pelo Secretário Municipal de AdministraçÔo comunicar aos chefes dos respectivos órgÔos, dentro dos prazos regulamentares, a relaçÔo dos servidores contratados em fase de experiência e dos funcionários em estágio probatório; e solicitar em tempo hábil seu pronunciamento sobre os respectivos desempenhos; Elaborar as folhas de frequência dos servidores; preencher e manter atualizadas as fichas financeiras individuais; elaborar as folhas de pagamento com os descontos obrigatórios e autorizados, e submetê-las ao Secretário de AdministraçÔo p</p>	<p>Instituída pela Lei nº. 004/77 de 30 de março de 1.977, atualizada pelas leis nº. 074/80 de 23 de setembro de 1.980, 597/90 de 25 de setembro de 1.990,e 1.396/98 de 05 de janeiro de 1.998.</p> <p>Decreto nº. 13/83 de 1º de julho de 1.983, que trata do Regimento Interno da Secretaria.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
MATO GROSSO

Orçamento - 2005

Data.: 03/01/2005
Hora.: 10:49:37
Página.: 15

Unidade Administrativa Segundo a Finalidade A-22, P.U

Orgão.: 04 - SECRETARIA MUN.DE ADMINISTRACAO E CONTROLE INTERNO

Unidade :.04110 - COORDENACAO DE PESSOAL

Campo de Atuação	Legislação
<p>ara aprovaçãO e assinatura; fazer o controle do pagamento do Salário família do adicional por tempo de serviço e de outras vantagens dos servidores previstas na legislaçãO em vigor, verificando prazos e solicitando a confirmaçãO de dependentes, quando for o caso; Executar, na época própria, as tarefas necessárias ao recolhimento das contribuiçães previdenciárias devidas; efetuar cálculos das importâncias devidas aos empregados quando de rescisães de contrato de trabalho; comparecer ao órgãO competente da Justiça do trabalho, quando autorizado pelo Secretário Municipal de AdministraçãO, para tratar de assuntos de interesse da CoordenaçãO de pessoal; notificar a autoridade competente sobre acidentes ocorridos no trabalho e tomar as providências necessárias; manter arquivo de Leis,decretos e outros atos normativos de interesse para a administraçãO de pessoal; elaborar e distribuir, na época própria, as comunicaçães sobre remuneraçãO pagas aos funcionários, para efeito de contribuiçãO ao Imposto de Renda; preparar e encaminhar ao Secretário de AdministraçãO para publicaçãO, os editais e informaçães sobre concursos públicos, bem como seus resultados; inscrever os candidatos a concurso público, prestando-lhes as informaçães que lhes forem solicitadas; encaminhar as inscriçães dos candidatos a concurso público ao Secretário de AdministraçãO para homologaçãO; expedir certificados de conclusãO de cursos, quando for o caso, e registrar na ficha funcional dos servidores os resultados dos cursos por eles assistidos; encaminhar ao Secretário Mun. de AdministraçãO, para homologaçãO, os resultados dos concursos públicos; expedir guias de inspeçãO médica para admissãO de servidores e de assistência médica para os funcionários; promover visitas domiciliares a servidores da Prefeitura para a constataçãO de doenças, bem como para prestaçãO de assistência Médica; preparar os decretos de nomeaçãO de novos servidores; comunicar a CoordenaçãO de Material e Patrimônio com a devida antecedência, as mudanças de chefia, para efeito de conferência de carga de material; distribuir na primeira semana do mês de Novembro de cada ano, a todos os órgãOs da Prefeitura mapas relativos às escalas de férias para serem devidamente preenchidas e controlar-lhes a devoluçãO; elaborar a escala de férias dos</p>	

servidores da Prefeitura de acordo com os mapas elaborados e encaminhá-los ao

Campo de Atuação	Legislação
<p>tenas aos servidores lançado a ocorrência nas respectivas fichas funcionais, a Coordenação Secret. Municipal de Administração e Arquivamento do Município de Tangará da Serra, Mato Grosso, recebe, classifica, organiza e mantém atualizados os arquivos necessários aos serviços de protocolo; registrar o andamento dos papeis, o despacho final e o respectivo arquivamento, fornecendo aos interessados as informaçães solicitadas; controlar os prazos de permanência dos papeis nos órgãOs que o estejam processando, comunicando aos responsáveis os casos de inobservância dos prazos estabelecidos; receber, classificar, guardar e conservar para consulta, processos, papeis e outros documentos que interessam à AdministraçãO; atender, de acordo com as normas estabelecidas os pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda; coleccionar, fazer encadernar e arquivar jornais e publicaçães oficiais de especial interesse para a Prefeitura; proceder às buscas para fornecimento de certidães, quando regularmente requeridas e autorizadas por quem de direito; propor a formaçãO de comissães para exame de papeis e documentos obsoletos, afim de que sejam incinerados de acordo com as normas que</p>	<p>estabelecida pela Lei nº. 004/77 de 30 de março de 1.977, atualizada pelas Leis nº. 074/80 de 23 de setembro de 1.980, 597/90 de 25 de setembro de 1.990 e, 1.396/98 de 05 de janeiro de 1.998. - Decreto nº. 13/83 de 1º de julho de 1.983, que trata do Regimento Interno da Secretaria.</p>

regem a matéria: manter atualizados o sistema de referência e os índices remissivos necessários à pronta consulta de qualquer documento.

Unidade :.04130 - COORDENACAO DE INFORMATICA

Campo de Atuação	Legislação
<p>processos e papeis arquivados,efetuando empréstimos mediante recibo e controlando a CoordenaçãO de informática, é o Órgão da Secretaria Municipal de AdministraçãO e</p>	<p>1.396/98 de 05 de janeiro de 1.998.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
MATO GROSSO

Orçamento - 2005

Data.: 03/01/2005
Hora.: 10:49:37
Página.: 16

Unidade Administrativa Segundo a Finalidade A-22, P.U

Orgão.: 04 - SECRETARIA MUN.DE ADMINISTRACAO E CONTROLE INTERNO	
Unidade :.04130 - COORDENACAO DE INFORMATICA	
Campo de Atuação	Legislação
Controle Interno, que tem por finalidade as ações que visam a implantação, ampliação, melhoramentos e operação de centros ou unidades de processamento de dados desta Prefeitura Municipal.	
Unidade :.04140 - COORDENACAO DE MATERIAL E PATRIMONIO	
Campo de Atuação	Legislação
A Coordenação de Material e Patrimônio é o órgão da Secretaria Municipal de Administração e Controle Interno, que tem por finalidade a execução das atividades relacionadas com a padronização, guarda, distribuição de material; o tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Prefeitura. Compete detalhadamente a Coordenação de Material e Patrimônio, estocar, de acordo com o plano adotado pela Secretaria, material de consumo e permanente, adquiridos pelo Departamento de Compras, e proteger os almoxarifados contra incêndios e outras formas de sinistros; manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente; preparar mensalmente extratos de movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente; receber as notas de entrega dos fornecedores e encaminhá-las à Secretaria Municipal de Fazenda com as declarações de recebimento e aceitação de material; fazer o tombamento de todos os bens patrimoniais da Prefeitura, mantendo-os devidamente cadastrados; manter atualizado os registros do patrimônio imobiliário da Prefeitura; arquivar, em articulação com a Assessoria Jurídica, as escrituras, contratos, faturas e outros documentos relativos ao Patrimônio da Prefeitura, de modo a que possa fornecer prontamente quaisquer dados solicitados; classificar e numerar o material permanente de acordo com as normas de codificação adotada pela Prefeitura; dar carga aos órgãos da Prefeitura do material que lhe for atribuído; providenciar, de acordo com o Secretário Municipal de Administração e junto aos órgãos competentes, a recuperação de bens imóveis da Prefeitura, providenciar a limpeza e os consertos de máquinas de escrever, calcular e dos utensílios de escritório em geral; comunicar os devios e faltas de material eventualmente verificados ao Secretário Municipal de Administração e tomar as providências por ele determinadas; conferir a carga dos materiais permanentes, durante o mês de Dezembro de cada ano, a partir do primeiro dia útil, e propor sua conferência sempre que julgar necessário; conferir a carga do material dos órgãos da Prefeitura em que houver mudança de Chefia; coordenar-se com o Órgão de Contabilidade da Secretaria Municipal de Fazenda, para efeito de controle dos registros patrimoniais, comunicando-lhe as ocorrências que implicarem em modificações de valor ou baixa de material;	
Unidade :.04200 - DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
Campo de Atuação	Legislação
Medida conveniente de distribuição, recuperação ou venda, exceto outras tarefas de caráter interno, que tem por finalidade a aquisição de Materiais, bens e serviços destinados ao desempenho das funções desta Prefeitura Municipal. Detalhadamente compete ao departamento de Compras, organizar e manter atualizado o catálogo de materiais de uso frequente nos serviços da Prefeitura, com as devidas especificações; manter atualizado o cadastro de fornecedores e fazer a declaração de inidoneidade de fornecedores cujo procedimento justifique esta medida; promover o cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais frequente na Prefeitura; organizar e orientar os processos de licitação a cargo da Secretaria, de acordo com a legislação vigente; assinar cartas convites, avisos de tomada de preços e notas sobre processos de licitação autorizado pelo Secretário; incluir os materiais homologados e os respectivos fornecedores nos cadastros competentes; providenciar os serviços de Secretaria de comissões de compra ou de concorrência; estimar, com base nas médias de consumo e nos dados do cadastro de preço, o montante das requisições de compra para fins de licitação; controlar os prazos de entrega do material, comunicando ao Secretário Municipal de Administração qualquer irregularidade; receber ou fazer receber o material entregue pelos fornecedores e conferir a especificação, qualidade e quantidade dos produtos com os pedidos e documentação de entrega; manter o controle de desempenho dos fornecedores e propor ao Secretário o cancelamento daqueles que se revelarem inidôneos, indicando os motivos; controlar com o apoio da Coordenação de Material e Patrimônio, o consumo de material por espécie e por unidade administrativa, para efeito de previsão e controle de custos; receber as requisições de material dos órgãos da Prefeitura, examiná-los quanto a maneira como foram preenchidos, promover a sua	



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
MATO GROSSO

Orçamento - 2005

Data.: 03/01/2005
Hora.: 10:49:37
Página.: 17

Unidade Administrativa Segundo a Finalidade A-22, P.U

Orgão.: 04 - SECRETARIA MUN.DE ADMINISTRACAO E CONTROLE INTERNO	
Unidade :.04200 - DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
Campo de Atuação	Legislação
a correção, se for o caso, e estabelecer, de acordo com o Secretário Municipal de Administração, uma escala de prioridade para o atendimento, encaminhar os materiais e equipamentos ao Departamento de material e Patrimônio para distribuição, promover outras tarefas correlatas ao Departamento.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA

MATO GROSSO

Orçamento - 2005

Data.: 03/01/2005

Hora.: 10:49:37

Página.: 18

Unidade Administrativa Segundo a Finalidade A-22, P.U

Orgão.: 05 - SECR.MUN.DE COORDENACAO E PLANEJAMENTO	
Unidade :.00000 -	
Campo de Atuação	Legislação
A Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento, tem por finalidade a promoção de estudos globais, locais e setoriais de interesse para o planejamento das atividades do Governo Municipal, a definição, em articulações com os diversos órgãos da Prefeitura Municipal, da política global e das diretrizes setoriais do desenvolvimento Municipal, a elaboração, atualização e acompanhamento dos planos de ação governamental, a coordenação dos processos de elaboração e execução do orçamento programa e do orçamento plurianual de investimentos, o cadastramento e estudo das fontes de financiamento que podem ser utilizadas para implementação dos programas de desenvolvimento a cargo do Município, a proposição de normas referente à expansão urbana, sistema viário, zoneamento, loteamento e outros assuntos que digam respeito ao uso do solo, bem como à estética urbana e à preservação do ambiente, a prestação de assessoria aos órgãos da municipalidade quanto às técnicas de planejamento, controle, organização e	- Instituída pela Lei nº. 04/77 de 30 de março de 1.977, atualizada pelas Leis nº. 074/80 de 23 de setembro de 1.980, 597/90 de 25 de setembro de 1.990, e 1.396/98 de 05 de janeiro de 1.998. - Decreto nº. 17/83 de 1º de julho de 1.983, que trata do Regimento Interno da Secretaria.
Unidade :05000 - GABINETE DO SECRETÁRIO	
Campo de Atuação	Legislação
Compete ao Secretário Municipal de Coordenação e Planejamento, assessorar o Governo Municipal na formulação da política de planejamento adequada às necessidades do Município, promover estudos e pesquisas para a atualização das diretrizes de desenvolvimento sócio-econômico, físico e institucional adotados pelo Município, promover a atualização do plano de ação do Governo Municipal, acompanhar, em colaboração com o chefe do Gabinete do Prefeito, a tramitação dos planos de governo, propostas orçamentárias e outros projetos de lei, prestando aos Vereadores as informações solicitadas, providenciar os levantamentos e diagnósticos sobre as necessidades básicas da população a fim de instruir os programas governamentais e as ações reivindicativas a outras esferas de governo, discutir com os dirigentes dos Órgãos de primeiro escalão da Prefeitura normas de planejamento, idéias sobre novas fontes de recursos e prioridades governamentais, promover o acompanhamento dos projetos cuja execução for delegada a outras entidades e, quando couber, aplicar medidas reguladoras; promover em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda a programação financeira tanto de receitas como de despesa, a elaboração dos orçamentos plurianuais de investimentos, LDO e do orçamento Programa; promover, em colaboração com a Secretaria Municipal de Administração e Controle Interno, a racionalização dos sistemas de planejamento e de administração dos serviços municipais; providenciar estudos e gestões no sentido de institucionalizar os sistemas de informações estatísticas e cadastrais de apoio às atividades gerais e específicas a cargo da Prefeitura; providenciar, em colaboração com os setores competentes da Prefeitura, estudos para a atualização da legislação e regulamentação dos aspectos urbanísticos e tributários do Município, exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados; despachar pessoalmente com o Prefeito, nos dias determinados, todo o expediente das repartições que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocado; apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual dos trabalhos a cargo das unidades sob sua direção; preferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência; apresentar, com a periodicidade determinada, ao Prefeito, relatórios das atividades dos órgãos sob a sua subordinação;	- Instituída Pela Lei nº. 04/77 de 30 de março de 1.977, atualizada pelas Leis nºs. 074/80 de 23 de setembro de 1.980, 597/90 de 25 de setembro de 1.990 e, 1.396/98 de 05 de janeiro de 1.998. - Decreto nº. 17 de 1º. de Julho de 1.983, que trata do Regimento Interno da Secretaria.
Unidade :05100 - DEPARTAMENTO DE ESTUDOS E PROJETOS	
Campo de Atuação	Legislação
Compete ao Assessor de Estudos e Projetos, por serviços da Secretaria Municipal de Administração, providenciar estudos e levantamentos visando a programação dos principais problemas e necessidades básicas da população urbanas e rurais do Município; estudar e implantar com o secretário Municipal de Coord. e Planejamento, normas para a elaboração, execução e avaliação dos planos de ação do governo; orientar os órgãos da administração na elaboração e apresentação dos programas setoriais de ação; promover audiências com dirigentes dos órgãos municipais, a fim de ajustar, do ponto de vista da programação geral, as propostas apresentadas; efetuar as estimativas dos recursos financeiros para implantação dos programas, com base na apuração dos custos de execução e do comportamento de mercado de bens e serviços; promover, em colaboração com a	Instituída pela Lei nº. 04/77 de 30 de março de 1.977, atualizada pelas Leis nº. 074/80 de 23 de setembro de 1.980, 597/90 de 25 de setembro de 1.990, e 1.396/98 de 05 de janeiro de 1.998. - Decreto nº. 17 de 1º de Julho de 1.983, que dispõe o Regimento Interno da Secretaria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
MATO GROSSO

Orçamento - 2005

Data.: 03/01/2005
Hora.: 10:49:37
Página.: 19

Unidade Administrativa Segundo a Finalidade A-22, P.U

Orgão.: 05 - SECR.MUN.DE COORDENACAO E PLANEJAMENTO

Unidade :.05100 - DEPARTAMENTO DE ESTUDOS E PROJETOS

Campo de Atuação	Legislação
Assessoria de Orçamento, a estruturação e implantação do sistema de acompanhamento físico-financeiro dos planos, programas e projetos a cargo do Governo Municipal; manter a Secretaria municipal de Coordenação e Planejamento informada sobre o desenvolvimento da execução de planos governamentais; promover, em articulação com a Secr.Mun. de Fazenda e a Assessoria de Orçamento, a elaboração de mapas, informações, quadros, gráficos, formulários e relatórios para controle das atividades programadas; acompanhar, com o Gabinete do Prefeito, a publicação dos documentos referentes aos planos de ação do governo, tomando as medidas para a sua impressão, revisão dos originais e das provas tipográficas; executar	

outras atribuições afins, assim como, exercer a direção geral e a coordenação dos trabalhos dos órgãos e servidores que estão sob sua chefia

Campo de Atuação	Legislação
Compete a Coordenação de Orçamentos, estudar e submeter ao Secretário Municipal de Coordenação e Planejamento, normas sobre a elaboração e execução orçamentária; promover a elaboração e o controle da execução do orçamento plurianual de investimentos e do orçamento-programa, de acordo com os objetivos e diretrizes emanados dos planos e programas do Governo do Município; Propor, em estreita colaboração com os órgãos de apoio administrativo, orientação aos diversos órgãos da Prefeitura na elaboração das propostas parciais de orçamentos, coordenando-as normativamente; promover a conferência das propostas orçamentárias parciais, verificando a conveniência e oportunidade dos programas de trabalho; estudar e aperfeiçoar esquemas de levantamento dos custos de projetos e atividades executados pelos órgãos de administração direta e indireta do Município; coordenar análises e projeções das receitas próprias ou transferidas e propor medidas visando à captação de novos recursos para a cobertura orçamentária; propor o aperfeiçoamento de normas e instruções, visando ao acompanhamento físico-financeiro de programas, projetos e atividades, de modo que a administração possa estar permanentemente informada sobre a execução; articular-se com a Secretaria Municipal de Fazenda da Prefeitura com o fim de manter em dia o intercâmbio de informações sobre o orçamento e a contabilidade municipal; preparar, quando necessário, plano de contenção de despesas, de acordo com orientação superior; dar parecer sobre os pedidos de aberturas de créditos adicionais; providenciar os expedientes relativos à abertura de créditos adicionais; promover estudos que visem ao aperfeiçoamento das técnicas orçamentárias na administração do Município; executar outras atividades afins; assim como exercer a direção geral e a coordenação dos trabalhos dos órgãos e servidores sob sua ch	Instaurada pela Lei nº. 004/77 de 30 de março de 1.977, atualizada pelas Leis nº. 074/80 de 23 de setembro de 1.980, 597/90 de 25 de setembro de 1.990, e 1.396/98 de 05 de janeiro de 1.998. Decreto nº 17 de 1º. de Julho de 1.983, que trata do Regimento Interno da Secretaria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
MATO GROSSO

Orçamento - 2005

Data.: 03/01/2005
 Hora.: 10:49:37
 Página.: 20

Unidade Administrativa Segundo a Finalidade A-22, P.U

Orgão.: 06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES	
Unidade :.00000 -	
Campo de Atuação	Legislação
<p>Cabe à Secretaria Municipal de Esportes, organizar, promover e difundir a prática de Esporte Amador e profissional no âmbito do Município, competindo-lhe especificamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - promover a realização de competições esportivas municipais e intermunicipais; - organizar o calendário esportivo do Município e promover a sua execução; - incentivar a organização de Associações e clubes esportivos, através de orientação técnica e subvencionamentos; - organizar as equipes desportivas locais que participaram de competições intermunicipais ou regionais; 	<p>Criada pela lei nº. 389/88 de 11 de outubro de 1.988, atualizada pela Lei nº. 597/90 de 25 de setembro de 1.990 e Lei nº. 1.396/98 de 05 de janeiro de 1.998.</p>
Unidade :.08000 - GABINETE DO SECRETARIO	
Campo de Atuação	Legislação
<p>Compete ao Gabinete da Secretaria Municipal de Esportes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - assessorar o Prefeito na formulação da política desportiva do Município, no âmbito de sua competência; - Coordenar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelo Departamento de Esportes; - gerenciar e dotar o Município de infra estrutura básica para proporcionar o desenvolvimento do desporto; - dar parecer sobre os pedidos e subvenções ou auxílios para instituições recreativas, e promover a fiscalização de sua aplicação; - fazer propor a contratação de professores habilitados, para o desenvolvimento de atividades educacionais esportivas da Secretaria; - promover a realização de cursos e outras formas de treinamento e aperfeiçoamento, para professores e técnicos desportivos, articulando para isso a assistência dos órgãos estaduais e federais; - Superintender as atividades desportivas a cargo do Município e a execução das disposições regulamentares referente ao desporto; - promover a apresentação, ao fim de cada ano, dos demonstrativos das atividades desenvolvidas; - promover a execução de convênios com a esfera estadual e federal, para o desenvolvimento desportivo no Município; - propor, em colaboração com órgãos competentes da Prefeitura, programas de recreação popular utilizando parques, praças e jardins municipais; - Exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos e servidores municipais, que lhe são diretamente subordinados; - despachar pessoalmente com o Prefeito, todo o expediente das repartições que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocado; - apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual dos trabalhos a cargo das unidades sob sua direção; 	<p>Criada pela lei nº. 389/88 de 11 de outubro de 1.988, atualizada pela Lei nº. 597/90 de 25 de setembro de 1.990 e lei nº. 1396/98 de 05 de janeiro de 1.998.</p>
Unidade :.08100 - DEPARTAMENTO DE ESPORTES	
Campo de Atuação	Legislação
<p>encaminhar à Secretaria Municipal de Coordenação e Departamento de Esportes e o órgão da Secretaria Municipal de Esportes que tenha por finalidade executar as atividades relativas ao desenvolvimento desportivo de interesse público. Compete ainda ao Departamento de Esportes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - apresentar com a periodicidade requerida ao prefeito, relatórios de atividades dos órgãos sob sua subordinação, encaminhando cópia aos órgãos competentes; - desenvolver, demais tarefas atinentes a prática desportiva; - elaborar programas que visem difundir no Município o gosto pela prática de esportes; - desenvolver atividades de iniciação e aperfeiçoamento esportivo, nos centros esportivos e áreas de lazer, em diversas modalidades esportivas, com o objetivo de revelar novos talentos; - desenvolver programas de treinamento esportivo de seleções nas diversas modalidades, objetivando a melhoria do nível técnico-desportivo de nossas representações; - realizar e apoiar eventos esportivos a nível amador, no âmbito Municipal; - promover o intercâmbio desportivo de nossas representações com outros municípios do Estado e do País e participar de competições a nível Estadual e Nacional; - elaborar e administrar o calendário esportivo do Município, procurando contemplar também os centros urbanos situados fora da cidade; - coordenar-se, quando for o caso, com entidades esportivas para a realização conjunta de certames espor 	<p>Criada pela lei nº. 389/88 de 11 de outubro de 1.988, atualizada pela Lei nº. 597/90 de 25 de setembro de 1.990 e lei nº. 1.396/98 de 05 de janeiro de 1.998.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
MATO GROSSO

Orçamento - 2005

Data.: 03/01/2005
Hora.: 10:49:37
Página.: 21

Unidade Administrativa Segundo a Finalidade A-22, P.U

Orgão.: 06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES

Unidade :.06100 - DEPARTAMENTO DE ESPORTES

Campo de Atuação	Legislação
<p>tivos;</p> <ul style="list-style-type: none">- estimular a prática do esporte em todas as faixas etárias;- manter articulação com a Assessoria de Comunicação e Imprensa do Gabinete do Prefeito, a fim de promover e divulgar as atrações esportivas do Município. <p>Compete ainda ao Departamento de Esportes, como responsável pelo Estádio, praças e outras áreas esportivas:</p> <ul style="list-style-type: none">- Programar a utilização do espaço físico e equipamentos do Estádio, praças e áreas esportivas;- providenciar, junto aos órgãos competentes da Prefeitura, a execução dos serviços de conservação de tais áreas, e a manutenção das condições de uso das suas instalações e equipamentos;- coordenar e controlar a equipe de servidores que prestam serviços na operação e manutenção das áreas esportivas;- propor os regulamentos necessários à operação das áreas desportivas e providenciar, no prazo regulamentar, o recolhimento à tesouraria da Prefeitura dos valores arrecadados nas áreas desportivas;- desenvolver outras atividades atinentes a prática desportiva no Município.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
MATO GROSSO

Orçamento - 2005

Data.: 03/01/2005
Hora.: 10:49:38
Página.: 22

Unidade Administrativa Segundo a Finalidade A-22, P.U

Orgão.:07 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	
Unidade :.00000 -	
Campo de Atuação	Legislação
<p>Compete a Secretaria Municipal de Fazenda: responsabilizar-se pelas atribuições contidas em lei; exercer e fiscalizar a política economica e financeira do Município: lançar, arrecadar e fiscalizar os tributos e rendas destinadas aos cofres municipais; participar, juntamente, com a Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento, da elaboração do orçamento geral, provendo o controle de sua execução; controlar as entradas e saídas de numerário pertencentes ao Município; assessorar o Prefeito nos assuntos fiscais e fazendários; responder pelos trabalhos de natureza contábil; desempenhar outras atividades correlatas</p>	<p>- Instituído pela lei nº. 004/77 de 30 de março de 1.977, atualizada pelas leis nº. 074/80 de 23 de setembro de 1.980, 597/90 de 25 de setembro de 1.990 e 1.396/98 de 05 de janeiro de 1.998. Decreto nº. 21 de 1º. de julho de 1.983, que trata do regimento interno da Secretaria.</p>
Unidade:07000 - GABINETE DO SECRETARIO	
Campo de Atuação	Legislação
<p>Compete ao gabinete da Secretaria Municipal de fazenda, assessorar o Prefeito na formulação da política fazendária da Administração Municipal; dirigir e supervisionar trabalhos da Secretaria de acordo com o Código Tributário Municipal, e as legislações vigentes; promover em articulações com a Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento, a efetividade do controle da execução orçamentária da Prefeitura; promover estudos sobre o comportamento da receita e da despesa, e tomar as medidas a seu alcance para sua melhoria; tomar conhecimento, diariamente, do movimento financeiro e econômico, verificando as disponibilidades de caixa e créditos da Prefeitura; Providenciar o pagamento de juros e amortização de empréstimos; coordenar as providências para recebimento das quotas de participação em tributos federais e estaduais; assinar, com o Coordenador da Contabilidade, os boletins, balancetes, balanços gerais e seus anexos e outros documentos de apuração contábil; autorizar a restituição de débitos relativos a tributos lançados indevidamente; determinar a realização do balanço de todos os valores da tesouraria, efetuando sua tomada de contas sempre que entender conveniente e, obrigatoriamente, no último dia de cada exercício financeiro; determinar a realização de perícia contábil que tenha por objetivo salvaguardar os interesses da fazenda municipal; promover, de comum acordo com a Secr.Mun. de Coordenação e planejamento, estudos relativos à atualização e revisao da legislação tributária; decidir sobre alterações nos limites das zonas e setores fiscais: dar parecer nos pedidos de isenção tributária, submetendo ao despacho do Prefeito os que julgar procedentes atualizar e submeter anualmente a aprovação do Prefeito o quadro de valores venais dos imóveis, para efeito de tributação; estabelecer e fazer cumprir o calendário fiscal do Município; instruir e fazer instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação fiscal, seja por atendimento pessoal, seja pela publicação de editais, avisos, circulares e outras formas de comunicação e motivação dos contribuintes,tomar conhecimento da denúncia de fraudes e infrações fiscais, fazer apurá-las, reprimí-las e promover as providências para a defesa da Fazenda Municipal;articular-se com os órgãos fazendários da Uniao e do estado, com cartórios de registro imobiliário, com a Junta Comercial e outras fontes de informação para a atualização dos cadastros fiscais do Município; exercer a direção geral, orientar, Coordenar e fiscalizar os trabalhos dor órgãos que lhe sao diretamente subordinados;despachar pessoalmente com o Prefeito os assuntos de sua competência; apresentar ao Prefeito, na época propria, o programa anual dos trabalhos</p>	<p>- Instituído pela Lei nº. 04/77 de 30 de março de 1.977, atualizada pelas leis nºs. 074/80, de 23 de setembro de 1.980, 597/90 de 25 de setembro de 1.990, e 1.396/98 de 05 de janeiro de 1.998. Decreto 21 de 1º de Julho de 1.983, que trata do regimento interno da Secretaria.</p>
Unidade:07100 - DEPARTAMENTO FINANCEIRO	
Campo de Atuação	Legislação
<p>Municipal de Coordenação e Planejamento, na época propria, a proposta orçamentaria para o exercício financeiro, para os assuntos municipais de zonas e setores fiscais e Secretariado Municipal de Fazenda, informante de fôrgoes Públicos em geral. Prestar a formalidade de desempenho de recursos e de execução de despesas. Compete ainda executar e orientar a política financeira e fiscal do município; exercer as atividades relativas a lançamentos de tributos, guarda e movimentação de valores; Coordenar as atividades relacionadas a Contabilidade, tributação, tesouraria e patrimônio sob a responsabilidade da secretaria; elaborar conjuntamente com a Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento, a proposta orçamentária, fornecendo subsídios financeiros; manter o controle da execução orçamentária; administrar o serviço da dívida pública, administrar e controlar as atividades dos servidores sob sua responsabilidade,e executar demais tarefas</p>	<p>- Instituído pela Lei nº. 004/77 de 30 de março de 1.977, atualizada pelas leis nºs. 074/80 de 23 de setembro de 1.980, Lei nº. 597/90 de 25 de setembro de 1.990,e, 1.396/98 de 05 de janeiro de 1.998. - Decreto nº. 21/83 de 1º. de julho de 1.983, que trata do Regimento Interno da Secretaria.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA

MATO GROSSO

Orçamento - 2005

Data.: 03/01/2005
 Hora.: 10:49:38
 Página.: 23

Unidade Administrativa Segundo a Finalidade A-22, P.U

Orgão.: 07 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	
Unidade :.07100 - DEPARTAMENTO FINANCEIRO	
Campo de Atuação	Legislação
correlatas a cargo do Departamento Financeiro.	
Unidade :.07110 - COORDENACAO DA TRIBUTACAO	
Campo de Atuação	Legislação
<p>A coordenação da tributação é o órgão da Secretaria Municipal de Fazenda, que tem por finalidade executar as atividades de cadastramento, lançamento, fiscalização e controle da arrecadação dos tributos municipais e promover o recebimento de outras receitas devidas à Prefeitura. Compreende as ações de fazer os contatos de informações necessárias para a manutenção dos cadastros fiscais e do controle da arrecadação; promover, através das unidades de trabalho da Coordenação, a entrega de avisos, a publicação de listas de devedores, a difusão de comunicados e notas, com o fim de instruir os contribuintes e facilitar a cobrança das receitas municipais; programar, com os diversos serviços do sistema de tributação, as ações de fiscalização adequadas a cada tipo de tributo; manter sistema de acompanhamento dos processos de reclamação e recursos que tramitem na Secretaria e encaminhar o cumprimento dos despachos finais; assegurar o processamento e a arrecadação das multas sob qualquer título, encaminhados à Coordenação de Tributação; orientar a elaboração de quadros estatístico, demonstrativos e gráficos sobre o comportamento da receita; coordenar todas as ações de competência do órgão para assegurar o registro e execução da Dívida Ativa; analisar o comportamento da receita com vistas a sugerir providências, tomar medidas corretivas e projetar os recursos financeiros do Município; proferir os despachos de sua competência nos processos de consulta, reclamações ou defesas contra lançamento de tributos; emitir certidões negativas de débitos fiscais; despachar requerimentos de baixa de inscrição de contribuintes cadastrados e de alteração de razão social; promover os estudos necessários do mercado imobiliário local com a finalidade de propor ao secretário de Fazenda a tabela de valores para efeito de lançamento de tributos: supervisionar a execução de</p>	
<p>colaborar nos estudos relativos a atualização e revisão da legislação e dos regulamentos do Código Tributário, assessorar o Secretário na formulação da política fiscal do Município, executar outras atividades concernentes à Dívida Ativa, centralizando as atividades desenvolvidas pelos Fiscais em setores específicos da Cidade; realizar o re-cadastramento do cadastro imobiliário e econômico, visando a atualização de seus dados, competindo ainda ao Coordenador e aos Fiscais:</p> <ul style="list-style-type: none"> - despachar e assinar todos os documentos necessários ao funcionamento da Coordenação; - a fiscalização e regularidade cadastral de imóveis;- a fiscalização das taxas de licença em geral; - proceder o cadastramento de contribuintes do Imposto sobre Serviços de Qualquer natureza - ISSQN, Imposto Predial e Territorial urbano - IPTU, Imposto sobre a Transmissão de bens imóveis e de direitos a eles relativos - ITBI; - realizar, junto a estabelecimento pertencente a contribuinte do Município, órgão da Administração Pública Municipal, verificações de natureza tributária, objetivando revisar, complementar ou promover correções em lançamentos efetuados; - entregar notificações, intimações e correspondências diversas para contribuintes, visando o recolhimento de tributos municipais; - realizar diligências junto a contribuintes do Município, órgão da Administração Pública Municipal, cartórios, bancos, instituições financeiras e todos os que, embora não sejam contribuintes de tributos municipais, com aqueles mantenham relação direta ou indireta; - participar de órgãos colegiados ou singulares de contenciosos administrativos tributários; - proceder ao exame, busca e apreensão de produtos, mercadorias, materiais e de livros e documentos fiscais, contábeis e de efeitos comerciais; - desempenhar outras atribuições relativas a fiscalização e arrecadação de tributos municipais, bem como seus respectivos lançam 	<p>Instituída pela lei nº. 004/77 de 30 de março de 1.977, atualizada pelas leis nº. 074/80 de 23 de setembro de 1.980, nº. 597/90 de 25 de setembro de 1.990 e nº. 596/98 de 05 de janeiro de 1.998. Decreto nº. 21/83 de 1º. de julho de 1.983, que trata do disposto interno da Secretaria.</p> <p>Instituída pela Lei nº. 1.771/2001 de 22 de agosto de 2001 que altera os anexos II e III da Lei Municipal nº. 1.396/98 de 05 de janeiro de 1998.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA

MATO GROSSO

Orçamento - 2005

Data.: 03/01/2005
Hora.: 10:49:38
Página.: 24

Unidade Administrativa Segundo a Finalidade A-22, P.U

Orgão.: 07 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	
Unidade :.07130 - COORDENACAO DA CONTABILIDADE	
Campo de Atuação	Legislação
<p>A Coordenação de Contabilidade é o órgão da Secretaria Municipal de Fazenda tem por finalidade executar as atividades de escrituração sintética e analítica da receita, da Despesa e do patrimônio Municipal, sobre o qual manterá permanente fiscalização. Analiticamente compete à Coordenação de Contabilidade, fazer manter atualizadas as fichas de controle da Execução orçamentária, de modo a poder informar permanentemente o andamento dos programas e projetos municipais; providenciar o empenho prévio de todas as despesas, articulando-se para isso com os órgãos encarregados pelos sistemas de compras, de pagamento de pessoal e de contratação de serviços; informar à Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento a posição das contas orçamentárias e indicar as dotações em vias de esgotamento; supervisionar a escrituração sintética e analítica, em todas as suas fases, dos lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa; providenciar e assinar as prestações de contas dos Fundos Federais e de outros recursos transferidos, juntamente com o Gabinete da Secr.Mun. de Fazenda ou o prefeito, quando a legislação assim exigir; providenciar mapas, resumos, quadros demonstrativos e outras apurações contábeis; Organizar e apresentar ao Secr. Mun. de Fazenda, nos prazos legais, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil; promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando houver irregularidades ou falhas; manter o controle dos prazos de aplicação dos adiantamentos, bem como examinar as comprovações e propor medidas disciplinares e sanções legais, nos termos da legislação específica; comunicar imediatamente ao Secretário a existência de quaisquer diferenças nas prestações de contas, quando não tenham sido imediatamente cobertas, sob penas de responder solidariamente com o responsável pelas omissões; verificar a liquidação da despesa e conferência de todos os elementos dos processos de pagamento; promover o registro contábil dos bens patrimoniais sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Fazenda, propondo ao secretário as providências que se fizerem necessárias; providenciar a prestação de contas da Prefeitura de acordo com a legislação específica, utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos subordinados; manter o controle e o registro de todos os serviços</p>	<p>Instituída pela Lei nº. 004/77 de 30 de março de 1.977, atualizada pelas leis nº. 074/80 de 23 de setembro de 1.980, nº. 597/90 de 25 de setembro de 1.990 e nº. 1.396/98 de 05 de janeiro de 1.998. Decreto nº. 21/83 de 1º. de julho de 1.983, que trata do regimento interno da Secretaria.</p>
Campo de Atuação	Legislação
<p>da escrituração contábil desenvolvida pela Prefeitura, de acordo com os princípios, normas e orientações técnicas e exigências da legislação municipal de fazenda, de trabalho de servidores sob a chefia direta, e a execução e cumprimento de outros valores da Prefeitura e ao pagamento das despesas. Analiticamente compete à Coordenação de Tesouraria, assinar, juntamente com o Prefeito todos os cheques emitidos e endossar os destinados a depósito em estabelecimentos de crédito; supervisionar o recebimento dos valores devidos à Prefeitura; efetuar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, a programação de pagamento e as instruções do Secretário de Fazenda; guardar e conservar os valores pertencentes à Prefeitura ou à mesma caucionados por terceiros, devolvendo-os quando devidamente autorizados; manter em dia a escrituração do movimento de caixa e preparar os comprovantes relativos às operações realizadas; exigir fiança dos funcionários encarregados dos pagamentos e recebimentos; preparar os cheques para os pagamentos autorizados; ter o controle dos depósitos e retiradas bancárias conferindo os extratos de contas, conciliando-as e propondo as providências que se fizerem necessárias para eventual acerto; efetuar o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência e os fundos regulamentares; preparar, diariamente, boletim de movimento financeiro e enviá-lo ao Secretário Municipal de Fazenda e ao Prefeito; preparar, diariamente, boletim analítico da receita e enviar cópia ao Coordenador da Tributação; exercer a direção geral e a coordenação dos trabalhos dos servidores sob sua chefia; executar outras atribuições afins.</p>	<p>- Instituída pela Lei nº. 004/77 de 30 de março de 1.977, atualizada pelas leis nº. 074/80 de 23 de setembro de 1.980, nº. 597/90 de 25 de setembro de 1.990, e 1.396/98 de 05 de janeiro de 1.998. Decreto nº. 21 de 1º. de julho de 1.983, que trata do Regimento Interno da Secretaria.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
MATO GROSSO

Orçamento - 2005

Data.: 03/01/2005
Hora.: 10:49:38
Página.: 25

Unidade Administrativa Segundo a Finalidade A-22, P.U

Orgão.: 07 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	
Unidade :.07141 - ENCARGOS ESPECIAIS DO MUNICIPIO	
Campo de Atuação	Legislação
<p>De caráter administrativo, tem por finalidade garantir o apoio necessário à execução de diversos programas sob a responsabilidade do Município.</p> <p>Visa atender também, despesas administrativas de taxa de consumo de serviços de outros órgãos públicos, tais como, água, luz, telefone, etc; executar demais atividades relacionadas com os serviços de utilidade pública, concessão, permissão, controle e fiscalização das unidades de serviços municipais que lhe estão afetos; executar <u>demais tarefas que forem determinadas pelo Prefeito Municipal, no atendimento financeiro de serviços públicos não enquadrados em outras secretarias.</u></p>	<p>Instituída pela Lei nº. 004/77 de 30 de março de 1.977, atualizada pelas leis nº. 074/80 de 23 de setembro de 1.980, 597/90 de 25 de setembro de 1.990 e 1.396/98, de 05 de janeiro de 1.998.</p> <p>Decreto nº. 21/83 de 1º. de julho de 1.983, que trata do Regimento Interno da Secretaria.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA

MATO GROSSO

Orçamento - 2005

Data.: 03/01/2005
 Hora.: 10:49:38
 Página.: 26

Unidade Administrativa Segundo a Finalidade A-22, P.U

Orgão.: 08 - SECRETARIA MUN.DE ASSISTENCIA SOCIAL	
Unidade :.00000 -	
Campo de Atuação	Legislação
A Secretaria Municipal de Assistência Social, é o orgao da Prefeitura que tem por finalidade a execução de programas de assistência às gestantes, aos idosos e a infância; a execução de programas de assistência ao trabalhador, aos imigrantes e a população carente do Município; a coordenação das ações de órgãos públicos e privados na solução dos problemas sociais da comunidade; e a fiscalização da aplicação dos recursos municipais	Lei nº. 499/89 de 25 de setembro de 1.989, alteradas pelas leis nº. 597/90 de 25 de setembro de 1.990, e 1.396.98 de 05 de janeiro de 1.998.
Transferidos a instituição de caráter social	
Unidade :.00000 - CABINETE DO SECRETARIO	
Campo de Atuação	Legislação
Compete ao Gabinete do Secretário Municipal de Assistência Social assessorar o Prefeito na formulação da política social do Governo Municipal; colaborar com órgãos do Estado e da União na realização de campanhas que visem difundir o bem estar social da população; solicitar aos órgãos estaduais e federais competentes a aplicação de medidas sociais que escapem a competência do Município; manter convênios com órgãos públicos, de administração direta e indireta, para execução de campanhas ou para a prestação de serviços na área social; estudar e cadastrar, com a Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento, as fontes de recursos que a Prefeitura poderá utilizar na execução dos programas de promoção social; negociar convênios com órgãos públicos, de administração direta ou indireta, para a prestação de serviços ou execução de campanhas visando o atendimento social no Município; promover, em articulação com a Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento, o levantamento dos principais problemas sociais da população carente e propor o plano municipal de promoção social; negociar convênios com instituições públicas com vista à orientação de migrantes que chegam a Tangará da Serra e ao atendimento da população carente de recursos; solicitar o apoio administrativo, técnico e financeiro de órgãos federais e estaduais cuja ação vise à melhoria do nível de vida da população de baixa renda; dar parecer nos processos de pedidos de subvenção de entidades de assistência Social e fiscalizar a aplicação dos recursos concedidos; exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados; despachar pessoalmente com o prefeito, o expediente das repartições que dirige, bem como participar de reuniões quando convocado; apresentar ao Prefeito em época própria, o programa anual dos trabalhos a cargo das unidades sob sua direção; encaminhar a Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento, na época própria, o Fundo Municipal de Assistência Social.	Lei nº. 499/89 de 25 de setembro de 1.989, alterada pelas Leis nº. 597/90 de 25 de setembro de 1.990 e 1.396/98 de 05 de janeiro de 1.998.
Unidade :.00000 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	
Campo de Atuação	Legislação
Executar tarefas atribuídas aos servidores da Secretaria, informando a Coordenação de Pessoal Municipal de Assistência Social, e executar de acordo com as orientações da Secretaria de programas da área social voltadas às populações de baixa renda e ligado ao CMAS - Conselho Municipal de Assistência Social, e tem como objetivo constante e permanente, respeitadas as competências exclusivas do Poder Legislativo: <ul style="list-style-type: none"> - Definir as prioridades para aplicação dos recursos específicos disponíveis; - Estabelecer as diretrizes e normas para a sua gestão; - atuar na formulação de estratégias e controle dos seus recursos; - propor critérios para programação dos seus recursos e execução dos programas do CMAS - Cons. Mun. de Assistência Social; - acompanhar, avaliar e fiscalizar a aplicação dos seus recursos; - definir critérios para repasses dos seus recursos; - zelar pela efetivação dos seus recursos; - acompanhar e avaliar a gestão dos recursos repassados; - derimir dúvidas quanto a aplicação dos regulamentos relativos ao seu funcionamento. É de competência ainda do FMAS, decidir sobre a destinação dos recursos orçamentários do Município ou de repasses orçamentários dos Governos federal e Estadual, bem como aqueles provenientes de doações ou programas especiais de assistência Social legalmente, mas sempre orientado pelo Plano de Assistência Social do Município.	Lei Municipal nº. 1.160/95 de 19 de Dezembro de 1.995, alterada pela Lei nº. 1.317/97 de 18 de julho de 1.997 e disposições contidas no Decreto nº. 196/GP/97 de 15 de Julho de 1.997, que trata do regimento interno do FMAS.

~~OBS: nenhum recurso destinado a Assistência Social, no âmbito Municipal, poderá ser destinado ou aplicado, à revelia do planejamento elaborado e sem a competente liberação~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA

MATO GROSSO

Orçamento - 2005

Data.: 03/01/2005
 Hora.: 10:49:38
 Página.: 27

Unidade Administrativa Segundo a Finalidade A-22, P.U

Orgão.: 08 - SECRETARIA MUN.DE ASSISTENCIA SOCIAL	
Unidade :.08110 - F.M.ASSIST.SOCIAL/DEPT°.DE PROMOCAO E ASSIS.SOCIAL	
Campo de Atuação	Legislação
<p>O Departamento de Promoção e Assistência Social é o órgão da Secretaria Municipal de Assistência Social que tem por finalidade organizar e operar as unidades ou programas municipais de prestação de assistência social a população carente; e colaborar com as iniciativas particulares visando a realização de ação comunitária.</p> <p>Compete tecnicamente ao Departamento de Promoção e Assistência Social, assessorar o Secretário em assuntos de assistência social e promoção do bem estar da população de baixa renda; elaborar os programas de trabalho do departamento, de comum acordo com a Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento, fixando objetivos de ação dentro das disponibilidades e características do Município; propor convênios e acordos com entidades públicas ou privadas, tendo em vista a prestação de serviços sociais; promover o entrosamento com as obras sociais que atuam no Município, tanto em função de problemas gerais como para o desenvolvimento das diversas atividades do departamento; realizar, em articulação com o Gabinete do Prefeito, seminários e debates relacionados com a problemática social da comunidade e as formas de atuação do Município; estabelecer plantão de atendimento de grupos ou faixas de população em situação de indigência Social; dirigir, em articulação com órgãos estaduais, a ação municipal de ajuda e orientação à população migrante; colaborar com o desenvolvimento e implantação de conjuntos residenciais, articulando-se com os organismos competentes da Prefeitura e do Estado; promover o atendimento à velhice, estudando formas de proporcionar bem estar e amparo aos desvalidos; promover a organização e a orientação de grupos de recreação nos centros sociais; promover a prestação de auxílio às entidades promotoras do desenvolvimento da comunidade; fazer, anualmente, o levantamento dos recursos assistenciais do Município, mobilizando-os em direção aos objetivos fixados pelo programa de promoção social; fazer o cadastramento das obras sociais que atuam no Município, interrelacionando-as entre si, visando ao estabelecimento de uma política social, e utilizando para tal, as técnicas específicas; elaborar relatórios mensais, semestrais e anuais, incluindo avaliação dos serviços prestados pelo Departamento; elaborar ou promover a elaboração de trabalhos técnicos científicos de sua área de atuação; para a apresentação em conferências, seminários e debates, de suas atividades tendentes a valorização do indivíduo, através de qualificação profissional ou pré-profissional, através de cursos, oficinas, da Secretaria Municipal de Assistência Social, com o objetivo de atender aos indivíduos em desenvolvimento, a executar atividades em lugares de risco e/ou carente, através da implantação de programas específicos de promoção humana, que buscam prevenir distúrbios, resgatar a cidadania, estabelecer vínculos de segurança e melhorar a qualidade de vida.</p> <p>Promoverá o apoio técnico aos programas periféricos instalados nas comunidades em parceria com a sociedade organizada. São ainda atribuições técnicas da Central Interativa Municipal, prestar as informações solicitadas pela Secretaria Mun. de Assistência Social; estabelecer medidas funcionais e pedagógicas a serem adotadas; convocar e presidir as reuniões com equipes de trabalho, pais e clientes sempre que necessários; planejar, com a Central de Assistência Social, o trabalho de campo, com as equipes da Secretaria Interativa Municipal.</p>	<p>Lei nº. 499/89 de 25 de setembro de 1.989, atualizada pelas leis nºs. 597/90 de 25 de setembro de 1.990, e 1.396/98 de 05 de janeiro de 1.998.</p>
<p>Unidade: 08111 - F.M.ASSIST.SOCIAL/COORDENACAO DA CENTRAL INTERATIVA MUNICIPAL</p>	
Campo de Atuação	Legislação
<p>atividades tendentes a valorização do indivíduo, através de qualificação profissional ou pré-profissional, através de cursos, oficinas, da Secretaria Municipal de Assistência Social, com o objetivo de atender aos indivíduos em desenvolvimento, a executar atividades em lugares de risco e/ou carente, através da implantação de programas específicos de promoção humana, que buscam prevenir distúrbios, resgatar a cidadania, estabelecer vínculos de segurança e melhorar a qualidade de vida.</p> <p>Promoverá o apoio técnico aos programas periféricos instalados nas comunidades em parceria com a sociedade organizada. São ainda atribuições técnicas da Central Interativa Municipal, prestar as informações solicitadas pela Secretaria Mun. de Assistência Social; estabelecer medidas funcionais e pedagógicas a serem adotadas; convocar e presidir as reuniões com equipes de trabalho, pais e clientes sempre que necessários; planejar, com a Central de Assistência Social, o trabalho de campo, com as equipes da Secretaria Interativa Municipal.</p>	<p>Lei nº. 278/97 de 14 de outubro de 1.997, atualizada pela Lei nº. 1.368/98 de 05 de janeiro de 1.998.</p>
<p>Unidade: 08112 - F.M.ASSIST.SOCIAL/COORDENACAO DA CENTRAL INTERATIVA MUNICIPAL</p>	
Campo de Atuação	Legislação
<p>Interativa Municipal.</p> <p>A Coordenação de Centros Profissionalizantes Municipais é o órgão da Secretaria Municipal de Assistência Social, que tem por finalidade as ações desenvolvidas no sentido de amparar e proteger o menor, objetivando o atendimento de suas necessidades básicas, o desenvolvimento de sua personalidade e a sua integração na vida Comunitária, através de qualificação profissional ou pré-profissional, buscando seu ingresso na Sociedade.</p>	<p>Lei nº. 499/89 de 25 de Setembro de 1.989, alterada pelas leis nº. 597/90 de 25 de setembro de 1.990 e 1.396.98 de 05 de janeiro de 1.998.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA

MATO GROSSO

Orçamento - 2005

Data.: 03/01/2005
Hora.: 10:49:38
Página.: 28

Unidade Administrativa Segundo a Finalidade A-22, P.U

Orgão.: 09 - SECRETARIA MUN.DE INFRA-ESTRUTURA

Unidade :.00000 -

Campo de Atuação	Legislação
<p>A Secretaria Municipal de Infra-Estrutura, é o orgao da Prefeitura que tem por finalidade:</p> <ul style="list-style-type: none">- a Execução das obras públicas municipais de pequeno e médio porte, de acordo com o plano de ação governamental;- a execução de obras e conservação dos equipamentos públicos e próprios municipais;- a fiscalização das obras públicas;- a execução e/ou promoção dos serviços urbanos de limpeza pública, iluminação, construção de parques e jardins, cemitérios, e outros prédios públicos;- a Fiscalização dos serviços de utilidade pública concedidos, permitidos ou autorizados pelo Governo Municipal;- a elaboração e execução do Plano Rodoviário Municipal;- a análise e fiscalização dos projetos de loteamento urbano e das normas sobre o uso do solo urbano;- a fiscalização e cumprimento das normas municipais referentes às construções particulares;- a fiscalização e cumprimento das normas sobre posturas municipais no que respeita à política urbanística e assuntos de competência do órgão;	<ul style="list-style-type: none">- Instituída pela Lei nº. 004/77 de 30 de março de 1.977, atualizada pelas leis nº. 074/80 de 23 de setembro de 1.980, nº. 597/90 de 25 de setembro de 1.990 e 1.396/98 de 05 de janeiro de 1.998.- Decreto nº. 18/83 de 1º. de julho de 1.983, que trata do Regimento Interno da Secretaria.

Unidade :.09000 - GABINETE DO SECRETARIO
a administração das oficinas, de veículos pesados e de equipamentos mecânicos da

Campo de Atuação	Legislação
<p>- a execução de outras atividades</p> <p>Compete ao Gabinete da Secretaria Municipal de Infra-Estrutura:</p> <ul style="list-style-type: none">- assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados às obras públicas e a prestação de serviços urbanos- supervisionar todas as obras públicas do Município realizadas diretamente pela Prefeitura e promover a fiscalização daquelas sob o regime de empreitada;- programar, em articulação com a Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento, o esquema geral de obras públicas a ser executado pelo Município;- Coordenar-se com o Secretario Municipal de Administração e Controle Interno, para programar, projetar e executar a conservação e a recuperação periódica dos prédios públicos municipais;- auxiliar a preparação dos elementos das concorrências para obras públicas de competência da Secretaria e fornecê-los à Secretaria Municipal de Administração e Controle Interno para elaboração dos editais e demais providências administrativas;- promover a verificação de todos os serviços executados por empreiteiros e informar os respectivos processos de pagamento;- propor ou determinar, quando necessário, as medidas cabíveis nos casos de inobservância de contratos relacionadas com obras públicas;- promover estudos visando à racionalização dos serviços urbanos;- promover a organização e atualização do cadastro de logradouros pavimentados, abertos e projetados, com o registro das obras em andamento e de outros dados necessários à visualização dos serviços da Secretaria;- promover a execução do Plano Rodoviário Municipal e autorizar, em articulação com a Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento, quaisquer modificações que a execução dos programas venha a indicar;- providenciar a execução de desenhos em geral, mapas, plantas, gráficos, levantamentos topográficos e demais trabalhos necessários às obras públicas municipais;- fazer executar as normas existentes relativas a edificações particulares e a posturas municipais nos assuntos que não estejam expressamente atribuídos a outros órgãos da Prefeitura;- promover a expedição de alvarás de licença para construções particulares, demolições de prédios, construção de muros, projetos de construções particulares e outros casos especiais que digam respeito às finalidades da Secretaria;- promover a fiscalização das construções particulares aprovados pela Prefeitura;- promover a preparação dos "habite-se" de construções novas ou reformadas, remetendo-os à Secretaria Municipal de Fazenda;- promover a organização e manter atualizados arquivos de plantas aprovadas e não	<p>Decreto nº. 18 de 1º. de julho de 1.983, atualizado pelas Leis nº.597/90 de 25 de setembro de 1.990 e 1.396/98 de 05 de janeiro de 1.998.</p>

aprovadas, com os dados que se fizerem necessários; www.duralexistemas.com.br

- promover a numeração dos prédios novos e o emplantamento dos logradouros públicos;

- promover a execução das vistorias que julgar necessárias à segurança e salubridades públicas, bem como ao esclarecimento dos processos em que tenha de proferir



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA

MATO GROSSO

Orçamento - 2005

Data.: 03/01/2005
 Hora.: 10:49:38
 Página.: 29

Unidade Administrativa Segundo a Finalidade A-22, P.U

Orgão.: 09 - SECRETARIA MUN.DE INFRA-ESTRUTURA

Unidade :.09000 - GABINETE DO SECRETARIO

Campo de Atuação	Legislação
------------------	------------

s leis municipais;

- providenciar as medidas necessárias à repressão de construção clandestinas e a formação de favelas e agrupamentos semelhantes;
- promover, em articulação com a Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento, os estudos relativos à atualização e revisao do Código de Obras, do Código de Posturas, e normas de zoneamento, loteamento e construções particulares;
- Prover a Secretaria Municipal de Fazenda das informações ao seu alcance para o lançamento dos tributos sobre propriedade predial e territorial urbana e das taxas de serviços urbanos;
- promover as atividades pertinentes ao controle e fiscalização dos serviços de utilidade pública concedidos e permitidos;
- propor ao Prefeito, em articulação com a Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento, a realização de concorrência pública para concessão ou permissão de serviços públicos;
- examinar, em articulação com a secretaria municipal de coordenação e planejamento, minutas de propostas de contrato de concessão; e fazer estudos para fixação das tarifas a serem cobradas pelos concessionários ou permissionários dos serviços públicos;
- propor ao Prefeito a aplicação de penalidades aos concessionários ou permissionários pelo descumprimento de suas obrigações contratuais, quando for o caso, propor o cancelamento de concessões e permissões;
- estabelecer e controlar os padrões de qualidade e eficiência a serem desenvolvidas pelos serviços de utilidade pública prestados pela Prefeitura ou por concessionários;
- promover a execução dos projetos de construção de galerias de esgotos e águas pluviais;
- Articular-se com o órgão estadual de trânsito, no estabelecimento de pontos de embarque e desembarque de passageiros, a localização dos pontos de estacionamento de veículos de aluguel, os horários de carga e descarga de materiais nas vias públicas e a tonelagem máxima permitida aos veículos em cada via pública;
- autorizar e fazer fiscalizar a localização de bancas de jornais, o funcionamento de serviços de alto falantes, a colocação de anúncios e cartazes nas vias e logradouros públicos e a localização de palanques provisórios nos logradouros públicos, de acordo com as normas municipais;
- estabelecer, os limites da área de operação de limpeza pública, observadas as metas do plano de ação municipal;
- promover, em colaboração com os Secretários de Fazenda e Saúde, as vistorias e inspeções necessárias à concessão e renovação dos alvarás de licença de funcionamento dos estabelecimentos comerciais, industriais e profissionais;
- julgar, em primeira instância, as defesas apresentadas contra multas aplicadas pelos órgãos competentes da Secretaria de obras e Serviços Urbanos;
- determinar a interdição parcial ou total de estabelecimento comercial, industrial ou de diversões públicas que haja infringido as posturas municipais, cuja fiscalização esteja a cargo da Secretaria;
- propor medidas para a utilização racional dos cemitérios, de modo a evitar problemas de saturação;
- coordenar juntamente com a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, o plano de arborização da cidade;
- Fazer estudos, em articulação com o DETRAN, sobre a organização do trânsito no perímetro urbano e promover a implantação dos planos de sinalização;
- exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos e servidores municipais que lhe são diretamente subordinados;

Unidade 09000 - SECRETARIA DE OBRAS, PAVIMENTOS, TRÁFICO E ENGENHARIA

Campo de Atuação	Legislação
------------------	------------

- apresentar ao prefeito, na época própria, o programa anual dos trabalhos a cargo das Unidades de Apoio Administrativo e de Engenharia, é a unidade da Secretaria Municipal de Infra-estrutura Municipal de Coordenação e Planejamento, instituída pela Lei nº. 004/77 de 30 de março de 1.977, atualizada pelas leis nº. 074/80 de 23 de setembro de 1978.

própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária da Secretaria para o ano imediato;

- apresentar ao Prefeito, com a periodicidade requerida, relatórios das atividades dos órgãos sob a sua subordinação, encaminhando cópia aos órgãos determinados;
- tratar de demais assuntos relacionados aos servidores da Secretaria, informando a Coordenação de Pessoal, para o devido registro;



Unidade Administrativa Segundo a Finalidade A-22, P.U

Orgão.: 09 - SECRETARIA MUN.DE INFRA-ESTRUTURA

Unidade :.09100 - DEPTo.DE APOIO ADMINISTR.E DE ENGENHARIA

Campo de Atuação	Legislação
<p>adotadas pela Prefeitura, as atividades de administração geral, no âmbito da Secretaria Municipal de Infra-Estrutura, e fiscalizar as obras públicas executadas pela administração direta ou indireta; fiscalizar a aplicação das normas sobre zoneamento, loteamento e edificações e atualizar as informações sobre o uso do solo urbano.</p> <p>Nas atividades de apoio administrativo, compete a este departamento:</p> <ul style="list-style-type: none">- o auxílio direto ao Secretário Municipal de Infra-Estrutura, recebendo as pessoas, preparando expediente, redigindo as correspondências oficial da Secretaria, providenciando relatórios, acompanhando o noticiário da Imprensa de interesse da secretaria e catalogando os de interesse da Secretaria, mantendo coletânea de leis e decretos de interesse da Secretaria, colaborando na preparação da proposta orçamentária da Secretaria e mantendo registros atualizados da Secretaria;- as atividades de administração de material e bens patrimoniais;- atividades relativa a expediente, protocolo e arquivo da Secretaria, e atividades de zeladoria e serviços gerais; <p>Nas atividades de Serviços de Engenharia compete:</p> <ul style="list-style-type: none">- examinar e aprovar os processos referentes a edificações particulares, verificando sua conformidade com as normas municipais sobre loteamento, zoneamento e edificações;- assinar alvarás de licença para construções particulares e promover sua expedição;- assinar alvarás de licença para demolição de prédios, construções populares e outros casos especiais que digam respeito ao órgão;- promover a preparação dos "Habite-se" de edificações novas ou reformadas e assiná-los, providenciando sua remessa à Secretaria de Fazenda;- promover a demolição de prédios para alargamento de ruas e outros fins, de acordo com os planos urbanísticos do Município;- promover as atividades relativas ao desenho de plantas, detalhamento de projetos, desenhos de mapas, gráficos e demais trabalhos necessários às obras públicas a Cargo da Secretaria de Infra-Estrutura;- promover a marcação de alinhamento e nivelamento de obras públicas e particulares, de edificação licenciadas, bem como providenciar as respectivas verificações;- promover levantamentos planimétricos, demarcações e locações de terrenos e loteamentos;- promover a manutenção do arquivo de plantas aprovadas e providenciar o fornecimento aos interessados de cópias de plantas arquivadas;- promover a manutenção do cadastro de prédio aprovado, com dados de identificação, especificação e utilização de obra, bem como os equipamentos urbanos que os beneficiem;- promover a fiscalização das construções particulares aprovadas pela Prefeitura, e, providenciar a vistoria das instalações mecânicas em geral, depósitos de explosivos e inflamáveis, bombas de gasolina, equipamentos de diversoes públicas e outras, cuja verificação seja necessária para efeito de segurança e salubridade públicas;- fazer fiscalizar as condições de localização e funcionamento de anúncios e cartazes nas vias e logradouros, serviço de alto-falantes, palanques provisórios e outros, de acordo com o Códido de Obras e de Posturas Municipais;- promover a identificação de construção clandestinas e tomar as providências necessárias;- promover o levantamento de terrenos e edificações urbanas, visando ao respectivo cadastramento físico;- promover o cadastramento de lotes urbanos e promover a elaboração e revisão do desenho de quadras urbanas;- auxiliar a Coordenação de Tributação na avaliação cadastral do imóvel para fins de lançamento do imposto;- auxiliar a Coordenação de Tributação no Preenchimento,arquivamento e controle dos boletins de informação cadastral;- promover o fornecimento de todas as informações necessárias ao lançamento dos impostos predial e territorialurbano;- promover a aplicação de multas aos infratores das disposições legais referentes às construções particulares; <p>www.duralexistemas.com.br</p> <ul style="list-style-type: none">- promover a elaboração de relatórios de fiscalização através dos funcionários lotados no órgão sob a sua responsabilidade;- ordenar a execução de vistorias de prédios públicos ou particulares que julgar prejudiciais à segurança pública;	<p>1.998 nº. 597/90 de 25 de setembro de 1.990 e 1.396/98 de 05 de janeiro de 1.998. - Decreto nº. 18/83 de 1º. de Julho de 1.983, que trata do Regimento Interno da Secretaria.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA

MATO GROSSO

Orçamento - 2005

Data.: 03/01/2005
 Hora.: 10:49:38
 Página.: 31

Unidade Administrativa Segundo a Finalidade A-22, P.U

Orgão.: 09 - SECRETARIA MUN.DE INFRA-ESTRUTURA	
Unidade :.09100 - DEPTo.DE APOIO ADMINISTR.E DE ENGENHARIA	
<p>Campos de Atuação</p> <p>sujeitos os estabelecimentos de diversoes públicas, no tocante às instalações; - Executar outras atividades afins.</p>	<p>Legislação</p>
Unidade :.09200 -	
<p>Campos de Atuação</p> <p>O Departamento de Manutenção e Infra-Estrutura, é o órgão da Secretaria Municipal de Infra-Estrutura encarregada de coordenar os serviços de obras e viação, atividades relacionadas com os serviços de utilidade pública, concessão e permissão, controle e fiscalização das unidades de serviços municipais que lhe estão afetos.</p> <p>Compete ao Departamento de Manutenção e Infra-estrutura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a administração geral das coordenações e serviços ao seu encargo; - Administrar as Edificações públicas, construindo novos prédios, conservando e melhorando os já existentes; - promover a habitação urbana e lotes urbanizados; - promover a construção e conservação de parques, praças, jardins, bosques em convenio com a SMAME. - promover o planejamento urbano determinando as formas de urbanização; - promover o sistema de abastecimento de água potável e esgotos sanitários; - tomar providência para combate a erosão urbana e rural; - promover a infra-estrutura aeroportuária; - promover a restauração, conservação de rodovias e estradas vicinais de acesso ao município; - promover as atividades relacionadas às vias urbanas e terminais intermodais; - promover obras de recuperação, melhoramentos e conservação nos distritos do Município; - promover a radiodifusão e a repetição de imagens de televisão no Município; - promover a execução de tarefas relativas a conservação e limpeza pública; - organizar as atividades relativas a serviços e atendimentos funerários no Município; - promover a construção, conservação e melhoramentos de terminais rodoviários no Município; - promover atividades de fiscalização e controle dos serviços públicos e assegurar condições para o desenvolvimento de transporte e serviços rodoviários no Município; 	<p>Legislação</p> <p>Instituído pela Lei nº. 004/77 de 30 de março de 1.977, atualizada pelas Leis nºs. 074/80 de 23 de setembro de 1.980, 597/90 de 25 de setembro de 1.990 e 1.396/98 de 05 de janeiro de 1.998.</p> <p>- Decreto nº. 18/83 de 1º. de julho de 1.983, que trata do Regimento Interno da Secretaria.</p>
<p>Campos de Atuação</p> <p>A Coordenação de Obras e Viação é o órgão da Secretaria Municipal de Infra-Estrutura encarregada das atividades de conservação e a manutenção dos prédios, equipamentos utilizados pelos serviços da Administração Municipal e a construção e conservação de estradas rurais e vias urbanas do Município.</p> <p>Compete à Coordenação de Obras e Viação, no tocante a serviços de obras:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Promover a Construção, recuperação e melhoramentos de obras e prédios públicas; - promover os serviços de pintura, reparos e pequenos consertos nas instalações elétricas e hidráulicas dos prédios municipais; - promover a construção de muros comuns e de arrimo; - promover a conservação dos monumentos existentes nos logradouros públicos; - promover os serviços de manutenção e conservação de galerias de águas pluviais, de drenagem e canalização de córrego e construções de pontes urbanas; - promover a ampliação da rede de abastecimento de água e esgoto sanitário; - promover melhoramentos e obras no aeroporto municipal, terminais intermodais, terminais rodoviários e pontos de táxi; - dar apoio a construção do anel viário; - promover a implantação de lotes urbanizados e casas populares; - Assessorar a Secretaria Mun. de Agricultura e Meio Ambiente. na construção de praças, parques e jardins, e urbanização do bosque municipal; - promover os serviços de conservação de calçamento e pavimentação de ruas e logradouros públicos - promover a execução dos serviços de reparos e melhorias de ruas e avenidas; - inspecionar periodicamente as frentes de trabalho, promovendo medidas necessárias ao seu bom andamento; 	<p>Legislação</p> <p>Instituído pela lei nº. 004/77, de 30 de março de 1.977, atualizada pelas leis nº. 074/80 de 23 de setembro de 1.980, 597/90 de 25 de setembro de 1.990, e 1.396/98 de 05 de janeiro de 1.998.</p> <p>Decreto nº. 18/83 de 01 de janeiro de 1.983, que trata do Regimento Interno da Secretaria.</p>
<p>Campos de Atuação</p> <p>Organizar, controlar, manter, conservar e usar o equipamento de predios da região, estrutura encarregada das atividades de conservação e a manutenção dos prédios, equipamentos utilizados pelos serviços da Administração Municipal e a construção e conservação de estradas rurais e vias urbanas do Município.</p> <p>Compete à Coordenação de Obras e Viação, no tocante a serviços de obras:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Promover a Construção, recuperação e melhoramentos de obras e prédios públicas; - promover os serviços de pintura, reparos e pequenos consertos nas instalações elétricas e hidráulicas dos prédios municipais; - promover a construção de muros comuns e de arrimo; - promover a conservação dos monumentos existentes nos logradouros públicos; - promover os serviços de manutenção e conservação de galerias de águas pluviais, de drenagem e canalização de córrego e construções de pontes urbanas; - promover a ampliação da rede de abastecimento de água e esgoto sanitário; - promover melhoramentos e obras no aeroporto municipal, terminais intermodais, terminais rodoviários e pontos de táxi; - dar apoio a construção do anel viário; - promover a implantação de lotes urbanizados e casas populares; - Assessorar a Secretaria Mun. de Agricultura e Meio Ambiente. na construção de praças, parques e jardins, e urbanização do bosque municipal; - promover os serviços de conservação de calçamento e pavimentação de ruas e logradouros públicos - promover a execução dos serviços de reparos e melhorias de ruas e avenidas; - inspecionar periodicamente as frentes de trabalho, promovendo medidas necessárias ao seu bom andamento; 	<p>Legislação</p> <p>Instituído pela lei nº. 004/77, de 30 de março de 1.977, atualizada pelas leis nº. 074/80 de 23 de setembro de 1.980, 597/90 de 25 de setembro de 1.990, e 1.396/98 de 05 de janeiro de 1.998.</p> <p>Decreto nº. 18/83 de 01 de janeiro de 1.983, que trata do Regimento Interno da Secretaria.</p>
<p>Campos de Atuação</p> <p>Organizar, controlar, manter, conservar e usar o equipamento de predios da região, estrutura encarregada das atividades de conservação e a manutenção dos prédios, equipamentos utilizados pelos serviços da Administração Municipal e a construção e conservação de estradas rurais e vias urbanas do Município.</p> <p>Compete à Coordenação de Obras e Viação, no tocante a serviços de obras:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Promover a Construção, recuperação e melhoramentos de obras e prédios públicas; - promover os serviços de pintura, reparos e pequenos consertos nas instalações elétricas e hidráulicas dos prédios municipais; - promover a construção de muros comuns e de arrimo; - promover a conservação dos monumentos existentes nos logradouros públicos; - promover os serviços de manutenção e conservação de galerias de águas pluviais, de drenagem e canalização de córrego e construções de pontes urbanas; - promover a ampliação da rede de abastecimento de água e esgoto sanitário; - promover melhoramentos e obras no aeroporto municipal, terminais intermodais, terminais rodoviários e pontos de táxi; - dar apoio a construção do anel viário; - promover a implantação de lotes urbanizados e casas populares; - Assessorar a Secretaria Mun. de Agricultura e Meio Ambiente. na construção de praças, parques e jardins, e urbanização do bosque municipal; - promover os serviços de conservação de calçamento e pavimentação de ruas e logradouros públicos - promover a execução dos serviços de reparos e melhorias de ruas e avenidas; - inspecionar periodicamente as frentes de trabalho, promovendo medidas necessárias ao seu bom andamento; 	<p>Legislação</p> <p>Instituído pela lei nº. 004/77, de 30 de março de 1.977, atualizada pelas leis nº. 074/80 de 23 de setembro de 1.980, 597/90 de 25 de setembro de 1.990, e 1.396/98 de 05 de janeiro de 1.998.</p> <p>Decreto nº. 18/83 de 01 de janeiro de 1.983, que trata do Regimento Interno da Secretaria.</p>



Unidade Administrativa Segundo a Finalidade A-22, P.U

Orgão.: 09 - SECRETARIA MUN.DE INFRA-ESTRUTURA	
Unidade :.09210 - COORDENACAO DE OBRAS E VIACAO	
Campo de Atuação	Legislação
<p>rmas de trabalho;</p> <ul style="list-style-type: none"> - orientar e fiscalizar os trabalhos das turmas de conservação lotados no órgão; - supervisionar os trabalhos de marcenaria, alvenaria e outros necessários a construção, recuperação e melhoramentos de obras públicas; - Zelar pela conservação dos equipamentos e máquinas usados no serviço, providenciando a sua manutenção; <p>No tocante a Viação, compete:</p> <ul style="list-style-type: none"> - promover a execução do plano rodoviário municipal, segundo as diretrizes da Secretaria Municipal de Infra-Estrutura; - dar supervisão técnica e administrativa aos grupos de trabalho e patrulhas mecânicas subordinadas ao órgão; - promover a execução dos serviços de construção e pavimentação das estradas municipais, por administração direta ou empreitada, bem como de suas obras de urbanização; - inspecionar, periodicamente, as estradas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação; - promover a fiscalização e medição de todos os trabalhos executados pelo órgão, seja por administração direta ou por empreitada; - organizar e manter cadastro técnicos das estradas de rodagem do Município e das vias urbanas pavimentadas e não pavimentadas, registrando, para cada uma, informações sobre extensão, largura, natureza do revestimento, se houver, urbanização paisagística, localidade servidas e outros dados necessários identificação da mesma; - apresentar, na periodicidade determinada, relatório dos serviços executados; - promover a organização dos serviços de oficina mecânica para atendimento a todos os veículos e equipamentos da Prefeitura; - promover em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Controle Interno, os serviços de administração dos veículos leves e veículos e equipamentos pesados da Prefeitura, fazendo elaborar e executar um plano de manutenção e conservação das máquinas rodoviárias; - providenciar a captura e remoção de animais encontrados nas estradas municipais, fazendo o zoque e o saneamento das estradas da Prefeitura; 	
Campo de Atuação	Legislação
<p>Manutenção de veículos, peças, motores e equipamentos mecânicos,</p> <p>Afazer o planejamento dos serviços públicos no âmbito da Secretaria Municipal de Infra-Estrutura, visando a melhoria da qualidade dos serviços prestados, a racionalização dos recursos humanos, materiais e financeiros, assim como demais sinalização necessária para a segurança da trânsito nas estradas do Município.</p> <ul style="list-style-type: none"> - executar os trabalhos atribuídos pelos serviços urbanos, levando-os a cumprir os planos municipais, o Regimento Interno e as instruções do Secretário de Infra-Estrutura; - estabelecer e fazer controlar os padrões de qualidade e eficiência a serem desenvolvidos pelos serviços urbanos sob sua direção; - promover estudo visando à racionalização dos serviços urbanos; - promover a apuração do custo dos serviços urbanos prestados pelo Município e propor ao Secretário a Fixação e atualização de tarifas e taxas, sempre que necessário; - promover a lavratura de notificações, intimações e autos de infração, de apreensão de mercadorias e apetrechos, bem como aplicar multas de conformidade com a legislação pertinente; - promover o recolhimento de animais e materiais encontrados nas vias públicas, assim como devolvê-los quando o infrator se desobrigar das penalidades impostas; - decidir sobre pedidos de colocação de anúncios e cartazes nas vias e logradouros públicos; - elaborar e propor ao Secretário de Infra-Estrutura a lista de plantio das farmácias e fiscalizar seu cumprimento; <p>- solicitar ao Secretário de infra-Estrutura a cassação de licenças de estabelecimentos cuja atividade efetiva se revele contrária às exigências das posturas municipais;</p> <p>- fazer inspecionar, efetivamente, os locais onde funcionem estabelecimentos comerciais, industriais e de diversos públicos afim de instruir os processos de concessão ou renovação dos alvarás de licença para lo</p>	<p>Instituída pela Lei nº. 004/77 de 30 de março de 1.977, atualizada pelas Leis nº. 074/80 de 23 de setembro de 1.980, 597/90 de 25 de setembro de 1.990 e, 1.396/98 de 05 de janeiro de 1.998.</p> <p>- Decreto nº. 18 de 01 de Julho de 1.983, que trata do Regimento Interno da Secretaria.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
MATO GROSSO

Orçamento - 2005

Data.: 03/01/2005
Hora.: 10:49:38
Página.: 33

Unidade Administrativa Segundo a Finalidade A-22, P.U

Orgão.: 09 - SECRETARIA MUN.DE INFRA-ESTRUTURA	
Unidade :.09220 - COORDENACAO DE SERVICOS PUBLICOS	
Campo de Atuação	Legislação
calização: - determinar a realização de diligências, sindicâncias e demais medidas que se fizerem necessárias ao cumprimento dos serviços ao seu cargo: - fazer fiscalizar o desempenho das empresas concessionárias e permissionárias de serviços públicos municipais, no cumprimento de suas obrigações contratuais e, quando for o caso, aplicar multas e penalidades: - encaminhar, semanalmente ao Secretário de Infra-Estrutura relatório sobre o desenvolvimento dos serviços de fiscalização; - fiscalizar a execução do contrato de concessão de serviços como limpeza pública, mercados, matadouros e outros; - supervisionar a administração e fiscalização de cemitérios; - estudar e propor medidas para a utilização racional dos cemitérios; - Estudar com o Secretário os Problemas de trânsito que afetam os serviços públicos da alçada da Coordenação; - Tomar medidas necessárias à manutenção da Rede de iluminação Pública; - supervisionar o plano de conservação e manutenção de valas escoadouros e galerias de águas pluviais; - Administrar os serviços de relativos ao sistema de	
Unidade :.09221 - SERVICOS DE ILUMINACAO PUBLICA	
repetição de imagens de televisão, provendo o de devida assistência Técnica e	
Campo de Atuação	Legislação
- Executar obras, melhoramentos, conservações e manutenções nos distritos; São atribuições dos Serviços de iluminação pública as ações relacionadas a - Executar outras atividades afins. implantação, ampliação, manutenção e operação dos serviços de iluminação de vias e logradouros públicos.	Lei nº. 597/90 de 25 de setembro de 1.990.
Unidade :.09222 - SERVICOS DE PAVIMENTACAO ASFALTICA	
Campo de Atuação	Legislação
Os Serviços de pavimentação asfáltica, compreende as ações desenvolvidas para a consecução dos objetivos de governo que digam respeito á infra estrutura e ao melhoramento dos leitos de vias agilizando o transporte, e contribuindo com o nível de higiene, com a diminuição da poeira e outros possíveis focos que atendam contra a saúde pública. Compreende as ações relativas ao planejamento e implantação da pavimentação de vias, construção de guias, sarjetas, muros e calçadas, assim como a manutenção das áreas já construídas e pavimentadas.	Lei nº. 597/90 de 25 de setembro de 1.990.
Unidade :.09223 - COORDENACAO DE TRANSITO E TRASNP.RODOVIARIO	
Campo de Atuação	Legislação
A Coordenação Municipal de Transito e Transporte Rodoviario, subordinado a Secretaria Municipal de Infra-Estrutura. Compete a esta Coordenação a operacionalização do sistema Municipal de Transito, previsto no Art. 22 da Lei Federal n. 9,503/97 de 23/09/97 - Codigo de Transito Brasileiro, a quem cabe a responsabilidade do cumprimento da legislação de transito, no ambito de sua competencia.	- Criada pela lei nº. 1.560/99 de 31/08/99.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA

MATO GROSSO

Orçamento - 2005

Data.: 03/01/2005

Hora.: 10:49:38

Página.: 34

Unidade Administrativa Segundo a Finalidade A-22, P.U

Orgão.: 10 - SECR.MUN.DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Unidade :.00000 -

Campo de Atuação	Legislação
<p>A Secretaria Municipal de Agricultura é o órgão da Prefeitura Municipal que tem por finalidade:</p> <ul style="list-style-type: none"> - estimular a obtenção de incentivos creditícios e fiscais; - viabilizar a obtenção de incentivos à pesquisa e à tecnologia; - possibilitar a atuação na assistência técnica e extensão rural; - estimular as iniciativas de cooperativismo, sinicalismo, bem como o associativismo; - desenvolver esforços no sentido da obtenção de habitação, educação e saúde ao trabalhador rural; - desenvolver e estimular a proteção ao meio ambiente; - desenvolver esforços no sentido da recuperação, proteção e exploração de recursos naturais; - estimular a formação profissional e educacional rural; - desenvolver ações de apoio a agro-indústrias; - estimular o desenvolvimento de propriedade em todas as suas potencialidades, a partir de um zoneamento agro-ecológico; 	<p>Criada pela lei nº. 772/92, alterado pela lei nº. 1.396/98 de 05 de janeiro de 1.998.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Decreto nº. 001/93 de 01 de fevereiro de 1.993 - que trata do Regimento Interno da Secretaria.

Unidade: 100001 - CABINETE DO SECRETÁRIO de alimentos do consumo interno;

Campo de Atuação	Legislação
<p>- O desempenho de outras atividades</p> <p>Compete ao Gabinete da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - assessorar o Prefeito nos assuntos relativos ao meio rural; - supervisionar todos os serviços públicos rurais realizados diretamente pela Prefeitura e promover fiscalização daqueles sob o regime de convênio e de empreitada; - programar em articulação com a Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento, o esquema de serviços públicos a serem executados pelo município na área rural; - elaborar em conjunto com as Secretarias Municipais de Fazenda, Coordenação e Planejamento, a proposta orçamentária para o ano seguinte; - promover a atualização do plano de ação do Governo Municipal; - assessorar as escolas agrícolas, "ad-referendum" do Secretário Municipal de Educação e Cultura; - promover o desenvolvimento integrado do meio rural, consoante as aptidoes sócio-econômico e recursos naturais; - participar da elaboração do Programa Integrado de Desenvolvimento Rural; - Desempenhar atividades para atender as metas e objetivos referentes ao programa Integrado de Desenvolvimento Rural, objeto do Art. 207 da Lei Orgânica Municipal; - promover a conscientização pública para a conservação do meio ambiente; - fiscalizar, aplicando as penalidades impostas por lei, em comum com o Estado, com reciprocidade de informações e colaboração efetiva, impedindo toda a atividade que possa degradar o meio ambiente e exigir estudo prévio de impacto ambiental para licenciar aquelas que potencialmente possam causar risco ou prejuízo ao ambiente ou a qualidade de vida; - auxiliar a preparação dos elementos das concorrências para obras e serviços públicos de competência da Secretaria e fornece-los à Secretaria Municipal de Administração para elaboração dos editais e demais providências administrativas; - promover estudos visando à racionalização dos serviços públicos rurais; - coordenar o abastecimento de horti-frutigranjeiros do Município, através de feiras livres e centros de abastecimento; - examinar em articulação com a Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento, minutas de propostas de contrato de concessão, e fazer estudos para afixação das tarifas a serem cobradas pelos concessionários ou permissionários dos serviços públicos; - propor ao Prefeito a aplicação de penalidades aos concessionários ou permissionários pelo descumprimento de suas obrigações contratuais, quando for o caso, propor o cancelamento de concessões e permissões; - estabelecer e controlar os padrões de qualidade e eficiência a serem desenvolvidos pelos serviços de utilidade pública prestados pela Prefeitura ou por concessionários; - autorizar e fazer fiscalizar a localização de feiras livres e duplas feiras; - julgar, em primeira instância, as defesas apresentadas contra multas aplicadas pelos órgãos competentes da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente; - promover a execução do plano de arborização da cidade; - promover a produção e distribuição de mudas frutíferas e ornamentais, visando uma 	<p>- Criada pela lei nº. 772/92, alterado pela lei nº. 1.396/98 de 05 de janeiro de 1.998.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Decreto nº. 001/93 de 01 de fevereiro de 1.993 - que trata do Regimento Interno da Secretaria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
MATO GROSSO

Orçamento - 2005

Data.: 03/01/2005
Hora.: 10:49:38
Página.: 35

Unidade Administrativa Segundo a Finalidade A-22, P.U

Orgão.: 10 - SECR.MUN.DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Unidade :10000 - GABINETE DO SECRETARIO

Campo de Atuação	Legislação
ção de agro-indústrias; - incrementar e assessorar tecnicamente os micro, pequenos e médios produtores rurais; - Exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos e servidores municipais que lhe são diretamente subordinados; - despachar pessoalmente com o Prefeito, todo o expediente das repartições que dirige, bem como participar de reuniões quando solicitado;	

Unidade Administrativa: COORDENADORIA DE AGRICULTURA E PECUARIA

Campo de Atuação	Legislação
A Coordenação de Agricultura e Pecuária é a unidade encarregada de projetar, assessorar, executar e fiscalizar as atividades relativas à: correção e conservação do solo; assessoramento técnico de micros, pequenas e médios produtores rurais, de escolas agrícolas Municipais; desenvolvimento integrado do meio rural, fiscalização de feiras e centro de abastecimentos municipais; controle de qualidade de serviços; preparação e distribuição de mudas e demais atividades inerentes e agropecuária. Compete ainda à Coordenação de Agricultura e Pecuária: - Assessorar ao Gabinete da Secretaria, nas áreas de atribuições que dependem de apoio técnico especializado; - preparar subsídios e ou estudos especiais nas áreas de competência, visando facilitar as atividades de interesse da Secretaria; - representar e auxiliar o Secretário, nos contatos com pessoas e instituições; - preparar relatórios, análises, pareceres e responder consultas sobre assuntos técnicos relacionados à pasta, nas suas respectivas áreas de competência; - promover palestras, debates e seminários, para a conscientização dos produtores rurais; - elaborar planos, programas e projetos especiais, bem como acompanhar suas execuções; - elaborar planos de trabalhos e propostas orçamentárias da Secretaria; - acompanhar a execução orçamentária, opinar sobre a programação financeira e indicar dificuldades encontradas; - elaborar cronograma trimestral da execução de projetos e atividades; - emitir relatório trimestral da execução dos projetos e atividades; - elaborar a previsão mensal das despesas de investimentos, segundo os projetos e	Criada pela lei nº. 772/92, de 15 de setembro de 1.992, alterada pela Lei nº. 1.396/98 de 05 de janeiro de 1.998. Decreto nº. 001/93 de 01 de fevereiro de 1.993 - que trata do regimento Interno da Secretaria.

atividades da Secretaria;

- assessorar tecnicamente as escolas agrícolas do Município;
- participar da atualização do plano de ação do Governo Municipal;
- preparar subsídios para a conscientização pública para a conservação do meio ambiente;
- executar out



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA

MATO GROSSO

Orçamento - 2005

Data.: 03/01/2005
 Hora.: 10:49:38
 Página.: 36

Unidade Administrativa Segundo a Finalidade A-22, P.U

Orgão.: 11 - SECR.MUN.DE IND.COM.TURISMO E SERVICOS	
Unidade :.00000 -	
Campo de Atuação	Legislação
A Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Turismo e Serviços, se encarregará da política municipal para a industria, comércio e turismo, buscando fomentar o desenvolvimento do Município de Tangará da Serra. Compreende ao nível máximo de agregação das ações desenvolvidas para a consecução dos objetivos de Governo municipal no tocante ao desenvolvimento das atividades industriais, comerciais, turismo e prestação de serviços.	Lei nº 1.227/97 de 17 de setembro de 1.996, atualizada pela lei nº. 1.396/98 de 05 de janeiro de 1.998
Unidade :.11000 - GABINETE DO SECRETARIO	
Campo de Atuação	Legislação
O Gabinete da Secretaria Municipal de Industria, Comércio, Turismo e Serviços, é o órgão encarregado de : - Assessorar o Prefeito nos assuntos relativo a Industria, comércio, turismo e serviços; - Supervisionar todas as atividades relacionadas ao fomento da produção industrial, inclusive através da concessão de estímulos e patrocínios de exposições; -Supervisionar as ações diretas relacionadas com a produção de bens industrializados ou a sua expansão; - Supervisionar as ações relacionadas à aquisição de matérias-primas e equipamentos adquiridos, necessário à produção industrial, visando inspecionar a ação poluidora das industrias; - promover conjunto de ações desenvolvidas no sentido de planejar a expressao do Comércio interno e externo; - promover as ações relacionadas ao fomento do Comércio interno e externo através de ações que visem buscar incentivos fiscais e creditícios para ampliação, pesquisa, aberturas de novas empresas. - contribuir com promoções de campanhas, feiras e exposições da Industria, Comércio, turismo e Serviços. - promover atividades no sentido de divulgar os atrativos turísticos, planejar e fortalecer o desenvolvimento do Turismo interno do Município; - promover ações no sentido de formulação de normas, - fiscalização e controle das atividades empresariais; - promover conjunto de ações que visem amparar a criatividade industrial, e se for o caso, cooperar com o devido registro de marcas e patentes de inventos diversos; - promover as ações que visem a elaboração e a manutenção do cadastro das empresas agrícolas, industriais, comerciais ou de qualquer outra natureza, existente no Município; - Encaminhar à Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento, devidamente justificada, a proposta	Criada pela Lei nº. 1.227/96 de 17 de setembro de 1.996, e, atualizada pela Lei nº. 1.396/98 de 05 de janeiro de 1.998.
Orçamento da Secretaria para o ano imediato: SERVICOS	
Campo de Atuação	Legislação
- coordenar, controlar e avaliar a pesquisa, comércio, turismo e serviços, sob sua direção, informando à Coordenação de Pessoal para registro; - estabelecer a manutenção de incentivos creditícios e fiscais; - viabilizar a obtenção de incentivos e à tecnologia; - desenvolver e estimular a proteção ao meio ambiente quanto ao turismo nas suas mais diversas modalidades; - estimular a formação de profissionais junto a prgÔos Municipais, Estaduais e Federais; - Desenvolver ações de apoio com direcionamento avançado na Agro-Indústria; - estimular a geração de todas as formas de energia nÔo poluidoras; - estimular a criação de núcleos industriais para micro-empresários; - treinamento e capacitação da população de baixa renda para fabricação e comercialização de produtos artesanais; - estímulo do poder público municipal no aproveitamento da mÔo de obra familiar para a ProduçÔo e comercializaçÔo de produtos de qualquer natureza; - criação do fundo rotativo de crédito em parceria com empresários e poder público, para financiar equipamentos que gerem empregos familiar; - estimular o empresário local na participação de feiras e eventos em outros Municípios, dentro e fora do Estado; - parcerias na organização de feiras em nosso Município, com	Criada pela Lei nº. 1.227/96 de 17 de setembro de 1.996, atualizada pela lei nº. 1.396/98 de 05 de janeiro de 1.998.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
MATO GROSSO

Orçamento - 2005

Data.: 03/01/2005
Hora.: 10:49:38
Página.: 37

Unidade Administrativa Segundo a Finalidade A-22, P.U

Orgão.: 11 - SECR.MUN.DE IND.COM.TURISMO E SERVICOS	
Unidade :11010 - COORD.DE IND.COM.TURISMO E SERVICOS	
Campo de Atuação	Legislação
o a FEIMULT E EXPOSERRA; - Organização de missões de negócios que coloquem nossos empresários com empresas de fora, visando atrair novos investimentos; - estimular a implantação do SESI, SENAI E SENAC, bem como outras instituições profissionalizantes; - Desenvolver política industrial adequada ao potencial da nossa região; - viabilizar a instalação de indústrias no Município, através de política agressiva na geração de renda e emprego; - valorizar os produtos locais e regionais, com participação na pauta de exportação; - promover o treinamento e capacitação de mão de obra para as atividades do Turismo; - Exercer outras atividades afins.	



Unidade Administrativa Segundo a Finalidade A-22, P.U

Orgão.: 12 - SERVICO DE AGUA E ESGOTO

Unidade :12000 - ADMINISTRACAO GERAL DO SAMAE

Campo de Atuação	Legislação
------------------	------------

Compete ao Serviço Autonomo Municipal de Água e Esgoto - SAMAE - os serviços Municipal n.º 2.101/03 de 29 de dezembro de 2003. operações do sistema de água, para exploração em definitivo dos serviços de água e esgoto no Município.

O SAMAE deverá promover articulação com as demais instituições integrantes dos sistemas municipais, estaduais e federais, do meio ambiente e desenvolver ações voltadas à preservação de recursos ambientais de maneira isolada ou em conjunto com as entidades do setor, em especial para:

- Auxiliar na fiscalização permanente dos recursos ambientais, particularmente dos cursos de água e encostas e fundos de vale, que podem ser diretamente afetados pela má disposição dos resíduos sólidos gerados pela atividade humana;
- participar das discussões que visem a compatibilização do desenvolvimento econômico com a preservação do meio ambiente;
- colaborar na proteção de áreas representativas do ecossistema e sugerir medidas para a implantação, nas áreas críticas de poluição, de sistemas de monitoramento dos índices locais de qualidade ambiental;
- colaborar com órgãos e entidades dos sistemas municipal, estadual e federal do meio ambiente, na identificação de área degradadas ou ameaçadas de degradação visando a tomada de medidas, por parte dos mesmos, para a sua recuperação;
- participar e promover ações voltadas para atrair a efetiva participação da comunidade em campanhas para a defesa do meio ambiente e colaborar no desenvolvimento de programas de educação ambiental;
- cooperar com órgãos e entidades dos sistemas municipal, estadual e federal do meio ambiente, no sentido da realização e atualização permanente do inventário ecológico no município, incluindo as reservas naturais e as áreas de integração ambiental;
- promover e participar de programas que visem a melhoria das relações humanas no trabalho, das relações públicas com a comunidade e a imagem do Departamento;
- promover ações objetivando a implementação do saneamento básico nas localidades do Município, conforme tecnologia apropriada a saneamento rural.

O SAMAE deverá integrar o sistema municipal de saúde pública na idealização de ações para o controle de vetores e doenças transmissíveis, particularmente daqueles ligadas ao manuseio, destacando do lixo e aos relacionados a existência de águas superficiais estagnadas ou artificiais, e participar com os demais órgãos dos sistema de vigilância epidemiológica das outras atividades de saúde pública.

O SAMAE atuará em estreita articulação com os outros prestadores de serviços de saneamento municipais, através de programas e ações voltadas para o aprimoramento de suas atividades nos campos técnicos, administrativos e gerência e executará outras atividades afins.

Compete ainda ao SAMAE:

- estudar, projetar, executar diretamente ou mediante contrato com especialistas e instituições em saneamento basico, de Direito público ou privado, as obras relativas a construção, ampliação e remodelação dos sistemas publicos de abastecimento de agua e esgotamento sanitario do Município;
- Administrar, operar, manter e conservar os serviços de agua e esgoto;
- Executar os serviços relativos as contas de consumo de agua e utilização do sistema de esgoto;
- acompanhar o faturamento e a arrecadação das taxas e tarifas decorrentes dos serviços prestados;
- promover o treinamento de seu pessoal, bem como estudos e pesquisas para o aperfeiçoamento de seus serviços;
- manter intercambio com Entidades relacionadas com a area de saneamento;
- promover atividades voltadas para a preservação do meio ambiente e combate a poluição ambiental, particularmente dos cursos de agua do Município nos limites previstos na Lei de criação do SAMAE;
- incrementar programas de saneamento rural, no ambito do Município, mediante o emprego de tecnologia apropriada e de soluções conjuntas para agua-esgoto-modulo sanitario;
- promover articulações com outros setores para o exercicio do poder de policia das aguas publicas no Município, na forma disposta em regulamento;
- elaborar programas de investimentos para o setor de agua e esgoto e pedir os financiamentos junto aos orgaos competentes Estaduais, Federais e Outros;
- Exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos subordinados ao SAMAE;
- despachar com o Prefeito, todo expediente do SAMAE, bem como participar de



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
MATO GROSSO

Orçamento - 2005

Data.: 03/01/2005
Hora.: 10:49:38
Página.: 39

Unidade Administrativa Segundo a Finalidade A-22, P.U

Orgão.: 12 - SERVICO DE AGUA E ESGOTO	
Unidade :.12000 - ADMINISTRACAO GERAL DO SAMAE	
Campo de Atuação	Legislação
latorios das atividades do SAMAE; - coordenar os trabalhos e atos dos servidores sob a sua subordinação, fazendo as devidas informacoes aos orgaos competentes. - executar outras tarefas atinentes ao SAMAE.	
Unidade :.12100 - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	
Campo de Atuação	Legislação
Ao Departamento Aministrativo Financeiro (DADF) compete: -representar o Diretor Gera quando este estiver ausente; -publicar e dar publicidade da realização dos serviços e obras realizados pelo SAMAE; -fazer publicar e certificar os atos administrativos e normativos, junto aos órgãos oficiais e não oficiais; -organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Diretor Geral e tomar as providências necessárias à sua rigorosa observância; -acompanhar nas repartições competentes o andamento das providências determinadas pelo Diretor Geral; - receber, expedir, registrar e arquivar a correspondência; - preparar ofícios, circulares, e memorandos a serem expedidos; -prestar informações ao Diretor Geral, sobre Decretos, Regimentos, Portarias e outros atos normativos baixados pelo Prefeito Municipal; - programar, organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas à administração econômica, fiscal, contábil e financeira; -acompanhar a elaboração e execução do orçamento; - observar o que dispõe as Leis Federais, Estaduais e Municipais,	Lei Municipal n.º 2.101/03 de 29 de dezembro de 2003.
bem, como Resoluções e atos administrativos;	
Unidade :.12200 - DEPARTAMENTO TECNICO	
Campo de Atuação	Legislação
imóveis do SAMAE, bem como o funcionamento dos sistemas d Ao Departamento Técnico (DTEC), compete: -assessorar o Diretor Geral em projetos de interesse do SAMAE; -estudar, elaborar e acompanhar a execução de projetos relativos à reforma, ampliação e/ou remodelação dos sistemas da Autarquia, com vistas a melhorar e ampliar seu desempenho e eficácia; -distribuir as atividades para as áreas correspondentes, bem como assisti-las de acordo com as necessidades do momen	Lei Municipal n.º 2.101/03 de 29 de dezembro de 2003.
Unidade :.12300 - DEPARTAMENTO OPERACIONAL	
Campo de Atuação	Legislação
Ao Departamento Operacional (DOPE), compete: - assessorar o Diretor Geral na implantação dos projetos do SAMAE; - executar, acompanhar e fiscalizar os projetos relativos à construção, reforma, ampliação e/ou remodelação; - comandar as atividades externas do SAMAE, relativas aos serviços de sua competência; - planejar e supervisionar os trabalhos de suas divisó	Lei Municipal n.º 2.101/03 de 29 de dezembro de 2003.

Ana Maria Monteiro de Andrade
Prefeita Municipal

Maria Dalva Specian Chaves
Contadora
CRC: 002926/0-8 - CPF 363.514.409-63