



MUNICÍPIO DE TANGARA DA SERRA

MATO GROSSO

Orçamento - PPA 2014 / LOA 2017

Data.: 16/12/2016
Hora.: 13:35:58
Página.: 1

UNIDADE ADMINISTRATIVA SEGUNDA A FINALIDADE A-22, P.U LEI Nº 4320/1964

Órgão: 00-PODER LEGISLATIVO

Unidade: 01000-GABINETE DO PRESIDENTE DA CAMARA MUNICIPAL

Legislação: - 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.

[Campo de Atuação]

Unidade: 02000-SECRETARIA DA CÂMARA MUNICIPAL

Legislação: 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.

[Campo de Atuação]

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 providências de atos relacionados aos servidores sob a sua responsabilidade; proceder outras tarefas correlatas aos registros e processos da Função Legislativa.

Órgão: 01-PODER LEGISLATIVO

Unidade: 01000-GABINETE DO PRESIDENTE DA CAMARA MUNICIPAL

Legislação: 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. Lei 2099/2003 de 29 de dezembro de 2003, alterada pela Lei 2.128/04 e Lei Complementar nº 141 de 01/09/2009.

[Campo de Atuação]

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 do histórico 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; recepcionar 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 levados 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 excedente 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 subordinação, encaminhando cópia a secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento; encaminhar a Secretaria Mun. de Coordenação e Planejamento, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária do Gabinete para o ano imediato; referendar atos decretos atinentes ao Gabinete; executar e coordenar as atividades e trabalhos e demais assuntos de interesse dos servidores sob a Chefia do Gabinete do Prefeito, e demais atividades afins.

Unidade: 01010-GABINETE DO VICE PREFEITO

Legislação: - 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. Lei 2099/2003 de 29 de dezembro de 2003, alterada pela Lei 2.128/04 e Lei Complementar nº 141 de 01/09/2009.

[Campo de Atuação]

Compete a Chefia do Gabinete do Vice-Prefeito, organizar a agenda das atividades e programas oficiais, 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 juntamente com o Prefeito Municipal; promover o atendimento às pessoas que procurarem o Vice-Prefeito, encaminhando-as às autoridades competentes, orientando-as para a solução dos assuntos respectivos, se for o caso; representar oficialmente o Prefeito sempre que para isso for credenciado; recepcionar visitantes e hóspedes oficiais do Governo Municipal; despachar pessoalmente com o prefeito, nos dias determinados, todo o excedente das repartições que dirige, bem como participar de reuniões coletivas.

Unidade: 01100-PROCURADORIA MUNICIPAL

Legislação: - 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. 20/83 de 1º de julho de 1.983, de que trata o Regimento interno da Procuradoria Jurídica. Lei 2099/2003 de 29 de dezembro de 2003, alterada pela Lei 2.128/04, Lei 2432/2005 de 21/11/2005 e a Lei Complementar nº 141 de 01/09/2009.

[Campo de Atuação]

Compete a Assessoria Jurídica, representar, e tomar as providências para representar, em juízo, o Município 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 do Município 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, das 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



UNIDADE ADMINISTRATIVA SEGUNDO A FINALIDADE A-22, P.U LEI Nº 4320/1964

o de débitos, bem como sua lavratura, e minutas dos atos necessários às aquisições ou alienações, desapropriações amigáveis e judiciais de bens imóveis pela Prefeitura; re apresentar 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 instauração de processos administrativos, solicitando ao Prefeito a designação da respectiva comissão; promover o aperfeiçoamento dos serviços afetos a Assessoria Jurídica e propor medidas fora de seu alcance, indicando, quando possível, os meios de conseguí-las; demais tarefas pertinentes a esta Assessoria.

Unidade: 01150-OUVIDORIA MUNICIPAL

Legislação:

[Campo de Atuação]

A Ouvidoria Municipal atua na defesa dos direitos e interesses individuais e coletivos contra atos e omissões ilegais ou injustos cometidos no âmbito do Poder Executivo Municipal, cabendo-lhe especificamente: receber as reclamações ou denúncias que lhe forem dirigidas e encaminhá-las ao Prefeito Municipal, quando cabível, para a instauração de sindicâncias, inquéritos administrativos e de auditorias; recomendar a anulação ou correção de atos contrários à lei ou às regras da boa administração, representando, quando necessário, aos órgãos superiores competentes; garantir, a todos quantos procurarem a Ouvidoria, o retorno das providências adotadas a partir de sua intervenção e dos resultados alcançados; garantir a todos os demandantes um caráter de discricionariedade e de fidelidade ao que lhe for transmitido; sugerir medidas de aprimoramento da prestação dos serviços, com base nas reclamações, denúncias e sugestões recebidas visando garantir que os problemas detectados não se tornem objeto de repetições contínuas; criar um processo permanente de divulgação do serviço da Ouvidoria junto ao público, para conhecimento, utilização continuada e ciência dos resultados alcançados; promover a realização de pesquisas, seminários e cursos sobre assuntos relativos ao exercício dos direitos e deveres do cidadão; organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, queixas, reclamações e sugestões recebidas; desenvolver outras atividades correlatas.

Unidade: 01300-ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA

Legislação: 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.

[Campo de Atuação]

A Assessoria de Comunicação e Imprensa é o órgão que tem por finalidade executar as atividades relativas à elaboração do noticiário informativo da administração e ao relacionamento do Município 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; ajudar na preparação de relatórios, folhetos e outras publicações, para divulgação das atividades do Município; 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; executar outras atividades afins.

Unidade: 01400-ASSESSORIAS ADMINISTRATIVAS DO GABINETE

Legislação: - 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 atualizada pela Lei 2432/2005 de 21/11/2005 e Lei 2875/2008 de 10/04/2008. Decreto nº. 19/83 de 1º de julho de 1.983, de que trata o regimento interno do Gabinete do Prefeito e Dependências.

[Campo de Atuação]

Compete as Assessorias Administrativa e Especial do Gabinete do Prefeito, 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 divisão 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; providenciar as atividades de zeladoria e serviços gerais, e executar outras atividades afins. preparar o expediente ou despachado pelo Prefeito; preparar a correspondência do Prefeito e do Chefe do Gabinete; redigir circulares, instruções e recomendações emanadas do Prefeito ou do 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 previsões 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; 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 dos que encerrarem assuntos relevantes para o Município; assessorar na elaboração e encaminhamento de vetos e outras informações e executar outras atividades afins.

Unidade: 01420-JUNTA DO SERV. MILITAR

Legislação: 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.

[Campo de Atuação]



UNIDADE ADMINISTRATIVA SEGUNDO A FINALIDADE A-22, P.U LEI Nº 4320/1964

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 Militar, 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

Legislação:

[Campo de Atuação]

O Fundo Municipal de Reequipamento do Corpo de Bombeiro Militar de Mato Grosso- FUNREBOM, possui as seguintes atribuições: Aprovar o plano de aplicação de recursos do Fundo a ser elaborado pelo Oficial Comandante do Corpo de Bombeiro Militar local, em conjunto com o Presidente do Fundo; aprova o orçamento do Fundo; Solicitar ou abertura de crédito adicional; acompanhar, avaliar e decidir sobre as realizações das ações previstas no Plano Plurianual

Unidade: 01700-FUNDO COMUN.DE SEGURANÇA PUBLICA

Legislação:

[Campo de Atuação]

O Fundo Comunitário de Segurança Pública é um Fundo de natureza contábil e financeira, destinado a propiciar apoio e suporte financeiro à implementação de programas de segurança pública, cuja administração financeira, ficará a cargo da Secretaria Municipal de Fazenda. A administração do Fundo Comunitário de Segurança Pública obedecerá ao plano municipal de ação e aplicação de recursos elaborados pelo Conselho Comunitário de Segurança Pública. Cabe ao FCSP, submeter ao Consegur as demonstrações mensais de receitas e despesas do Fundo. Compete ainda ao Fundo a emissão de notas de empenho e processos de pagamentos determinados pelo Consegur. O Fundo terá ainda seu funcionamento gerido por um plano municipal de ação, que deverá definir os objetivos e metas almejadas em sede de segurança municipal e por um plano de aplicação de recursos que estabelecerá a distribuição dos recursos por áreas prioritárias, de forma a atender as intenções definidas no plano de ação.

Unidade: 01900-CONTROLE INTERNO

Legislação:

[Campo de Atuação]

O Sistema de Controle Interno visa assegurar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto a legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos públicos e à avaliação dos resultados obtidos pela administração, nos termos dos artigos 70 a 75 da Constituição Federal.

Órgão: 02-PODER LEGISLATIVO

Unidade: 02000-SECRETARIA DA CÂMARA MUNICIPAL

Legislação: - 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 atualizada pela Lei 2432/2005 de 21/11/2005 e Lei 2875/2008 de 10/04/2008. Decreto nº. 14/83 de 1º. de janeiro de 1.983, que trata do regimento interno da SEMEC.

[Campo de Atuação]

Compete ao Gabinete da Secretaria Municipal de Educação e Cultura: - 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 referentes 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; - articular o programa de cultura da Secretaria com as entidades culturais e recreativas existentes no Município e com os grupos formais e informais de imigrantes que constituem a sociedade; - exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos 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 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; Executar demais tarefas atinentes a Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Unidade: 02100-DEPTº DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E TECNICO PEDAGÓGICO

Legislação: - 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 Regimento Interno da SEMEC atualizada pela Lei 2432/2005 de 21/11/2005 e Lei 2875/2008 de 10/04/2008.



UNIDADE ADMINISTRATIVA SEGUNDO A FINALIDADE A-22, P.U LEI Nº 4320/1964

[Campo de Atuação]

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 direto 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 visitas periódicas às 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 dirimir 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 coligar dados escolares para informações sobre alunos, por ocasião de sua transferência para outros estabelecimentos de ensino; exercer outras atividades relativas às funções de inspeção, supervisão, orientação e organização escolar; programar em colaboração com o Departamento de Cultura as atividades de recreação escolar. Nas atividades de Assistência ao 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. 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.

Unidade: 02200-DEPARTAMENTO DE CULTURA

Legislação: - 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 Regimento Interno da SEMEC. Lei Municipal nº. 148/84 de 22/02/84

[Campo de Atuação]

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.

Compete ao Departamento de Cultura: 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; tomar as providências para a administração e difusão da Biblioteca Municipal; realizar outras atividades relativas à cultura no Município. A Biblioteca Pública Municipal subordinada a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, apresenta as seguintes finalidades: promover a aquisição, registro, catalogação, classificação, guarda, conservação e controle dos empréstimos de livros, folhetos, periódicos, mapas, gravuras e outros documentos sob a responsabilidade da Biblioteca; Guardar, catalogar, conservar e expor documentos históricos, objetos de arte popular ou indígena, relacionados com a realidade de Tangará da Serra; atualizar e organizar catálogos e bibliografias de editores, livrarias e instituições especializadas; organizar e manter atualizado o fichário de leitores; elaborar a correspondência e os contatos com as Instituições governamentais, nacionais ou estrangeiras, que possam ajudar o desenvolvimento da Biblioteca; selecionar as publicações doadas, eliminando ou permutando as que não sejam de interesse para a Biblioteca; organizar e manter em dia os catálogos e fichários que permitam a consulta das publicações; registrar os leitores, renovando sua inscrição sempre que necessário; orientar o leitor no uso da Biblioteca; organizar salas de leituras, mantendo vigilância permanente e preservando o silêncio 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 patrimônio da Biblioteca; prestar todo o auxílio aos consultores e leitores e manter um serviço de referência a que possam recorrer quando necessário;- realizar anualmente o balanço de acervo da Biblioteca;

- promover a encadernação e a restauração de livros e outras publicações sob a responsabilidade do órgão;- estabelecer horário regulamentar de funcionamento e promover os serviços de conservação e limpeza de obras, documentos, moveis e instalações;

- executar outras tarefas afins.

Unidade: 02300-DEPTº. DE ENSINO FUNDAMENTAL

Legislação: 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: - 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 e Lei Orgânica Municipal atualizada pela Lei 2432/2005 de 21/11/2005 e Lei 2875/2008 de 10/04/2008.

[Campo de Atuação]

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: 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: 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; IV - o fortalecimento dos vínculos com a família, dos laços de solidariedade humana e da tolerância recíproca em que se assenta a vida social.

Unidade: 02400-DEPTO. DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Legislação: A semec 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. de Educação Infantil, atende ao: - 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 atualizada pela Lei 2432/2005 de 21/11/2005 e Lei 2875/2008 de 10/04/2008.

[Campo de Atuação]

Este Departamento visa atender a Legislação quanto ao atendimento de crianças da educação infantil que é a primeira etapa da educação básica, tem como finalidade o desenvolvimento integral da criança até seis anos de idade, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade.



UNIDADE ADMINISTRATIVA SEGUNDO A FINALIDADE A-22, P.U LEI Nº 4320/1964

Unidade: 02600-FUNDO DE MANUT. E DESENV. DA EDUCAÇÃO BÁSICA E DE VAL. PROF. EDUCAÇÃO - FUNDEB

Legislação: A SEMEC foi instituída pela Lei nº 04/77 de 30 de março de 1977, atualizada pelas Leis 074/80 de 23 de setembro de 1980, 597/90 de 25 de setembro de 1990 e 1396/98 de 05 de janeiro de 1998. O Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação atende à: - artigos 211 e 212 da Constituição Federal; - Emenda Constitucional nº 53/2006 e MP 339/2006 atualizada pela Lei 2432/2005 de 21/11/2005 e Lei 2875/2008 de 10/04/2008.

[Campo de Atuação]

O Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB é um fundo de natureza contábil, instituído pela Emenda Constitucional nº 53 de 19 de dezembro de 2006 e regulamentado pela Medida Provisória 339 de 29 de dezembro do mesmo ano, sendo iniciada sua implantação em 1º de janeiro de 2007.

Órgão: 03-SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Unidade: 03100-FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Legislação: - 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.- Instituído pela- Lei 2863/2008 de 26 de março de 2008. - Lei 2099/2003 de 29 de dezembro de 2003 atualizada pela Lei 2432/2005 de 21/11/2005 e Lei 2875/2008 de 10/04/2008.

[Campo de Atuação]

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 órgãos Estaduais e Federais competentes a aplicação de medidas de ordem sanitária que escapam à 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 a 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 ambientais 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 subvenção 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 são 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 Secretaria para o ano imediato; providenciar relatórios das atividades e encaminhando-os aos órgãos competentes; controlar, fiscalizar e executar tarefas relativas aos servidores prestadores de serviços na Secretaria, informando a Coordenação de Pessoal, os fatos ocorridos para registro, executar demais tarefas atinentes à Secretaria. O Depto. de Saúde/Atenção Básica é a unidade encarregada do planejamento e avaliação das Ações de Assistência à Saúde; gerência de Sistemas de Informação de Assistência à Saúde; gerência de Promoção e Prevenção das Ações de Assistência à Saúde; acompanhamento e suporte às Unidades de Saúde da Atenção Básica; acompanhamento e aplicação dos recursos financeiros; responsabilidades pela verificação da necessidade de testes seletivos e atendimento à atenção básica. A Coordenação de Vigilância Sanitária e Epidemiológica deve planejar, programar, orientar as ações de prevenção, e controle, eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prevenção de serviços de interesse da saúde. A Coordenação do MAC deve planejar, supervisionar e organizar o Serviço atendendo as normas e operacionalidades pertinentes ao Programa. Avaliar as ações desenvolvidas pelo Serviço de atendimento às urgências, acompanhamento e supervisão do serviço; o planejamento e controle de materiais e serviços; organização da equipe de trabalho e de serviço; responder pela qualidade do serviço; elaboração de dados estatísticos referentes aos atendimentos de urgência/emergência; controle e supervisão das Unidades Móveis nos atendimentos de urgência/emergência; controle e supervisão da Central de Regulação do SAMU 192; acompanhamento e aplicação dos recursos financeiros, elaboração dos Relatórios de produção. A Gestão da Saúde compete o acompanhamento e controle dos recursos destinados aos programas e convênios; acompanhamento e avaliação dos gastos com os programas e convênios; acompanhamento dos cadastros de estabelecimentos de serviços de saúde; acompanhamento da pactuação e metas dos programas de saúde; acompanhamento da programação física e orçamentária dos procedimentos.

Órgão: 04-SECRETARIA MUN.DE ADMINISTRAÇÃO

Unidade: 04000-GABINETE DO SECRETÁRIO

Legislação: - 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 atualizada pela Lei 2432/2005 de 21/11/2005 e Lei 2875/2008 de 10/04/2008. Decreto nº. 13/83 de 1º de julho de 1.983, que trata sobre o regimento interno da Secretaria.

[Campo de Atuação]

Compete ao Gabinete da Secretaria Municipal de Administração, 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 e 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, responsabilidades 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 a vez que se verificar mudanças nas chefias; promover o recolhimento de material inservível ou em desuso e providenciar, depois de autorizada a medida, a



UNIDADE ADMINISTRATIVA SEGUNDO A FINALIDADE A-22, P.U LEI Nº 4320/1964

sua redistribuição, recuperação ou alienação, conforme o caso; providenciar as medidas administrativas necessárias à aquisição e alienação de bens patrimoniais e imóveis; promover a fiscalização da observância às obrigações contratuais, assumidas por terceiros, em relação ao patrimônio da Prefeitura; determinar as providências para a purgação 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 interessam a administração; promover, em articulação com o Secretário Municipal de Infra Estrutura, o controle, a guarda, a conservação e manutenção dos veículos leves da Prefeitura; aprovar o plano de distribuição de veículos leves pelos diferentes órgãos da Prefeitura, de acordo com as necessidades de cada um e as possibilidades da frota; promover o controle das despesas de manutenção dos veículos e equipamentos da Prefeitura; promover, em articulação com a Secretaria de Infra Estrutura, a manutenção e conservação de prédios públicos municipais; promover a guarda, conservação e recuperação de móveis, imóveis e equipamentos pertencentes à municipalidade; exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados; despachar pessoalmente com o Prefeito, todo o Expediente das repartições que dirige, bem como participar de reuniões quando solicitado; apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual dos trabalhos 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 relatórios quando solicitados; baixar portarias, instruções e ordens de serviço para a execução dos trabalhos sob sua direção, executar outras tarefas atinentes à Secretaria Municipal de Administração.

Unidade: 04100-DEPART°. DE APOIO ADMINISTRATIVO

Legislação: - 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 atualizada pela Lei 2432/2005 de 21/11/2005 e Lei 2875/2008 de 10/04/2008. Decreto nº. 13/83 de 1º de julho de 1.983, que trata do regimento interno da Secretaria.

[Campo de Atuação]

O Departamento de Apoio Administrativo e de Recursos Humanos, é 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; controlar o uso dos veículos leves e o custo dos mesmos; 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 Departamento.

Unidade: 04110-DEPTO. DE PESSOAL

Legislação: - 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 atualizada pela Lei 2432/2005 de 21/11/2005 e Lei 2875/2008 de 10/04/2008.- Decreto nº. 13/83 de 1º de julho de 1.983, que trata sobre o Regimento Interno da Secretaria.

[Campo de Atuação]

O Depto. 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 inspeção e assistência Médica, preparação das folhas de pagamentos, os controles funcionais e às demais atividades de administração de pessoal da Prefeitura. Compete ainda a Coordenação de Pessoal, manter em dia os registros das ocorrências da vida funcional dos servidores da Prefeitura; providenciar as lavraturas dos atos referentes a pessoal e dos termos de posse, encaminhando-os ao Secretário de Administração para subscrição; fazer identificação 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 legislação 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, direção e assessoramento; funcionários a disposição de outros órgãos, funcionários de outros órgãos a disposição da Prefeitura; servidores desligados da Prefeitura por qualquer motivo, inclusive, aposentadorias; classificação dos funcionários do Quadro, por categoria funcional; servidores em fase de experiência; funcionários em estágio probatório; 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 Administração para 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 contribuições previdenciárias devidas; efetuar cálculos das importâncias devidas aos empregados quando de rescisões 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 comunicações 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 informações sobre concursos públicos, bem como seus resultados; inscrever os candidatos a concurso público, prestando-lhes as informações que lhes forem solicitadas; encaminhar as inscrições 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 Municipal 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 servidores da Prefeitura de acordo com os mapas recebidos e encaminhá-los ao Secretário Municipal de Administração; emitir e encaminhar aviso de férias aos servidores lançado a ocorrência nas respectivas fichas funcionais; comunicar ao Secretário Municipal de Administração qualquer irregularidade que se relacione com a administração de pessoal da Prefeitura; Executar outras atividades afins.

Unidade: 04120-DEPTO. DE PROTOCOLO, DISTR. DOC. E ARQUIVO

Legislação: 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 atualizada pela Lei 2432/2005 de 21/11/2005 e Lei 2875/2008 de 10/04/2008.- Decreto nº. 13/83 de 1º de julho de 1.983, que trata do Regimento Interno da Secretaria.

[Campo de Atuação]

O Dept. de Protocolo, distribuição, Documentação e Arquivo, é o órgão da Secretaria Municipal de Administração e Controle Interno, que tem por finalidade as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento definitivo de documentos da Prefeitura. Detalhadamente, compete a esta Coordenação, receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação dos papéis nos órgãos da Prefeitura; verificar se os papéis recebidos estão de conformidade com as normas da Prefeitura e instruídos dos documentos competentes; organizar e manter atualizados os fichários necessários aos serviços de protocolo; registrar o andamento dos papéis, o despacho final e o respectivo arquivamento, fornecendo aos interessados as informações solicitadas; controlar os prazos de permanência dos papéis nos órgãos que o estejam processando, comunicando aos responsáveis os casos de inobservância dos prazos estabelecidos; receber, classificar, guardar e conservar para consulta, processos, papéis 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; documentar, fazer encadernar e arquivar jornais e publicações oficiais de especial interesse para a Prefeitura; proceder às buscas para fornecimento de certidões, quando reguladas.



UNIDADE ADMINISTRATIVA SEGUNDO A FINALIDADE A-22, P.U LEI Nº 4320/1964

mente requeridas e autorizadas por quem de direito; propor a formação de comissões para exame de papéis e documentos obsoletos, afim de que sejam incinerados de acordo com as normas que regem a matéria; manter atualizados o sistema de referência e os índices remissivos necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado; prestar informações aos diversos órgãos da Prefeitura a respeito de processos e papéis arquivados, efetuando empréstimos mediante recibo e controlando sua devolução; executar outras atividades afins.

Unidade: 04130-DEPTO. CENTRAL DE INFORMÁTICA

Legislação:

[Campo de Atuação]

O Dept. de informática, é o órgão da Secretaria Municipal de Administração e 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-COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMONIO

Legislação: - Instituída pela Lei nº. 04/77 de 30 de setembro 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 atualizada pela Lei 2432/2005 de 21/11/2005 e Lei 2875/2008 de 10/04/2008. Decreto nº. 13/83 de 1º. de julho de 1.983, que trata sobre o Regimento Interno da Secretaria.

[Campo de Atuação]

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 e 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 impliquem em modificação de valor ou baixa de material; recolher o material inservível ou em desuso e comunicar ao Secretário de Administração sua existência e quantidade, providenciando, depois de autorizada, a medida conveniente: redistribuição, recuperação ou venda. executar outras tarefas afins desta Coordenação.

Unidade: 04200-DEPARTAMENTO DE COMPRAS E DEPTO. DE LICITAÇÃO

Legislação: - 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 atualizada pela Lei 2432/2005 de 21/11/2005 e Lei 2875/2008 de 10/04/2008. Decreto nº. 13/83 de 1º de julho de 1.983, que trata do Regimento Interno da Secretaria.

[Campo de Atuação]

O Departamento de Compras e Depto de Licitações, é o Órgão da Secretaria Municipal de Administração e Controle 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 idoneidade 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 aquisições 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 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.

Órgão: 05-SECR.MUN.DE COORDENAÇÃO E PLANEJAMENTO

Unidade: 05000-GABINETE DO SECRETÁRIO

Legislação: - 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 atualizada pela Lei 2432/2005 de 21/11/2005 e Lei 2875/2008 de 10/04/2008. - Decreto nº. 17 de 1º. de Julho de 1.983, que trata do Regimento Interno da Secretaria.

[Campo de Atuação]

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 e planejamento, idéias sobre novas fontes de recursos e prioridades governamentais, promover o acompanhamento de 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 gestão no sentido de institucionalizar os sistemas de informações estatística 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, exerce



UNIDADE ADMINISTRATIVA SEGUNDO A FINALIDADE A-22, P.U LEI Nº 4320/1964

r 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; proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência; apresentar, com a periodicidade requerida, ao Prefeito, relatórios das atividades dos órgãos sob a sua subordinação; baixar portarias, instruções e ordens de serviços para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção, assim como, aprovar escalas de férias, pedidos de licença, contratação e demais assuntos relativos a servidores de sua Secretaria; resolver demais atividades correlatas à Secretaria, população a fim de instruir os programas governamentais e as ações reivindicatórias a outras esferas de governo.

Unidade: 05100-DEPARTAMENTO DE ESTUDOS E PROJETOS E DEPTO. DE DESENVOLVIMENTO URBANO

Legislação: - 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 atualizada pela Lei 2432/2005 de 21/11/2005 e Lei 2875/2008 de 10/04/2008.- Decreto nº. 17 de 1º de Julho de 1.983, que dispõe sobre o Regimento Interno da Secretaria.
- Lei Complementar nº 141/2009 de 01 de setembro de 2009.

[Campo de Atuação]

Compete ao Departamento de Estudos e Projetos e ao Depto. de Desenvolvimento Urbano, promover, em colaboração com os órgãos da Administração específica da Prefeitura, estudos e levantamentos visando a identificação dos principais problemas e necessidades básicas da população nas áreas 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 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 a fins, assim como, exercer a direção geral e a coordenação dos trabalhos dos órgãos e servidores que estão sob sua chefia.

Unidade: 05110-COORDENAÇÃO DE ORÇAMENTOS

Legislação: - 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 atualizada pela Lei 2432/2005 de 21/11/2005 e Lei 2875/2008 de 10/04/2008.- Decreto nº 17 de 1º. de Julho de 1.983, que trata da Rata do Regimento Interno da Secretaria.
- Lei 2.863/2008 de 26 de março de 2008

[Campo de Atuação]

Compete a Assessoria de Orçamento e Gestão e à 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; proporcionar, 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;

Unidade: 05200-FUNDO DE HABITAÇÃO E INT. SOCIAL

Legislação: Lei nº 2.325 de 06/06/2005 e suas alterações.
- Lei Complementar nº 141 de 01/09/2009.

[Campo de Atuação]

Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação de Interesse Social de Tangará da Serra - MT - COMDEURB - órgão de caráter normativo, consultivo, deliberativo e de assessoramento municipal, em questões referentes à política de habitação e desenvolvimento urbano. Os valores aqui previstos são a título simbólico, uma vez que o FUNDEHAB terá seu funcionamento gerido por um Plano Municipal de Ação, que deverá definir os objetivos e metas almejadas em sede de desenvolvimento municipal e por um Plano de Aplicação de Recursos, que estabelecerá a distribuição dos recursos por área prioritária, de forma a atender as intenções definidas no Plano de Ação que deverá apresentar as receitas previstas e despesas, conforme determina a lei de criação.

Unidade: 05300-SUPERINTENDÊNCIA DE GOVERNO

Legislação:

[Campo de Atuação]

São funções básicas da Superintendência de Governo - SUG desenvolver, elaborar, divulgar e manter atualizado o Plano Estratégico de governo; monitorar e avaliar o desenvolvimento das políticas, objetivos, estratégias, metas e ações constantes do Plano de governo; participar das reuniões periódicas de Monitoramento e Avaliação do Plano de governo; elaborar documentação inerente aos trabalhos da Superintendência; manter articulação com os órgãos municipais objetivando orientar os responsáveis por metas e ações previstas no referido Plano Estratégico; desenvolver ações que visem o cumprimento do Plano de governo; planejar e acompanhar a realização de pesquisas sobre programas e o perfil de governo; analisar os dados obtidos através de pesquisas e indicadores fornecidos por sistema gerencial de avaliação transformando em ferramenta para a tomada de decisão; sugerir mudanças e alterações do plano de governo de acordo com os resultados obtidos e exercer outras atividades correlatas.

Órgão: 06-SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES

Unidade: 06000-GABINETE DO SECRETÁRIO

Legislação: 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 atualizada pela Lei 2432/2005 de 21/11/2005 e Lei 2875/2008 de 10/04/2008.



UNIDADE ADMINISTRATIVA SEGUNDO A FINALIDADE A-22, P.U LEI Nº 4320/1964

[Campo de Atuação]

Compete ao Gabinete da Secretaria Municipal de Esportes: - 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 referentes 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; 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 de atividades dos órgãos sob sua subordinação, encaminhando cópia aos órgãos competentes; desenvolver demais tarefas atinentes a prática desportiva no Município.

Unidade: 06100-DEPARTAMENTO DE ESPORTES

Legislação: 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 atualizada pela Lei 2432/2005 de 21/11/2005 e Lei 2875/2008 de 10/04/2008.

[Campo de Atuação]

O Departamento de Esportes é o órgão da Secretaria Municipal de Esportes que tem por finalidade executar as atividades relativas ao desenvolvimento desportivo de interesse público. Compete ainda ao Departamento de Esportes: - 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 esportivos; 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. Compete ainda ao Departamento de Esportes, como responsável pelo Estádio, praças e outras áreas esportivas: 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

valores arrecadados na prática

Órgão: 07-SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Unidade: 07000-GABINETE DO SECRETÁRIO

Legislação: - 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 = atualizada pela Lei 2432/2005 de 21/11/2005 e Lei 2875/2008 de 10/04/2008. - Decreto 21 de 1º de Julho de 1.983, que trata do regimento interno da Secretaria.

[Campo de Atuação]

Compete ao gabinete da Secretaria Municipal de fazenda, assessorar o Prefeito na formulação da política fazendária da Administração Municipal; dirigir e supervisionar os 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, 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 revisão 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, reprimi-las e promover as providências para a defesa da Fazenda Municipal; articular-se com os órgãos fazendários da União 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 dos órgãos que lhe são diretamente subordinados; despachar pessoalmente com o Prefeito os assuntos de sua competência; apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual dos trabalhos a cargo das unidades da Secretaria Municipal de Fazenda; encaminhar à Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento, na época própria, a proposta orçamentária para o ano imediato; exercer a direção geral e assuntos relacionados aos servidores da Secretaria municipal de Fazenda, informando os fatos ao Departamento de Pessoal; Exercer outras tarefas competentes a esta Secretaria.

Unidade: 07100-DEPARTAMENTO FINANCEIRO

Legislação: - 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 atualizada pela Lei 2432/2005 de 21/11/2005 e Lei 2875/2008 de 10/04/2008. - Decreto nº. 21/83 de 1º de julho de 1.983, que trata do Regimento Interno da Secretaria.

[Campo de Atuação]

Compete ao Departamento Financeiro, da Secretaria Municipal de Fazenda, as ações relacionadas ao controle de gestão financeira dos órgãos públicos em geral, visando a normalidade de desempenho do mecanismo de obtenção de recursos e de execução de despesa. 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 s



UNIDADE ADMINISTRATIVA SEGUNDO A FINALIDADE A-22, P.U LEI Nº 4320/1964

Unidade: 07110-DEPTO. DE ADM. TRIBUTÁRIA

Legislação: - 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 atualizada pela Lei 2432/2005 de 21/11/2005 e Lei 2875/2008 de 10/04/2008. Decreto nº. 21/83 de 1º. de julho de 1.983, que trata do regimento interno da Secretaria.
- Lei 2099/2003 de 29 de dezembro de 2009.

[Campo de Atuação]

O Depto. de Adm. Tributária 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 tarifas e de outras receitas devidas à Prefeitura. Compreende as ações de fazer os contatos com os órgãos competentes da Prefeitura e de outras entidades no sentido de dispor de informações necessárias para a manutenção dos cadastros fiscais e do controle da arrecadação; promover, através das unidades de trabalho do Depto., 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 ao Depto. de Adm. Tributária; orientar a elaboração de quadros estatísticos, 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 convênios feitos com outras entidades para a arrecadação de tributos municipais; 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 correlatas.

Unidade: 07120-DEPTO. DE FISCALIZAÇÃO E ARRECADAÇÃO

Legislação: - 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 atualizada pela Lei 2432/2005 de 21/11/2005 e Lei 2875/2008 de 10/04/2008.
- Lei 2099/2003 de 29 de dezembro de 2003.

[Campo de Atuação]

O Depto. de Fiscalização e Arrecadação é o órgão da Secretaria Municipal de Fazenda que tem por finalidade executar as atividades do depto. de fiscalização e cobrança de 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: - despachar e assinar todos os documentos necessários ao funcionamento do depto.; 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 lançamentos.

Unidade: 07130-DEPTO. DE CONTABILIDADE

Legislação: 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 atualizada pela Lei 2432/2005 de 21/11/2005 e Lei 2875/2008 de 10/04/2008.
- Decreto nº. 21/83 de 1º. de julho de 1.983, que trata do regimento interno da Secretaria.

[Campo de Atuação]

O Depto. de Contabilidade é o órgão da Secretaria Municipal de Fazenda que 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 ao Depto. 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 executores; exercer supervisão corrente de todos os serviços de natureza contábil em qualquer setor da administração; verificar, avaliar a correção da escrituração contábil desenvolvida pela Prefeitura, de acordo com os princípios, convenções e normas técnicas; exercer a direção geral e a coordenação dos trabalhos de servidores sob sua chefia, e, executar outras atribuições afins.

Unidade: 07140-DEPTO. DE TESOURARIA

Legislação: - 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 atualizada pela Lei 2432/2005 de 21/11/2005 e Lei 2875/2008 de 10/04/2008.
- Decreto nº. 21 de 1º. de julho de 1.983, que trata do Regimento Interno da Secretaria.
- Lei 2099/2003 de 29 de dezembro de 2003.

[Campo de Atuação]

O Depto. de Tesouraria é o órgão da Secretaria Municipal de Fazenda, incumbido de executar as atividades relativas ao recebimento e guarda de dinheiro e outros valores da Prefeitura e ao pagamento das despesas. Analiticamente compete ao Depto. de Tesouraria, assinar, juntamente com o Prefeito todos os cheques emitidos e endossar os



UNIDADE ADMINISTRATIVA SEGUNDO A FINALIDADE A-22, P.U LEI Nº 4320/1964

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 a 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 Chefe da Tributação; exercer a direção geral e a coordenação dos trabalhos dos servidores sob sua chefia; executar outras atribuições afins.

Unidade: 07141-ENCARGOS ESPECIAIS DO MUNICÍPIO

Legislação: 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 atualizada pela Lei 2432/2005 de 21/11/2005 e Lei 2875/2008 de 10/04/2008 - Decreto nº. 21/83 de 1º. de julho de 1.983, que trata do Regimento Interno da Secretaria.

[Campo de Atuação]

De caráter administrativo, tem por finalidade garantir o apoio necessário à execução de diversos programas sob a responsabilidade do Município. 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 demais tarefas que forem determinadas pelo Prefeito Municipal, no atendimento financeiro de serviços públicos não enquadrados em outras secretarias.

Órgão: 08-SECRETARIA MUN.DE ASSISTENCIA SOCIAL

Unidade: 08000-GABINETE DO SECRETARIO

Legislação: 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 atualizada pela Lei 2432/2005 de 21/11/2005 e Lei 2875/2008 de 10/04/2008

[Campo de Atuação]

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, devidamente justificada, a proposta orçamentária, da secretaria para o ano imediato; apresentar com a periodicidade requerida, os relatórios solicitados; executar tarefas atinentes aos servidores da Secretaria, informando a Coordenação de Pessoal, para as providências necessárias; executar demais tarefas atinentes à Secretaria.

Unidade: 08110-F.M.ASSIST.SOCIAL/DEPTº.DE PROMOÇÃO E ASSIS.SOCIAL

Legislação: leis 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 e alterado pela Lei 2.099 de 19/12/2003 atualizada pela Lei 2432/2005 de 21/11/2005 e Lei 2875/2008 de 10/04/2008.

[Campo de Atuação]

Departamento de Promoção e Assistência Social é o órgão da Secretaria Mun.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. 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 apresentação em conferências, seminários e debates; estudar e implantar as diretrizes gerais da Prefeitura com respeito à assistência ao Menor; exercer atividades tendentes a valorização do indivíduo, através de qualificação profissional ou pré-profissional, atividades associativas (clubes de mães, de donas de casa, etc) desenvolvimento de lideranças comunitárias e outros meios adequados; Acompanhar as atividades dos CRAS, CREAS, Albergue Municipal e executar a outras atividades afins.

Órgão: 09-SECRETARIA MUN.DE INFRA-ESTRUTURA

Unidade: 09000-GABINETE DO SECRETÁRIO

Legislação: 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 e Lei 2.099/2003 de 29/12/2003 atualizada pela Lei 2432/2005 de 21/11/2005 e Lei 2875/2008 de 10/04/2008.

[Campo de Atuação]

Compete ao Gabinete da Secretaria Municipal de Infra-Estrutura: - 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;



UNIDADE ADMINISTRATIVA SEGUNDO A FINALIDADE A-22, P.U LEI Nº 4320/1964

- Coordenar-se com o Secretário 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 aprovadas 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 aprovadas, com os dados que se fizerem necessários;
- 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 decisões;
- autorizar, ad-referendum do Prefeito, a interdição das edificações que infringem as 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 revisão 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;

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

Legislação: - 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 atualizada pela Lei 2432/2005 de 21/11/2005 e Lei 2875/2008 de 10/04/2008.
- Decreto nº. 18/83 de 1º. de Julho de 1.983, que trata do Regimento Interno da Secretaria. Lei Municipal 2099/2003.

[Campo de Atuação]

O Departamento de Apoio Administrativo e de Engenharia, é a unidade da Secretaria Municipal de Infra estrutura, encarregada de executar, de acordo com as normas 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. Nas atividades de apoio administrativo, compete a este departamento:

- 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;

Nas atividades de Serviços de Engenharia compete:

- examinar e aprovar os processos referentes a edificações particulares, verificando sua conformidade com as normas municipais sobre loteamento, zoneamento e edificação;
- 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 beneficiam;
- 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 diversões 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 Código de Obras e de Posturas Municipais;



UNIDADE ADMINISTRATIVA SEGUNDO A FINALIDADE A-22, P.U LEI Nº 4320/1964

- promover a identificação de construções 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 territorial urbano;
- promover a aplicação de multas aos infratores das disposições legais referentes às construções particulares;
- 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;
- promover a numeração de novos prédios e daqueles cuja numeração for alterada em decorrência de atos do poder público municipal, bem como providenciar o emplacamento de logradouros públicos;
- fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas Municipais e da legislação pertinente e promover o treinamento dos fiscais no sentido de exercerem junto à população um ação eminentemente educativa;
- verificar o cumprimento de exigências a que estão sujeitos os estabelecimentos de diversões públicas, no tocante às instalações;
- Executar outras atividades afins.

Unidade: 09200-DEPTº.DE MANUTENÇÃO E INFRA-ESTRUTURA

Legislação: - 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 atualizada pela Lei 2432/2005 de 21/11/2005 e Lei 2875/2008 de 10/04/2008
- Decreto nº. 18/83 de 1º. de julho de 1.983, que trata do Regimento Interno da Secretaria e Lei Municipal 2.099/2003

[Campo de Atuação]

- 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.
- Compete ao Departamento de Manutenção e Infra-estrutura:
- 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 construção e conservação de parques, praças, jardins, bosques em convênio 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 o combate a erosão urbana e rural;
 - promover a 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 do transporte e serviços rodoviário no Município;
 - Assegurar o controle e segurança do Tráfego rodoviário e promover a construção e pavimentação de estradas e vias urbanas;
 - Organizar o corredor de Transporte visando o escoamento de produtos da região;
 - executar outras atividades afins.

Unidade: 09210-COORDENAÇÃO DE OBRAS E VIAÇÃO

Legislação: - 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 atualizada pela Lei 2432/2005 de 21/11/2005 e Lei 2875/2008 de 10/04/2008.
Decreto nº. 18/83 de 01 de janeiro de 1.983, que trata do Regimento Interno da Secretaria e Lei Municipal 2.099/2003

[Campo de Atuação]

- 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 e equipamentos utilizados pelos serviços da Administração Municipal e a construção e conservação de estradas rurais e vias urbanas do Município.
- Compete à Coordenação de Obras e Viação, no tocante a serviços de obras:
- 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 melhoramentos e obras no aeroporto municipal, terminais intermodais, terminais rodoviários e pontos de táxi;
 - dar apoio a construção doanel viário;
 - 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;
 - promover ou providenciar os serviços de terraplanagem necessários à execução de obras públicas municipais;
 - estudar e propor ao Secretário o número de operário para as obras;
 - compor as turmas de trabalho;
 - 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;
- No tocante a Viação, compete:
- 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



UNIDADE ADMINISTRATIVA SEGUNDO A FINALIDADE A-22, P.U LEI Nº 4320/1964

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 com que sejam recolhidos ao depósito da Prefeitura;
- colaborar com a Secretaria Municipal de Administração e Controle interno, na compra e alienação de veículos, peças, motores e equipamentos mecânicos;
- fazer observar as normas de segurança no trabalho e no trânsito;
- promover a construção, recuperação, conservação e melhoramentos, de placas indicativas e de advertência no trânsito, assim como demais sinalização necessária para a segurança de trânsito em vias e Estradas do Município.
- executar outras atribuições afins.

Unidade: 09220-COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Legislação: - 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 alterada pela Lei Municipal 2099/2003 atualizada pela Lei 2432/2005 de 21/11/2005 e Lei 2875/2008 de 10/04/2008.
- Decreto nº. 18 de 01 de Julho de 1.983, que trata do Regimento Interno da Secretaria.

[Campo de Atuação]

Coordenação de Serviços Públicos, é o órgão da Secretaria Municipal de Infra-estrutura, que tem por finalidade a execução dos serviços de fiscalização de serviços urbanos concedidos e permitidos.
Compete à coordenação de serviços Públicos:
- articular os órgãos responsáveis 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 plantão das farmácias e fiscalizar seu cumprimento;
- solicitar ao Secretário de Infra-Estrutura a cassação de licença de estabelecimentos cuja atividade efetiva se revele contrária às exigências das posturas municipais;
- fazer inspecionar, efetivamente, os locais onde funcionem estabelecimentos comerciais, industriais e de diversões públicas afim de instruir os processos de concessão ou renovação dos alvarás de licença para localização;
- 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 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 repetição de imagem de televisão, provendo-o da devida assistência Técnica e manutenção de Prédio próprio.
- Executar obras, melhoramentos, conservações e manutenções nos distritos;
- Executar outras atividades afins.

Unidade: 09221-SERVIÇOS DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Legislação:

[Campo de Atuação]

São atribuições dos Serviços de iluminação pública as ações relacionadas a implantação, ampliação, manutenção e operação dos serviços de iluminação de vias e logradouros públicos.

Unidade: 09222-SERVIÇOS DE PAVIMENTAÇÃO ASFALTICA

Legislação:

[Campo de Atuação]

Os Serviços de pavimentação asfáltica, compreende as ações desenvolvidas para a consecução dos objetivos de governo que digam respeito à 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.

Unidade: 09300-SUPERINTENDÊNCIA DE TRANSP. AÉREO E VIÁRIO

Legislação:

[Campo de Atuação]

Será atribuição da Superintendência de Transportes Aéreos e Viários desenvolver articulação com empresas e empresários do Setor Aeronáutico e viário, objetivando a instalação de empresas e novas empresas do setor aeronáutico e viário no município; desenvolver as atividades de coordenação, execução e avaliação das atividades relacionadas com o Pólo Aeronáutico, e seus projetos para o desenvolvimento desse segmento no Município, bem como seus procedimentos, além de normatizar a elaboração de instrumentos que avaliem os seus impactos. Coordenar o processo de formulação, execução e avaliação físico e financeira, bem como, acompanhar as etapas de implantação dos projetos; analisar os projetos elaborados pelos órgãos e entidades, programar e acompanhar o desembolso físico e financeiro, e dar suporte na elaboração e prestação de contas dos mesmos em conformidade com os padrões exigidos. Compete também: produzir relatórios de acompanhamento relativos à execução de planos e projetos, bem como os de exigências legais; e manter articulação com outros órgãos de estado e com o Governo Federal, bem como acompanhar a legislação federal e estadual e promover estudos técnicos; Elaborar, divulgar e manter atualizado o Projeto de Desenvolvimento do Sistema aéreo e viário; Monitorar e avaliar o cumprimento das políticas



UNIDADE ADMINISTRATIVA SEGUNDO A FINALIDADE A-22, P.U LEI Nº 4320/1964

as de transportes aéreos e viários, participar das reuniões periódicas de Monitoramento e Avaliação do governo; elaborar documentação inerente aos trabalhos da Superintendência; manter articulação com os órgãos públicos e privados visando a implantação de novas empresas do setor aeronáutico e viário, bem como orientar os responsáveis por metas e ações previstas para o desenvolvimento aeronáutico e viário; analisar, orientar na construção dos planos setoriais decorrentes do Pólo Aeronáutico e viário e exercer outras atividades correlatas.

Órgão: 10-SECR.MUN.DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

Unidade: 10000-GABINETE DO SECRETÁRIO

Legislação: - Criada pela lei nº. 772/92, alterado pela lei nº. 1.396/98 de 05 de janeiro de 1.998 atualizada pela Lei 2432/2005 de 21/11/2005 e Lei 2875/2008 de 10/04/2008
- Decreto nº. 001/93 de 01 de fevereiro de 1.993 - que trata do Regimento Interno da Secretaria.

[Campo de Atuação]

Compete ao Gabinete da Prefeitura nos assuntos relativos ao meio ambiente rural; assessorar o Prefeito nos assuntos relativos ao meio ambiente 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 aptidões 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 do produtor; 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 melhor qualidade de vida da população do Município; adotar critérios para utilização pela população das mudas produzidas pelo Município; incentivar a criação 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; apresentar relatórios solicitados; executar outras tarefas atinentes a Secretaria.

Unidade: 10010-DEPTO. ADMINISTRATIVO DA AGRICULTURA

Legislação: 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 atualizada pela Lei 2432/2005 de 21/11/2005 e Lei 2875/2008 de 10/04/2008
- Decreto nº. 001/93 de 01 de fevereiro de 1.993 - que trata do regimento Interno da Secretaria.

[Campo de Atuação]

O Depto. Adm. da Agricultura 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 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 outras atividades afins.

Órgão: 11-SECR.MUN.DE IND.COM. E SERVIÇOS

Unidade: 11000-GABINETE DO SECRETÁRIO



UNIDADE ADMINISTRATIVA SEGUNDO A FINALIDADE A-22, P.U LEI Nº 4320/1964

Legislação: 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, atualizada pela Lei Municipal 2.099/2003 atualizada pela Lei 2432/2005 de 21/11/2005 e Lei 2875/2008 de 10/04/2008.

[Campo de Atuação]

O Gabinete da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Serviços, é o órgão encarregado de :
- Assessorar o Prefeito nos assuntos relativos a Indústria, comércio 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 indústrias;
- promover conjunto de ações desenvolvidas no sentido de planejar a expressão 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, a abertura de novas empresas.
- contribuir com promoções de campanhas, feiras e exposições da Indústria, Comércio e Serviços.
- 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 orçamentária da Secretaria, para o ano imediato;
- despachar pessoalmente com o Prefeito todo o expediente das repartições que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando solicitado;
- coordenar, controlar e proferir despachos com respeito aos servidores sob sua subordinação, informando à Coordenação de Pessoal para registro;
- exercer outras atividades afins.

Unidade: 11010-DEPTO. ADM. DE IND.COM. E SERVIÇOS

Legislação: 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. - Lei Complementar nº 141/2009 de 01 de setembro de 2009 atualizada pela Lei 2432/2005 de 21/11/2005 e Lei 2875/2008 de 10/04/2008.

[Campo de Atuação]

O Depto. Adm. de Ind. Com. e Serviços, é o órgão que que tem por finalidade:
- estimular a obtenção 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 órgãos Municipais, Estaduais e Federais;
- Desenvolver ações de apoio com direcionamento avançado na Agro-Indústria;
- estimular a geração de todas as formas de energia não 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 mão de obra familiar para a Produção e comercialização 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, como 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.

Órgão: 12-SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO

Unidade: 12000-ADMINISTRAÇÃO GERAL DO SAMAE

Legislação:

[Campo de Atuação]

Compete ao Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto - SAMAE - os serviços e 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 volta das 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 ligados 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 básico, de Direito público ou privado, as obras relativas a construção, ampliação e remodelação dos sistemas públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário do Município;



UNIDADE ADMINISTRATIVA SEGUNDO A FINALIDADE A-22, P.U LEI Nº 4320/1964

- Administrar, operar, manter e conservar os serviços de água e esgoto;
- Executar os serviços relativos as contas de consumo de água 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 área de saneamento;
- promover atividades voltadas para a preservação do meio ambiente e combate a poluição ambiental, particularmente dos cursos de água 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 saneamento;
- 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 pedidos de 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 reuniões coletivas, quando convocado;
- apresentar ao Prefeito, na epoca propria, o programa anual de trabalho a cargo das unidades de serviços sob a direção do SAMAE;
- Encaminhar ao Setor competente do Gabinete do Prefeito, para posterior remessa a Secretaria mun. de Coordenação e Planejamento em epoca propria, devidamente justificada a proposta orçamentaria do SAMAE para o ano imediato;
- apresentar, com a periodicidade requerida, ao Prefeito relatorios das atividades do SAMAE;
- coordenar os trabalhos e atos dos servidores sob a sua subordinação, fazendo as devidas informações aos orgaos competentes.
- executar outras tarefas atinentes ao SAMAE.

Unidade: 12100-DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Legislação:

- [Campo de Atuação]
- Ao Departamento Administrativo Financeiro (DADF) compete:
- representar o Diretor Geral quando este estiver ausente;
 - publicar e dar publicidade da realização dos serviços e obras 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 Estaduais e Municipais, bem como Resoluções e Federais, atos administrativos;
 - acompanhar e supervisionar as atividades relativas a pessoal, material, patrimônio, arquivo, protocolo, conservação, segurança e vigilância dos bens móveis e imóveis do SAMAE, bem como o funcionamento dos sistemas de informática.

Unidade: 12200-DEPARTAMENTO TÉCNICO

Legislação:

- [Campo de Atuação]
- 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 momento;

Unidade: 12300-DEPARTAMENTO OPERACIONAL

Legislação:

- [Campo de Atuação]
- 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 divisões;

Órgão: 13-SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Unidade: 13000-GABINETE DO SECRETÁRIO

Legislação:

- [Campo de Atuação]
- A Secretaria Municipal do Meio Ambiente é o órgão ao qual incumbe formular, coordenar, executar e fazer executar, em estreita articulação com o SAMAE, Secretaria Municipal de Infraestrutura e Secretaria Municipal de Planejamento e de acordo com as diretrizes do Plano Diretor, a política municipal do meio ambiente e a preservação, conservação e uso racional, fiscalização, controle e fomento dos recursos ambientais; a promoção das medidas normativas e executivas de defesa, preservação e exploração econômica dos recursos naturais não renováveis; realizar a integração com a política estadual do meio ambiente; fazer exercer o poder de polícia e a inspeção ambiental; fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais relativas ao meio ambiente e de posturas, estabelecer a cooperação técnica e científica com instituições nacionais de defesa e proteção do meio ambiente; prover a implantação de parques, praças, jardins e hortos, bem como a sua conservação e manutenção, desenvolver projetos e medidas tendentes ao incremento e à disponibilização de áreas verdes para uso da população e para o aumento da relação habitantes/áreas verdes; desenvolvimento de projetos e ações destinadas a dotar a fisionomia urbana de embelezamento paisagístico; o desenvolvimento de pesquisas referentes à fauna e à flora, bem como a manutenção e administração do Bosque Municipal, a fiscalização das reservas naturais urbanas; o combate permanente à poluição ambiental, visual e sonora; assessorar o Prefeito Municipal



UNIDADE ADMINISTRATIVA SEGUNDO A FINALIDADE A-22, P.U LEI Nº 4320/1964

Unidade: 13100-COORD. DE MEIO AMBIENTE

Legislação:

[Campo de Atuação]

Cabe à Coordenação de Gestão Ambiental executar, de acordo com as normas adotadas pela Prefeitura, as atividades de administração geral, no âmbito da secretaria. Nas atividades de apoio administrativo, compete a este departamento: administrar todas as atividades da secretaria, especialmente as relacionadas com a administração de recursos humanos, financeira e contábil, patrimonial, administrativa e de cadastro; acompanhar juntos aos órgãos da administração municipal, estadual e federal a tramitação de atos ou documentos de interesse da secretaria; elaborar a programação orçamentária, bem como realizar o acompanhamento, controle e a avaliação de sua execução; organizar e manter atualizados os balancetes e toda a movimentação orçamentária e financeira da secretaria, observada a legislação pertinente; elaborar programas e projetos, bem como relatórios de atividades da área sob sua responsabilidade, submetendo-os à consideração do secretário; manter cadastro dos bens móveis e imóveis da fundação; adotar medidas cabíveis para a aquisição, guarda e fornecimento de material permanente e de consumo, necessários aos serviços da secretaria, executando o controle quantitativo, qualitativo e de custo; executar outras atividades afins. manejo e preservação de recursos naturais nas áreas indígenas; manutenção do Parque Natural Ilto Ferreira Coutinho; educação ambiental; implantação e recuperação de áreas ambientais; promoção da recuperação de áreas e ecossistemas degradados; estimular o reflorestamento e florestamento ambiental sustentável; manejo de bacias e micro bacias hidrográficas; implantar o Parque Municipal do Córrego Figueira; promover a arborização urbana;

Órgão: 14-SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

Unidade: 14000-GABINETE DO SECRETÁRIO

Legislação:

[Campo de Atuação]

A Secretaria Municipal de Turismo é o órgão responsável pela elevação dos padrões de eficiência no Setor do Turismo; divulgação e promoção institucional do destino turístico; disciplinização e normalização do setor; organização geográfica territorial das áreas, locais e bens de interesse turístico; articulação interinstitucional; fomento aos investimentos diretos e geração de novos negócios turísticos, incentivo à qualificação da prestação de serviços turísticos; atuação junto aos mercados emissores consolidados e/ou potenciais; conscientização da população, especialmente dos educandos e programas de desenvolvimento integrado; desenvolver e divulgar o calendário de eventos do município, bem como fomentar o coordenar a realização de todos os eventos de responsabilidade do município, bem como assessorar o Prefeito nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

Unidade: 14100-FUNDO MUN. TURISMO/COORD. DE TURISMO E EVENTOS

Legislação:

[Campo de Atuação]

O Fundo Municipal de Turismo de Tangará da Serra - FUMTUR compete a administração financeira, na implementação das políticas municipais de turismo. O FUMTUR tem a finalidade de prover recursos à implantação de programas e à manutenção de serviços oficiais de turismo. O FUMTUR apresenta-se nesta peça orçamentária com valor simbólico, uma vez que plano municipal de ação e aplicação dos recursos serão regulamentados em conformidade com o Art. 9º da sua lei de criação.

Órgão: 15-INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERV.PUB.DE TANGARÁ DA SERRA

Unidade: 10100-SERRAPREV

Legislação:

[Campo de Atuação]

Instituto Municipal de Previdência Social dos servidores de Tangará da Serra, denominado como Serraprev se destina assegurar aos seus segurados e aos seus dependentes, prestações de natureza previdenciária em casos de contingências que interrompam, depreciem ou façam cessar seus meios de subsistência. Verifica-se que o Município de Tangará da Serra-MT, ao criar o RPPS, procurou assegurar na lei de Instituição, todos os ditames necessários para garantir ao Instituto previdenciário, uma administração orçamentária e financeira consistente e que assegure a preservação futura do patrimônio previdenciário necessário ao pagamento dos benefícios a serem concedidos. Conforme a Política Anual de Investimento efetuada anualmente pelo Instituto Tangaraense, verifica-se que o Gestor Previdenciário se preocupa em definir o modelo de gestão que será 'próprio' e estabelece as diretrizes das aplicações dos recursos garantidores dos benefícios dos segurados do regime a qual é formulada em conformidade com a legislação do Conselho Monetário Nacional.

Prof. FÁBIO MARTINS JUNQUEIRA
Prefeito Municipal