



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

Órgão: 00-PODER LEGISLATIVO

Unidade: 00000-

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]

O Poder Legislativo local é exercido pela Câmara Municipal que tem funções legislativas, de fiscalização financeira e de controle externo do Executivo, de julgamento político administrativo, desempenhando ainda as atribuições que lhe são próprias atinentes à gestão dos assuntos de sua economia interna. As funções legislativas da Câmara Municipal consistem na elaboração de emendas à Lei orgânica Municipal, leis complementares, Leis ordinárias, decretos legislativos e Resoluções sobre quaisquer matérias de competência do Município, bem como a apreciação de medidas provisórias; as funções de fiscalização financeira consistem no exercício do controle da Administração Municipal, principalmente quanto à execução orçamentária e ao julgamento das contas apresentadas pelo Prefeito integradas estas aquelas da própria Câmara, sempre mediante auxílio do Tribunal de Contas do Estado; as funções de controle externo da Câmara, implicam a vigilância dos negócios do Executivo em geral, sob os prismas da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e da ética político-administrativa, com a tomada das medidas sanatórias que se fizerem necessárias; as funções julgadoras ocorrem nas hipóteses em que é necessário julgar os vereadores, quando tais agentes políticos cometem infrações político-administrativas prevista em lei; a gestão dos assuntos de economia interna da câmara realiza-se através da disciplina regimental de suas atividades e da estruturação da administração de seus serviços auxiliares.

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]

Tem por finalidade, legislar sobre matéria peculiar ao Município e demais atividades expressas na Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da Câmara Municipal.

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-GABINETE DO PREF.E DEPENDENCIAS

Unidade: 00000-

Legislação: - Instituído pela Lei nº. 04/77 de 30 de março de 1.977, alteradas 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. [Campo de Atuação]

- Decreto nº. 19/83 de 1º de julho de 1.983, que trata do regimento interno do Gabinete do Prefeito e Dependências.

O Gabinete do Prefeito é o órgão da Prefeitura Municipal que tem por finalidade, a representação política e social do Prefeito e as relações públicas internas e externas; a assistência ao Chefe do Executivo em suas relações com os órgãos da Administração Municipal; a divulgação de assuntos de interesse Municipal; a pesquisa e a coleta de elementos necessários a tomada de decisões do Prefeito; a preparação e o encaminhamento do expediente a ser despachado pelo Prefeito; o acompanhamento da tramitação dos projetos de lei de interesse do Executivo, na Câmara Municipal; o registro e a publicação dos atos oficiais; e, o desempenho de outras atividades afins.

Unidade: 01000-GABINETE DO PREFEITO

Legislação: Lei Municipal 2.774/2007 de 17 de Outubro de 2007.

[Campo de Atuação]

Compete a Ouvidoria Municipal 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 do 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 fidedignidade 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;

VIII - organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, queixas, reclamações e sugestões recebidas;

IX - desenvolver outras atividades correlatas.

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. [Campo de Atuação]

- Decreto nº. 19/83 de 1º de julho de 1.983, de que trata o regimento interno do Gabinete do Prefeito e Dependências.

Compete a Chefe do Gabinete do Prefeito, a representação política e social do Prefeito e as relações públicas internas e externas 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 permiti-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.



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

a; exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados; assessorar o Prefeito na formulação das políticas administrativas da Prefeitura; despachar pessoalmente com o prefeito, nos dias determinados, todo o expediente das repartições que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocado; apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual dos trabalhos a cargo das unidades sob sua direção; apresentar, com periodicidade requerida, ao Prefeito, relatórios das atividades dos órgãos sob a sua subordinação, encaminhando cópia a secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento; emaminhar a Secretaria Mun. de Coordenação e Planejamento, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária do Gabinete para o ano imediato; referendar aos 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. Fica ainda, vinculado ao Gabinete do Prefeito a Superintendência de Desenvolvimento Urbano e de Habitação e a Diretoria de Habitação que funciona com o objetivo de coordenar e executar a política de desenvolvimento urbano e habitação, Assegurar no Município o Plano Diretor como um processo contínuo e permanente e gerenciar a execução das metas estabelecidas no Plano Diretor Participativo.

Unidade: 01100-ASSESSORIA JURÍDICA

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, 1.96/98 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.

Compete a assessoria Jurídica, representar, e tomar as providências para representar, em juízo, a Prefeitura Municipal de Tangará da Serra; promover o estudo e a emissão de pareceres sobre a aplicabilidade de normas jurídicas federais e estaduais ao Município; emitir parecer sobre as minutas de anteprojetos de lei e projetos de decretos, examinando-os do ponto de vista da técnica legislativa, de conformidade com o ordenamento jurídico do país e em face a legislação em vigor; adotar medidas necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa municipal e propor ao Prefeito Municipal as que excederem de sua competência; promover a manutenção do serviço de referência legislativa, doutrinária e jurisprudencial, para utilização pelos órgãos da Prefeitura, bem como a organização de coletâneas de leis, decretos e outros documentos; emitir pareceres em processos internos que envolvam questões jurídicas relevantes; proporcionar assessoria ao Prefeito e aos órgãos da Prefeitura na interpretação das normas jurídicas; patrocinar, quando indicado, a defesa dos interesses do Município como autor, réu, assistente ou oponente nas ações ou feitos de natureza fiscal ou financeira e nas ações ou efeitos concernentes ao patrimônio imobiliário; promover o ajuizamento da dívida ativa e de outros créditos do Município, cobráveis executivamente; promover o levantamento dos depósitos judiciais e consequentemente o recolhimento, até o terceiro dia útil subsequente, 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 o recolhimento de débitos, bem como sua lavratura, e minutas dos atos necessários às aquisições ou alienações, desapropriações amigáveis e judiciais de bens imóveis pela Prefeitura; representar o Município em todas as medidas judiciais concernentes ao cumprimento de leis e posturas municipais relativas a obras, construções, loteamentos e uso da propriedade imobiliária; elaborar minutas de contrato de concessão ou permissão remunerada ou gratuita, do uso dos bens imóveis municipais, bem como sua lavratura e registro; providenciar o encaminhamento ao Secretário de Administração de cópias de escrituras e demais documentos relativos aos imóveis adquiridos pela Prefeitura instruir as autoridades competentes na execução de contratos e convênios, orientando-as quanto às obrigações do Município, às exigências a serem feitas e aos processos de fiscalização; participar das comissões de inquéritos administrativo, dando-lhes orientação jurídica; assessorar as Comissões de Licitações; manter o Prefeito e as autoridades competentes informados dos processos em andamento no Fórum, das providências adotadas e dos despachos e decisões proferidos em juízo; controlar os prazos, a marcha e as providências tomadas em relação aos processos judiciais de sua competência; receber citações referentes a quaisquer ações ou processos ajuizados contra a Prefeitura ou em que esta esteja interessada; acordar, concordar, confessar, transigir, desistir ou deixar de recorrer em juízo, mediante autorização do Prefeito; exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados; encaminhar para a Assessoria Administrativa e para a Assessoria Especial de Gabinete, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária para providências; executar tarefas relacionadas aos servidores diretamente subordinados a esta Assessoria; determinar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas ou irregularidades, bem como a 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.

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, 1.96/98 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.

Compete a assessoria Jurídica, representar, e tomar as providências para representar, em juízo, a Prefeitura Municipal de Tangará da Serra; promover o estudo e a emissão de pareceres sobre a aplicabilidade de normas jurídicas federais e estaduais ao Município; emitir parecer sobre as minutas de anteprojetos de lei e projetos de decretos, examinando-os do ponto de vista da técnica legislativa, de conformidade com o ordenamento jurídico do país e em face a legislação em vigor; adotar medidas necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa municipal e propor ao Prefeito Municipal as que excederem de sua competência; promover a manutenção do serviço de referência legislativa, doutrinária e jurisprudencial, para utilização pelos órgãos da Prefeitura, bem como a organização de coletâneas de leis, decretos e outros documentos; emitir pareceres em processos internos que envolvam questões jurídicas relevantes; proporcionar assessoria ao Prefeito e aos órgãos da Prefeitura na interpretação das normas jurídicas; patrocinar, quando indicado, a defesa dos interesses do Município como autor, réu, assistente ou oponente nas ações ou feitos de natureza fiscal ou financeira e nas ações ou efeitos concernentes ao patrimônio imobiliário; promover o ajuizamento da dívida ativa e de outros créditos do Município, cobráveis executivamente; promover o levantamento dos depósitos judiciais e consequentemente o recolhimento, até o terceiro dia útil subsequente, 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 o recolhimento de débitos, bem como sua lavratura, e minutas dos atos necessários às aquisições ou alienações, desapropriações amigáveis e judiciais de bens imóveis pela Prefeitura; representar o Município em todas as medidas judiciais concernentes ao cumprimento de leis e posturas municipais relativas a obras, construções, loteamentos e uso da propriedade imobiliária; elaborar minutas de contrato de concessão ou permissão remunerada ou gratuita, do uso dos bens imóveis municipais, bem como sua lavratura e registro; providenciar o encaminhamento ao Secretário de Administração de cópias de escrituras e demais documentos relativos aos imóveis adquiridos pela Prefeitura instruir as autoridades competentes na execução de contratos e convênios, orientando-as quanto às obrigações do Município, às exigências a serem feitas e aos processos de fiscalização; participar das comissões de inquéritos administrativo, dando-lhes orientação jurídica; assessorar as Comissões de Licitações; manter o Prefeito e as autoridades competentes informados dos processos em andamento no Fórum, das providências adotadas e dos despachos e decisões proferidos em juízo; controlar os prazos, a marcha e as providências tomadas em relação aos processos judiciais de sua competência; receber citações referentes a quaisquer ações ou processos ajuizados contra a Prefeitura ou em que esta esteja interessada; acordar, concordar, confessar, transigir, desistir ou deixar de recorrer em juízo, mediante autorização do Prefeito; exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados; encaminhar para a Assessoria Administrativa e para a Assessoria Especial de Gabinete, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária para providências; executar tarefas relacionadas aos servidores diretamente subordinados a esta Assessoria; determinar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas ou irregularidades, bem como a 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: 01200-ASSESSORIA ESPECIAL DE GABINETE

Legislação: - Instituída pela nº. 04/77 de 30 de março de 1.977, alterada pelas Leis nº. 074/80 de 23 de setembro de 1.990, 597/90 de 25 de setembro de 1.990, e, 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.

Compete a Assessoria Especial de Gabinete, preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Prefeito; preparar a correspondência do Prefeito e do Chefe do Gabinete; redigir circulares, instruções e recomendações emanadas do Prefeito ou do Chefe do Gabinete; rever os atos antes enviá-los para assinatura do Prefeito, coordenar-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 referendar os documentos que lhe são encaminhados.



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

strar o consumo de cada espécie, assim como coligir, orientado pela Assessoria Administrativa, dados que permitam o estabelecimento de previsões de consumo; elabora 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 técnicas 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: 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 do Gabinete do Prefeito que tem por finalidade executar as atividades relativas à elaboração do noticiário informativo e ao relacionamento da Prefeitura com a Imprensa. Compete ainda a esta Assessoria, providenciar, junto aos órgãos de imprensa, a cobertura de todas as atividades e atos de caráter público do Prefeito e de seus auxiliares; dar assistência na elaboração de todo o material informativo correspondente às ações do Governo Municipal, a ser divulgado através da imprensa; providenciar a publicação, na imprensa, do noticiário, dos editoriais, avisos e comunicações e das atividades de interesse público, levadas a efeito pela Prefeitura; ajudar na preparação de relatórios, folhetos e outras publicações, para divulgação das atividades da Prefeitura; articular-se com os órgãos da Prefeitura nas campanhas que estas empreendam visando à participação do público na melhoria dos serviços municipais; promover a divulgação dos certames locais que constituam atração regional, como exposições, festivais e outros patrocinados por órgãos da Prefeitura ou por entidades particulares; promover o recorte e arquivamento de noticiário relativo a assuntos de interesse da Prefeitura; promover a elaboração e afixação de placas indicativas nas obras públicas, em coordenação com a Secretaria Municipal de Infra-Estrutura; executar outras atividades afins.

Unidade: 01400-ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

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.

- 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 a Assessoria Administrativa, fazer registrar e controlar o andamento de papéis no Gabinete, em coordenação com o Departamento de Documentação e Arquivo, fazendo informar aos interessados o seu andamento e orientando-os sobre os demais assuntos pertinentes ao Gabinete, assim como manter o registro das atividades do Gabinete; manter o controle das Dotações orçamentárias atribuídas ao Gabinete; elaborar em conjunto com a Assessoria Especial de Gabinete a proposta orçamentária, encaminhando-a para providências; promover a remessa à 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.

Unidade: 01410-ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO

Legislação: - Lei nº. 04/77 de 30 de março de 1.977, atualizada pelas leis nº. 074/80 de 23/09/80, 597/90 de 25 de setembro de 1.990, e 1.396/98 de 05 de janeiro de 1.998.

- Decreto nº. 19/83 de 1º de julho de 1.983, que trata sobre o regimento interno do Gabinete do Prefeito e Dependências. [Campo de Atuação]

Esta Unidade Administrativa, é o órgão do Gabinete do Prefeito e Dependências encarregada de atender a despesas que não são de subordinação direta do Poder Executivo Municipal, ou refere-se a aquisição de serviços técnico e especializados para orientação e/ou banco de dados de apoio à Administração. Compreende ainda nesta Unidade, atividades de auxílio à Órgãos de outras esferas de governo que possuem sede de serviços no Município de Tangará da Serra, tais como, a Delegacia de Polícia Civil e Militar, manutenção do FÓRUM, etc.

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. [Campo de Atuação]

- Lei Orgânica Municipal.

O recrutamento para o serviço militar nos Municípios, é iniciado pelas Juntas do Serviço Militar, a cargo das Prefeituras e presididas pelos Prefeitos municipais, capazes de bem servir aos seus municípios e à instituição do serviço militar, de tanta significação para a segurança nacional.

São atribuições do Prefeito Municipal perante a Junta do Serviço Militar: O Prefeito Municipal exerce suas atividades na execução da Lei do Serviço Militar ( LSM ) na forma prevista no Regimento da lei do Serviço Militar ( RLSM ), implicando-lhe as seguintes atribuições:

- Presidir a JSM ( Parag. 3º. do Art.29, do RLSM );
- Indicar o secretário da J.S.M. ( Parag. 3º do Art. 29 do ( RLSM );
- designar outros funcionários para seus auxiliares na JSM;
- designar para exercer as funções do Presidente da JSM um representante, funcionário municipal de reconhecida capacidade e idoneidade moral, somente quando houver razões imperiosas, devidamente justificadas, que impeça de exercer tais funções ( Parag.4º. do Art.29 do RLSM );
- Instalar e manter adequadamente a JSM ( sede, pessoal e material ) mesmo quando presidida pelo Diretor do Tiro-de-Guerra ( Parag. 9º do art.29 do RLSM );
- executar os trabalhos de relações públicas, inclusive publicidade do Serviço 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: Lei Municipal 1,478/98 de 13/11/98.

[Campo de Atuação]

A finalidade do FUNREBOM é prover de recursos a manutenção de estudos e projetos técnicos de prevenção e combate a incêndio, aquisição de imóveis e material permanente, construção e ampliação de instalações, bem como despesas administrativas e de manutenção do Fundo.

Unidade: 01700-FUNDO COMUN.DE SEGURANÇA PUBLICA



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

Legislação: Instituído pela Lei Municipal nº 1.869/2002 de 30 de abril de 2002.

[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: Lei Municipal nº 2.419/2005 alterada pela Lei 2.781/2007 de 24 de outubro de 2007.

[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-SECR.MUN.DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Unidade: 00000-

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, leis nº. 597/90 de 25 de setembro de 1.990 e 1.396/98 de 05 janeiro de 1.998, Decreto nº. 14/83 de 1º de janeiro de 1.983, de que trata o Regimento Interno da SEMEC.

A Secretaria Municipal de Educação e Cultura, é o órgão da Prefeitura Municipal que tem por finalidade:

- a administração dos estabelecimentos de ensino pré-escolar e de primeiro grau, mantidos pelo Município;
- a fixação de normas para a organização escolar, didática e disciplinar dos estabelecimentos municipais de ensino de acordo com a orientação da Lei federal de Diretrizes e Bases da Educação;
- o treinamento e a atualização dos professores;
- a organização e manutenção dos serviços de merenda escolar de material didático e outros destinados à assistência ao educando;
- a representação do Município em convênios com a União e o Estado para a execução de programas e campanhas de Educação e Cultura;
- a fiscalização substantiva da aplicação das subvenções e auxílios concedidos pelo Governo Municipal para finalidades educacionais, Culturais.
- a promoção do desenvolvimento das atividades artísticas, recreativas e turísticas;
- as gestões visando a proteção do patrimônio histórico, do folclore e do artesanato autêntico do Município;
- a organização e manutenção da Biblioteca Pública Municipal e de outros serviços de caráter educacional ou cultural;
- execução de outras atividades afins;

Unidade: 02000-GABINETE DO SECRETÁRIO

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, Decreto nº. 14/83 de 1º. de janeiro de 1.983, que trata do Regimento Interno da SEMEC.

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 referente ao ensino;
- promover a apresentação, ao fim de cada ano letivo, dos demonstrativos do movimento de matrícula e frequência das unidades escolares;
- promover a execução de convênios culturais firmados pelo Município;
- promover a programação e execução das atividades extracurriculares de caráter cultural e social;
- promover em coordenação com o Gabinete do Prefeito a execução de programas de incentivo às atividades culturais de interesse do município;
- promover a realização de semanas de estudo, conferências, palestras, certames, concursos e exposições sobre assuntos de interesse da população;
- manter ou apoiar entendimentos visando à formação de bandas de música ou conjuntos musicais que venham a colaborar com a programação cultural da Prefeitura;
- promover a organização, ornamentação e outras formas de apoio às festividades tradicionais realizadas na cidade e outros centros urbanos do Município;
- propor, em colaboração com os órgãos competentes da Prefeitura, programas de recreação popular utilizando parques, praças e jardins municipais;
- colaborar com os órgãos públicos competentes visando a promoção da cultura e artes indígenas que se produziram ou se produzem no Município de Tangará da Serra;
- 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 compõem 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 ADMINISTRATIVA SEGUNDO A FINALIDADE A-22, P.U LEI Nº 4320/1964**

Unidade: 02100-DEPTº. DE APOIO ADMINIS.E TEC.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 1.96/98 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. [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 riciário 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 r gistro 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 arq o, 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 M nicipio;

- 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 a damento de programas, frequência escolar, estatística escolar e outros elementos necessários ao cadastro e registro escolar;

- visitar e fazer visitar periodicamente 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 coligir 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 1.3. 6/98 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. [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 d 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 coor enação 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 n 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 relativa à cultura no Município.

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 e janeiro de 1.998, e o Departamento de Ensino Fundamental atende a:

- Const.Federal - Artigos 205 a 214 - Emenda Constitucional nº. 14/96 de 12/09/96 - Lei nº. 9.424/96 de 24/12/96

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 990 e, 1.396/98 de 05 de janeiro de 1.998. O Deptº. de Educação Infantil, atende ao:

[Campo de Atuação]



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

- 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.

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: 02500-BIBLIOTECA PUBLICA MUNICIPAL

Legislação: Lei Municipal nº. 148/84 de 22/02/84

[Campo de Atuação]

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, móveis e instalações;
- executar outras tarefas afins.

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, instituído pela Lei nº 13.966 de 20 de dezembro de 2006 e regulamentado pela Medida Provisória nº 339 de 29 de dezembro de 2006 e MP 339/2006.

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: 00000-

Legislação: - instituída pela lei nº. 04/77 de 30 de março de 1.977, atualizadas pelas leis nº. 074/80 de 23 de setembro de 1.980, 499/89 de 25 de setembro de 1.989, 597/90 de 25 de setembro de 1.990 e 1.396/98 de 05 de janeiro de 1.998.

- Decreto nº. 15/83 de 1º de julho de 1.983, de que trata sobre o Regulamento Interno da Secr.Mun. de Saúde.

A Secretaria Municipal de Saúde, é o órgão da Prefeitura Municipal que tem por finalidade a execução de programas e campanhas de saúde, de medicina preventiva e de radiação sanitária, com recursos do Município ou de convênios entre entidades governamentais; a prestação de serviços médicos de urgência a população não amparada por instituição pública de previdência, e a clientela amparada, quando houver convênio com a Prefeitura; a manutenção de serviços de assistência médica e dentária aos alunos de Escolas Municipais; a execução de programas de assistência às gestantes e a infância; execução de outras atividades afins.

Unidade: 03000-GABINETE DO SECRETÁRIO

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 Regulamento Interno da Secretaria Municipal de Saúde.

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 ambiental do Município; realizar levantamentos sobre a incidência de endemias na zona rural do Município, bem como sobre outros aspectos de saúde pública; promover o treinamento do pessoal para-médico 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 anua 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 encaminhar-los 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 afins que lhe forem atribuídas.



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

retaria.

Unidade: 03100-FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Legislação: Lei Municipal nº. 656/91 de 03 de setembro de 1.991.

[Campo de Atuação]

O Fundo Municipal de Saúde, tem por objetivo criar condições financeiras e de gerência dos recursos destinados ao desenvolvimento das ações de saúde, executadas ou ordenadas pela Secretaria Municipal de Saúde que compreendem:

- o atendimento à saúde universalizado, integral, regionalizado e hierarquizado;
- a vigilância Sanitária;
- a vigilância epidemiológica e ações de saúde de interesse individual e coletivo correspondentes;
- o controle e a fiscalização das agressões ao meio ambiente nele compreendido o ambiente de trabalho, em comun acordo com as organizações competentes das esfera: Federal e Estadual.

Unidade: 03110-FMS/DEPTº.DE APOIO ADMINISTR. E AÇÕES DE SAÚDE

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, 499/89 de 25 de setembro de 1.989, 597/0 de 25 de setembro de 1.990, 1.396/98 de 05 de janeiro de 1.998. Decreto nº. 15/83 de 1º de julho de 1.983, que trata do regimento interno da Secretaria Municipal de Saúde.

[Campo de Atuação]

O Departamento de Apoio Administrativo e ações de saúde, é a unidade encarregada de executar, de acordo com as normas adotadas pela Prefeitura, as atividades de Administração geral no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, ajudando-a a cumprir seus objetivos específicos. Compete tecnicamente a este Departamento, o auxílio direto ao Secretário, recebendo as pessoas que procurarem o Secretário, encaminhando-as aquelas autoridades, marcando-lhes audiência e orientando-as na solução adequada de seus problemas; preparar o expediente a ser assinado e despachado pelo Secretário; redigir a correspondência Oficial do Secretário, preparar a proposta do orçamento anual da Secretaria e controle de sua execução; encaminhar o noticiário da imprensa de interesse da Secretaria, bem como manter arquivo de recortes de jornais; manter coletânea de Leis e decretos de interesse da Secretaria; manter registro das atividades da Secretaria para efeito de informações estatística ou de elaboração de relatório anual; manter atividades de administração de pessoal servidores da Secretaria; manter atividades de administração de material e bens patrimoniais em comum acordo com a Secretaria Municipal de Administração e Controle Interno; manter atividades relativas a expediente, protocolo e arquivo dos assuntos atinentes a Secretaria, manter atividade de zeladoria e serviços Gerais, e, executar outras atividades afins.

Unidade: 03120-FMS/DEPARTAMENTO DE SAÚDE

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, 499/89 de 25 de setembro de 1.989, 597/0 de 25 de setembro de 1.990, e 1396/98 de 05 de janeiro de 1.998.

Decreto nº. 15/83 de 1º de julho de 1.983, que trata do regimento interno da Secretaria Municipal de Saúde.

[Campo de Atuação]

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

Unidade: 03122-FMS/DEPTº.DE SAÚDE/COORD.DA UNIDADE MISTA

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, 499/89 de 25 de setembro de 1.989, 597/0 de 25 de setembro de 1.990, e 1396/98 de 05 de janeiro de 1.998.

Decreto nº. 15/83 de 1º de julho de 1.983, que trata do regimento interno da Secretaria Municipal de Saúde.

[Campo de Atuação]

A Coordenação da Unidade Mista, é o órgão da Secretaria Municipal de Saúde, que tem por finalidade fazer cumprir as normas de desempenho profissional, supervisionar o funcionamento geral dos serviços prestados, organizando os documentos dos usuários, viabilizando as condições de funcionamento e manutenção, coordenando os cursos humanos disponíveis, zelando pelo patrimônio Físico e material da Unidade.

Unidade: 03123-FMS/ATENÇÃO BÁSICA

Legislação: - Lei 2863/2008 de 26 de março de 2008.

[Campo de Atuação]



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

A Coordenação de Equipe de Saúde Familiar 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.

Unidade: 03124-FMS/VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Legislação: - Lei Complementar nº 141/2009 de 01 de setembro de 2009.

[Campo de Atuação]

A Coordenação de Vigilância Ambiental deve planejar, programar, orientar as ações de prevenção, e controle de combate ao mosquito da Dengue, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas ambientais decorrentes do meio ambiente, e da prevenção de serviços de interesse da saúde.

Legislação: - Lei 2099/2003 de 29 de dezembro de 2003.

[Campo de Atuação]

A Coordenação da 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.

Unidade: 03126-FMS/MAC

Legislação: - Lei 2.861/2008 de 26 de março de 2008.

[Campo de Atuação]

Departamento de Atenção às Urgências e Emergências tem por finalidade gerenciar todo o serviço de atendimento a urgência e emergência - SAMU pertencente ao município dos serviços.

Legislação: - Lei 2863/2008 de 26 de março de 2008.

[Campo de Atuação]

A Coordenação do Serviço de Nefrologia deve acompanhar e fiscalizar os serviços médicos especializados em Nefrologia/Hemodiálise, bem como zelar pelo patrimônio fixo e móvel do Centro de Terapia Renal do Médio Norte de Mato Grosso, observando concomitantemente o nível de satisfação dos pacientes.

Legislação: - Lei 2863/2008 de 26 de março de 2008.

[Campo de Atuação]

A Coordenação Geral do Samu 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.

Unidade: 03127-FMS/GESTÃO SUS

Legislação: - Lei 2863/2008 de 24 de março de 2008.

[Campo de Atuação]

A Coordenação de Convênios da Saúde compete o acompanhamento e controle dos recursos destinados aos programas e convênios; acompanhamento e avaliação dos custos 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 E CONTROLE INTERNO**

Unidade: 00000-

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 1.366/98 de 05 de janeiro de 1.998.

- Decreto nº. 13/83 de 1º de julho de 1.983, que trata sobre o Regimento Interno da Secretaria.

[Campo de Atuação]

A Secretaria Municipal de Administração é órgão da Prefeitura Municipal que tem por finalidade, o recrutamento, a seleção, o treinamento, os registros e controles funcionais, o regime jurídico e demais atividades de administração de pessoal; a realização das licitações para a aquisição de bens e serviços; a execução da compra, guarda e distribuição de material e a promoção de sua padronização; o tombamento, o registro, o inventário e a proteção dos bens imóveis, móveis e semoventes e os de natureza industrial de propriedade do Município ou sob sua custódia; a administração do edifício da sede da Prefeitura Municipal; A guarda, distribuição e manutenção de veículos leves da Prefeitura; o recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento dos documentos que tramitam na Prefeitura; o registro e manutenção do arquivo de contrato, convênios, e outros realizados pela Prefeitura; o Assessoramento ao Prefeito nos assuntos administrativos em geral; o desempenho de outras atividades afins.

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.

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 e níveis de Secretário Municipal; promover, na Prefeitura, a implantação e valorização dos programas de recrutamento, seleção, treinamento e promoção dos servidores; propor ao Prefeito Programas de Treinamento e articular elementos para sua execução; assinar editais de concursos públicos, designar os nomes para compor as comissões examinadoras de concursos públicos bem como para fiscais de provas e submeter ao Prefeito os resultados dos concursos públicos para a sua homologação; propor o provimento e a vacância dos cargos públicos municipais, respeitadas as diretrizes do Executivo no que concerne a pessoal; propor ao Prefeito a lotação nominal e numérica dos órgãos da Prefeitura, ouvidos os respectivos Secretários e demais autoridades de igual nível hierárquico; promover, anualmente, estudos e análise de cargos e funções, su





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

erindo 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 o Prefeito a composição da Comissão de promoção e Acesso para cumprir suas respectivas funções, de acordo com o cronograma anual de atividades; promover o registro das ocorrências funcionais dos servidores, bem como de outros dados pessoais e profissionais de interesse da Administração; estabelecer normas de controle de frequência de pessoal da Prefeitura, para efeitos de pagamento, merecimento e tempo de serviço; examinar e opinar sobre questões de relevância administrativa, no que respeita a direitos, vantagens, deveres e 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 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 à administração; promover, em articulação com o Secretário Municipal de Infra-Estrutura, o controle, a guarda, a conservação e a 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; despeschar 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 e Controle Interno.

Unidade: 04100-DEPART. DE APOIO ADMINISTRATIVO E DE REC.HUMANOS

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.

Decreto nº. 13/83 de 1º de julho de 1.983, que trata do regime interno da Secretaria. [Campo de Atuação]

O Departamento de Apoio Administrativo e de Recursos Humanos, é o órgão da Secretaria Municipal de Administração 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 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; gerenciar os programas de qualificação e proteção à saúde do servidor; executar outras atividades afins do Departamento.

Unidade: 04110-DEPTO. DE PESSOAL

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 1.96/98 de 05 de janeiro de 1.998.

- Decreto nº. 13/83 de 1º de julho de 1.983, que trata sobre o regime interno da Secretaria. [Campo de Atuação]

O Depto. de Pessoal é o órgão da Secretaria Municipal de Administração, 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 ao Depto. 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 assinatura; 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 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 comunicar aos chefes dos respectivos órgãos, dentro dos prazos regulamentares, a relação dos servidores contratados em fase de experiência e dos funcionários em estágio probatório; e solicitar em tempo hábil seu pronunciamento sobre os respectivos desempenhos; Elaborar as folhas de frequência dos servidores; preencher e manter atualizadas as fichas financeiras individuais; elaborar as folhas de pagamento com os descontos obrigatórios e autorizados, e submetê-las ao Secretário de 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; compor o 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 Mun. de Administração, para homologação, os resultados dos concursos públicos; expedir guias de inspeção médica para admissão de servidores e de assistência médica para os funcionários; promover visitas domiciliares a servidores da Prefeitura para a constatação de doenças, bem como para prestação de assistência Médica; preparar os decretos de nomeação de novos servidores; comunicar a Coordenação de Material e Patrimônio com a devida antecedência, as mudanças de chefia, para efeito de conferência de carga de material; distribuir na primeira semana do mês de Novembro de cada ano, a todos os órgãos da Prefeitura mapas relativos às escalas de férias para serem devidamente preenchidas e controlar-lhes a devolução; elaborar a escala de férias dos 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.

Legislação: Lei nº 2.930/2008 de 03 de julho de 2008.

[Campo de Atuação]

A Coordenação de Sistema de Pessoal deve coordenar as ações que envolvam gerenciamento dos sistemas Folha, APLIC, SAD e Avaliação em conjunto com as secretarias de Editais de Processos Seletivos e contribuir para melhorar a interação entre município e Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso - TCE através do envio de informações relacionadas à movimentação de pessoal, que serão analisadas pelo corpo técnico do TCE, fazendo suas defesas quanto necessário.



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

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, 1.996/98 de 05 de janeiro de 1.998.

- Decreto nº. 13/83 de 1º de julho de 1.983, que trata do Regimento Interno da Secretaria. [Campo de Atuação]

O Depto. de Protocolo, distribuição, Documentação e Arquivo, é o órgão da Secretaria Municipal de Administração, 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 integram a Administração; atender, de acordo com as normas estabelecidas os pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda; coleccionar, fazer e arquivar jornais e publicações oficiais de especial interesse para a Prefeitura; proceder às buscas para fornecimento de certidões, quando regularmente 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 ou as atividades afins.

Unidade: 04130-DEPTO. CENTRAL DE INFORMÁTICA

Legislação: Lei nº. 1396/98 de 05 de janeiro de 1.998.

[Campo de Atuação]

A Central de Informática, é o órgão da Secretaria Municipal de Administração, 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.

- 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, 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, feiras e outros documentos relativos ao Patrimônio da Prefeitura, de modo a que possa fornecer prontamente quaisquer dados solicitados; classificar e numerar o material permanente de acordo com as normas de codificação adotada pela Prefeitura; dar carga aos órgãos da Prefeitura do material que lhe for atribuído; providenciar, de acordo com o Secretário Municipal de Administração e junto aos órgãos competentes, a recuperação de bens imóveis da Prefeitura, providenciar a limpeza e os consertos de máquinas de escrever, calcular e dos utensílios de escritório em geral; comunicar os débitos 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 1.996/98 de 05 de janeiro de 1.998.

- Decreto nº. 13/83 de 1º de julho de 1.983, que trata do Regimento Interno da Secretaria. [Campo de Atuação]

O Departamento de Compras e o Departamento de Licitação e Contratos, é o Órgão da Secretaria Municipal de Administração, 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 freqüente 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 homólogos e os respectivos fornecedores nos cadastros competentes; providenciar os serviços de secretaria de comissões de compra ou de concorrência; estimar, com base nas médias de consumo e nos dados do cadastro de preço, o montante das requisições de compra para fins de licitação; controlar os prazos de entrega do material, comunicando ao Secretário Municipal de Administração qualquer irregularidade; receber ou fazer receber o material entregue pelos fornecedores e conferir a especificação, qualidade e quantidade dos produtos com os pedidos e documentação de entrega; manter o controle do 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: 00000-

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 1.996/98 de 05 de janeiro de 1.998.



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

96/98 de 05 de janeiro de 1.998.

Decreto nº. 17/83 de 1º de julho de 1.983, que trata do Regimento Interno da Secretaria.  
[Campo de Atuação]

A Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento, tem por finalidade a promoção de estudos globais, locais e setoriais de interesse para o planejamento das atividades do Governo Municipal, a definição, em articulações com os diversos órgãos da Prefeitura Municipal, da política global e das diretrizes setoriais do desenvolvimento Municipal, a elaboração, atualização e acompanhamento dos planos de ação governamental, a coordenação dos processos de elaboração e execução do orçamento programa e do orçamento plurianual de investimentos, o cadastramento e estudo das fontes de financiamento que podem ser utilizadas para implementação dos programas de desenvolvimento a cargo do Município, a proposição de normas referente à expansão urbana, sistema viário, zoneamento, loteamento e outros assuntos que digam respeito ao uso do solo, bem como à estética urbana e à preservação do ambiente, a prestação de assessoria aos órgãos da municipalidade quanto às técnicas de planejamento, controle organização e aperfeiçoamento dos sistemas administrativos e o desempenho de outras atividades afins.

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, 396/98 de 05 de janeiro de 1.998.

[Campo de Atuação]

Decreto nº. 17 de 1º de julho de 1.983, que trata do Regimento Interno da Secretaria.  
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 reinvidicativas 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 total de receitas como de desbolsos, 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, exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados; despachar pessoalmente com o Prefeito, nos dias determinados, todo o expediente das repartições que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocado; apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual dos trabalhos a cargo das unidades sob sua direção; 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 reinvidicativas 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.

- 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.

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 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.

- Decreto nº 17 de 1º de julho de 1.983, que trata do Regimento Interno da Secretaria.

Lei 2.863/2008 de 26 de março de 2008.

Compete à 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 executadas pelos órgãos de administração direta e indireta do Município; coordenar análises e projeções das receitas próprias ou transferidas e propor medidas visando à captação de novos recursos para a cobertura orçamentária; propor o aperfeiçoamento de normas e instruções, visando ao acompanhamento físico-financeiro de programas, projetos e atividades, de modo que a administração possa estar permanentemente informada sobre a execução; articular-se com a Secretaria Municipal de Fazenda da Prefeitura com o fim de manter em dia o intercâmbio de informações sobre o orçamento e a contabilidade municipal; preparar, quando necessário, plano de contenção de despesas, de acordo com orientação superior; dar parecer sobre os pedidos de aberturas de créditos adicionais; providenciar os expedientes relativos à abertura de créditos adicionais; promover estudos que visem ao aperfeiçoamento das técnicas orçamentárias na administração do Município; executar outras atividades afins; assim como exercer a direção geral e a coordenação dos trabalhos dos órgãos e servidores sob sua chefia.

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]

O Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação de Interesse Social de Tangará da Serra - MT - COMDEURB - órgão de caráter normativo, consultivo, delib



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

erativo 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.

Legislação: Lei Complementar nº 141/2009 de 01 de setembro de 2009.

[Campo de Atuação]

São atribuições da Coordenação de Habitação de Interesse Social elaborar propostas e projetos que vislumbrem minimizar a crescente demanda por habitações de interesse social, através da viabilização de convênios ou financiamentos para construção de unidades habitacionais; elaboração de processos de aquisição, desapropriação e incorporação de áreas com notório interesse público; elaborar diagnósticos diversos de interesse físico-territorial e habitacional; prestar assistência técnica pública e gratuita à população de baixa renda em compatibilidade com a Lei Federal 11.888/2008; elaborar e implantar o Sistema de Cadastro Único no tocante a Habitação de Interesse Social.

Unidade: 05300-SUPERINTENDÊNCIA DE GOVERNO

Legislação: Lei Complementar nº 141/2009 de 01 de setembro de 2009.

[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 medidas 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: 00000-

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.

[Campo de Atuação]

Cabe à Secretaria Municipal de Esportes, organizar, promover e difundir a prática do Esporte Amador e profissional no âmbito do Município, competindo-lhe especificamente:

- promover a realização de competições esportivas municipais e intermunicipais;
- organizar o calendário esportivo do Município e promover a sua execução;
- incentivar a organização de Associações e clubes esportivos, através de orientação técnica e subvencionamentos;
- organizar as equipes desportivas locais que participarão de competições intermunicipais ou regionais;
- manter um registro das entidades e dos clubes esportivos do Município.

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. 1396/98 de 05 de janeiro de 1.998.

[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 referente ao desporto;
- promover a apresentação, ao fim de cada ano, dos demonstrativos das atividades desenvolvidas;
- promover a execução de convênios com a esfera estadual e federal, para o desenvolvimento desportivo no Município;
- propor, em colaboração com órgãos competentes da Prefeitura, programas de recreação popular utilizando parques, praças e jardins municipais;
- Exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos e servidores municipais, que lhe são diretamente subordinados;
- despachar pessoalmente com o Prefeito, todo o expediente das repartições que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocado;
- apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual dos trabalhos a cargo das unidades sob sua direção;
- 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.

[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;



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

- 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;
- propor os regulamentos necessários à operação das áreas desportivas e providenciar, no prazo regulamentar, o recolhimento à tesouraria da Prefeitura dos valores arrecadados nas áreas desportivas;
- desenvolver outras atividades atinentes à prática desportiva no Município.

Órgão: 07-SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Unidade: 00000-

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.~~

- Decreto nº. 21 de 1º. de julho de 1.983, que trata do regimento interno da Secretaria.

Compete a Secretaria Municipal de Fazenda:

responsabilizar-se pelas atribuições contidas em lei; exercer e fiscalizar a política econômica e financeira do Município; lançar, arrecadar e fiscalizar os tributos e demais receitas destinadas aos cofres municipais; participar, juntamente, com a Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento, da elaboração do orçamento geral, provendo o controle de sua execução; controlar as entradas e saídas de numerário pertencentes ao Município; assessorar o Prefeito nos assuntos fiscais e fazendários; responder pelos trabalhos de natureza contábil; desempenhar outras atividades correlatas.

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.~~

- Decreto 21 de 1º de Julho de 1.983, que trata do regimento interno da Secretaria.

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; zelar, em conjunto com o Coordenador da Contabilidade, os boletins, balancetes, balanços gerais e seus anexos e outros documentos de apuração contábil; autorizar a restituição de débitos relativos a tributos lançados indevidamente; determinar a realização do balanço de todos os valores da tesouraria, efetuando sua tomada de contas sempre que entender conveniente e, obrigatoriamente, no último dia de cada exercício financeiro; determinar a realização de perícia contábil que tenha por objetivo salvaguardar os interesses da fazenda municipal; promover, de comum acordo com a Secr.Mun. de Coordenação e planejamento, estudos relativos à atualização e 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 procederes 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 a Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento, na época própria, a proposta orçamentária para o ano imediato; exercer a direção geral e as funções relacionadas 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.~~

- Decreto nº. 21/83 de 1º. de julho de 1.983, que trata do Regimento Interno da Secretaria.

Compete ao Departamento Financeiro, da Secretaria Municipal de Fazenda, as ações relacionadas ao controle de gestão financeira dos órgãos públicos em geral, visando 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 sua responsabilidade, e executar demais tarefas correlatas a cargo do Departamento Financeiro.

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.~~

- Decreto nº. 21/83 de 1º. de julho de 1.983, que trata do regimento interno da Secretaria.

O Depto. de Administração e 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 ir ~~trabalhar 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~~



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

da tipo de tributo; manter sistema de acompanhamento dos processos de reclamação e recursos que tramitem na Secretaria e encaminhar o cumprimento dos despachos nais; 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.  
- 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 e 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, Impostop 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 deligecias 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.

Legislação: - Lei Complementar nº 141/2009 de 01 de setembro de 2009.

[Campo de Atuação]

Será atribuição da Coordenação de Fiscalização o planejamento administrativo de combate a evasão de tributos e promovendo o contínuo controle tributário, com intuito de atender a ao princípio da responsabilidade na gestão fiscal, previsto no art. 11 da Lei de Responsabilidade Fiscal, que envolve atividades fiscalizatórias para, entre outras coisas, detectar as possíveis causas do descompasso entre as receitas tributárias estimadas da Lei Orçamentária Anual e aquelas efetivamente realizadas. Compete ainda verificar a incidência dos impostos e taxas, tendo em vista a legislação municipal em vigor, corrigindo dados, sua revisão e conseqüente lançamento nos casos em que a lei permitir, submetendo-os ao Chefe-Imediato; estudar e propor a expedição de instruções, normas e modelos para a execução dos serviços de lançamento, fiscalização e arrecadação, submetendo-os à apreciação do chefe imediato com vistas ao Secretário Municipal de Fazenda; fazer parte, se para isso for designado pelo Prefeito e por indicação do Secretário Municipal de Fazenda, de quaisquer comissões instituídas para planejamento, consolidação da legislação sobre impostos e taxas municipais ou elaboração do Código Tributário; solicitar, diretamente, informações de todos os órgãos da municipalidade, quando forem necessários para pleno exercício de suas funções fiscalizadoras; informar quaisquer processos oriundos de diversos órgãos da municipalidade, desde que lhes seja pedido informação, ou quando forem indicados para tal; integrar-se para isso por indicado pelo Prefeito a comissão de elaboração da proposta orçamentária opinando e sugerindo no que diz respeito à receita; Comunicar, por escrito, ao chefe do Departamento de fiscalização as irregularidades encontradas no decorrer do desempenho de suas funções, o mesmo fazendo aos demais órgãos da municipalidade e quando essas irregularidades disserem respeito às atribuições deste; Proceder a fiscalização dentro das normas e disciplina que regem o procedimento fiscal; participar, em fiscalização e diligências programadas pelas Chefias; promover a coordenação do exercício de tarefas especiais de fiscalização de tributos; promover a execução de notificações, intimações, vistorias, autuações e interdições de contribuintes não cadastrados; promover o exercício de ação fiscal em horário noturno e em dias de pontos festivos, sábados, domingos e feriados; promover a instrução de processos fiscais que exijam estudos ou pesquisas complexas; promover a análises contábeis, econômicas e financeiras das pessoas jurídicas; promover plantões nas sedes dos órgãos fiscais e nos estabelecimentos dos contribuintes; promover o exercício de encargos nos órgãos fiscais e nos estabelecimentos dos contribuintes; promover exercícios de encargos de assessoramento, de assistência ou de planejamento superior da natureza estritamente fiscal; Participação em órgão colegiado de natureza fiscal; participação em planos, programas destinados ao acompanhamento, controle e avaliação da receita municipal; participação de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal encarregado da fiscalização e tributação; elaboração de estudos, pesquisas e pareceres de caráter tributário-fiscal; apresentar ao órgãos da municipalidade, por intermédio do chefe do departamento de fiscalização, dados precisos que permitam ou facilitem a cobrança dos impostos e taxas; verificar, mediante entendimentos com a cobrança amigável, se os contribuintes em débito tem o mesmo endereço e denominação constantes dos lançamentos existentes, de forma a evitar o ajuizamento deficiente ou errado de executivos fiscais.

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.

- Decreto nº. 21/83 de 1º. de julho de 1.983, que trata da 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 o 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, por meio do 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 ADMINISTRATIVA SEGUNDO A FINALIDADE A-22, P.U LEI Nº 4320/1964**

Unidade: 07140-DEPTO. DE TESOUREARIA

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 396/98 de 05 de janeiro de 1.998.

- Decreto nº. 21 de 1º. de julho de 1.983, que trata do Regimento Interno da Secretaria.

Lei 2099/2003 de 29 de dezembro de 2003.

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 a Prefeitura e ao pagamento das despesas. Analiticamente compete ao Depto. de Tesouraria, assinar, juntamente com o Prefeito todos os cheques emitidos e endossar os destinados a depósito em estabelecimentos de crédito; supervisionar o recebimento dos valores devidos à Prefeitura; efetuar o pagamento da despesa de acordo com as responsabilidades de numerário, a programação de pagamento e as instruções do Secretário de Fazenda; guardar e conservar os valores pertencentes à Prefeitura ou à mesma caucionados por terceiros, devolvendo-os quando devidamente autorizados; manter em dia a escrituração do movimento de caixa e preparar os comprovantes relativos às operações realizadas; exigir fiança dos funcionários encarregados dos pagamentos e recebimentos; preparar os cheques para os pagamentos autorizados; ter o controle dos depósitos e retiradas bancárias conferindo os extratos de contas, conciliando-as e propondo as providências que se fizerem necessárias para eventual acerto; efetuar o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência e os fundos regulamentares; preparar, diariamente, boletim de movimento financeiro e enviá-lo ao Secretário Municipal de Fazenda e ao Prefeito; preparar, diariamente, boletim analítico da receita e enviar cópia ao 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 1.96/98 de 05 de janeiro de 1.998.

- Decreto nº. 21/83 de 1º. de julho de 1.983, que trata do Regimento Interno da Secretaria.

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: 00000-

Legislação: Lei nº. 499/89 de 25 de setembro de 1.989, alteradas pelas leis nº. 597/90 de 25 de setembro de 1.990, e 1.396.98 de 05 de janeiro de 1.998.

[Campo de Atuação]

A Secretaria Municipal de Assistência Social, é o órgão da Prefeitura que tem por finalidade a execução de programas de assistência às gestantes, aos idosos e à infância a execução de programas de assistência ao trabalhador, aos imigrantes e a população carente do Município; a coordenação das ações de órgãos públicos e privados na solução dos problemas sociais da comunidade; e a fiscalização da aplicação dos recursos municipais transferidos a instituição de caráter 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.

[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; desfrutar pessoalmente com o prefeito, o expediente das repartições que dirige, bem como participar de reuniões quando convocado; apresentar ao Prefeito em época própria, 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: 08100-FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

Legislação: - Lei Municipal nº. 1.160/95 de 19 de Dezembro de 1.995, alterada pela Lei nº. 1.317/97 de 18 de julho de 1.997 e disposições contidas no Decreto nº. 196/GP de 15 de Julho de 1.997, que trata do regimento interno do FMAS.

[Campo de Atuação]

O Fundo Municipal de Assistência Social, é o órgão de apoio e suporte financeiro à implementação de programas da área social voltadas às populações de baixa renda e ligado ao CMAS - Conselho Municipal de Assistência Social, e tem como objetivo constante e permanente, respeitadas as competências exclusivas do Poder Legislativo:

- Definir as prioridades para aplicação dos recursos específicos disponíveis;
- Estabelecer as diretrizes e normas para a sua gestão;
- atuar na formulação de estratégias e controle dos seus recursos;
- propor critérios para programação dos seus recursos e execução dos programas do CMAS - Cons. Mun. de Assistência Social;
- acompanhar, avaliar e fiscalizar a aplicação dos seus recursos;
- definir critérios para repasses dos seus recursos;
- zelar pela efetivação dos seus recursos;
- acompanhar e avaliar a gestão dos recursos repassados;
- derimir dúvidas quanto a aplicação dos regulamentos relativos ao seu funcionamento.

É de competência ainda do FMAS, decidir sobre a destinação dos recursos orçamentários do Município ou de repasses orçamentários dos Governos federal e Estadual, bem como aqueles provenientes de doações ou programas especiais de assistência Social legalmente, mas sempre orientado pelo Plano de Assistência Social do Município.



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

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

Unidade: 08110-F.M.ASSIST.SOCIAL/DEPT°.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.

[Campo de Atuação]

O 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 e 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 a 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) desenvolver o de lideranças comunitárias e outros meios adequados; executar a outras atividades afins.

Unidade: 08111-F.M.ASSIST.SOCIAL/COORD.DA CENTRAL INTERATIVA MUNICIPAL

Legislação: Lei nº. 278/97 de 14 de outubro de 1.997, atualizada pela Lei nº. 1.368/98 de 05 de janeiro de 1.998.

[Campo de Atuação]

A Central Interativa Municipal, é o órgão da Secretaria Municipal de Assistência Social, que objetiva o atendimento do indivíduo, desde a gestação até a terceira idade, em situação de risco e/ou carente, através da implantação de programas específicos de promoção humana, que buscam prevenir distúrbios, resgatar a cidadania, estabelecer mecanismos de segurança e melhorar a qualidade de vida. Promoverá o apoio técnico aos programas periféricos instalados nas comunidades em parceria com a sociedade organizada. São ainda atribuições técnicas da Central Interativa Municipal, prestar as informações solicitadas pela Secretaria Mun. de Assistência Social; estabelecer medidas funcionais e pedagógicas a serem adotadas; convocar e presidir as reuniões com equipes de trabalho, pais e clientes sempre que necessários; planejar, coordenar e avaliar juntamente com a equipe e parceiros as estratégias adequadas para cada situação; desenvolver outras tarefas correlatas a Central Interativa Municipal.

Unidade: 08112-F.M.ASSIST.SOCIAL/COORD.DOS CENTROS DE APOIO AO MENOR

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.

[Campo de Atuação]

A Coordenação de Centros Profissionalizantes Municipais é o órgão da Secretaria Municipal de Assistência Social, que tem por finalidade as ações desenvolvidas no sentido de amparar e proteger o menor, objetivando o atendimento de suas necessidades básicas, o desenvolvimento de sua personalidade e a sua integração na vida Comunitária, através de qualificação profissional ou pré-profissional, buscando seu ingresso na Sociedade.

Órgão: 09-SECRETARIA MUN.DE INFRA-ESTRUTURA

Unidade: 00000-

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.

- Decreto nº. 18/83 de 1º. de julho de 1.983, que trata do Regimento Interno da Secretaria.

[Campo de Atuação]

A Secretaria Municipal de Infra-Estrutura, é o órgão da Prefeitura que tem por finalidade:

- a Execução das obras públicas municipais de pequeno e médio porte, de acordo com o plano de ação governamental;
- a execução de obras e conservação dos equipamentos públicos e próprios municipais;
- a fiscalização das obras públicas;
- a execução e/ou promoção dos serviços urbanos de limpeza pública, iluminação, construção de parques e jardins, cemitérios, e outros prédios públicos;
- a Fiscalização dos serviços de utilidade pública concedidos, permitidos ou autorizados pelo Governo Municipal;
- a elaboração e execução do Plano Rodoviário Municipal;
- a análise e fiscalização dos projetos de loteamento urbano e das normas sobre o uso do solo urbano;
- a fiscalização e cumprimento das normas municipais referentes às construções particulares;
- a fiscalização e cumprimento das normas sobre posturas municipais no que respeita à política urbanística e assuntos de competência do órgão;
- a administração das oficinas, de veículos pesados e de equipamentos mecânicos da Prefeitura;
- a execução de outras atividades afins.

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.

[Campo de Atuação]

Compete ao Gabinete da Secretaria Municipal de Infra-Estrutura:





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

- assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados às obras públicas e a prestação de serviços urbanos
- supervisionar todas as obras públicas do Município realizadas diretamente pela Prefeitura e promover a fiscalização daquelas sob o regime de empreitada;
- programar, em articulação com a Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento, o esquema geral de obras públicas a ser executado pelo Município;
- Coordenar-se com o 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 de pачos;
- autorizar, ad-referendum do Prefeito, a interdição das edificações que infrinjam as leis municipais;
- providenciar as medidas necessárias à repressão de construções 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 este a a cargo da Secretaria;
- propor medidas para a utilização racional dos cemitérios, de modo a evitar problemas de saturação;
- coordenar juntamente com a Secretaria Municipal de Agricultura.

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.

- Decreto nº. 18/83 de 1º. de Julho de 1.983, que trata do Regimento Interno da Secretaria.

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 edificações;

- assinar alvarás de licença para construções particulares e promover sua expedição;

- assinar alvarás de licença para demolição de prédios, construções populares e outros casos especiais que digam respeito ao órgão;

- promover a preparação dos "Habite-se" de edificações novas ou reformadas e assinar-los, providenciando sua remessa à Secretaria de Fazenda;

- promover a demolição de prédios para alargamento de ruas e outros fins, de acordo com os planos urbanísticos do Município;

- promover as atividades relativas ao desenho de plantas, detalhamento de projetos, desenhos de mapas, gráficos e demais trabalhos necessários às obras públicas a Cargo da Secretaria de Infra-Estrutura;

- promover a marcação de alinhamento e nivelamento de obras públicas e particulares, de edificação licenciadas, bem como providenciar as respectivas verificações;

- promover levantamentos planimétricos, demarcações e locações de terrenos e loteamentos;

- promover a manutenção do arquivo de plantas aprovadas e providenciar o fornecimento aos interessados de cópias de plantas arquivadas;

- promover a manutenção do cadastro de prédio aprovado, com dados de identificação, especificação e utilização de obra, bem como os equipamentos urbanos que os beneficiem;

- promover a fiscalização das construções particulares aprovadas pela Prefeitura, e, providenciar a vistoria das instalações mecânicas em geral, depósitos de explosivos e



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

- inflamáveis, bombas de gasolina, equipamentos de diversos públicos 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;
  - 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 territorialurbano;
  - 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.
- Legislação: - Lei Complementar nº 141/2009 de 01 de setembro de 2009.

[Campo de Atuação]

Será atribuição da Coordenação Administrativa da Sinfra coordenar todos os trabalhos de aquisição de bens, produtos e serviços necessários ao bom funcionamento da secretaria e alimentar os sistemas correlatos; manter controle do estoque; coordenar a fiscalização os corretos lançamentos nos sistemas de informática; controlar a assiduidade dos servidores e encaminhar todas as informações referentes à pessoal ao Departamento de Recursos Humanos, Segurança e Bem estar dos servidores públicos municipais, para fins de folha de pagamento; assessorar e enviar as informações do Aplic e executar outras atividades afins.

Unidade: 09200-DEPT°. 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 1396/98 de 05 de janeiro de 1.998.

- Decreto nº. 18/83 de 1º. de julho de 1.983, que trata do Regimento Interno da Secretaria.

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 habitação urbana e lotes urbanizados;
- 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 combater a erosão urbana e rural;
- promover a infra-estrutura aeroportuária;
- promover a restauração, conservação de rodovias e estradas vicinais de acesso ao município;
- promover as atividades relacionadas às vias urbanas e terminais intermodais;
- promover obras de recuperação, melhoramentos e conservação nos distritos do Município;
- promover a radiodifusão e a repetição de imagens de televisão no Município;
- promover a execução de tarefas relativas a conservação e limpeza pública;
- organizar as atividades relativas a serviços e atendimentos funerários no Município;
- promover a construção, conservação e melhoramentos de terminais rodoviários no Município;
- promover atividades de fiscalização e controle dos serviços públicos e assegurar condições para o desenvolvimento do transporte e serviços rodoviários 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 1396/98 de 05 de janeiro de 1.998.

- Decreto nº. 18/83 de 01 de janeiro de 1.983, que trata do Regimento Interno da Secretaria.

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 públicos;
- promover os serviços de pintura, reparos e pequenos consertos nas instalações elétricas e hidráulicas dos prédios municipais;
- promover a construção de muros comuns e de arrimo;
- promover a conservação dos monumentos existentes nos logradouros públicos;
- promover os serviços de manutenção e conservação de galerias de águas pluviais, de drenagem e canalização de córrego e construções de pontes urbanas;
- promover a ampliação da rede de abastecimento de água e esgoto sanitário;
- promover melhoramentos e obras no aeroporto municipal, terminais intermodais, terminais rodoviários e pontos de táxi;
- dar apoio a construção do anel viário;
- promover a implantação de lotes urbanizados e casas populares;
- Assessorar a Secretaria Mun. de Agricultura e Meio Ambiente. na construção de praças, parques e jardins, e urbanização do bosque municipal;
- promover os serviços de conservação de calçamento e pavimentação de ruas e logradouros públicos;
- promover a execução dos serviços de reparos e melhorias de ruas e avenidas;
- inspecionar periodicamente as frentes de trabalho, promovendo medidas necessárias ao seu bom andamento;
- 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;



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

- 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 necessários à 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 pertencentes à 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 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, 396/98 de 05 de janeiro de 1.998.

- Decreto nº. 18 de 01 de Julho de 1.983, que trata do Regimento Interno da Secretaria.

A 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 plantio 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 for o caso, aplicar multas e penalidades;
- encaminhar, semanalmente ao Secretário de Infra-Estrutura relatório sobre o desenvolvimento dos serviços de fiscalização;
- fiscalizar a execução do contrato de concessão de serviços como limpeza pública, mercados, matadouros e outros;
- supervisionar a administração e fiscalização de cemitérios;
- estudar e propor medidas para a utilização racional dos cemitérios;
- Estudar com o Secretário os Problemas de trânsito que afetam os serviços públicos da alçada da Coordenação;
- Tomar medidas necessárias à manutenção da Rede de iluminação Pública;
- supervisionar o plano de conservação e manutenção de valas escoadouros e galerias de águas pluviais;
- Administrar os serviços de relativos ao sistema de 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: Lei nº. 597/90 de 25 de setembro de 1.990.

[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: Lei nº. 597/90 de 25 de setembro de 1.990.

[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: 09230-COORD.MUN.DE TRANSITO E TRASN.P.RODOVIÁRIO



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

Legislação: - Criada pela lei nº. 1.560/99 de 31/08/99.

[Campo de Atuação]

A Coordenação Municipal de Trânsito e Transporte Rodoviário, subordinado a Secretaria Municipal de Infra-Estrutura. Compete a esta Coordenação a operacionalização do sistema Municipal de Trânsito, previsto no Art. 22 da Lei Federal n. 9,503/97 de 23/09/97 - Código de Trânsito Brasileiro, a quem cabe a responsabilidade do cumprimento a legislação de trânsito, no âmbito de sua competência.

Unidade: 09300-SUPERINTENDÊNCIA DE TRANSP. AÉREO E VIÁRIO

Legislação: - Lei Complementar nº 141/2009 de 01 de setembro de 2009.

[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 inclusão 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 apresentação 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 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: 00000-

Legislação: - Criada pela lei nº. 772/92, alterado pela lei nº. 1.396/98 de 05 de janeiro de 1.998.  
- Decreto nº. 001/93 de 01 de fevereiro de 1.993 - que trata do Regimento Interno da Secretaria.

[Campo de Atuação]

A Secretaria Municipal de Agricultura é o órgão da Prefeitura Municipal que tem por finalidade:

- estimular a obtenção de incentivos creditícios e fiscais;
- viabilizar a obtenção de incentivos à pesquisa e à tecnologia;
- possibilitar a atuação na assistência técnica e extensão rural;
- estimular as iniciativas de cooperativismo, sinicalismo, bem como o associativismo;
- desenvolver esforços no sentido da obtenção de habitação, educação e saúde ao trabalhador rural;
- desenvolver e estimular a proteção ao meio ambiente;
- desenvolver esforços no sentido da recuperação, proteção e exploração de recursos naturais;
- estimular a formação profissional e educacional rural;
- desenvolver ações de apoio a agro-indústrias;
- estimular o desenvolvimento de propriedade em todas as suas potencialidades, a partir de um zoneamento agro-ecológico;
- buscar incentivo à produção e diversificação de alimentos do consumo interno;
- estimular a geração de todas as formas de energia não poluidoras;
- o desempenho de outras atividades afins.

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.  
- 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 Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente:

- assessorar o Prefeito nos assuntos relativos ao meio rural;
- supervisionar todos os serviços públicos rurais realizados diretamente pela Prefeitura e promover fiscalização daqueles sob o regime de convênio e de empreitada;
- programar em articulação com a Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento, o esquema de serviços públicos a serem executados pelo município na área rural;
- elaborar em conjunto com as Secretarias Municipais de Fazenda, Coordenação e Planejamento, a proposta orçamentária para o ano seguinte;
- promover a atualização do plano de ação do Governo Municipal;
- assessorar as escolas agrícolas, "ad-referendum" do Secretário Municipal de Educação e Cultura;
- promover o desenvolvimento integrado do meio rural, consoante as 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 a 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 anelamento 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;



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

- 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.  
- 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: 00000-

Legislação: Lei nº. 1.227/97 de 17 de setembro de 1.996, atualizada pela lei nº. 1.396/98 de 05 de janeiro de 1.998  
- Lei Complementar nº 141/2009 de 01 de setembro de 2009.  
[Campo de Atuação]

A Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Serviços, se encarregará da política municipal para a indústria, comércio, buscando fomentar o desenvolvimento do Município de Tangará da Serra.

Compreende ao nível máximo de agregação das ações desenvolvidas para a consecução dos objetivos de Governo municipal no tocante ao desenvolvimento das atividades industriais, comerciais e prestação de serviços.

Unidade: 11000-GABINETE DO SECRETÁRIO

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.

[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, e 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 preferir 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.



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

[Campo de Atuação]

O Depto. Adm. de Ind. Com. e Serviços, é o órgão 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 obras para as atividades do Turismo;
- Exercer outras atividades afins.

Órgão: 12-SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO

Unidade: 12000-ADMINISTRAÇÃO GERAL DO SAMAE

Legislação: Lei Municipal n.º 2.101/03 de 29 de dezembro de 2003.

[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 voltadas à preservação de recursos ambientais de maneira isolada ou em conjunto com as entidades do setor, em especial para:

- Auxiliar na fiscalização permanente dos recursos ambientais, particularmente dos cursos de água e encostas e fundos de vale, que podem ser diretamente afetados pela má disposição dos resíduos sólidos gerados pela atividade humana;
  - participar das discussões que visem a compatibilização do desenvolvimento econômico com a preservação do meio ambiente;
  - colaborar na proteção de áreas representativas do ecossistema e sugerir medidas para a implantação, nas áreas críticas de poluição, de sistemas de monitoramento dos índices locais de qualidade ambiental;
  - colaborar com órgãos e entidades dos sistemas municipal, estadual e federal do meio ambiente, na identificação de área degradadas ou ameaçadas de degradação visando a tomada de medidas, por parte dos mesmos, para a sua recuperação;
  - participar e promover ações voltadas para atrair a efetiva participação da comunidade em campanhas para a defesa do meio ambiente e colaborar no desenvolvimento de programas de educação ambiental;
  - cooperar com órgãos e entidades dos sistemas municipal, estadual e federal do meio ambiente, no sentido da realização e atualização permanente do inventário ecológico no município, incluindo as reservas naturais e as áreas de integração ambiental;
  - promover e participar de programas que visem a melhoria das relações humanas no trabalho, das relações públicas com a comunidade e a imagem do Departamento;
  - promover ações objetivando a implementação do saneamento básico nas localidades do Município, conforme tecnologia apropriada a saneamento rural.
- O SAMAE deverá integrar o sistema municipal de saúde pública na idealização de ações para o controle de vetores e doenças transmissíveis, particularmente daquelas ligadas ao manuseio, destacando do lixo e aos relacionados a existência de águas superficiais estagnadas ou artificiais, e participar com os demais órgãos do 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 e 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;
- 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 intercâmbio 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 âmbito do Município, mediante o emprego de tecnologia apropriada e de soluções conjuntas para água-esgoto-modulo sanitário;
- promover articulações com outros setores para o exercício do poder de polícia das águas públicas no Município, na forma disposta em regulamento;
- elaborar programas de investimentos para o setor de água e esgoto e pedidos de financiamentos junto aos órgãos 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 época própria, 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 época própria, devidamente justificada a proposta orçamentária do SAMAE para o ano imediato;
- apresentar, com a periodicidade requerida, ao Prefeito relatórios das atividades do SAMAE;
- coordenar os trabalhos e atos dos servidores sob a sua subordinação, fazendo as devidas informações aos órgãos competentes.
- executar outras tarefas afins ao SAMAE.

Unidade: 12100-DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Legislação: Lei Municipal n.º 2.101/03 de 29 de dezembro de 2003.

[Campo de Atuação]

Ao Departamento Administrativo Financeiro (DADF)



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

competes:

- representar o Diretor Geral quando este estiver ausente;
- publicar e dar publicidade da realização dos serviços e obras realizados pelo SAMAE;
- fazer publicar e certificar os atos administrativos e normativos, junto aos órgãos oficiais e não oficiais;
- organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Diretor Geral e tomar as providências necessárias à sua rigorosa observância;
- acompanhar nas repartições competentes o andamento das providências determinadas pelo Diretor Geral;
- receber, expedir, registrar e arquivar a correspondência;
- preparar ofícios, circulares, e memorandos a serem expedidos;
- prestar informações ao Diretor Geral, sobre Decretos, Regimentos, Portarias e outros atos normativos baixados pelo Prefeito Municipal;
- programar, organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas à administração econômica, fiscal, contábil e financeira;
- acompanhar a elaboração e execução do orçamento;
- observar o que dispõe as Leis Federais, Estaduais e Municipais, bem como Resoluções e 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: Lei Municipal n.º 2.101/03 de 29 de dezembro de 2003.

[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 ampliarseu 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: Lei Municipal n.º 2.101/03 de 29 de dezembro de 2003.

[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: - Lei Complementar nº 141/2009 de 01 de setembro de 2009.

[Campo de Atuação]

Será atribuição do Gabinete do Secretário de Meio Ambiente cumprir e fazer cumprir o disposto no Estatuto e no Regimento da Secretaria, bem como as decisões do Conselho Deliberativo; representar a secretaria ativa e passivamente, em juízo ou fora dele; prever e prover os recursos necessários ao bom andamento dos serviços; em conjunto com o coordenador; praticar atos da administração de recursos humanos na forma da legislação vigente; orientar e controlar as atividades operacionais, bem como gerir o patrimônio; assinar acordos, ajustar contratos, convênios e termos de compromissos; exercer outras atribuições definidas em lei ou no regimento interno da secretaria.

Legislação: - Lei Complementar nº 141/2009 de 01 de setembro de 2009.

[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 em assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

Unidade: 13100-COORD. DE MEIO AMBIENTE

Legislação: - Lei Complementar nº 141/2009 de 01 de setembro de 2009

[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



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

trole quantitativo, qualitativo e de custo; executar outras atividades afins. implantar o Parque Ambiental na Avenida Tancredo Neves; 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 Parque Municipal do Córrego Figueira; promover a arborização urbana; articulação regional da Bacia do Juruena; promoção e recuperação da bacia do Rio Sepotuba; promoção e recuperação do Rio Formoso.

Órgão: 14-SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

Unidade: 14000-GABINETE DO SECRETÁRIO

Legislação: - Lei Complementar nº 141/2009 de 01 de setembro de 2009.

[Campo de Atuação]

Será atribuição do Gabinete do Secretário de Turismo assessorar o gerente nos assuntos relativo a turismo; supervisionar todas as atividades relacionadas ao fomento do turismo; promover atividades no sentido de divulgar os atrativos turísticos, planejar e fortalecer o desenvolvimento do Turismo interno do Município; promover ações no sentido de formulação de normas, encaminhar à Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento, devidamente justificada, a proposta orçamentária da Secretaria, para o ano em curso; 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

Legislação: - Lei Complementar nº 141/2009 de 01 de setembro de 2009.

[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: - Lei nº 2741/2007 de 22/08/2007.

[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 como finalidade de prover recursos à implantação de programas e à manutenção de serviços oficiais de turismo. O FUMTUR apresenta-se nesta peça orçamentária com valores simbólicos, uma vez que plano municipal de ação e aplicação dos recursos serão regulamentados em conformidade com o Art. 9º da sua lei de criação.

Legislação: - Lei Complementar nº 141/2009 de 01 de setembro de 2009.

[Campo de Atuação]

Será atribuição da Coordenação de Turismo e Eventos acompanhar a realização de todos os eventos municipais; elaborar projetos voltados ao turismo; desenvolver ações de divulgação do município; participar efetivamente do Conselho Municipal de Turismo; manter o Fundo Municipal de Turismo; implantar sinalização turística; realizar inventário turístico; coordenar a realização de todos os eventos municipais; elaborar calendário de eventos; desenvolver ações de divulgação dos eventos; coordenar a realização de decoração dos eventos municipais; coordenar a decoração natalina; exercer outras atividades afins.

Júlio Cesar Davoli Ladeia  
Prefeito Municipal

Maurício Barbosa de Freitas  
Contador

Leticia G. T. Nunes CRA/MT 01686  
Administradora