



**LEI COMPLEMENTAR N. ° 045/2017, 16 DE JANEIRO DE 2017.**

**“Cria a Secretaria Municipal da Fazenda, Secretaria Municipal da Comunicação Social e Cultura e Secretaria Municipal da Cidades, Segurança e Mobilidade Urbana e dá outras providências”.**

**JOEL FERREIRA**, Prefeito Municipal de Bom Jesus do Araguaia, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com a Lei Orgânica do Município;

**Considerando** a aplicabilidade dos princípios norteadores da Administração Pública em especial ao Princípio da Legalidade e,

**Considerando** o inciso III do art. 64 e inciso IX do art. 68 da Lei Orgânica,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e Ele sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1º** Fica criado na Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Araguaia/MT as secretarias abaixo com suas respectivas estruturas:

I – Secretaria Municipal da Fazenda;

Avenida Jose Humarcio Carlos Ferreiras/n – centro  
Telefone (066) 35381201  
Bom Jesus do Araguaia – MT.



II – Secretaria Municipal da Comunicação Social e Cultura;

III – Secretaria Municipal das Cidades, Segurança e Mobilidade Urbana.

## **SEÇÃO I DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**

**Art. 2º** A Secretaria Municipal da Fazenda – SMF é o Órgão do Município que tem por competências:

I - propor e implementar as políticas tributária e financeira de competência do Município;

II - executar a administração financeira do Município;

III - participar da elaboração da proposta orçamentária;

IV - realizar o processamento contábil da receita e da despesa e a escrituração da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Município;

V - promover o processamento de contas, com direta intervenção em todas as fases de controle, empenho prévio, liquidação e pagamento;

VI - promover a tomada de contas periódicas dos valores do Poder Executivo;

VII - preparar, dentro dos prazos legais e contratuais, o processo de prestação de contas de recursos transferidos ao Município pela União, Estado ou outras entidades;

VIII - efetuar pesquisas e levantamentos estatísticos e econômicos de influência na receita e na despesa do Poder Executivo;

IX - proceder à aplicação e a fiscalização das disposições previstas no Código Tributário do Município;

X - organizar a inscrição e a manutenção do cadastro dos imóveis localizados na zona urbana do Município e em áreas urbanizadas, para fins de tributação, na forma da legislação vigente, inclusive os que gozam de imunidade ou isenção;

XI - apurar, identificar e cadastrar os contribuintes de tributos municipais;

XII - realizar levantamentos de campo ou pesquisas de dados complementares, necessário à revisão e atualização dos cadastros existentes;

Avenida Jose Humarcio Carlos Ferreiras/n – centro  
Telefone (066) 35381201  
Bom Jesus do Araguaia – MT.



- XIII - coletar elementos, junto aos cartórios de notas, registros de imóveis e outras fontes, referentes às transações imobiliárias, com o objetivo de atualizar o valor venal dos imóveis cadastrados;
- XIV - coletar elementos junto às entidades de classe, Junta Comercial e outras fontes, referentes ao exercício de atividades passíveis de tributação municipal, com a finalidade de controle e atualização dos cadastros;
- XV - promover diligências fiscais nos casos de inclusões, imunidades, isenções, arbitramento, revisões e outros casos que requeiram interpretações, verificações ou investigações internas ou externas;
- XVI - apurar, lançar, constituir e arrecadas tributos municipais, em conformidade com os elementos e legislação aplicável;
- XVII - promover a constituição e a arrecadação de todos os demais créditos municipais de natureza não tributária;
- XVIII - realizar inscrição, o controle e a cobrança amigável da dívida ativa do Município;
- XIX - aplicar conhecimentos relativos à cobrança dos tributos de sua competência, bem como ao registro dos créditos;
- XX - estudar a legislação tributária federal e estadual, bem como os seus possíveis reflexos e aplicações no âmbito municipal, propondo alterações que proporcionem ao Município permanente atualização no campo tributário;
- XXI - informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência, bem como fornecer certidões;
- XXII - julgar, em primeira instância, as reclamações frente aos lançamentos e constituições de tributos;
- XXIII - autuar infratores da legislação tributária no âmbito de sua competência;
- XXIV - organizar o calendário fiscal e cronograma de despesas do Poder Executivo;
- XXV - efetuar o pagamento e receber o numerário do Município e providenciar a organização e a guarda de documentos e valores do Poder Executivo;



- XXVI - controlar o cadastro imobiliário do Município;
- XXVII - exercer a fiscalização do comércio, indústria, serviços e atividades afins;
- XXVIII - conceder alvará de licença para o funcionamento de estabelecimentos, satisfeitas as exigências legais, bem como suspender sua validade nos casos de transgressões à legislação;
- XXIX - promover a execução das atividades relacionadas com o patrimônio e a administração de material para os serviços do Poder Executivo;
- XXX - acompanhar, analisar, avaliar e fazer recomendações sobre quaisquer outros assuntos da área financeira;
- XXXI - executar as atividades de desenvolvimento e administração do pessoal lotado na Secretaria, bem como controlar e gerenciar a sua respectiva dotação orçamentária e os bens afetos ao seu uso;
- XXXII - executar outras tarefas correlatas ou que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

**Art. 3º** A Secretaria Municipal da Fazenda é internamente estruturada através do Gabinete do Secretário e dos seguintes departamentos:

- I – Gabinete do Secretário
- II – Departamento de Contabilidade, Cadastros e Tributos
- III – Departamento de Compras, Patrimônio e Administração de Materiais

**Art. 4º** O Gabinete do Secretário e os departamentos citados no art. 3º da presente lei tem competência para:

§1º Compete ao Gabinete do Secretário dirigir as atividades da Secretaria Municipal da Fazenda.

§2º Departamento de Contabilidade, Cadastros e Tributos tem por competência coordenar, planejar e executar as atividades da Secretaria inerentes à Contabilidade, compreendendo a elaboração de normas e procedimentos administrativos a serem



executados por seus Núcleos e Serviços; planejar, coordenar e avaliar a realização da política financeira do Município; planejar e executar a administração financeira do Município; integrar-se à Secretaria de Administração e Planejamento na elaboração da proposta orçamentária, metas da LDO e PPA; coordenar métodos do processamento contábil da receita e da despesa e da escrituração da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Município, compatibilizando os cronogramas de repasse de recursos com aplicações realizadas e previstas de acordo com as informações e normas vigentes; planejar, fiscalizar e promover a tomada de contas periódicas dos valores do Poder Executivo; preparar processos de prestação de contas de recursos recebidos de outros entes da Federação; estudar, pesquisar e levantar dados estatísticos e econômicos destinados ao planejamento do equilíbrio financeiro do Município; coordenar programas e supervisionar a execução dos serviços de processamento informatizado de dados, buscando a otimização do uso dos recursos tecnológicos disponíveis para o tratamento adequado das informações de natureza econômico-fiscal, contábil, financeira e administrativa; elaborar relatórios referentes à situação financeira e patrimonial do Executivo; elaborar pareceres referentes à contabilidade; elaborar relatórios de suas atividades, encaminhando-os tempestivamente aos órgãos de controle e fiscalização, conforme legislação específica; coordenar, planejar e executar as atividades da Secretaria voltadas à área tributária, compreendendo a elaboração de normas e procedimentos administrativos a serem executados por seus Núcleos e Serviços; planejar, coordenar e avaliar a realização da política tributária do Município; desenvolver manuais e rotinas para o cadastramento, apuração, constituição e cobrança amigável de tributos, julgamento de recursos e expedição de alvarás; realizar estudos e orientar a aplicação da legislação tributária nacional e do Código Tributário do Município; orientar e realizar cadastros de imóveis e contribuintes sujeitos ao âmbito de atuação tributária municipal; instruir processos tributários; realizar diligências fiscais nos casos de inclusões, imunidades, isenções, arbitramento, revisões e outros casos que requeiram interpretações, verificações ou investigações internas ou externas; autuar infratores da legislação tributária no âmbito de sua competência; manter, atualizar e

Avenida Jose Humarcio Carlos Ferreiras/n – centro  
Telefone (066) 35381201  
Bom Jesus do Araguaia – MT.



controlar sistemas de informações fiscais dos contribuintes e de imóveis; realizar notificações dos contribuintes em relação aos lançamentos tributários e inscrições de dívida ativa; realizar a inscrição dos débitos em dívida ativa e acompanhar a sua cobrança, na forma da lei; controlar o cadastro imobiliário do Município; exercer a fiscalização do comércio, indústria, serviços e atividades afins; conceder alvará de licença para o funcionamento de estabelecimentos, satisfeitas as exigências legais; elaborar relatórios de suas atividades; executar outras competências afins.

§3º O Departamento de Compras, Patrimônio e Administração de Materiais tem por competência coordenar, planejar e executar as atividades da Secretaria inerentes aos sistemas de compras, almoxarifado e patrimônio do Município; elaborar normas e procedimentos administrativos a serem executados por seus Núcleos e Serviços; programar, supervisionar e realizar as atividades de aquisição direta de bens e contratação de serviços; programar, supervisionar e realizar procedimentos licitatórios, compreendendo a elaboração e a publicação de editais, processamento das fases interna e externa; controlar sistemas informatizados de compras e almoxarifado; atualizar e manter cadastro de fornecedores e fichas de controle, de acordo com as formalidades legais; recebimento, ordenação e registro dos pedidos de compras, equipamentos, material permanente, de consumo e de serviços e obras, promovendo seu atendimento de acordo com as normas em vigor; providenciar, quando necessário, a realização de testes e análises para verificação do cumprimento dos requisitos técnicos que devam ser satisfeitos pelos materiais adquiridos; elaborar manuais e rotinas afetos ao sistema de almoxarifado, contemplando a entrada, registro, controle e dispensário de bens em estoque; elaborar manuais e rotinas afetos ao sistema de patrimônio, contemplando a entrada, registro, controle, carga, manutenção e baixa dos bens patrimoniais; organizar e manter estoques de materiais; organizar e dirigir as atividades relativas à classificação, codificação e manutenção atualizada dos registros, demonstrativos, tombamentos e inventários físicos do patrimônio mobiliário e imobiliário do Município; promover a identificação dos bens susceptíveis de baixa e fazer encaminhamento de abertura dos

Avenida Jose Humarcio Carlos Ferreiras/n – centro  
Telefone (066) 35381201  
Bom Jesus do Araguaia – MT.



processos de alienação, bem como acompanhar sua tramitação; executar tarefas atinentes aos diversos serviços abarcados pelo Departamento; elaborar relatórios; executar outras tarefas correlatas.

## SEÇÃO II

### SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E CULTURA

**Art. 5º** A Secretaria Municipal da Comunicação Social e Cultura é o Órgão do Município que tem por competências:

- I – estabelecer e executar programas de relações públicas;
- II – promover a divulgação das atividades da Administração Municipal, fornecendo à imprensa artigos, fotos e materiais cuja divulgação seja do interesse do município;
- III – Elaborar e acompanhar a agenda do Prefeito;
- IV – executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.
- V - Contribuir, de forma ativa e criadora, para que cada munícipe encontre os espaços e as condições adequadas que nele estimulem o gosto pela participação e interação cultural e lhe proporcionem o acesso às formas de intervenção que melhor correspondam às suas necessidades e apetências;
- VI - Estimular e preservar o valor histórico, cultural e patrimonial nas unidades escolares, priorizando a história do município atendendo a legislação em vigor;
- VII - Executar a política de cultura do Município;
- VIII- Coordenar as atividades de planejamento e organização de programas de formação cultural e artística;
- IX - Administrar a Biblioteca Municipal;
- X - promover e coordenar feiras de arte ou de artesanato popular;
- XI - promover, coordenar e executar programas, projetos e atividades relativas às promoções culturais do Município;
- XII - desempenhar outras atribuições afins.



**Art. 6º** A Secretaria Municipal da Comunicação Social e Cultura é internamente estruturada através do Gabinete do Secretário, departamento, assessoria e conselhos:

- I – Gabinete do Secretário;
- II – Departamento de Biblioteca pública, patrimônio artístico-cultural e teatro;
- III – Assessoria de Imprensa e Expansão cultural;
- IV – Conselho Municipal de Cultura.

**Art. 7º** Compete aos órgãos do artigo anterior:

§1º Ao Gabinete do Secretário Municipal de Comunicação Social e Cultura compete o exame e o preparo do expediente encaminhado à consideração ou decisão do Titular da Pasta e as atividades de divulgação e representação.

§2º Ao Departamento de Biblioteca pública, patrimônio artístico-cultural e teatro compete planejar, coordenar, executar e controlar as atividades artísticas, objetivando a difusão e o aperfeiçoamento da arte, especialmente da música, do canto, da dança e da arte dramática; administrar, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas nos teatros de propriedade do Município; examinar e decidir sobre as propostas de cessão dos teatros municipais para a realização de espetáculos, manifestações artístico-culturais, solenidades e certames em geral; oferecer ao público, através de coleções bibliográficas organizadas, as condições para o estudo, a pesquisa e a leitura, visando ao aprimoramento intelectual e à elevação do nível cultural da população; criar, organizar e manter bibliotecas públicas gerais e especializadas, destinadas, principalmente, ao atendimento da população adolescente e adulta; proceder ao levantamento, ao cadastramento, à preservação e à fiscalização de obras e monumentos artísticos do Município; recolher, organizar, restaurar e divulgar documentos de valor histórico e outros materiais que possibilitem a pesquisa e o estudo sobre a história da cidade de Bom Jesus do Araguaia; administrar, coordenar e controlar as atividades dos museus de propriedade do Município; organizar e manter documentação artística, abrangendo



todos os ramos da arte, de modo a possibilitar a pesquisa, o estudo e a montagem de exposições de artes plásticas; administrar e manter um planetário, destinado à divulgação de conhecimentos sobre astronomia e ciências afins.

§3º Assessoria de Imprensa e Expansão cultural compete elaborar a programação artístico-cultural a ser desenvolvida sob o patrocínio da Secretaria Municipal de Comunicação Social e Cultura; propor a programação de incentivos às atividades artísticas e culturais de modo geral; propor medidas visando à compatibilização da programação prevista no item anterior com o plano anual de ação da Secretaria; proceder à lavratura de contratos e acordos; acompanhar e controlar o cumprimento dos contratos e acordos previstos no item anterior; propor e controlar o cumprimento de tabelas de “cachês” e gratificações a serem pagos a servidores da Prefeitura, por apresentações públicas de caráter artístico-cultural, mediante indicação do Diretor Departamento; transmitir, da publicidade aos atos da gestão; divulgar boletins de informações de obras e serviços e assuntos correlatos e afins.

§4º O Conselho Municipal de Cultura, órgão colegiado de natureza consultiva, tem as seguintes finalidades:

- I – Estudar e sugerir medidas concretas no sentido de fomentar as manifestações culturais e a difusão das artes e da cultura em todas as suas formas;
- II – Propor medidas visando à articulação e o entrosamento das atividades da Secretaria com órgãos do Governo federal, estadual e municipal e, ainda, com outras entidades de natureza pública ou particular, cujas atribuições se relacionem com o seu campo de ação;
- III – Propor convênios e acordos com entidades públicas e particulares, visando ao desenvolvimento das atividades culturais, tendo em vista, especialmente, suas aplicações educacionais;
- IV – Opinar sobre assuntos de interesse da Secretaria que lhe forem submetidos pelo titular da Pasta.



### SEÇÃO III

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADES, SEGURANÇA E MOBILIDADE URBANA

**Art. 8º** A Secretaria Municipal das Cidades, Segurança e Mobilidade Urbana é o Órgão do Município que tem por competências:

- I- elaborar, planejar e executar as políticas de planejamento urbano do município, respeitadas as atribuições da União e do Estado;
- II- elaborar projetos voltados à qualificação da infraestrutura urbana do município, à melhoria da qualidade de vida da população e ao desenvolvimento sustentável;
- III- desenvolver o Plano Diretor Urbanístico e Ambiental instituído por Lei;
- IV- além de dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas.
- V- executar, fiscalizar, realizar e regulamentar o ordenamento do trânsito viário, e do
- VI- transporte urbano dentro dos limites do Município;
- VII- realizar vigilância escolar e patrimonial, controle de multas de trânsito e tudo o mais que for necessário para o atendimento da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, que institui o Código de Trânsito Brasileiro, e da Segurança Pública Municipal, em conformidade com as legislações municipal, estadual e federal aplicáveis;
- VIII- realizar a manutenção, conservação, guarda e gerenciamento no uso e emprego de veículos, máquinas e equipamentos rodoviários municipais;
- IX- realizar a guarda e vigilância dos bens e próprios públicos, serviços e instalações municipais e demais equipamentos públicos comunitários e urbanos, objetivando a respectiva proteção, preservação e segurança;

Avenida Jose Humarcio Carlos Ferreiras/n – centro

Telefone (066) 35381201

Bom Jesus do Araguaia – MT.



- X- realizar ações de Defesa Civil por meio de operações de busca, salvamento, resgate, cerco, observação de cortejos, controle de tumultos, distúrbios e motins, controle de tráfego rodoviário, ferroviário e urbano, prevenção e combate a incêndios de qualquer tipo e patrulhamento de cidades, florestas, mananciais, estradas, rios e lagos;
- XI- planejar, orientar, coordenar e fiscalizar os assuntos relativos à área de inteligência operacional, fazendo com que todas as informações em poder da Secretaria sejam analisadas, processadas e disponibilizadas em um banco de dados que possibilite a antecipação de medidas preventivas e corretivas para o bom desempenho de todos os serviços disponíveis na Prefeitura Municipal;
- XII- gerenciar e fiscalizar o Sistema de Vigilância Eletrônica;
- XIII- otimizar suas ações por meio da integração com as demais secretarias municipais e entidades da sociedade civil organizada, tudo em conformidade às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas.

**Art. 9º** A Secretaria Municipal das Cidades, Segurança e Mobilidade Urbana é internamente estruturada através do Gabinete do Secretário e departamentos:

- I – Gabinete do Secretário;
- II – Departamento de Segurança Pública;
- III – Departamento de Mobilidade Urbana.

**Art. 10** Compete aos órgãos do artigo anterior:

§1º Compete ao Gabinete do Secretário dirigir as atividades da Secretaria Municipal de Cidades, Segurança e Mobilidade Urbana e suas atividades afins e correlatas.

§2º Compete executar as atividades atinentes a segurança pública do município.

§3º Compete executar as atividades atinentes a mobilidade urbana do município e suas atividades correlatas.



**Art. 11** A identificação e o detalhamento das atribuições dos órgãos previstos nesta lei serão objeto de decreto.

**Art. 12** Ficam criados e integrados no Quadro Geral do Funcionalismo Municipal os cargos constantes do Anexo nº 1, parte integrante desta lei.

**Art. 13** Fica extinta Secretaria Municipal de Educação e Cultura e o Departamento de Tributos.

**Art. 14** A denominação da Secretaria Municipal de Educação e Cultura fica alterada para Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 15** As despesas com a execução desta Lei correrão por conta das verbas orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

**Art. 16** Fica o Prefeito Municipal autorizado a promover a adequação das disposições da Lei Orçamentária Anual, Lei de Diretrizes Orçamentária e do Plano Plurianual para o exercício financeiro de 2017, bem ainda as alterações promovidas por esta Lei Complementar na estrutura administrativa do Poder Executivo.

**Art. 17** O Poder Executivo Municipal procederá às alterações no orçamento programa de 2017 através de decreto, adequando à nova estrutura administrativa.

**Art. 18** O Poder Executivo Municipal obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e às regras inscritas no art. 37 da Constituição Federal.

**Art. 19** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.



**Art. 20** Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, Bom Jesus do Araguaia/MT, 16 de janeiro de 2017.

**JOEL FERREIRA  
PREFEITO MUNICIPAL**

**ANEXO I**

**CARGOS EM PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<b>CARGO</b>	<b>N. ° VAGAS</b>	<b>VENCIMENTO</b>
<b>Secretário Municipal</b>	03	<b>Lei Específica</b>
<b>Diretor de Departamento de Mobilidade Urbana</b>	01	R\$ 2.160,85
<b>Diretor de Departamento de Segurança Pública</b>	01	R\$ 2.160,85
<b>Diretor de Departamento de Contabilidade, Cadastros e Tributos</b>	01	R\$ 2.160,85
<b>Diretor de Departamento de Patrimônio e Administração de Materiais</b>	01	R\$ 2.160,85
<b>Diretor de Departamento de Biblioteca Pública, Patrimônio Artístico -cultural e Teatro</b>	01	R\$ 2.160,85
<b>Assessor de Imprensa e Expansão Cultural</b>	01	R\$ 1.500,00

Avenida Jose Humarcio Carlos Ferreiras/n – centro  
Telefone (066) 35381201  
Bom Jesus do Araguaia – MT.