LAGOA DA CONFUSÃO
A UNIÃO FAZ O DESTINO
Adm. 2011/2012

Lei nº 585/2012, de 10 de Dezembro de 2012.

"Dispõe sobre a reestruturação Administrativa da Prefeitura Municipal de Lagoa da Confusão e dá outras providências."

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DA LAGOA DA CONFUSÃO, Estado do Tocantins,

Faço saber que a Câmara Municipal de Lagoa da Confusão, Estado do Tocantins, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

TÍTULO I
DA ESTRUTURA DO PODER EXECUTIVO

Art. 1º - O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretários Municipais, os quais exercem as atribuições de sua competência constitucional, legal e regulamentar, com o auxílio dos órgãos que compõem a Administração Municipal.

Art. 2º - Respeitadas as limitações estabelecidas na Constituição da República, na Constituição do Estado do Tocantins e na Lei Orgânica do Município de Lagoa da Confusão, o Poder Executivo regulará a estruturação e funcionamento dos órgãos da administração Municipal.

Art. 3º - A Administração Municipal compreende:

I. A Administração Direta, que se constitui dos serviços integrados na estrutura administrativa do Gabinete do Prefeito e das secretarias Municipais.
II. A Administração Indireta, que compreende as seguintes categorias de entidades, dotadas de personalidade jurídica.

a) Autarquias;
b) Agências;
c) Fundações;
d) Sociedade de Economia Mista;
e) Conselhos Especiais;

Parágrafo único – As entidades compreendidas na Administração Indireta consideram-se vinculadas à Secretaria Municipal na Administração em cuja área de competência estiver enquadrada sua principal atividade, com exceção das Agências, diretamente subordinadas ao Prefeito Municipal.

Art. 4º - Para fins desta lei, considera-se:

I. Autarquia – o serviço autônomo, criado por lei, com personalidade jurídica de Direito Público, patrimônio e receita próprios, para exercer atividades típicas da administração Pública, que requeiram, para seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira descentralizada;
II. Agência – a autarquia sob regime especial, criada por lei, com personalidade jurídica de Direito Público, poder de polícia, patrimônio e receita próprios, para exercer atividades de gerenciamento, planejamento, coordenação e execução em sua área de competência e, em coordenação com os demais órgãos da Administração Municipal, o desenvolvimento de seus respectivos programas;
III. Fundação – a entidade dotada de personalidade jurídica de Direito Privado ou Público, com o patrimônio próprio e capital exclusivo do Município ou de suas entidades da Administração Indireta, criada por lei para desempenhar atividades de natureza empresarial que a Prefeitura de Lagoa da Confusão seja levada a exercer por motivos de conveniência ou contingência administrativa, podendo tal entidade revestir-se de qualquer das formas admitidas em Direito;
IV. Sociedade de Economia Mista – a entidade dotada de personalidade jurídica de Direito Privado, criada por lei para o exercício de atividade de natureza mercantil, sob a forma de sociedade anônima, cuja ações com

direito a voto pertençam, em sua maioria, ao Município de Lagoa da Confusão ou a entidade da Administração Municipal Indireta;

V. Conselho Especial – órgão de caráter consultivo, para atuação em áreas específicas, cujos membros não serão renumerados.

§ 1º O Poder Executivo enquadrará as entidades da Administração Indireta existentes nas categorias constantes deste artigo.

§ 2º Os quantitativos, símbolos e remuneração de cargos em comissão que integram a estrutura administrativa municipal, de livre nomeação do Chefe do Poder Executivo, estão especificados no Anexo desta lei.

TÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 5º - A Administração Municipal obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e também ao seguinte:

I. A ação administração será objeto de planejamento que vise a promover o desenvolvimento econômico – social do Município;

II. As atividades da Administração Municipal e, especialmente, a execução dos planos e programas administrativos, serão objeto de permanente coordenação;

III. A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração, mediante a atuação das chefias individuais, a realização sistemática de reuniões com a participação das chefias, subordinadas a instituição e funcionamento de comissões de coordenação em cada nível administrativo;

IV. No nível superior da Administração Municipal, coordenação será assegurada mediante reuniões de Secretários Municipais, estes responsáveis por áreas afins e coordenação central dos sistemas de atividades auxiliares;

V. Quando submetidos ao Prefeito Municipal, os assuntos deverão ter sido previamente discutidos e coordenados com todos os setores neles interessados, inclusive no que diz respeito aos aspectos administrativos

pertinentes, mediante consultas e entendimentos, de modo a sempre compreenderem soluções integradas e harmônicas;

VI. A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, para assegurar maior rapidez e objetividade às decisões situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender;

VII. É facultado ao Prefeito Municipal, aos secretários Municipais e, em geral, às autoridades da Administração Municipal delegar competência para a prática de atos administrativos, conforme se dispuser em regulamento;

VIII. O ato de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto de delegação.

TÍTULO III
DA SUPERVISÃO DO SECRETARIADO

Art. 6º - Todo e qualquer órgão da Administração Municipal, Direta ou Indireta, está sujeito à supervisão do Secretário Municipal competente, executados unicamente os órgãos mencionados no art. 12, que estão submetidos à supervisão direta do Prefeito Municipal.

Art. 7º - O Secretário Municipal é responsável, perante o Prefeito Municipal, pela supervisão e coordenação dos órgãos enquadrados em sua área de competência.

Art. 8º - O Secretário Municipal fará a supervisão a que se refere o art. 9º, mediante a orientação, coordenação e controle das atividades dos órgãos subordinados ou vinculados à respectiva Secretaria, enquadrados em sua área de competência.

Art. 9º - No que se refere à Administração Indireta, a supervisão do Secretário visará a essencialmente:

I. A realização dos objetos fixados nos atos de constituição da entidade;

II. A harmonia com a política e a programação da Prefeitura no setor de atuação da entidade;
III. A eficiência administrativa;
IV. A autonomia administrativa, operacional e financeira da entidade;

TÍTULO IV
CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 10. Compõem a estrutura administrativa do Município de Lagoa da Confusão:

I. Gabinete do Prefeito;
II. Secretaria Municipal de Controle Interno
III. Secretaria Municipal de Administração;
IV. Secretaria Municipal de Planejamento;
V. Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento;
VI. Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo.
VII. Secretaria Municipal de Agricultura;
VIII. Secretaria Municipal de Indústria e Comércio;
IX. Secretaria Municipal de Habitação;
X. Secretaria Municipal de Turismo e Lazer;
XI. Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
XII. Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
XIII. Secretaria Municipal de Esporte e Juventude;

Art. 11. Compete aos Secretários Municipais, além de outras atribuições previstas na Lei Orgânica do Município e nesta lei:

I. Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos de sua Secretaria Municipal e das entidades da Administração Indireta a ela vinculadas, bem como assinar, juntamente com o Prefeito Municipal, os decretos e demais atos normativos relacionados com a sua área de atuação.

II. Expedir instruções para a execução de leis, decretos e regulamentos relacionados com a sua área de atuação;

III. Elaborar anualmente, encaminhando-o ao Prefeito Municipal, relatório de sua gestão;

IV. Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem conferidas em lei, ou delegadas pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO I
DO GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Art. 12. O Gabinete do Prefeito Municipal é composto pelos seguintes órgãos de seu assessoramento imediato:

I. Chefia de Gabinete;
II. Assessoria para Assuntos Extraordinários;
III. Secretária do Gabinete;
IV. Motorista de Representação.

Art. 13. Compete ao Gabinete do Prefeito:

I. Assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa;

II. Assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;

III. Prestar assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas pelo Prefeito;

IV. Elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social;

V. Encaminhar para publicação os atos do Prefeito, articulando-se, para efeito de observância a prazos, requisitos e demais formalidades legais, com a Secretaria de Administração;

VI. Apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal;

VII. Coordenar, em articulação com a Secretaria de Administração, o atendimento às solicitações e convocações da Câmara Municipal de Lagoa da Confusão;

VIII. Coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com a Assessoria Jurídica ou secretário da área específica;

IX. Controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito;

X. Receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área;

XI. Supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do Prefeito;

XII. Promover mecanismos de interação da população com o Gabinete do Prefeito, através de Central de Relacionamentos que possibilite a manifestação do cidadão sobre assuntos pertinentes ao governo municipal;

XIII. Proceder no âmbito do órgão à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XIV. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 14 - As atribuições dos cargos de Chefia de Gabinete, Assessoria para Assuntos Extraordinários, Secretária do Gabinete e Motorista de Representação serão fixadas mediante Decreto Municipal, a ser expedido no prazo de 60 (sessenta dias) após publicação da Lei que altera a Estrutura Administrativa do Município de Lagoa da Confusão/TO.

SEÇÃO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

Art. 15 - Compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Controle Interno:

I. Secretário;
II. Subsecretário;
III. Analista de Controle Interno;
IV. Analista de Receita;
V. Coordenador de Fiscalizações.

Art. 16 - Compete à Secretaria Municipal de Controle Interno:

I. Assistir direta e imediatamente ao Prefeito Municipal em assuntos e providências pertinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública e à transparência da gestão no âmbito do Poder Executivo;
II. Fiscalizar a execução dos programas de governo, inclusive as ações descentralizadas, avaliando metas, objetivos e qualidade do gerenciamento;
III. Exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas;
IV. Verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;
V. Realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município;
VI. Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária;

VII. Avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos públicos da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado;

VIII. Exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

IX. Fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000;

X. Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessários;

XI. Orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração Municipal;

XII. Expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Município;

XIII. Proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado;

XIV. Promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal;

XV. Propor ao Prefeito Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias;

XVI. Sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do Município;

XVII. Implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social da Administração Pública Municipal;

XVIII. Tomar medidas que confiram transparência integral aos atos da gestão do Executivo Municipal, inclusive dos órgãos da Administração Indireta;

XIX. Implementar medidas de integração e controle social da Administração Municipal;

XX. Promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e à Transparência da Gestão nos órgãos Administração Pública Municipal;

XXI. Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XXII. Velar para que sejam revistos ou suspensos temporariamente os contratos de prestação de serviços terceirizados, assim considerados aqueles executados por uma contratada, pessoa jurídica ou física especializada, para a contratante Prefeitura Municipal de Lagoa da Confusão, caso a contratada tenha pendências fiscais ou jurídicas.

XXIII. Solicitar informações gerenciais sobre a situação físicofinanceira dos projetos e das atividades previstas nos orçamentos do Município;

XXIV. Fazer auditoria:

a. da gestão dos recursos públicos;
b. dos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal, administrativo e operacional;

XXV. Realizar inspeções e avocar procedimentos em curso na Administração Pública Municipal, para exame da regularidade, propondo providências saneadoras;

XXVI. Estabelecer os procedimentos e metodologias para a execução das atividades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual;

XXVII. Acompanhar a formulação e elaboração:

a. do planejamento estratégico municipal;
b. dos planos municipais, setoriais e regionais de desenvolvimento econômico e social;
c. do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e dos orçamentos;

XXVIII. Acompanhar a atuação dos arrecadadores de receitas, ordenadores de despesas ou de alguém por estes, e dos que administrem ou detenham bens ou valores pertencentes ou confiados à guarda da Fazenda Pública do Município;

XXIX. Adotar, pelos meios internos e externos previstos na legislação, as providências necessárias à apuração de responsabilidades e à punição dos infratores.

XXX. Exercer outras atividades correlatas com as suas atribuições;

Art. 17. As atribuições dos cargos de Subsecretário, Analista de Controle Interno, Analista de Receita e Coordenador de Fiscalizações serão fixadas mediante Decreto Municipal, a ser expedido no prazo de 60 (sessenta dias) após publicação da Lei que altera a Estrutura Administrativa do Município de Lagoa da Confusão/TO;

SEÇÃO III
DA SECRETARIA MUNICIPAL ADMINISTRAÇÃO

Art. 18 - Compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Administração:

I. Secretário;
II. Subsecretário;
III. Assessoria Técnica;
IV. Diretoria Administrativa;
V. Coordenadoria Administrativa;
VI. Diretoria de Recursos Humanos;
VII. Coordenadoria de Recursos Humanos;
VIII. Diretoria de Tecnologia da Informação;
IX. Coordenadoria de Tecnologia da Informação;
X. Diretoria de Compras;
XI. Coordenadoria de Compras;
XII. Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio;
XIII. Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio;

Art. 19 - Compete à Secretaria Municipal de Administração Municipal, na busca do cumprimento de seus objetivos, projetos e metas:

I. Definir diretrizes, promover, coordenar, acompanhar e avaliar planos e projetos relativos à gestão de pessoas em todos os seus processos, a Logística com sustentabilidade, considerando o controle e o acompanhamento do patrimônio e dos gastos públicos e a modernização da gestão da Administração Pública Municipal, de forma a garantir a melhoria contínua e a inovação;

II. Formular, promover, coordenar, implementar, acompanhar e avaliar as políticas de gestão de pessoas, contemplando o sistema de carreiras, remuneração, recrutamento, seleção, capacitação, reciclagem continuada, direitos e deveres do servidor, histórico funcional dos servidores públicos, evolução quantitativa e qualitativa do quadro de pessoal e auditoria da Folha de Pagamento do Município, visando à melhoria dos serviços prestados aos cidadãos;

III. Promover e coordenar concursos públicos no âmbito da Prefeitura Municipal de Natal, supervisionando e acompanhando as diversas fases de sua execução;

IV. Coordenar as atividades dos sistemas municipais de recursos materiais, de patrimônio, de pessoal e de assistência ao servidor;

V. Elaborar a política de pessoal, de assistência ao servidor, de recursos materiais e de patrimônio da Prefeitura;

VI. Expedir normas e instruções sobre a implantação e funcionamento dos sistemas municipais de Recursos Materiais, de Patrimônio, de Pessoal e Assistência ao Servidor, orientar e supervisionando tecnicamente as suas atividades no âmbito da Administração Municipal;

VII. Promover o cadastro, a lotação e a movimentação dos servidores, em observância aos processos técnicos de gestão de pessoas e no interesse da melhoria dos serviços públicos;

VIII. Instaurar processo administrativo disciplinar para apuração de irregularidade no serviço público;

IX. Realizar as atividades de gestão de pessoas relativas à admissão, posse e lotação, avaliação de desempenho funcional, elaboração de planos de cargos, carreiras e salários para servidores da Administração Direta, Autárquica e Fundacional e manutenção de cadastro funcional e

financeiro atualizado de pessoal da Administração Pública Municipal, Direta e Indireta;

X. Promover atividades de treinamento e desenvolvimento dos servidores da Administração Pública Municipal, visando à aquisição e ao aperfeiçoamento contínuo de suas competências no que diz respeito ao conhecimento, às habilidades e às atitudes;

XI. Coordenar a elaboração da folha de pagamento da Administração Direta e Indireta do Município;

XII. Supervisionar as atividades de gestão da previdência dos servidores públicos;

XIII. Planejar, dirigir, orientar, supervisionar, avaliar e controlar a execução dos projetos e atividades do Arquivo Público Municipal;

XIV. Atender e orientar, com cordialidade, os servidores e todos os cidadãos que busquem serviços e informações que possam ser prestados;

XV. Propor e implementar normas sobre gestão de contratos, programas antidesperdício, estabelecimento de cláusulas sociais e de sustentabilidade para a aquisição de bens e serviços ou como critério de pontuação técnica ou de desempate em certames licitatórios e sobre outros assuntos pertinentes à gestão de material.

XVI. Implementar e gerir Programas de Atendimento integrado ao Servidor e ao Cidadão em parceria com os demais órgãos da Administração Municipal;

XVII. Implementar procedimentos de modernização administrativa, com a utilização de recursos da tecnologia de Informação, no que diz respeito ao controle e simplificação de rotinas e processos e à gestão estratégica por resultados no âmbito da Administração Municipal;

XVIII. Conduzir, na condição de órgão de assessoramento instrumental da Prefeitura Municipal de Natal, as atividades de licitação, mantendo, para isso, a Comissão Permanente de Licitações - CPL, destinada a realizar certames licitatórios em todas as modalidades, para a aquisição de materiais e equipamentos e contratação de serviços comuns, inclusive em regime de registro de preço, obras e serviços de engenharia;

XIX. Cuidar da administração geral do prédio em que funciona o Gabinete do Prefeito, zelando pelos bens imóveis e móveis, incluindo acervo de obras de arte;

XX. Registrar e controlar o patrimônio municipal, identificando-o por órgãos e setores, promovendo sua conservação, remanejamento de acordo com as necessidades da Administração e, anualmente, conforme a sua depreciação, propondo a baixa de máquinas e equipamentos.

XXI. Exercer outras atividades correlatas com as suas atribuições;

Art. 20. As atribuições dos cargos de Subsecretário, Assessoria Técnica, Diretoria Administrativa, Coordenadoria Administrativa, Diretoria de Recursos Humanos, Coordenadoria de Recursos Humanos, Diretoria de Tecnologia da Informação; Coordenadoria de Tecnologia da Informação; Diretoria de Compras; Coordenadoria de Compras; Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio e Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio serão fixadas mediante Decreto Municipal, a ser expedido no prazo de 60 (sessenta dias) após publicação da Lei que altera a Estrutura Administrativa do Município de Lagoa da Confusão/TO;

SEÇÃO IV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Art. 21 - Compõem a estrutura da Secretaria de Planejamento:

I. Secretário;
II. Subsecretário;
III. Assessoria Técnica;
IV. Diretoria de Planejamento;
V. Coordenadoria de Planejamento.

Art. 22 - Comete à Secretaria Municipal de Planejamento.

I. Promover o planejamento global do Município, em articulação e cooperação com os níveis federal e estadual de governos;

II. Gerir o sistema de informações para o planejamento estratégico de Lagoa da Confusão;

III. Conduzir as articulações para a implementação do Plano de Desenvolvimento Integrado;

IV. Formular estratégias, normas e padrões de operacionalização, avaliação e controle de ações governamentais, no âmbito do Município;

V. Coordenar e articular projetos multissetoriais;

VI. Coordenar, em articulação com o Gabinete do Prefeito, os entendimentos do Município com entidades municipais, estaduais, federais, internacionais e outras para obtenção de financiamentos ou recursos a fundo perdido para o desenvolvimento de programas municipais;

VII. Coordenar o sistema de informações governamentais, em especial os relatórios de atividades dos órgãos municipais;

VIII. Planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades, políticas e diretrizes da tecnologia da informação no âmbito da Administração Municipal Direta e Indireta;

IX. Promover a realização de estudos e pesquisas sobre a realidade socioeconômica do Município;

X. Elaborar, em articulação com os órgãos e entidades públicas da Administração Municipal, a proposta orçamentária do Município;

XI. Elaborar o projeto de Lei Orçamentária Anual do Município;

XII. Estabelecer o programa de execução orçamentária, acompanhar e avaliar a sua efetivação;

XIII. Orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de execução orçamentária e financeira das Secretarias e Órgãos e Entidades Públicas da Administração Direta e Indireta;

XIV. Expedir atos normativos concernentes à elaboração orçamentária, à execução e à administração das dotações e dos recursos municipais;

XV. Estabelecer normas gerais para a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município;

XVI. Elaborar, consolidar e acompanhar o Plano Plurianual do Município;

XVII. Elaborar, coordenar, atualizar e controlar a execução de planos e programas de planejamento da ação governamental, assim como a execução das ações de desenvolvimento social, urbanístico e de meio ambiente, e sua adequação as prioridades estabelecidas na política de desenvolvimento do Município, de duração anual ou plurianual;

XVIII. Elaborar instrumentos normativos, em articulação com a assessoria jurídica municipal, que assegurem o ordenamento.

XIX. Promover a defesa civil do Município de Lagoa da Confusão, em articulação com as demais entidades do sistema, secretarias municipais, e sociedade, de forma permanente, formulando e executando planos, programas e ações de monitoramento e controle de risco, em caráter preventivo, emergencial e estruturador;

XX. Realizar estudo sobre liberações de recursos para investimentos, em articulação com a Secretaria de Administração;

XXI. Estabelecer fluxo permanente de informações de natureza institucional, e econômico-social e financeira, entre os órgãos integrantes do sistema municipal de planejamento;

XXII. Elaborar ou analisar projetos financeiros para operação de crédito, em articulação com a Secretaria de Administração e com a Assessoria Jurídica Municipal;

XXIII. Participar da elaboração de projetos de estudos que impliquem alteração do patrimônio do Município ou elevação dos gastos do setor público municipal, em articulação com a Secretaria de Administração e com a Assessoria Jurídica;

XXIV. Coordenar o processo de participação popular na gestão do Município;

XXV. Coordenar o processo de descentralização administrativa, com a organização das várias estruturas regionalizadas e planos integrados de políticas públicas por região para otimizar recursos e dar agilidade e eficiência no atendimento das demandas da população;

XXVI. Exercer outras atividades correlatas com as suas atribuições;

Art. 23 – As atribuições do Subsecretário, Assessoria Técnica, Diretoria e Coordenadoria de Planejamento serão fixadas por meio de Decreto Municipal,

no prazo de 60 (sessenta dias) após publicação da Lei que altera a Estrutura Administrativa do Município de Lagoa da Confusão/TO.

SEÇÃO V
DA SECRETARIA MUNICIPAL DAS FINANÇAS E ORÇAMENTO

Art. 24 - Compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento:

I. Secretário
II. Subsecretário;
III. Assessoria Técnica;
IV. Diretoria de Finanças e Orçamentos;
V. Diretoria de Receita;
VI. Diretoria de Tesouro;
VII. Analista de Contabilidade, Execução e Controle Orçamentário.

Art. 25 - Comete à Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento.

I. Desenvolver o planejamento operacional e a execução da política financeira, tributária e econômica do Município;
II. Assessorar as secretarias municipais em assuntos financeiros;
III. Desenvolver estudos e coordenar o planejamento e a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, bem como orientar, coordenar, acompanhar e controlar a execução do orçamento de acordo com as disposições legais, respeitando os princípios e limites estabelecidos na Lei 8.666/93, 4.320/64 e Lei complementar 101/2000;
IV. Realizar o planejamento econômico e a proposta orçamentária;
V. Definir e executar as diretrizes das políticas orçamentárias, econômicas, tributárias e financeiras do município, atendendo a legislação em vigor e otimizando os recursos públicos;

VI. Acompanhar os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e a dívida pública, proporcionando a contabilização e a liquidação da despesa pública;

VII. Realizar as prestações de contas do Município;

VIII. Elaborar demonstrativos e relatórios do comportamento das despesas orçamentárias;

IX. Programar o desembolso financeiro, o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas;

X. Elaborar balancetes, demonstrativos e balanços, bem como, disponibilizar as informações estabelecidas na Lei Complementar Federal nº 101/2000 e demais legislações vigentes;

XI. Supervisionar os investimentos públicos e controlar a capacidade de endividamento do Município;

XII. Inscrever e cadastrar os contribuintes, bem como prestar orientação aos mesmos;

XIII. Realizar o lançamento, a arrecadação e fiscalização dos tributos devidos ao Município;

XIV. Realizar a inserção e baixa em dívida ativa dos contribuintes;

XV. Implementar campanhas visando à arrecadação;

XVI. Manter atualizados os dados estatísticos e informativos do Município;

XVII. Promover melhor e mais justa tributação das rendas, mediante a adequação de seus valores à realidade econômica e social do Município;

XVIII. Executar o registro e controles contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária;

XIX. Fiscalizar e autuar as infrações cometidas contra a legislação vigente relacionada à sua área de competência;

XX. Orientar as unidades administrativas sobre os possíveis remanejamentos e abertura de crédito adicional ao orçamento, bem como, sobre as necessidades de correção de eventuais desvios na execução do orçamento e nas diretrizes propostas;

XXI. Efetuar o remanejamento orçamentário e abertura de crédito adicional ao orçamento quando solicitado pelas unidades administrativas, de acordo com as disposições legais;

XXII. Gerir a legislação tributária e financeira do Município;

XXIII. Manter, revisar e atualizar o cadastro econômico do Município;

XXIV. Controlar e acompanhar a execução de convênios;

XXV. Fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas do Município em conjunto com a Secretaria de Municipal de Planejamento;

XXVI. Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XXVII. Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

XXVIII. Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

XXIX. Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria;

XXX. Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

Art. 26 – As atribuições do Subsecretário; Assessoria Técnica; Diretoria de Finanças e Orçamentos; Diretoria de Receita; Diretoria de Tesouro; Analista de Contabilidade, Execução e Controle Orçamentário serão fixadas por meio de Decreto Municipal, no prazo de 60 (sessenta dias) após publicação da Lei que altera a Estrutura Administrativa do Município de Lagoa da Confusão/TO.

SEÇÃO VI
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO

Art. 27. Compõem a estrutura da Secretaria de Infraestrutura e Urbanismo:

I. Secretário;

II. Subsecretário;

III. Assessoria Técnica;

IV. Diretoria de Infraestrutura e Urbanismo;

V. Coordenadoria de Infraestrutura e Urbanismo;

VI. Diretoria de Iluminação Pública;

VII. Coordenadoria de Iluminação Pública;

VIII. Diretoria de Transporte e Viação;

IX. Coordenadoria de Transporte e Viação.

Art. 28 – Compete à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo:

I. Induzir e estimular as atividades voltadas para o desenvolvimento auto sustentável do Município;

II. Gerenciamento, manutenção e execução dos serviços de atividades relacionados com a infraestrutura do Município, com o estabelecimento de uma política para o setor;

III. O planejamento e a execução dos projetos de obras civis do Município, entre as quais a recuperação, manutenção e ampliação de parques e jardins, limpeza e iluminação pública, conservação e pavimentação do sistema viário urbano e rural;

IV. Atuação em parceria com os órgãos de desenvolvimento das atividades e programas municipais;

V. A coordenação da política municipal de trânsito, fiscalizando e aplicando a legislação pertinente;

VI. Promover a aplicação de uma política de segurança e conservação dos serviços públicos, obras e atividades, para a maior segurança da população.

VII. Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos de sua Secretaria e das entidades da administração indireta a ela vinculada;

VIII. Elaborar, dirigir e executar os projetos das obras públicas e do plano urbanístico do Município, de acordo com a legislação vigente;

IX. Fiscalizar a execução das obras públicas municipais;

X. Construir e manter conservadas as estradas municipais;

XI. Elaborar e sugerir ao Prefeito as diretrizes básicas do desenvolvimento físico da cidade;

XII. Manter sob sua responsabilidade a guarda, a manutenção, o controle e a conservação dos veículos e dos equipamentos da Secretaria;

XIII. Manter, em articulação com a Secretaria Municipal do Planejamento, dados e informações sobre as obras e serviços públicos em andamento ou concluídas;

XIV. Supervisionar obras oriundas de convênios;

XV. Elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com a Secretarias Municipais do Planejamento e de Finanças e Orçamento, a política

referente a execução de obras e prestação de serviços públicos municipais;

XVI. Executar ou promover a execução de serviços públicos, em consonância com as diretrizes do planejamento municipal;

XVII. Promover a execução e a fiscalização das atividades relativas ao tráfego urbano;

XVIII. Coordenar a execução dos serviços públicos permitidos ou concedidos, especialmente os de transporte público e exercer a respectiva fiscalização;

XIX. Elaborar e propor ao Prefeito a política de saneamento urbano e rural do Município;

XX. Administrar o Terminal Rodoviário;

XXI. Administrar e fiscalizar o funcionamento dos cemitérios municipais.

XXII. Elaborar e propor ao Prefeito a política municipal de transportes e de trânsito;

Art. 29 – As atribuições do Subsecretário; Assessoria Técnica; Diretoria de Infraestrutura e Urbanismo; Coordenadoria de Infraestrutura e Urbanismo; Diretoria de Iluminação Pública; Coordenadoria de Iluminação Pública; Diretoria de Transporte e Viação e Coordenadoria de Transporte e Viação, serão fixada por meio de Decreto Municipal, no prazo de 60 (sessenta dias) após publicação da Lei que altera a Estrutura Administrativa do Município de Lagoa da Confusão/TO.

SEÇÃO VII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

Art. 30 - Compõem a Secretaria Municipal de Agricultura:

I. Secretário;

II. Subsecretário;

III. Assessoria Técnica;

IV. Diretoria de Agricultura;

V. Coordenadoria de Agricultura.

Art. 31 – Compete à Secretaria Municipal de Agricultura:

I. Elaborar e executar, depois de submetê-lo à apreciação do Secretário da pasta, os projetos e programas destinados ao incremento e desenvolvimento das atividades agropecuárias no Município;

II. Promover o fortalecimento do cooperativismo e articular mediadas de melhorias de vida da população rural, juntamente com outros órgãos da Administração Federal, Estadual e Municipal;

III. Elaborar, aplicar e fiscalizar a execução do Plano Municipal de Agricultura, Pecuária e Extração Mineral, visando à preservação dos mananciais, do solo, da cobertura vegetal e o controle ambiental dos poluentes, para a melhoria do patrão de vida humana.

IV. Planejar, operacionalizar e executar a política de desenvolvimento agrícola;

V. Coordenar as administrações distritais;

VI. Desenvolver projetos em conjunto com as organizações representativas dos Distritos, objetivando a expansão das atividades rurais, na busca de alternativas que visem aperfeiçoar as potencialidades locais, permitindo a auto-sustentação, o aumento da renda e ao mesmo tempo melhorar a qualidade de vida do produtor rural;

VII. Elaborar cronograma de obras públicas nos distritos rurais, em conjunto com a Secretaria de Infraestrutura e Urbanismo e de Habitação;

VIII. Desenvolver estudos e diretrizes objetivando planejar e gerenciar as ações de desenvolvimento de programas e projetos do setor agrícola no Município;

IX. Orientar a recuperação e o uso adequado do solo agrícola e dos recursos naturais, como um todo, para a sustentação da atividade agropecuária;

X. Promover constantemente a modernização técnica através de estudos para a melhoria dos serviços oferecidos pela Secretaria;

XI. Prestar assessoria e assistência técnica aos programas desenvolvidos junto aos produtores rurais, objetivando o desenvolvimento dos programas atendidos pela Secretaria;

XII. Promover seminários, eventos, palestras, fóruns, cursos de treinamentos e capacitação para o produtor rural, visando à melhoria da qualidade de vida e agregando valores em suas propriedades;

XIII. Difundir o conhecimento técnico referente à eficiência tecnológica, econômica e administrativa das cadeias produtivas e a qualidade de produção;

XIV. Incentivar o produtor rural a diversificar suas atividades em culturas alternativas, através de programas implementados pelo Município;

XV. Treinar e capacitar técnicos e produtores rurais, através de cursos e eventos, visando à aplicação de novas tecnologias;

XVI. Adquirir máquinas e equipamentos necessários à manutenção da infraestrutura rural e manutenção de estradas rurais;

XVII. Coordenar e atualizar os dados das propriedades rurais do Município através do Cadastro Técnico Rural;

XVIII. Manter programa nas diversas áreas da cadeia produtiva rural, visando melhores condições de trabalho e qualidade na produção;

XIX. Prestar assessoria aos programas desenvolvidos junto aos produtores rurais, associações de produtores e feirantes visando à organização e estruturação das entidades representativas, em parcerias com outras entidades do setor;

XX. Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XXI. Executar atividades administrativas no âmbito da secretaria;

XXII. Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

XXIII. Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria;

XXIV. Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

Art. 32. As atribuições do Subsecretário, Assessoria Técnica, Diretoria de Agricultura e Coordenadoria de Agricultura serão fixada por meio de Decreto Municipal, no prazo de 60 (sessenta dias) após publicação da Lei que altera a Estrutura Administrativa do Município de Lagoa da Confusão.

SEÇÃO VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Art. 33. Compõem a Secretaria Municipal de Indústria e Comércio:

I. Secretário;
II. Subsecretário;
III. Assessoria Técnica;
IV. Diretoria de Indústria e Comércio;
V. Coordenadoria de Indústria e Comércio.

Art. 34. Compete à Secretaria Municipal de Indústria e Comércio:

I. Fortalecer ampliar o setor industrial, comercial e de serviços da economia, mediante a concessão de facilidades de incentivos econômicos as iniciativas locais e externas;
II. Criar oportunidades amplas e diversificadas visando à formação gerencial, desenvolvimento e aprimoramento de talentos empresariais para a economia do Município de Lagoa da Confusão;
III. Proceder a instrumentalização de apoio quanto aos aspectos de fomento à produção, a comercialização a capacitação, a estudos e pesquisas, a documentação, divulgação e promoção do artesanato do Município de Lagoa de Confusão;
IV. Estimular a pesquisa capaz de gerar novos conhecimentos e novos meios de atuação técnica no sentido econômico para o Município;
V. Orientar o empresariado através de materiais técnicos e de informações gerais sobre a instalação no Município de equipamentos industriais, comerciais de serviços;
VI. Desempenhar outras atividades necessárias e correlatas para o bom desempenho das atribuições da Superintendência de Indústria e Comércio.

Art. 35. As atribuições do Subsecretário, Assessoria Técnica, Diretoria de Indústria e Comércio e Coordenadoria de Indústria e Comércio serão fixada por

meio de Decreto Municipal, no prazo de 60 (sessenta dias) após publicação da Lei que altera a Estrutura Administrativa do Município de Lagoa da Confusão/TO.

SEÇÃO IX
SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

Art. 36 - Compõem a Secretaria Municipal de Habitação:

I. Secretário;
II. Subsecretário;
III. Assessoria Técnica;
IV. Diretoria de Habitação
V. Coordenadoria de Habitação.

Art. 37 – Compete à Secretaria Municipal de Habitação:

I. Formular, executar e acompanhar a Política Municipal de Habitação e de regularização fundiária de forma integrada, mediante programas de acesso da população à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade;
II. Promover programas de habitação popular em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais e demais organizações da sociedade civil;
III. Promover a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais;
IV. Captar recursos para projetos e programas específicos junto aos órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais de habitação;
V. Promover o desenvolvimento institucional, incluindo a realização de estudos e pesquisas, visando ao aperfeiçoamento da política de habitação;

VI. Articular a Política Municipal de Habitação com a política de desenvolvimento urbano e com as demais políticas públicas do Município;

VII. Estimular a participação da iniciativa privada em projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da Política Municipal de Habitação;

VIII. Priorizar planos, programas e projetos habitacionais para a população de baixa renda, articulados nos âmbitos federal, estadual e municipal;

IX. Adotar mecanismos de acompanhamento e avaliação, com indicadores de impacto social, das políticas, planos e programas;

X. Promover o reassentamento das famílias residentes em áreas insalubres, de risco ou de preservação ambiental;

XI. Examinar questões relativas ao domínio e à posse de imóveis do patrimônio foreiro do Município;

XII. Promover a regularização fundiária e urbanização em áreas ocupadas por população de baixa renda (renda familiar até três salários mínimos), mediante normas especiais de urbanização, uso e ocupação do solo e edificações, consideradas a situação socioeconômica da população e as normas ambientais.

XIII. Propor a simplificação da legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo e das normas edilícias, com vistas a permitir a redução dos custos e o aumento da oferta de lotes e unidades habitacionais.

XIV. Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XV. Promover o planejamento, a coordenação, a supervisão, a fiscalização e a execução por administração direta ou por meios de terceiros, das obras, edificações, reformas, reparos e iluminação pública;

XVI. Desenvolver o controle urbano e ambiental da cidade segundo legislação específica, bem como definir parâmetros de regulação do desenvolvimento das ocupações não planejadas da cidade e implementar seu monitoramento;

XVII. Elaborar os planos de trabalho, projetos e estudos visando à celebração de convênios, contratos e aplicação de recursos internos e externos;

XVIII. Promover o Planejamento Urbano;

XIX. Fiscalizar o uso e o parcelamento do solo urbano, a aplicação do plano Diretor, do Código de Obras e de Postura Municipal;

XX. Analisar a permissão ou concessão de uso do solo urbano;

XXI. Projetar e executar o sistema cartográfico municipal;

XXII. Conceder licença, alvarás e habites;

XXIII. Elaborar e executar projetos e programas urbanísticos;

XXIV. Promover a manutenção, conservação e vistoria de parques e jardins;

XXV. Implementar as diretrizes da política habitacional no município;

XXVI. Planejar e coordenar o desenvolvimento e a implantação de projetos urbanísticos e habitacionais de interesse social no município;

XXVII. Desenvolver programas, em parceria com a comunidade e cooperativas habitacionais, visando à produção de moradias populares, através de novas alternativas de construção;

XXVIII. Desenvolver projetos e promover os reassentamentos das famílias de áreas de risco, de interferência com obras públicas ou de urbanização de favelas;

XXIX. Coordenar atividades de capacitação de tecnologias de construção habitacional para a comunidade;

XXX. Analisar e estabelecer a caracterização de projetos habitacionais de interesse social;

XXXI. Desenvolver a regularização fundiária nos assentamentos habitacionais irregulares e clandestinos;

XXXII. Desenvolver ações para que os novos assentamentos sejam realizados em acordo com a legislação vigente;

XXXIII. Orientar as comunidades e entidades envolvidas na regularização dos assentamentos habitacionais em relação à legislação vigente;

XXXIV. Desenvolver programas de prevenção a ocupações clandestinas;

XXXV. Elaborar procedimentos e promover estudos com vista à adequação da função social da propriedade e do espaço urbano;

XXXVI. Promover a interpretação e implementação da legislação em apoio ao planejamento e o desenvolvimento de programas habitacionais;

XXXVII. Fomentar o desenvolvimento de associações e de cooperativas habitacionais;

XXXVIII. Incentivar, promover e organizar a participação da comunidade nas ações de urbanização de núcleos habitacionais, melhorias urbanísticas e na construção de moradias;

XXXIX. Promover a organização comunitária para a implantação de mutirões para a construção de moradias e para melhorias urbanísticas;

XL. Coordenar ações para o reassentamento de famílias removidas de áreas de risco o ou em decorrência de programas de urbanização e de obras públicas;

XLI. Desenvolver e implementar projetos de integração comunitária;

XLII. Coordenar as ações de capacitação da comunidade para executar construções de moradias populares e urbanização de área em mutirão;

XLIII. Coordenar e organizar os assentamentos habitacionais, visando pelo seu desenvolvimento social na implementação de programas urbanísticos;

XLIV. Desenvolver e implementar projetos para a celebração de convênios voltados a construção de unidades e de conjuntos habitacionais e infraestrutura básica.

Art. 38. As atribuições do Subsecretário, Assessoria Técnica, Diretoria de Habitação e Coordenadoria de Habitação será fixada por meio de Decreto Municipal, no prazo de 60 (sessenta dias) após publicação da Lei que altera a Estrutura Administrativa do Município de Lagoa da Confusão.

SEÇÃO X
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E LAZER

Art. 39. Compõem a Secretaria Municipal de Turismo e Lazer:

I. Secretário;
II. Subsecretário
III. Assessoria Técnica;
IV. Diretoria de Turismo e Lazer;
V. Coordenadoria de Turismo e Lazer;

Art. 40. Compete à Secretaria Municipal de Turismo e Lazer:

I. Definir as diretrizes para o desenvolvimento econômico tendo como principal indutor a atividade turística;

II. Promover o turismo dando o suporte institucional para a integração social e econômica com os demais setores da sociedade, estimulando a dinâmica e a capacitação dos recursos voltados para a atividade;

III. Planejar, organizar, executar as ações na área do turismo, de forma integrada com as demais secretarias e instituições públicas e privadas;

IV. Administrar tecnicamente a política municipal do turismo incorporando à mesma, novos conceitos tecnológicos e científicos;

V. Elaborar estudos e pesquisas sobre a demanda e oferta turística do Município, em parcerias com as demais esferas de governo bem como as instituições que atuam e representam o setor, mantendo um sistema de informações atualizado e funcional;

VI. Elaborar, com a participação das entidades representativas da sociedade, propostas para a política de desenvolvimento econômico do Município;

VII. Desenvolver estudos, projetos, inclusive em parceria, visando criar novas oportunidades econômicas para o Município e alavancar o desenvolvimento social e econômico;

VIII. Promover a articulação com as secretarias responsáveis pela infraestrutura e meio ambiente e manutenção da cidade, com vistas a manter as áreas turísticas permanentemente bem apresentadas, limpas e seguras;

IX. Articular-se com os setores envolvidos na atividade turística na busca de identificação das dificuldades e definições de soluções a serem adotadas no sentido de superar os entraves existentes e, ao mesmo tempo, potencializar soluções e resultados;

X. Promover e manter um calendário de eventos turísticos, artísticos, culturais, esportivos e sociais, integrando todos os setores envolvidos, de forma a valorizar as manifestações e produções locais;

XI. Promover a captação de investimentos públicos e privados, através de cooperação técnica e científica, no âmbito local, regional, nacional e internacional, visando ao desenvolvimento econômico;

XII. Apoiar as atividades econômicas estratégicas para a geração de oportunidades de trabalho e riquezas para o Município;

XIII. Fomentar a pequena e média empresa no Município;

XIV. Apoiar eventos e atividades que promovam a economia, principalmente através do turismo;

XV. Estruturar, em parceria com as demais secretarias municipais diretamente envolvidas, projetos que visem à melhoria e à adequação da infraestrutura do Município;

XVI. Apoiar a captação de investimentos públicos e privados para a melhoria da infraestrutura turística, facilitando o desenvolvimento de parcerias para a viabilização de empreendimentos;

XVII. Apoiar e promover a qualificação profissional em parceria com instituições especializadas, buscando a permanente melhoria da qualidade da mão-de-obra nas atividades envolvidas com o turismo;

XVIII. Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XIX. Promover e incentivar o turismo como fator estratégico de desenvolvimento econômico e social do Município;

XX. Viabilizar o financiamento de projetos e iniciativas relativas à promoção de eventos na área de turismo;

XXI. Criar sistemas de parcerias com empresas provadas para a execução de atividades turísticas;

XXII. Promover o intercâmbio de ações na área de turismo com outros municípios, estados e órgãos federais;

XXIII. Articular, com aos setores público e privado, as ações de interesse do Município na área de turismo;

XXIV. Propor a política de turismo integrada às demais políticas públicas do Município;

XXV. Exercer outras atividades correlatas a sua função.

Art. 41. As atribuições do Subsecretário, Assessoria Técnica, Diretoria de Turismo e Lazer, Coordenadoria de Turismo e Lazer será fixada por meio de Decreto Municipal, no prazo de 60 (sessenta dias) após publicação da Lei que altera a Estrutura Administrativa do Município de Lagoa da Confusão/TO.

SEÇÃO XI
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Art. 42. Compõem a Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

I. Secretário;
II. Subsecretário;
III. Assessoria Técnica;
IV. Diretoria de Meio Ambiente;
V. Coordenadoria de Meio Ambiente;
VI. Diretor de Serviços Gerais;
VII. Coordenador de Serviços Gerais;
VIII. Diretoria para Assuntos Indígenas;
IX. Coordenadoria para Assuntos Indígenas.

Art. 43 - Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

I. Planejar, organizar, dirigir e controlar o sistema de limpeza de vias públicas, coleta regular de lixo domiciliar e coleta de resíduos sólidos especiais, cuidando, inclusive, da sua destinação final;
II. Desenvolver, regulamentar, fiscalizar, executar, manter e operar serviços integrantes ou relacionados com as atividades fins, bem como tratar, industrializar e comercializar os produtos e subprodutos dos resíduos sólidos urbanos coletivos, com o emprego das prerrogativas jurídicas inerentes ao Poder Público e todos os privilégios, isenções e regalias da Fazenda Municipal;
III. Elaborar normas de acondicionamento, coleta e transporte, tratamento e destinação final dos resíduos sólidos;

IV. Regulamentar e fiscalizar as atividades de quaisquer instituições públicas ou particulares, que atuem no tratamento, beneficiamento, industrialização, comercialização ou destinação final de resíduos sólidos urbanos no Município de Lagoa da Confusão;

V. Fixar o valor e arrecadar as taxas correspondentes dos serviços prestados aos particulares e entidades públicas, para atender aos custos operacionais e de manutenção, procedendo ao reajuste quando necessário;

VI. Contrair empréstimos com entidades de crédito, públicas ou privadas, nacionais e internacionais, observada a legislação em vigor;

VII. Celebrar convênios ou contratos com pessoas jurídicas de direito público, órgãos públicos e entidades privadas, para a prestação de serviços compreendidos nos seus objetivos sociais;

VIII. Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

IX. Exercer outras atividades previstas em lei específica ou regulamento;

X. Promover o aproveitamento racional e integrado dos recursos hídricos do Município, coordenar, gerenciar e operacionalizar estudos, pesquisas, programas, projetos, obras, produtos e serviços no tocante a recursos hídricos e promover a articulação dos órgãos e entidades municipais com organismo estadual e federal e do setor;

XI. Exercer a gestão ambiental, propondo, elaborando e atualizando planos normativos com vistas à preservação do meio ambiente, bem como acompanhando a execução da política ambiental;

XII. Desenvolver a Política Ambiental do Município;

XIII. Adotar o saneamento ambiental como conceito de saneamento para Lagoa da Confusão e o saneamento integrado como modelo de intervenção;

XIV. Manter articulação e coordenar as ações dos diversos órgãos e entidades públicas e privadas com interfaces nos projetos de saneamento ambiental;

XV. Utilizar indicadores de condições ambientais para definir as prioridades de intervenção;

XVI. Contratar pessoal técnico e administrativo mediante realização de concurso público e promover sua capacitação técnica;

XVII. Criar as condições necessárias para o funcionamento do Conselho Municipal de Saneamento;

XVIII. Estabelecer parcerias com o Governo Federal e o Governo Estadual e implementar a realização de convênios entre entes federados (União, Estados e Municípios);

XIX. Atuar como primeira instância administrativa na resolução de conflitos entre usuários e concessionários, operadores ou prestadores de serviços;

XX. Editar os regulamentos e as normas técnico-administrativas relativas à execução de obras e operação dos serviços de sua competência, em especial quando prestados por terceiros;

XXI. Mobilizar a população, implantar políticas permanentes de educação sanitária e ambiental, manter articulação com os canais de participação da sociedade civil;

XXII. Fiscalizar, regular e monitorar de forma permanente as atividades de saneamento, de forma direta ou através de delegação.

XXIII. Outras atividades nos termos do seu regimento.

Art. 44 - As atribuições do Subsecretário; Assessoria Técnica; Diretoria de Meio Ambiente; Coordenadoria de Meio Ambiente; Diretor de Serviços Gerais; Coordenador de Serviços Gerais; Diretoria para Assuntos Indígenas e Coordenadoria para Assuntos Indígenas será fixada por meio de Decreto Municipal, no prazo de 60 (sessenta dias) após publicação da Lei que altera a Estrutura Administrativa do Município de Lagoa da Confusão/TO.

SEÇÃO XII
DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 45 - Compõem a Secretaria Municipal de Educação e Cultura:

I. Secretário;
II. Subsecretário;
III. Assessoria Técnica;
IV. Diretoria Educacional e Escolar;
V. Coordenadoria Educacional e Escolar.

Art. 46 - Compete à Secretaria Municipal de Educação e Cultura:

I. Organizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da educação;
II. Articular-se com Órgãos dos Governos Federal e Estadual, assim como aqueles de âmbito Municipal para o desenvolvimento de políticas e para a elaboração de legislação educacional, em regime de parceria;
III. Apoiar e orientar a iniciativa privada no campo da educação;
IV. Administrar, avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal promovendo sua expansão qualitativa e atualização permanente;
V. Implantar e implementar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores;
VI. Estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade;
VII. Propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;
VIII. Integrar suas ações às atividades culturais e esportivas do município;
IX. Pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e a atualização permanentes das características e qualificações do magistério e da população estudantil, atuando de maneira compatível com os problemas identificados;
X. Assegurar às crianças, jovens e adultos, no âmbito do sistema educacional do Município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar;
XI. Planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar,

como merenda escolar e alimentação dos usuários de creches e demais serviços públicos;

XII. Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XIII. Implantar política de qualificação profissional, quando necessário, na área artístico-cultural;

XIV. Promover o desenvolvimento qualitativo da Política Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer;

XV. Promover a oferta de vagas nos estabelecimentos municipais de ensino fundamental, de acordo com a demanda comunitária, mediante programas, ações e parceiras que busquem a auto-suficiência no setor;

XVI. Controlar e fiscalizar o funcionamento dos estabelecimentos de ensino, com a observância dos princípios e normas educacionais;

XVII. Promover ações de desenvolvimentos das atividades educacionais visando a um maior e melhor atendimento à comunidade;

XVIII. Promover os meios e ações necessários ao amplo atendimento das atribuições constitucionais e legais do município, no campo da educação;

XIX. Promover o desenvolvimento do desporto, integrado como a atividade educacional.

XX. Planejamento, aplicação e fiscalização da distribuição dos meios necessários à alimentação supletiva dos alunos matriculados em estabelecimentos de ensino fundamental do Município.

XXI. Zelar pelo patrimônio histórico municipal;

XXII. Outras atividades nos termos do seu regimento.

Art. 47 - As atribuições do Subsecretário, Assessoria Técnica, Diretoria de Educação e Cultura e Coordenadoria de Educação e Cultura serão fixadas por meio de Decreto Municipal, no prazo de 60 (sessenta dias) após publicação da Lei que altera a Estrutura Administrativa do Município de Lagoa da Confusão/TO.

SEÇÃO XIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E JUVENTUDE

Art. 48 - Compõem a Secretaria Municipal de Esporte e Juventude:

I. Secretário;
II. Subsecretário;
III. Assessoria Técnica;
IV. Diretoria de Esporte e Juventude;
V. Coordenadoria de Esporte e Juventude.

Art. 49 - Compete à Secretaria Municipal de Esporte e juventude:

I. Promover a manutenção e construção dos próprios esportivos da rede municipal;
II. Promover a construção de estádios e quadras destinadas à prática de diferentes modalidades esportivas;
III. Assessorar, tecnicamente, os diversos órgãos e entidades ligadas ao esporte amador;
IV. Apoiar tecnicamente as associações registradas no Cadastro Desportivo Municipal, reconhecidamente carentes;
V. Propiciar ajuda a todo Certame Nacional, Internacional, Estadual ou Municipal que, por iniciativa de entidades desportivas;
VI. Proceder à cessão, concessão, permissão ou autorização, mediante o cumprimento das formalidades legais, dos próprios que administra, para a realização de festivais e certames de caráter cívico, filantrópico, social ou artístico, bem como para as competições desportivas oficiais, às entidades competentes, nas diversas comunidades do Município;
VII. Vincular suas ações com vistas a atrair eventos esportivos nacionais e internacionais para a sua realização na Cidade do Lagoa da Confusão, cuidando da imagem de organização, responsabilidade, probidade e zelo para com os deveres do Município;
VIII. Promover, de forma permanente, o esporte e o lazer no nível da Administração Municipal, permeando e institucionalizando as ações

inerentes a sua área de atuação, conforme previstas na Legislação Federal, Estadual e Municipal;

IX. Assessorar as demais esferas da Administração Municipal na elaboração, revisão e execução do planejamento local, no que se refere aos aspectos de recreação, lazer e desporto;

X. Realizar a formatação e o controle das atividades desportivas, recreativas e de lazer;

XI. Estabelecer diretrizes e desenvolver medidas objetivando atingir as metas propostas para o fomento do esporte, do lazer e dos eventos correspondentes, observando a preservação do meio ambiente e do patrimônio público, tendo em vista o uso coletivo e a melhoria na qualidade de vida;

XII. Incentivar o esporte participativo como forma de promoção de lazer e bem-estar social;

XIII. Apoiar e estimular projetos de esporte e lazer que visem atender às necessidades das Pessoas Portadoras de Deficiência (PPD);

XIV. Promover a utilização adequada dos espaços públicos destinados a eventos culturais, esportivos e recreativos, através de uma criteriosa definição de uso e ocupação e especificações de normas e projetos;

XV. Propor, formular e executar políticas, programas e ações de valorização voltadas à juventude;

XVI. Coordenar a implementação de ações governamentais voltadas para o atendimento aos jovens;

XVII. Formular e executar, direta ou indiretamente, em convênios ou parcerias com entidades públicas e privadas, programas, projetos e atividades voltadas ao desenvolvimento dos jovens e apoiando iniciativas da sociedade civil destinadas a fortalecer a auto-organização dos jovens;

XVIII. Organizar e desenvolver programas especiais de incentivo à prática de esportes, recreação e lazer para a terceira idade;

XIX. Planejar e incentivar a prática e o desenvolvimento das modalidades olímpica e paraolímpica, tanto a nível amador, como profissional;

XX. Interagir com os Conselhos Municipais e respectivos Fundos, na sua respectiva área de atuação;

XXI. Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XXII. Estudar, analisar, elaborar, discutir, aprovar e propor planos, programas e projetos relativos à juventude;

XXIII. Colaborar com a administração municipal devendo opinar através de seu Secretário, na implementação de políticas públicas para o atendimento às necessidades da juventude;

XXIV. Desenvolver estudos e pesquisas relativas à juventude, objetivando subsidiar o planejamento de ação pública para este segmento no Município;

XXV. Estudar, analisar, elaborar, aprovar e propor no âmbito de toda a administração municipal, a celebração de convênios e contratos com outros organismos públicos e privados, visando a elaboração de programas e projetos voltados para a juventude;

XXVI. Promover, organizar e participar de seminários, cursos, congressos e eventos correlatos para a discussão de temas relativos à juventude que contribuam para a conscientização dos problemas relativos aos jovens na sociedade do município e fora dele;

XXVII. Fiscalizar e exigir o cumprimento da legislação que assume os direitos e necessidades dos jovens;

XXVIII. Propor a criação de canais de participação popular junto aos órgãos municipais, visando atender principalmente as questões relativas aos jovens, com relação a:

a. Educação;
b. Saúde;
c. Emprego e Renda;
d. Formação Profissional;
e. Esporte;
f. Cultura;
g. Combate às Drogas e outros;
h. Meio Ambiente;
i. Violência;

j. Entre outros.

XXIX. Promover a atração e captação de investimentos externos;

XXX. Exercer outras atividades correlatas com as suas atribuições.

XXXI. Responder as consultas que forem dirigidas pelas entidades desportivas do Município;

XXXII. Expedir, anualmente, alvará de licença para funcionamento das entidades desportivas Municipais, de acordo com as instruções do Conselho Nacional de Desportos – CND;

XXXIII. Propor medidas necessárias ao desenvolvimento do desporto no Município;

XXXIV. Fiscalizar o funcionamento das Federações, Ligas, Clubes e Associações Desportivas do Município, a fim de lhes assegurar disciplina na constante administração correta e funcionamento regular;

XXXV. Requisitar, mediante prévia autorização do gestor, à autoridade competente, qualquer servidor municipal, sem prejuízos das vantagens do cargo ou função, para participar das competições esportivas amadoras, de âmbito nacional e internacional, dentro ou fora do País;

XXXVI. Requisitar, para a realização de competição oficial, nacional, interestadual, qualquer praça de desporto pertencente ao Município;

XXXVII. Requisitar o auxílio de autoridade policial para fazer respeitar os seus atos de disciplina nas competições esportivas;

XXXVIII. Fiscalizar e controlar a aplicação dos recursos estaduais e de outras fontes, destinados às atividades desportivas bem como avaliar os respectivos resultados;

XXXIX. Prestar, dentro de suas possibilidades e atribuições, toda a colaboração que lhe for solicitada pelas entidades de desporto comunitário, estudantil, militar e classista;

XL. Expedir atos de reconhecimento pela notória participação de pessoa que contribua, de forma relevante, para o desenvolvimento ou engrandecimento do desporto no Estado;

XLI. Estabelecer Política Municipal de lazer;

Art. 50. As atribuições do Subsecretário, Assessoria Técnica, Diretoria de Esporte e Juventude e Coordenadoria de Esporte e Juventude será fixada por

meio de Decreto Municipal, no prazo de 60 (sessenta dias) após a publicação desta Lei.

TÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 51 - O Chefe do Executivo, na execução orçamentária, promoverá sua adequação às atividades de cada órgão e entidade, e à nova estrutura da Administração Municipal, sem prejuízo do valor global fixado.

Art. 52 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 53 - Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal **nº. 566/2012, de 18 de abril de 2012.**

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE LAGOA DA CONFUSÃO, ESTADO DO TOCANTINS, em 10 de dezembro de 2012.

LEONCIO LINO DE SOUSA NETO
Prefeito Municipal

ANEXO I

RELAÇÃO DE CARGOS, QUANTITATIVOS E VENCIMENTOS

GABINETE DO PREFEITO		
QUANTIDADE DE CARGOS	NOME DOS CARGOS	NÍVEL
01	Chefia de Gabinete	DAS V
04	Assessoria para Assuntos Extraordinários	DAS III
01	Secretária do Gabinete	DAS II
01	Motorista de Representação	DAS II

SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO		
QUANTIDADE DE CARGOS	NOME DOS CARGOS	NÍVEL
01	Secretário	LEI 576/2012
01	Subsecretário	DAS V
03	Analista de Controle Interno	DAS IV
01	Analista de Receita	DAS IV
01	Coordenador de Fiscalização	DAS I

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO		
QUANTIDADE DE CARGOS	NOME DOS CARGOS	NÍVEL
01	Secretário	LEI 576/2012
01	Subsecretário	DAS V
01	Assessoria Técnica	DAS III
01	Diretoria Administrativa	DAS II
01	Coordenadoria Administrativa	DAS I
01	Diretoria de Recursos Humanos	DAS II
01	Coordenadoria de Recursos Humanos	DAS I
01	Diretoria de Tecnologia da Informação	DAS II
01	Coordenadoria de Tecnologia da Informação	DAS I
01	Diretoria de Compras	DAS II
01	Coordenadoria de Compras	DAS I
01	Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio	DAS II
01	Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio	DAS I

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO		
QUANTIDADE DE CARGOS	NOME DOS CARGOS	NÍVEL
01	Secretário	LEI 576/2012
01	Subsecretário	DAS V
01	Assessoria Técnica	DAS III
01	Diretoria de Planejamento	DAS II
01	Coordenadoria de Planejamento	DAS I

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO		
QUANTIDADE DE CARGOS	**NOME DOS CARGOS**	**NÍVEL**
01	Secretário	LEI 576/2012
01	Subsecretário	DAS V
02	Analista de Contabilidade, Execução e Controle Orçamentário	DAS IV
01	Assessoria Técnica	DAS III
01	Diretoria de Finanças e Orçamento	DAS II
01	Diretoria de Receita	DAS II
01	Diretoria do Tesouro	DAS II

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO		
QUANTIDADE DE CARGOS	**NOME DOS CARGOS**	**NÍVEL**
01	Secretário	LEI 576/2012
01	Subsecretário	DAS V
01	Assessoria Técnica	DAS III
01	Diretoria de Infraestrutura e Urbanismo	DAS II
01	Coordenadoria de Infraestrutura e Urbanismo	DAS I
01	Diretoria de Iluminação Pública	DAS II
01	Coordenadoria de Iluminação Pública	DAS I
01	Diretoria de Transporte e Viação	DAS II
01	Coordenadoria de Transporte e Viação	DAS I

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA		
QUANTIDADE DE CARGOS	**NOME DOS CARGOS**	**NÍVEL**
01	Secretário	LEI 576/2012
01	Subsecretário	DAS V
01	Assessoria Técnica	DAS III
01	Diretoria de Agricultura	DAS II
01	Coordenadoria de Agricultura	DAS I

SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMERCIO		
QUANTIDADE DE CARGOS	**NOME DOS CARGOS**	**NÍVEL**
01	Secretário	LEI 576/2012
01	Subsecretário	DAS V
01	Assessoria Técnica	DAS III
01	Diretoria de Indústria e Comércio	DAS II
01	Coordenadoria de Indústria e Comércio	DAS I

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO		
QUANTIDADE DE CARGOS	**NOME DOS CARGOS**	**NÍVEL**
01	Secretário	LEI 576/2012
01	Subsecretário	DAS V

01	Assessoria Técnica	DAS III
01	Diretoria de Habitação	DAS II
01	Coordenador ia de Habitação	DAS I

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E LAZER		
QUANTIDADE DE CARGOS	**NOME DOS CARGOS**	**NÍVEL**
01	Secretário	LEI 576/2012
01	Subsecretário	DAS V
01	Assessoria Técnica	DAS III
01	Diretoria de Turismo e Lazer	DAS II
01	Coordenadoria de Turismo e Lazer	DAS I

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE		
QUANTIDADE DE CARGOS	**NOME DOS CARGOS**	**NÍVEL**
01	Secretário	LEI 576/2012
01	Subsecretário	DAS V
01	Assessoria Técnica	DAS III
01	Diretoria de Meio Ambiente	DAS II
01	Coordenadoria de Meio Ambiente	DAS I
01	Diretoria de Serviços Gerais	DAS II
01	Coordenadoria de Serviços Gerais	DAS I
01	Diretoria para Assuntos Indígenas	DAS II
01	Coordenadoria para Assuntos Indígenas	DAS I

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA		
QUANTIDADE DE CARGOS	**NOME DOS CARGOS**	**NÍVEL**
01	Secretário	LEI 576/2012
01	Subsecretário	DAS V
01	Assessoria Técnica	DAS III
01	Diretoria de Educação e Cultura	DAS II
01	Coordenadoria de Educação e cultura	DAS I

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E JUVENTUDE		
QUANTIDADE DE CARGOS	**NOME DOS CARGOS**	**NÍVEL**
01	Secretário	LEI 576/2012
01	Subsecretário	DAS V
01	Assessoria Técnica	DAS III
01	Diretoria de Esporte e Juventude	DAS II
01	Coordenadoria de Esporte e Juventude	DAS I

ANEXO II

QUADRO DE NÍVEIS E VENCIMENTOS

CATEGORIA	SÍMBOLO	VENCIMENTO
CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR – DAS	I	R$ 622,00
	II	R$ 746,40
	III	R$ 808,60
	IV	R$ 1.057,40
	V	R$ 2.000,00