AUTÓGRAFO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 01 DE 31 DE JANEIRO DE 2025

A CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA DA CONFUSÃO, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições, especialmente nos termos do **Regimento Interno desta Câmara Municipal**, c/c a **Lei Orgânica deste Município**, c/c o **art. 66 da Constituição da República**, faz saber sobre o presente **AUTÓGRAFO DE LEI** ao **Projeto de Lei Complementar nº 01, de 27/01/2025**, aprovado na integra.

A Câmara Municipal de Lagoa da Confusão, Estado do Tocantins, nas Sessões extraordinárias dos dias30 e 31/01/2025, **APROVOU**, o Projeto de Lei Complementar nº 01 de 27/01/2025"Dispõe sobre readequação da Estrutura Organizacional Administrativa do Poder Executivo do município de Lagoa da Confusão - TO, e adota outras providências."**DESSA FORMA** segue abaixo o **Projeto de Lei Complementar nº. 01/2025**, **APROVADO NA ÍNTEGRA.**

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 01 de 27/01/2025

Dispõe sobre readequação da Estrutura Organizacional Administrativa do Poder Executivo do município de Lagoa da Confusão - TO, e adota outras providências.

A Câmara Municipal de Lagoa da Confusão, Estado do Tocantins, FAZ SABER, que o Plenário aprovou e o Prefeito Municipal sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DO OBJETIVO E DOS PRINCÍPIOS

Art. 1º- A Administração Pública do Poder Executivo tem como objetivo permanente assegurar à população deste município, condições dignas de vida, buscando o crescimento econômico com justiça social e qualidade ambiental.

Art. 2º- As atividades da Administração Pública do Poder Executivo obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

I - Participação popular;

II - Inclusão social;

III - Moralização da gestão pública;

IV - Qualidade ambiental;

V - Desenvolvimento sustentável.

CAPÍTULO II

DAS DIRETRIZES GERAIS

Art. 3° - A atuação dos órgãos e entidades que compõem a Administração Pública do Poder Executivo submete-se às seguintes diretrizes:

I - Predominância das políticas públicas dirigidas à inclusão social;

II - Expansão do mercado de trabalho, por meio do aumento da escolaridade e oferecimento de oportunidades de qualificação e treinamento, de melhoria da renda e das possibilidades de ocupação das pessoas;

III - Promoção da modernização permanente dos órgãos, entidades, instrumentos e procedimentos da Administração Pública, com vistas à redução de custos e desperdícios e a impedir ações redundantes;

IV - Valorização dos recursos humanos da Administração Pública, por meio da qualificação permanente, traduzida em maiores possibilidades de desenvolvimento pessoal e profissional e na adoção de processos competitivos de seleção, promoção e remuneração;

V - Busca da melhor qualidade dos serviços públicos, sensibilizando o servidor para o convívio com o destinatário final de suas ações e, principalmente, resgatando a ética e o respeito ao próprio servidor público;

VI - Eliminação dos desvios e distorções da Administração Pública tornando os atos transparentes para possibilitar a cada indivíduo o acesso às informações e o poder de fiscalização;

VII - Descentralização das atividades administrativas e operacionais, por meio da desconcentração espacial de suas ações ou por meio de meios eletrônicos disponibilizados aos cidadãos;

VIII - Realização de investimentos públicos indispensáveis à criação das condições de infraestrutura que proporcione o desenvolvimento sustentável do Município;

IX - Desenvolvimento sustentável para a produção de bens e serviços e ações efetivas para o turismo, cultura, desporto, ensino, meio ambiente e ciência e tecnologia;

X - Redução dos desequilíbrios econômico-sociais entre as regiões do Município, por meio dos instrumentos de política fiscal e de ações de outras políticas públicas;

XI - Exploração ordenada e racional dos recursos naturais do Município, ao menor custo para o meio ambiente, assegurando sua preservação e resguardando o equilíbrio do ecossistema;

XII - Apoio ao desenvolvimento das organizações populares, da inclusão profissional do mercado informal, das pequenas e microempresas, do associativismo, cooperativismo e capacidade empreendedora.

CAPÍTULO III

DA NATUREZA DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES

Art. 4º - O Poder Executivo compreende um conjunto organizacional permanente, representado pela administração direta, integrada segundo os processos que deva atuar e os objetivos e as metas que deve buscar e atingir.

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA DO PODER EXECUTIVO

Art. 5º - O Poder Executivo, estruturado pela presente Lei, compõe-se dos órgãos da administração direta e indireta.

§1º Integram a estrutura básica da administração direta o Gabinete do Prefeito, as Secretarias Municipais e os Conselhos.

§2º Integram a administração indireta as autarquias, as fundações, as empresas públicas e as sociedades de economia mista, entidades de personalidade jurídica própria, criadas por Lei e sob o controle do Município.

§3º A Administração do Município de Lagoa da Confusão tem por finalidades proteger e promover o bem-estar dos cidadãos, o desenvolvimento do município e o bem comum da coletividade administrada nos termos da Constituição da República e da Lei Orgânica Municipal.

Art. 6º A Administração Municipal se organiza de forma a abranger diferentes níveis de estruturação e compreende:

I- A Administração Direta;

II -Órgãos colegiados e demais estruturas de participação politico-administrativa, nos termos das respectivas leis.

Parágrafo único. As competências das autoridades especificadas neste artigo estão previstas na Lei Orgânica do Município, nas leis e nos regulamentos que tratam da organização e Administração municipal, com o auxilio dos órgãos e entidades que compõem a administração direta.

CAPÍTULO V

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 7º- A estrutura Administrativa do Poder Executivo será constituída da seguinte forma:

I - ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL:

1 - Secretaria Geral do Gabinete do Prefeito;

1.1 – Secretaria de Governo;

1.2 - Secretaria de Relações Institucionais;

1.3 - Secretaria de Articulação Política;

2 - Controladoria Geral do Município;

3 - Secretaria dos Povos Originários e Tradicionais;

4 - Secretaria de Administração;

5 - Secretaria de Finanças;

6 - Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento;

7 – Secretaria de Indústria e Comércio;

8 - Secretaria de Saúde;

9 - Secretaria de Educação;

10 – Secretaria de Assistência Social;

11 – Secretaria de Agricultura;

12 – Secretaria de Infraestrutura;

13 – Secretaria de Esportes e Juventude;

14 – Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos;

15 – Secretaria de Turismo e Cultura;

16 – Secretaria de Segurança Pública;

II - ÓRGÃO DE ATUAÇÃO COMPLEMENTAR:

1 - Guarda Municipal.

III - ÓRGÃO DE COOPERAÇÃO:

1 - Serviço da Junta Militar;

2 - Conselhos Municipais.

IV - FUNDOS MUNICIPAIS:

1 - Fundo Municipal de Saúde (FMS);

2 - Fundo Municipal de Educação (FME);

3 - Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS);

4 - Fundo Municipal de Meio Ambiente (FMMA);

5 - Fundo Municipal de Turismo (FMT);

6 – Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa (FMDPI).

7 – Fundo Municipal dos Direitos da Mulher (FMDM).

8 – Fundo Municipal dos Povos Originários e Tradicionais.

VI - CONSELHOS MUNICIPAIS:

1 - Conselho Tutelar;

2 - Conselho Municipal de Habitação;

3 - Conselho Municipal de Assistência Social;

4 - Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;

5 - Conselho Municipal de Políticas sobre Drogas;

6 - Conselho Municipal dos Direitos do Idoso;

7 - Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência;

8 - Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;

9 - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

10 - Conselho Municipal de Saúde;

11 - Conselho Municipal da Educação;

12 - Conselho Municipal do FUNDEB;

13 - Conselho Municipal do CAE;

14 - Conselho Municipal de Turismo;

15 – Conselho Municipal dos Povos Originários e Tradicionais.

§1° - A Junta do Serviço Militar é Órgão de Colaboração com o Governo Federal, ficando sob o controle e responsabilidade do Chefe do Poder Executivo Municipal ao qual se vincula por linha indireta.

§2° - Os Conselhos Municipais ficam vinculados por linha indireta ao Chefe do Poder Executivo Municipal, e terão seus respectivos Regimentos Internos próprios.

§3° - Os Órgãos da Administração em Geral; da Administração Específica; e os Fundos Municipais constituem na administração centralizada do município, subordinando-se por linha direta ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

§4° - A Guarda Municipal possui vinculação direta ao Chefe do Poder Executivo Municipal, com suas competências definidas no seu respectivo Regulamento próprio, mediante lei.

Art. 8° - Os Órgãos da Estrutura Administrativa deste município estão dispostos hierarquicamente da seguinte forma:

I - Secretarias;

II - Secretárias Executivas;

III - Superintendências;

IV - Diretorias Executivas;

V – Diretorias;

V - Coordenações;

VI – Assessorias Especiais;

VII – Gerências;

Art. 9°. A composição dos Órgãos da Administração, os quantitativos e a remuneração dos cargos de comissão são os constantes do Anexo Único desta lei.

Art. 10. Fica o Poder Executivo autorizado, mediante decreto administrativo proceder à delegação da gestão Administrativa, Orçamentária e Financeira das Secretárias e dos Fundos Municipais aos seus gestores.

CAPÍTULO VI

DAS COMPETÊNCIAS ORGANIZACIONAIS

Seção I

DA SECRETARIA GERAL DO GABINETE DO PREFEITO, SECRETARIA DE GOVERNO, SECRETARIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E SECRETARIA DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA.

Art. 11.São secretarias vinculadas diretamente ao Gabinete do Prefeito:

I – Secretaria Geral do Gabinete;

II - Secretaria de Governo;

III - Secretaria de Relações Institucionais;

IV - Secretaria de Articulação Política;

Art. 12. Compete a Secretaria Geral do Gabinete do Prefeito Municipal:

I - A recepção, o exame e encaminhamento dos expedientes endereçados ao Prefeito Municipal, bem como o acompanhamento da tramitação e o controle da execução das ordens dele emanadas;

II - O controle e transmissão das ordens emitidas pelo Prefeito Municipal;

III-A coordenação da agenda interna do Prefeito;

VI-Coordenar o diálogo do prefeito com a comunidade;

V-Prestar informações e divulgação dos programas, e projetos municipais;

VI -O apoio técnico e administrativo às unidades de coordenação, consultorias e assessorias vinculadas diretamente ao Prefeito Municipal e ao Vice-Prefeito;

VII – Suporte administrativo a Subprefeitura do Loroty;

VIII - Suporte logístico e de pessoal as ações realizadas nas comunidades indígenas;

IX - Organizar e operar o cadastro dos veículos pertencentes ao município;

X-Desempenhar funções delegadas pelo Prefeito Municipal;

Art. 13. Compete a Secretaria de Governo:

I - Ser o elo da Prefeitura com a Câmara Municipal, inclusive representando o Prefeito Municipal em reuniões formais ou informais com os vereadores;

II -A coordenação e supervisão da elaboração da mensagem anual do Prefeito à Câmara Municipal;

III - A coordenação das medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo às solicitações do Poder Legislativo e da formalização de vetos e encaminhamento de projetos de lei ao Poder Legislativo;

IV - A assistência direta e imediata ao Prefeito Municipal na sua representação funcional e social;

V - A coordenação, supervisão e elaboração de respostas aos expedientes de órgãos externos, tais como MP, Judiciário, Tribunal de Contas e etc, com apoio da Procuradoria Geral do Município;

VI – Desempenhar funções delegadas pelo Prefeito Municipal;

Art. 14. Compete a Secretaria de Relações Institucionais:

I - A coordenação da agenda externa do Prefeito, entre o Poder Público e outras instituições como: Congresso Nacional, Governos Estaduais, Assembleias Legislativas, Governos Municipais e Câmaras Municipais;

II - A articulação institucional, auxiliando na criação e tramitação de projetos e propostas institucionais;

III - O cerimonial, o planejamento e a coordenação dos eventos, de caráter público externo ou interno, de todos os órgãos municipais;

IV - Intermediar a relação do Chefe do Poder Executivo e de todos os órgãos municipais com a imprensa;

V – Fortalecer a imagem institucional, trabalhando na construção de uma imagem positiva da gestão perante a sociedade e outras instituições;

VI – Elaborar e promover as publicações dos atos administrativos do Poder Executivo;

VII – Desempenhar funções delegadas pelo Prefeito Municipal;

Art. 15. Compete a Secretaria de Articulação Política:

I - A Articulação Política externa do Prefeito com outras instituições como: Congresso Nacional, Governos Estaduais, Assembleias Legislativas, Governos Municipais e Câmaras Municipais;

II –Facilitar o diálogo entre o Governo e diversos setores da sociedade, buscando soluções para as questões políticas;

III - Ser o elo da Prefeitura com os parlamentares a níveis estadual e federal, buscando a construção de alianças políticas;

IV –Assegurar que as políticas e projetos do governo recebam apoio e sejam implementados de forma eficaz, por meio da articulação de alianças e parcerias políticas.

V – Assessorar o Prefeito Municipal junto aos Consórcios em que o município faz parte;

VI – Estabelecer parcerias com entidades não governamentais e do terceiro setor;

VII - Desempenhar funções delegadas pelo Prefeito Municipal;

Seção II

DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO

Art. 16. Compete a Controladoria Geral do município:

I -Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do município;

II-Verificar a legalidade e avaliar os resultados, quanto a eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III-Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do município;

IV-Apoiar o Tribunal de Contas do Estado no exercício de sua missão institucional

V -Acompanhar e auditar a aplicação de recursos e prestação de contas de convênios;

VI-Outras atividades que lhe forem atribuídas em lei ou regulamento.

VII – Promover a eficiência da transparência pública de toda a administração municipal;

VIII - VII - Desempenhar funções delegadas pelo Prefeito Municipal;

Seção III

DA SECRETARIA DOS POVOS ORIGINÁRIOS E TRADICIONAIS

Art. 18. Compete a Secretaria dos Povos Originários e Tradicionais:

I –A Secretaria dos Povos Originários e Tradicionais tem por finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as ações voltadas aos Povos Originários e Tradicionais;

II –Subsidiar o Chefe do Executivo Municipal na integração dos Povos Originários e Tradicionais na vida político-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades das comunidades, direcionando de maneira precisa a sua ação;

III - Coordenaras ações do governo municipal em atenção às comunidades indígenas;

IV- Implementaras políticas necessárias com vistas ao fortalecimento das organizações tradicionais, possibilitando a apropriação de novas técnicas do saber;

V– Promover a valorização da diversidade cultural, respeitando os processos próprios das comunidades tradicionais;

VI – Promover apoio as festas culturais e tradicionais em cada comunidade;

VII – Prestar apoio técnico e social as comunidades tradicionais;

VIII – Promover a preservação dos valores, bens culturais e históricos, representativos da memória comunidades tradicionais;

IX – Auxiliar na formação, capacitação e aperfeiçoamento de lideranças indígenas em relação à legislação social, ambiental e educacional;

X – Incentivar o estímulo e a defesa da valorização científica e cultural das comunidades tradicionais;

XI– assessorar na formulação e na execução de políticas públicas socioeducativas, no âmbito das comunidades tradicionais, inclusive a assistência técnica;

XII - Estimular todas as formas de produção que gerem renda, a fim de fortalecer a identidade cultural das comunidades tradicionais

XIII– Assessorar membros das comunidades tradicionais em reuniões de âmbito institucionais;

XIV - Desempenhar funções delegadas pelo Prefeito Municipal;

Seção IV

DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 18. Compete à Secretaria de Administração:

I - Responder pelas atividades ligadas à administração geral do Município;

II -Promover cursos de treinamento destinados à valorização e capacitação dos servidores públicos municipais, objetivando a preparação dos mesmos para situações que permitam novos padrões de qualidade, produtividade e economicidade;

III - Preparar processos administrativos de licenças, aposentadoria, pensão, e demais matérias funcionais relativas aos servidores;

IV - Preparar editais de concurso público e autorizar, depois de homologado, a publicação de seu resultado;

V -Administrar os sistemas de recrutamento, seleção, desenvolvimento organizacional e de pessoal, planos de carreira, vencimentos e salários, adequando-os às necessidades e condições da Administração Municipal, tomando todas as medidas que entender necessárias ao processamento dos mesmos;

VI -Organizar e manter atualizados os fichários e registros relativos ao pessoal do Quadro Permanente dos Servidores Públicos Municipais, bem como dos que exercem cargos de provimento em comissão;

VII - Estudar, elaborar, coordenar e controlar as atividades do sistema de racionalização administrativa do Município;

VIII -Estudar, planejar e definir as melhores condições de trabalho para os órgãos da Administração Municipal, bem como promover a instituição de normas de serviço, regimento interno de funcionamento dos órgãos, reformulação e atualização dos formulários adotados na Administração Municipal;

IX - Elaborar e propor planos e programas de avaliação de desempenho e acompanhamento de pessoal, que possibilitem um melhor aproveitamento dos recursos humanos da Administração Municipal;

X -Manter vigilância permanente na parte interna e externa do edifício sede da Administração Municipal, durante o expediente e fora dele, com o auxílio da Guarda Municipal;

XI -Aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis referentes ao pessoal da Administração Municipal;

XII - Proceder ao assentamento da vida funcional dos servidores bem como a apuração e controle de tempo de serviço, para fins de direito;

XIII -Orientar, supervisionar, coordenar e controlar os trabalhos dos órgãos que lhe são subordinados;

XIV -Proceder a baixa, venda ou qualquer outra forma de alienação do material inaproveitável;

XV -Preparar os editais e processos licitatórios, bem como o expediente necessário para a abertura e julgamento das propostas recebidas para aquisição de materiais e serviços, em conjunto com a Procuradoria do Município;

XVI -Controlar, através dos meios próprios, a entrada, saída e estoque de material no Almoxarifado Central da Administração Municipal;

XVII - Zelar pela conservação e limpeza interna e externa do prédio sede da Administração Municipal, bem como de seus imóveis e instalações, providenciando os reparos quando necessários, em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;

XVIII –Planejar e organizar o arquivamento de processos administrativos;

XIX -Identificar as necessidades de treinamento e manter registros dos programas de formação e de treinamento realizados, incluindo participantes, custos, graus obtidos e outros dados pertinentes;

XX -Receber, registrar e distribuir, quando for o caso, requerimentos, processos, ofícios e correspondência em geral, endereçados à Administração Municipal, fornecendo ao interessado o respectivo recibo, bem como postando às partes, informações sobre o andamento de processos e demais expedientes recebidos e registrados;

XXI -Coordenar e controlar o registro, a guarda e a publicação do expediente oficial da Administração Municipal, e também, o andamento e arquivamento definitivo dos papéis da Administração Municipal;

XXII -Administrar os serviços de telefonia fixa, telefonia móvel, água e energia elétrica;

XXIII – Promover a apuração imediata, através de sindicâncias ou processo disciplinar, quando tiver ciência de irregularidade no serviço público;

XXIV –Dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades das comissões de sindicância e disciplinar;

XXV –Aplicar os conhecimentos de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho ao ambiente de trabalho para preservar a saúde e a integridade física dos servidores da Administração Municipal;

XXVI –Coordenar a implantação, manutenção e fiscalização da política de tecnologia de informação do município;

XXVII -Propor as medidas de otimização dos equipamentos de informática da Administração Municipal;

XXVIII - Desempenhar funções delegadas pelo Prefeito Municipal;

Seção V

DA SECRETARIA DE FINANÇAS

Art. 19. Compete a Secretaria de Finanças:

I - Promover o cadastramento dos contribuintes, o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos e demais rendas municipais;

II -Incumbir-se do recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos numerários e outros valores;

III -Promover o registro e controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial do Município, preparar os balancetes, balanço e demonstrativos de prestação de contas à Câmara Municipal e aos Tribunais de Contas da União e do Estado;

IV - Elaborar e coordenar a execução da programação financeira de desembolso;

V - Prestar assessoria ao prefeito em todas as matérias de caráter econômico-financeiro de interesse do Município e de modo especial no processamento das operações de crédito e em financiamentos tomados pelo Município, e aos Órgãos Públicos da Administração local, nos assuntos fazendários, e promover gerenciamento dos recursos provenientes de convênios firmados com o Estado, a União e outras atividades;

VI -Efetuar cálculo, controle e inscrição da Dívida Ativa;

VII -Desenvolver procedimentos necessários ao controle de vendas ambulantes no Município, tendo em vista os interesses da população e do comércio locais.

VIII - Desenvolver ações para cadastramento e configuração do perfil econômico do Município;

IX - Outras atividades da área econômica e financeira a serem estabelecidas pelo Prefeito.

X - Desempenhar funções delegadas pelo Prefeito Municipal;

Seção VI

DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

Art. 20. Compete a Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento:

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

VII - Planejar, coordenar, supervisionar e orientar as políticas de diretrizes da tecnologia da informação no âmbito da Administração Municipal Direta e Indireta;

VIII - 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, o PPA, LDO e LOA do Município;

XI - Estabelecer o programa de execução orçamentária, acompanhar e avaliar a sua efetivação;

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

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

XIV - Estabelecer normas gerais para a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município;

XV - Realizar estudo sobre liberações de recursos para investimentos no município;

XVI - Elaborar e analisar projetos financeiros para operação de crédito;

XVII - Participar da elaboração de projetos de estudos que impliquem alteração do patrimônio do Município ou elevação dos gastos do setor público municipal;

XVIII - Coordenar o processo de participação popular na gestão do Município;

XIX - Elaborar diretrizes e normas de planejamento, programação, orçamento e ação governamental;

XX- Elaborar ou coordenar a elaboração de planos, programas e projetos de desenvolvimento municipal compatibilizando as políticas internas da Administração Municipal e dos outros níveis de governo no âmbito do Município;

XXI - Executar e acompanhar a execução dos planos, programas e projetos avaliando seus resultados com base nos objetivos e metas previstos;

XXII - Desempenhar funções delegadas pelo Prefeito Municipal;

Seção VII

DA SECRETARIA DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Art. 21. Compete a Secretaria de Indústria e Comércio:

I - Fortalecer os setores industrial, comercial e de serviços da economia local, mediante a elaboração de programas e projetos de fomento empresarial;

II – Criar oportunidades amplas e diversificadas visando à formação gerencial, desenvolvimento e aprimoramento de talentos empresariais para a economia do Município;

III - Proceder à 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;

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 – Incentivar com apoio técnico a abertura de micro empreendimentos no município;

VII - Desempenhar funções delegadas pelo Prefeito Municipal;

Seção VIII

DA SECRETARIA DE SAUDE

Art. 22. Compete a Secretaria de Saúde:

I- Estabelecer a política de saúde em consonância com as diretrizes estabelecidas Sistema Único de Saúde - SUS.

II-Promover as medidas de atenção à saúde da população;

III -Prestar assistência hospitalar, médico cirúrgico, por meio de unidades especializadas;

IV-Implementar meios de prevenção do câncer;

V-Manter o controle e o combate a doenças de massa;

VI-Fiscalizar e controlar as condições sanitárias, de higiene e de saneamento, da qualidade de medicamentos e de alimentos, da prática profissional médica e paramédica;

VII-Combater à desnutrição;

VIII-Elaborar pesquisa, estudo e avaliação da demanda de atenção médica e hospitalar, face às disponibilidades previdenciárias e assistenciais públicas e particulares;

IX-Controlar a vigilância sanitária;

X-Promover campanhas educacionais e de orientação à comunidade, visando a preservação das condições de saúde da população;

XI-Promover estudo e pesquisa de fontes de recursos financeiros para o custeio e financiamento dos serviços e instalações médicas e hospitalares;

XII - Incentivar a produção e distribuição de medicamentos;

XIII- Integrar-se com entidades públicas e privadas, visando a consolidação da política de saúde;

XIV-Elaborar e executar os planos e programas para efetivação da assistência médico-hospitalar;

XV-Executar a política de controle de zoonoses;

XVI-Conduzir e executar os serviços administrativos típicos da Secretaria, incluindo as operações financeiras e contábeis do Fundo Municipal de Saúde, segundo o Plano de Aplicação aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde e Lei de Diretrizes Orçamentárias;

XVII-Atuar de forma articulada e integrada com os órgãos que integram o SUS no âmbito Estadual e Federal e com as demais unidades que compõem a Estrutura Administrativa do Município, no sentido de atender as suas atribuições e competências;

XVIII-Estimular a participação popular e instrumentar os recursos da própria comunidade, visando transformá-los em elos superlativos na consolidação do SUS no âmbito do Município;

XIX-Propor e manter convênios com instituições de saúde, com o Estado e a União para a execução de políticas, campanhas e programas de saúde, visando ao bom desenvolvimento dos serviços e ações de Saúde.

XX-Desempenhar funções delegadas pelo Prefeito Municipal;

Seção IX

DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Art.23. Compete a Secretaria de Educação

I -Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades educacionais da rede escolar municipal em consonância com os objetivos da política educacional do Ministério da Educação;

II-Manter atualizada a documentação e informações educacionais através de estudos e pesquisas, objetivando o conhecimento dos problemas educacionais do Município;

III - dinamizar o ensino fundamental, zelando pelo cumprimento de sua obrigatoriedade para os escolares, bem como cuidar e desenvolver a educação infantil;

IV-Promover medidas que visem ao aproveitamento racional dos recursos humanos existentes, devidamente qualificados, incentivando treinamentos e cursos para aperfeiçoamento e habilitação do pessoal administrativo e docente;

V-Promover a assistência ao educando carente, no que se refere à distribuição da merenda e a assistência sócio pedagógica;

VI-Disciplinar e coordenar a ação conjunta das unidades administrativas do órgão e fiscalizar o cumprimento de suas atribuições;

VII - Aprimorar os métodos, processos, procedimentos didáticos e programas de ensino, procurando elevar os níveis de ensino-aprendizagem;

VIII-Melhorar e adequar à rede física escolar municipal, promover e incentivar a sua manutenção e recuperação bem como a sua expansão, se necessário;

IX-Incentivar junto a órgãos educacionais de qualquer espécie, cooperação técnica e financeira;

X-Aplicar e controlar as verbas especificamente destinadas à Educação, como também prestar contas;

XI-Promover e incentivar a assistência pré-escolar, combatendo a desnutrição e proporcionando recreação sadia à formação de bons hábitos;

XII-Manter e atualizar a Biblioteca Pública Municipal e, se necessário, criar salas de leituras, possibilitando e coordenando o seu uso pela população estudantil;

XIII - Elaborar, em consonância com os órgãos próprios, os planos municipais de educação;

XIV-Coordenar ou executar programas e projetos educacionais no Município, principalmente aqueles que envolvam programas especiais, reabilitação e integração educacional de pessoas marginalizadas;

XV-Submeter, semestralmente, ao Prefeito e ao Conselho Municipal de Educação, o relatório das atividades do órgão;

XVI-Desempenhar funções delegadas pelo Prefeito Municipal;

Seção X

DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 24. Compete a Secretaria de Assistência Social:

I- Planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar e controlar as atividades setoriais a cargo do governo municipal que visem ao desenvolvimento social por meio de ações relativas à habitação e à promoção humana;

II – Subsidiar a formulação de políticas, diretrizes e planos governamentais no que se refere à habitação popular e responder pela sua implementação;

III-Compatibilizar programas, projetos e atividades habitacionais municipais com os de nível federal e estadual;

IV - Coordenar, acompanhar e avaliar as ações relativas à habitação popular;

V- Articular-se com instituições públicas e privadas, e com as demais Secretarias Municipais que atuem no setor, visando cooperação técnica e a integração de ações que facilitem a consecução dos objetivos da secretaria;

VI- Articular-se, na concepção de projetos e programas, com empresas e entidades do ramo habitacional com vistas à implementação de técnicas modernas e eficientes e com o objetivo de alcançar melhor produtividade e redução de custos;

VII-Coordenar e supervisionar o levantamento e o cadastramento das carências habitacionais, visando a definição dos programas municipais para o setor;

VIII-Responder pela proposição de alternativas de unidades habitacionais e pela sua comercialização, obedecidas às normas vigentes, visando proporcionar habitação para população do Município, notadamente para a de média e baixa renda;

IX-Propor normas, rotinas e procedimentos de elaboração, execução, análise e avaliação de concessões e transferências de terrenos e unidades habitacionais;

X- Promover entendimento e negociações junto ao Governo Federal e Estadual e aos órgãos de fomento e desenvolvimento, visando a captação de recursos destinados à habitação;

XI-Estimular ações comunitárias que visem à inserção do indivíduo e da família no ambiente social;

XII-Desenvolver ações que visem ao atendimento da população carente, em termos de habitação, quando em situação de emergência ou calamidade pública;

XIII -Articular-se com órgãos e entidades representativas da sociedade civil, tendo em vista a obtenção de subsídios necessários à formulação de propostas para o setor;

XIV - Apoiar ações de proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência, à velhice, pessoas portadoras de deficiência e ao adulto em situação de risco, através de benefícios e de programas, projetos e serviços implementados dentro de um sistema descentralizado e participativo, contribuindo para a garantia dos direitos da cidadania à população municipal;

XV-Promover articulações com as demais políticas sociais nas três esferas de governo, visando a ampliação da oferta de bens e serviços à população carente;

XVI - Apoiar programas e projetos multissetoriais e assistência social;

XVII-Promover a qualidade dos serviços, programas e projetos de assistência social, mediante a capacitação de recursos humanos e a melhoria das instalações e equipamentos;

XVIII - Promover a divulgação dos benefícios, serviços, programas e projetos assistenciais, bem como dos recursos disponíveis e critérios de concessão;

XIX-Elaborar, coordenar e acompanhar a implantação e execução dos programas específicos da Secretaria, estabelecendo através de Portaria, as normas pertinentes à metodologia de trabalho e ao sistema operacional dos referidos programas;

XX-Apoiar programas que garantam a geração de renda e propiciem a capacitação e qualificação dos segmentos sociais excluídos;

XXI-Administrar os recursos financeiros do Fundo Municipal de Assistência Social segundo o Plano de Aplicação aprovado pelo Conselho Municipal de Assistência Social e Lei de Diretrizes Orçamentárias.

XXII-Coordenar a política da criança e do adolescente.

XXIII - Desempenhar funções delegadas pelo Prefeito Municipal;

Seção XI

DA SECRETARIA DE AGRICULTURA

Art. 25. Compete a Secretaria de Agricultura:

I – Desenvolver, de maneira integrada, ações que visam é elaboração, execução de planos de desenvolvimento rural, bem como a elaboração de programas municipais;

II – Prestar assistência técnica aos produtores rurais através de profissionais observando suas atribuições técnicas, de maneira organizada por meio de programas especiais desenvolvidos pelo Município, ou em parcerias com o Governo Federal e Estadual;

III – Prestar assessoramento às organizações rurais constituídas, fomentando as formas associativas de trabalho;

IV – Executar as Políticas de Desenvolvimento de Negócios Sustentáveis;

V – Promover estudos, levantamentos e diagnósticos que permitam o conhecimento da realidade agropecuária do Município, objetivando, de maneira integrada, a formulação de política econômico-agropecuária que possibilite o melhor uso do solo, aumentando a produtividade e rentabilidade das culturas.

VI – Promover o desenvolvimento sustentável priorizando a agricultura familiar;

VII - Desempenhar funções delegadas pelo Prefeito Municipal;

Seção XII

DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

Art. 26. Compete a Secretaria de Infraestrutura:

I-Executar e coordenar os projetos do sistema de trânsito, transporte coletivo, individual e carga, tráfego e sinalização;

II - Elaborar a programação e executar as atividades relativas à remoção de entulho;

III-Articular com a Secretaria Municipal de Administração no sentido de atualizar as Leis Municipais relativas a serviços;

IV-Colaborar com o Gabinete do Prefeito na elaboração de normas relativas à aprovação de projetos de pavimentação, drenagem e sinalização viária, à estética urbana, à preservação do meio-ambiente, aos loteamentos e zoneamentos e à expansão de área;

V-Executar os serviços de manutenção e embelezamento das vias e logradouros públicos;

VI-Manter a preservação e manutenção, assim como, a incrementação dos parques públicos, praças, jardins e áreas verdes do Município;

VII-Fiscalizar os serviços de transportes coletivos urbanos, individual e carga, e propor normas e trajetos compatíveis com as necessidades da população, à medida do crescimento da cidade;

VIII -Conservar as obras municipais, assim como os próprios da municipalidade;

IX-Construir, pavimentar e conservar as vias e logradouros públicos;

X - Executar os projetos de obras da Administração Municipal, sempre a partir de diretrizes e estudos preliminares, elaborados pelas Secretarias Municipais.

XI-Dar suporte nas comemorações do Calendário Anual Municipal de Eventos, sempre em consonância com a Secretaria cujas finalidades sejam afins, oferecendo apoio no trânsito e manutenção dos locais onde ocorrerem os eventos;

XII-Organizar a montagem, implantação e funcionamento do sistema de informação para o planejamento urbano e municipal, com especial atenção para o uso e ocupação de solo e a atualização constante do Cadastro Técnico Municipal, bem como a manutenção atualizada da Planta Cadastral do Município;

XIII-Apreciar projetos e medidas administrativas que tenham repercussão no planejamento e desenvolvimento da cidade ou do Município;

XIX-Assessorar e coordenar os órgãos da Administração Municipal na elaboração e gerenciamento de plano, programas e projetos de caráter Inter profissional ou que exijam atenção de diversos organismos municipais;

XV-Analisar os projetos de construção em geral, submetidos à sua apreciação;

XVI-Analisar os pedidos relativos a usos e ocupações, bem como expedir o competente licenciamento em conjunto com a Secretaria do Meio Ambiente;

XVII-Analisar e propor, juntamente com a Secretaria Municipal de Administração e a do Meio Ambiente as normas relativas à estética urbana, à preservação do meio-ambiente, aos loteamentos e zoneamentos e à expansão da área;

XVIII-Exercer, diretamente ou em regime de coordenação com outros organismos municipais, a fiscalização do cumprimento das normas e diretrizes relativas às leis que compõem o Plano Diretor de Desenvolvimento do Município;

XIX-Fazer ou mandar fazer os serviços de topografia;

XX-Elaborar estudos e projetos relacionados com o sistema de vias urbanas do município;

XXI-Elaborar estudos e projetos relacionados com todos os assuntos ligados a transporte, trânsito e tráfego;

XXII-Examinar e opinar sobre planos, programas e os projetos elaborados para fins de financiamentos à Administração Municipal ou às Autarquias e Fundações;

XXIII - Analisar periodicamente o Plano Diretor e promover a atualização necessária;

XXIV-promover a articulação das políticas de transporte, trânsito e acessibilidade, proporcionando o acesso amplo e democrático ao espaço público de forma segura, socialmente inclusiva e sustentável.

XXV - Desempenhar funções delegadas pelo Prefeito Municipal;

Seção XIII

DA SECRETARIA DE ESPORTES E JUVENTUDE

Art. 27.Compete à Secretaria de Esportes e Juventude:

I-Formular e executar a política esportiva do Município, em suas diferentes modalidades;

II -Organizar e promover certames de competições esportivas;

III -Realizar eventos esportivos em suas diferentes modalidades;

IV-Sediar eventos esportivos;

V - Promover o lazer a toda sociedade;

VI- Conscientizar os diversos setores da sociedade sobre a realidade da juventude, sobre os problemas que enfrenta, suas necessidades e potencialidades.

VII-Proporcionar a integração e o congraçamento, às diferentes faixas etárias, através de atividades esportivas e recreativas;

VIII-Incentivar através de ações, o esporte como pressuposto de saúde e vitalidade às diferentes faixas etárias;

IX - Implantar projeto para avaliação e orientação de atletas amadores do Município e praticantes de atividades físicas nos programas desenvolvidos pela secretaria;

X-Conservar os espaços esportivos pertencentes ao Município;

XI-Manter e adequar a infraestrutura dos locais para a realização de atividades esportivas e de lazer e demais serviços prestados à comunidade, no âmbito da secretaria;

XII-Intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;

XIII-Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da secretaria;

IX-Formular e desenvolver a Política Municipal de Esportes coordenando e incentivando a realização de atividades físicas, desportivas e recreativas, com ênfase para o esporte amador e o esporte de massa;

X-Buscar e/ou prestar colaboração às instituições públicas ou privadas, de modo a estimular as iniciativas esportivas;

XI-Elaborar, orientar e fiscalizar a execução de Calendário Municipal de Eventos, sempre em consonância com as Secretarias, cujas as finalidades sejam afins;

XII-Planejar, organizar e disciplinar as atividades esportivas no município;

XIII-Programar, manter e desenvolver a autossuficiência do patrimônio esportivo, por atividades diretamente exploradas ou através de concessões, permissões ou arrendamentos;

XIV-Formular políticas e propor diretrizes ao Governo Municipal voltadas à juventude.

XV-Desenvolver atividades junto a Juventude do Município, promovendo o desenvolvimento de estudos, pesquisas e debates sobre a vida e realidade dos jovens e sua formação como cidadãos.

XVI-Formular e executar, direta e indiretamente, em parceria com entidades públicas ou privadas, programas, atividades e projetos voltados para os jovens;

XVII- Desempenhar funções delegadas pelo Prefeito Municipal;

Seção XIV

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

Art. 28. Compete Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos:

I-Coordenar a elaboração de planos, programas, pesquisas, projetos e atividades, para implementação da política ambiental no Município;

II-Coordenar e executar as atividades de gestão da política de meio ambiente no Município, abrangendo controle e fiscalização ambiental, estudos e projetos, educação ambiental, áreas verdes e desenvolvimento ambiental;

III-Coordenar as atividades de controle ambiental, gerenciando o licenciamento ambiental, a fiscalização e a avaliação dos empreendimentos de impacto, com colaboração das demais secretarias e dos órgãos ambientais em nível estadual e federal;

IV-Coordenar a elaboração e implementação da política ambiental, visando promover a proteção, conservação e melhoria da qualidade de vida da população;

V – Definir com o apoio das Secretarias Municipais, a política de limpeza urbana no Município;

VI-Prestar suporte técnico ao Conselho Municipal de Meio Ambiente (CODEMA);

VII-Normalizar, monitorar e avaliar a fiscalização de controle ambiental no Município;

VIII- Controlar, monitorar e avaliar os recursos naturais do Município;

IX-Realizar o controle e o monitoramento das atividades produtivas e dos prestadores de serviços, quando potencial ou efetivamente degradadores do meio ambiente, no âmbito de sua competência;

X-Fixar diretrizes ambientais para elaboração de projetos de parcelamento do solo urbano, bem como para a instalação de atividades e empreendimentos no âmbito da coleta e disposição dos resíduos;

XI-Promover as medidas administrativas e provocar a iniciativa dos órgãos legítimos para propor medidas judiciais cabíveis para coibir, punir e responsabilizar os agentes poluidores e degradadores do meio ambiente;

XII-Atuar em caráter permanente, na recuperação de áreas e recursos ambientais poluídos ou degradados;

XIII-Exercer o poder de polícia administrativa para condicionar e restringir o uso e gozo dos bens, atividades e direitos, em beneficio da preservação, conservação, defesa, melhoria, recuperação e controle do meio ambiente;

XIV-Elaborar e executar, direta ou indiretamente, projetos ambientais de interesse do Município;

XV-Garantir a manutenção das condições ambientais nas unidades de conservação e fragmentos florestais urbanos, sob sua responsabilidade, bem como nas áreas verdes;

XVI – Promover a oferta, a gestão e a preservação dos recursos hídricos de forma participativa e descentralizada, contribuindo para o desenvolvimento sustentável do município;

XVII -Desenvolver estudos visando a quantificar as disponibilidades e demandas das águas para múltiplos fins;

XVIII-Implantar um sistema de informações sobre recursos hídricos, através da coleta de dados, estatística e cadastro de usos da água visando a subsidiar as tomadas de decisões;

XIX -Desenvolver ações no sentido de subsidiar o aperfeiçoamento do suporte legal ao exercício da gestão das águas;

XX -Desenvolver ações que preservem a qualidade das águas, de acordo com os padrões requeridos para usos múltiplos;

XXI -Desenvolver ações para que a Gestão dos Recursos Hídricos seja descentralizada, participativa e integrada em relação aos demais recursos naturais;

XXV –Desempenhar funções delegadas pelo Prefeito Municipal;

Seção XV

DA SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA

Art.29. Compete a Secretaria de Turismo e Cultura:

I-A formulação, coordenação e execução das políticas e planos voltados para atividades turísticas do Município;

II -A promoção, coordenação e execução de pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria no domínio turístico;

III - A preservação, ampliação, melhoria e divulgação do turismo do Município;

IV - A promoção e o incentivo a exposições, cursos, seminários, palestras e eventos visando a elevar e enriquecer o padrão turístico da comunidade;

V - A promoção, criação, desenvolvimento e administração de espaços e equipamentos voltados para a preservação de valores turísticos e para o fomento de atividades turísticas;

VI-A formulação, coordenação e execução da política, planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento e fortalecimento do turismo do Município;

VII-O planejamento e organização do calendário turístico do Município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados;

VIII-A captação e atração de eventos, seminários e feiras de negócio para o Município, visando fomentar o turismo no Município;

IX - A promoção de campanhas e ações para o desenvolvimento da mentalidade turística no Município e a participação da comunidade local no fomento ao turismo;

X - A promoção e coordenação de estudos e análises visando à atração de investimentos e a dinamização de atividades turísticas no Município;

XI–A execução e apoio a projetos, ações e eventos orientados para o desenvolvimento do turismo no Município;

XII-O incentivo e apoio à organização e desenvolvimento no Município de associações e grupos com finalidades turísticas;

XIII- Realizar atividades socioculturais de lazer e recreação, mediante a utilização dos espaços disponíveis;

XIV - Implementar e gerir o Sistema Municipal de Cultura;

XV - Implementar, coordenar, monitorar e avaliar o Plano Municipal de Cultura (PMC);

XVI - Estabelecer diretrizes, formular, implementar e avaliar a política de cultura;

XVII - Desenvolver a formação de público e a ampliação do acesso da população às manifestações culturais promovidas pelo município;

XVIII - Incentivar, apoiar e difundir os costumes e as manifestações das culturas populares e tradicionais, afro-brasileiras, indígenas, imigrantes, entre outras existentes no município;

XIV - Desenvolver programas e atividades de difusão das linguagens artísticas, fortalecendo atividades culturais das diversas formas de manifestação;

XV - Promover a equidade na produção, difusão e fruição da cultura, colaborando para o acesso à cultura no município;

XVI - Preservar o patrimônio histórico-cultural;

XVII - Manter e preservar os equipamentos e espaços culturais, assim como promover a utilização dos espaços públicos com atividades artísticas e culturais;

XVIII - Promover ações que aproximem o público dos equipamentos culturais, tornando-os referência no município;

XIX - Desenvolver estratégias que reconheçam e fortaleçam a economia da cultura, contemplando a diversidade de cadeias e arranjos produtivos, a promoção da sustentabilidade e a interação com os mercados e instituições culturais que atuam no município;

XXX – Desempenhar funções delegadas pelo Prefeito Municipal;

Seção XVI

DA SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA

Art. 30. Compete a Secretaria de Segurança Pública:

I - A Política Municipal de Segurança;

II - A Guarda Municipal é órgão específico singular integrante da estrutura organizacional da Secretaria de Segurança Pública, conforme Art. 7° da Lei 740 de 12 de dezembro de 2016;

III - A vigilância interna e externa sobre os bens municipais e outros de domínio público de responsabilidade do Município;

IV - A administração da Junta de Serviço Militar do Município;

V - A defesa civil no Município;

VI - A política municipal de trânsito;

VII - Os serviços de sinalização urbana de vias e logradouros;

VIII - a fiscalização e aplicação de multas de trânsito;

IX - A mobilidade e acessibilidade urbana;

X - A promoção, cancelamento e extinção de contratos de concessão de transporte coletivo do Município sujeitos à regulação e controle da Agência de Regulação, Controle e Fiscalização de Serviços Públicos;

XI - A Junta do Serviço Militar neste município será presidida pelo Secretário Municipal de Segurança Pública.

X – Desempenhar funções delegadas pelo Prefeito Municipal;

CAPÍTULO VII

DOS OCUPANTES DE CARGOS DIRETAMENTE VINCULADOS AO PREFEITO

Art.31. Compete aos ocupantes das chefias diretamente vinculados ao Prefeito:

I- A administração geral dos órgãos em estreita observância as leis e regulamentos municipais, e quando aplicável as federais e estaduais;

II-Exercer a liderança institucional do setor afeto à sua pasta;

III -Assessorar o Prefeito e as outras chefias em assuntos de sua competência;

IV-Delegar atribuições aos ocupantes de cargos comissionados e de direção de seu órgão ou de sua secretaria;

V-Expedir resoluções, portarias e atos normativos sobre organização dos serviços sob sua direção, não dependentes ou interligados;

VI- Manter-se permanentemente informado sobre a execução dos programas do governo;

VII-Promover a gestão de pessoal da entidade que dirige;

VIII-Despachar regularmente com o Prefeito, mantendo-o permanentemente informado sobre o andamento dos serviços sob sua direção;

IX-Desempenhar outras atribuições que lhes sejam determinadas na forma da lei, ou que pela sua natureza sejam atinentes ao seu cargo.

CAPÍTULO VIII

DOS OCUPANTES DE CARGOS DIRETAMENTE VINCULADOS ASSECRETARIAS MUNICIPAIS

Art. 32. Compete aos ocupantes das chefias dos órgãos diretamente subordinados às Secretarias Municipais:

I- Dirigir e controlar as atividades dos órgãos sob sua responsabilidade;

II- Examinar e aprovar os programas de sua alçada, para a implementação dos mesmos;

III -Articular-se com as demais unidades administrativas, para o bom funcionamento dos serviços;

IV- Tomar decisões e providências necessárias, no âmbito de suas atribuições, para o eficiente desempenho dos serviços sob sua direção e propor ao Titular da Pasta as que não sejam de sua competência;

V - Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;

VI- Despachar regularmente com o Titular de sua Pasta, mantendo-o permanentemente informado sobre o andamento dos serviços sob sua direção;

VII- Exercer outras atribuições que lhes sejam determinadas na forma da lei ou que pela sua natureza sejam atinentes ao seu cargo.

Art. 33. É da responsabilidade de todos os ocupantes dos cargos públicos municipais a correta gestão dos recursos e do patrimônio do Município.

Art. 34. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos válidos a partir de 1° de fevereiro de 2025, revogando-se das disposições legais contrárias.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Lagoa da Confusão, Estado do Tocantins, aos 31 dias de janeiro de 2025.

Luiz Edvaldo Coelho dos Santos
Presidente

ANEXO ÚNICO

01) SECRETARIA GERAL DO GABINETE DO PREFEITO

DENOMINAÇÃO	VENCIMENTOS R$	QTD
1.1 Secretário do Gabinete do Prefeito	**8.500,00**	**01**
Secretário Executivo do Gabinete	4.500,00	01
Secretário Executivo da Subprefeitura no Loroty	4.500,00	01
Secretário Executiva do Resolve Lagoa	4.500,00	01
Diretor Executivo do Gabinete do Prefeito	4.000,00	01
Diretor Executivo de Assuntos Legislativos	4.000,00	01
Motorista de Representação do Gabinete do Prefeito	4.000,00	03
Diretor de Gabinete do Vice-Prefeito	3.800,00	01
Diretor de Mídias Sociais	3.800,00	02
Diretor de Assuntos Estratégicos	3.800,00	02
Coordenador de Gabinete do Vice-Prefeito	3.200,00	01
Assessoria Especial	2.500,00	08
1.2 Secretário de Governo	**8.500,00**	**01**
Diretor Executivo de Governo	4.000,00	01
Assessor Especial	2.500,00	02
1.3 Secretário de Relações Institucionais	**8.500,00**	**01**
Diretor Executivo de Eventos e Cerimonial	4.000,00	01
Coordenador de Relações Institucionais	3.200,00	01
Assessor Especial	2.500,00	02
1.4 Secretário de Articulação Política	**8.500,00**	**01**
Diretor Executivo de Articulação Política	4.000,00	01
Assessor Especial	2.500,00	02

02) CONTROLADORIA GERAL

DENOMINAÇÃO	VENCIMENTOS R$	QTD
Controlador Geral	**8.500,00**	**01**
Diretor de Controladoria	3.800,00	01
Diretor de Transparência	3.800,00	01
Coordenador de Transparência	3.200,00	01
Coordenador de Ouvidoria	3.200,00	01
Coordenador de Controle e Avaliação de Resultados	3.200,00	01
Coordenador de Auditoria e Inspeção	3.200,00	01
Assessor Especial	2.500,00	01

03) SECRETARIA DOS POVOS ORIGINÁRIOS E TRADICIONAIS

DENOMINAÇÃO	VENCIMENTOS R$	QTD
Secretário dos Povos Originários e Tradicionais	**8.500,00**	**01**
Secretário Executivo dos Povos Originários e Tradicionais	4.500,00	01
Diretor dos Povos Originários e Tradicionais	3.800,00	02
Diretor de Roteiros e Viagens	3.800,00	01
Coordenador dos Povos Originários e Tradicionais	3.200,00	01
Coordenador de Eventos	3.200,00	01
Coordenador de Compras	3.200,00	01
Coordenador de Assuntos Indígenas	3.200,00	01
Assessor Especial	2.500,00	02
Gerência de Assuntos Indígenas	2.000,00	10

04) SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DENOMINAÇÃO	VENCIMENTOS R$	QTD
Secretário de Administração	**8.500,00**	**01**
Secretário Executivo de Administração	4.500,00	01
Superintendente de Recursos Humanos	4.300,00	01
Superintendente de Compras	4.300,00	01
Presidente da Comissão Permanente de Licitação	6.000,00	01
Presidente da Comissão Especial de Licitações dos Fundos Municipais	6.000,00	01
Membro de Comissão de Licitação	3.200,00	06
Diretor de Transporte	3.800,00	01
Diretor de Administração	3.800,00	01
Diretor de Regularização Fundiária	3.800,00	01
Diretor deAlmoxarifado	3.800,00	01
Coordenador de Administração	3.200,00	01
Coordenador de Recursos Humanos	3.200,00	01
Coordenador de Almoxarifado	3.200,00	01
Coordenador de Compras	3.200,00	01
Coordenador de Licitações e Contratos	3.200,00	01
Coordenador de Protocolo	3.200,00	01
Coordenador de Patrimônio	3.200,00	01
Coordenador de Frota Veicular	3.200,00	01
Coordenadordos Postos Fiscais	3.200,00	01
Motorista de Representação	3.000,00	03
Assessor Especial	2.500,00	10

05) SECRETARIA DE FINANÇAS

DENOMINAÇÃO	VENCIMENTOS R$	QTD
Secretário de Finanças	**8.500,00**	**01**
Secretário Executivo de Finanças	4.500,00	01
Superintendente Geral da Receita	4.300,00	01
Superintendente Executivo deArrecadação Municipal	4.300,00	01
Diretor de Finanças	3.800,00	01
Coordenador de Finanças	3.200,00	01
Coordenador de Arrecadação	3.200,00	01
Coordenador de Execução Orçamentária	3.200,00	01
Assessor Especial	2.500,00	02

06) SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

DENOMINAÇÃO	VENCIMENTOS R$	QTD
Secretário de Planejamento e Desenvolvimento	**8.500,00**	**01**
SecretárioExecutivo de Planejamento e Desenvolvimento	4.500,00	01
Diretor de Convênios	3.800,00	01
Coordenador de Orçamento	3.200,00	01
Coordenador de Convênios	3.200,00	01
Assessor Especial	2.500,00	02
Gerente de Desenvolvimento	2.000,00	02

07) SECRETARIA DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

DENOMINAÇÃO	VENCIMENTOS R$	QTD
Secretário de Indústria e Comércio	**8.500,00**	**01**
Diretor Executivo de Indústria e Comércio	4.000,00	01
Coordenador do Microempreendedor	3.200,00	01
Assessoria Especial	2.500,00	01

08) SECRETARIA DE SAÚDE

DENOMINAÇÃO	VENCIMENTOS R$	QTD
Secretário de Saúde	**8.500,00**	**01**
Secretário Executivo de Saúde	4.500,00	01
Diretor de Vigilância Epidemiológica	3.800,00	01
Diretor de Vigilância e Saúde do Trabalhador e (NEP)	3.800,00	01
Diretor de Atenção Básica	3.800,00	01
Diretor de Administração e Finanças do FMS	3.800,00	01
Diretor de Transportes do FMS	3.800,00	01

Diretor de Agentes de Saúde	3.800,00	01
Diretor de Informação de Sistemas em Saúde	3.800,00	01
Diretor de Farmácia	3.800,00	01
Diretor de Saúde Bucal	3.800,00	01
Coordenador de Endemias	3.200,00	01
Coordenador de Farmácia	3.200,00	01
Coordenador de Compras	3.200,00	01
Coordenador de Fiscalização e Vigilância Sanitária	3.200,00	01
Coordenador da Central de Regulação	3.200,00	01
Coordenador de Serviços Gerais	3.200,00	01
Motorista de Representação do FMS	3.000,00	01
Assessoria Especial	2.500,00	04
Gerente em Saúde	2.000,00	04

09) SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

DENOMINAÇÃO	VENCIMENTOS R$	QTD
Secretário de Educação	**8.500,00**	**01**
Diretor Executivo de Educação	4.000,00	01
Diretor Escolar I (Escola com mais de 1.000 alunos)	5.200,00	02
Diretor Escolar II (Escola com 500 até 1.000 alunos)	4.000,00	04
Diretor Escolar III (Escola com até 500 alunos)	3.600,00	04
Secretaria Escolar I (Escola com mais de 1.000 alunos)	3.800,00	02
Secretaria Escolar II (Escola com 500 até 1.000 alunos)	3.000,00	04
Secretaria Escolar III (Escola com até 500 alunos)	2.500,00	04
Diretor de Transporte Escolar	3.800,00	01
Diretor de Tecnologia da Informação	3.800,00	01
Diretor de Compras do FME	3.800,00	01
Diretor de Educação Indígena	3.800,00	01
Diretor de Finanças do FME	3.800,00	01
Diretor de Serviços de Engenharia	3.800,00	01
Coordenador Pedagógico	4.800,00	30
Coordenador de Apoio Escolar	4.800,00	06
Orientador Educacional	3.800,00	04
Assessoria Especial	2.500,00	06
Gerência Educacional	2.000,00	04
Motorista de Representação do FME	3.000,00	01
Motorista de Representação Escolar	2.500,00	04

10) SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

DENOMINAÇÃO	VENCIMENTOS R$	QTD
Secretário de Assistência Social	**8.500,00**	**01**
Secretaria Executiva de Assistência Social	4.500,00	01
Superintendente de Ações Sociais	4.300,00	01
Superintendente de Compras e Finanças do FMAS	4.300,00	01
Superintendente do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS)	4.300,00	01
Diretor do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS)	3.800,00	01
Diretor de Direitos e Garantias Sociais	3.800,00	01
Diretor de Transporte	3.800,00	01
Diretor de Habitação	3.800,00	01
Diretor de Benefícios de Proteção Básica	3.800,00	01
Diretor de Cadastro Único	3.800,00	01
Coordenador de Benefícios de Proteção Básica	3.200,00	01
Coordenador do Centro de Convivência do Idoso	3.200,00	01
Coordenador de Cadastro Único	3.200,00	01
Coordenador Municipal do Programa Criança Feliz	3.200,00	01
Coordenador de Proteção Especial	3.200,00	01
Coordenador de Programas Sociais	3.200,00	04
Coordenador de Assuntos Previdenciários	3.200,00	01
Coordenador de Políticas Públicas da Mulher	3.200,00	01
Coordenador da Capela Mortuária	3.200,00	01
Coordenador de Administração e Finanças do FMAS	3.200,00	01
Coordenador do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo (SCFV)	3.200,00	01
Assessor Especial	2.500,00	08
Motorista de Representação	3.000,00	04
Visitador do Programa Criança Feliz	1.700,00	06

11) SECRETARIA DE AGRICULTURA

DENOMINAÇÃO	VENCIMENTOS R$	QTD
Secretário de Agricultura	**8.500,00**	**01**
Secretário Executivo de Agricultura	4.500,00	01
Diretor de Assuntos Rurais	3.800,00	01
Diretor de Agricultura	3.800,00	01
Coordenador da Agricultura	3.200,00	01
Assessor Especial	2.500,00	02
Motorista de Representação	3.000,00	01

12) SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

DENOMINAÇÃO	VENCIMENTOS R$	QTD
Secretário de Infraestrutura	**8.500,00**	**01**
Secretário Executivo de Infraestrutura	4.500,00	01
Superintendente de Zeladoria de Máquinas	4.300,00	01
Diretor de Obras	3.800,00	01
Diretor de Compras e Finanças	3.800,00	01
Diretor de Manutenção de Máquinas e Veículos	3.800,00	02
Diretor de Serviços Urbanos	3.800,00	01
Coordenador de Iluminação Pública	3.200,00	01
Coordenador de Manutenção de Estradas	3.200,00	01
Coordenador de Transportes	3.200,00	02
Coordenador de Serviços Urbanos	3.200,00	01
Coordenador de Serviços Rurais	3.200,00	01
Assessor Especial	2.500,00	02
Motorista de Representação	3.000,00	02
Gerente de Serviços Gerais	2.000,00	04

13) SECRETARIA DE ESPORTES E JUVENTUDE

DENOMINAÇÃO	VENCIMENTOS R$	QTD
Secretário de Esportes e Juventude	**8.500,00**	**01**
Secretário Executivo de Esportes e Juventude	4.500,00	01
Diretor de Esportes	3.800,00	01
Coordenador de Eventos Esportivos	3.200,00	01
Coordenador de Juventude	3.200,00	01
Coordenador de Iniciação Esportiva	3.200,00	01
Coordenador de Esportes Femininos	3.200,00	01
AssessorEspecial	2.500,00	04
Gerente de Esportes e Juventude	2.000,00	04
Motorista de Representação	3.000,00	01

14) SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

DENOMINAÇÃO	VENCIMENTOS R$	QTD
Secretário de Meio Ambiente e Recursos Hídricos	**8.500,00**	**01**
Secretário Executivo de Meio Ambiente e Recursos Hídricos	4.500,00	01
Diretorde Saneamento Básico e Mudanças Climáticas	3.800,00	01
Diretorde Proteção e Defesa dos Animais	3.800,00	01

Diretor de Biodiversidade, Regularização e Educação Ambiental	3.800,00	01
Coordenador de Defesa Civil e Brigada Florestal	3.200,00	01
Coordenador de Recursos Hídricos	3.200,00	01
Coordenador de Paisagismo e Jardinagem	3.200,00	01
Coordenador de Limpeza Pública	3.200,00	01
Coordenador de Educação Ambiental	3.200,00	01
Assessor Especial	2.500,00	02
Gerente de Meio Ambiente	2.000,00	02
Motorista de Representação	3.000,00	01

15) SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA

DENOMINAÇÃO	VENCIMENTOS R$	QTD
Secretário de Turismo e Cultura	**8.500,00**	**01**
Secretário Executivo de Turismo e Cultura	4.500,00	01
Diretor de Turismo e Cultura	3.800,00	01
Diretor de Turismo Ecológico	3.800,00	01
Coordenador de Turismo e Cultura	3.200,00	01
Coordenador de Eventos Culturais	3.200,00	01
Assessor Especial	2.500,00	04
Gerente de Turismo	2.000,00	02
Gerente de Cultura	2.000,00	02

17) SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA

DENOMINAÇÃO	VENCIMENTOS R$	QTD
Secretáriode Segurança Pública	**8.500,00**	**01**
Secretário Executivo de Segurança Pública	4.500,00	01
Comandante Geral da Guarda Municipal	4.000,00	01
Diretor de Videomonitoramento	3.800,00	01
Diretor Geral de Segurança Pública	3.800,00	01
Diretor de Segurança de Trânsito	3.800,00	01
Coordenador de Videomonitoramento	3.200,00	01
Coordenador da Junta de Serviço Militar	3.200,00	01
Assessor Especial	2.500,00	02