LEI COMPLEMENTAR Nº. 86 DE 13 DE ABRIL DE 2022.

"DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE LAGOA DA CONFUSÃO - TO, E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

O PREFEITO MUNICIPAL DE LAGOA DA CONFUSÃO, ESTADO DO TOCANTINS, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e Eu sanciono a seguinte lei:

CAPÍTULO I
DO OBJETIVO E DOS PRINCÍPIOS

Art. 1° 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. 2° 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.

RECEBEMOS
Em. 19/04/2022 às 15:26
Ass.

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. 4° 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. 5° O Poder Executivo, estruturado pela presente Lei, compõe-se dos órgãos da administração direta e indireta.

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

§2° 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.

§3° 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. 6° 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 político-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. 7° A estrutura Administrativa do Poder Executivo será constituída da seguinte forma:

I - ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL:

1 - Secretaria Geral do Gabinete do Prefeito;
2 - Secretaria de Controladoria Geral do Município;
3 - Secretaria Municipal de Governo e Assuntos Indígenas;
4 - Secretaria Municipal de Administração;
5 – Secretaria Municipal de Finanças;
6 - Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento.

II - ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA:

1 - Secretaria Municipal de Saúde;
2 - Secretaria Municipal de Educação;
3 – Secretaria Municipal de Assistência Social;
4 – Secretaria Municipal de Agricultura;
5 – Secretaria Municipal de Infraestrutura;
6 – Secretaria Municipal de Esportes e Juventude;
7 – Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos;
8 – Secretaria Municipal de Turismo e Cultura.

III - ÓRGÃO DE ATUAÇÃO COMPLEMENTAR:

1 - Guarda Municipal.

IV - ÓRGÃO DE COOPERAÇÃO:

1 - Serviço da Junta Militar;
2 - Conselhos Municipais.

V - 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).

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 (COMTUR).

§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;
V - Coordenações;
VI - Assessorias
VII - Divisões;
VIII - 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.

Art. 11. O titular de cargo em comissão, quando ocupante de cargo ou emprego na Administração Municipal, ou cedido, poderá optar pelo vencimento ou remuneração do seu cargo ou emprego de origem.

CAPÍTULO VI
DAS COMPETÊNCIAS ORGANIZACIONAIS

Seção I
DA SECRETARIA GERAL DO GABINETE DO PREFEITO

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

I - A recepção, o exame e encaminhamento dos expedientes a estes endereçados, a recepção, a triagem e o estudo dos expedientes encaminhados 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 dele emanadas;
III - a articulação institucional, interinstitucional e comunitária;
IV - a coordenação da agenda oficial do Prefeito;
V - o cerimonial, o planejamento e a coordenação dos eventos, campanhas e promoções de caráter público ou interno, de interesse do Poder Executivo;
VI - Coordenar a promoção da comunicação social do Poder Executivo;
VII - intermediar a relação do Chefe do Poder Executivo e de seus assessores com a imprensa;
VIII - prestar informações e divulgação dos programas, e projetos municipais e campanhas institucionais;
IX - a coordenação do processo legislativo mediante a elaboração dos atos e acompanhamento das matérias de interesse do Executivo junto à Câmara Municipal, prestar orientação normativa e metodológica às Secretarias e órgãos do Município na concepção e desenvolvimento dos respectivos planos e programações orçamentárias;

X - a assistência direta e imediata ao Prefeito Municipal na sua representação funcional e social;

XI - 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;

XII - a coordenação e supervisão da elaboração da mensagem anual do Prefeito à Câmara Municipal;

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

XIV - outras atividades afins que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Seção II
DA SECRETARIA DE CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO

Art. 13. Compete a Secretaria de 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.

Seção III
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E ASSUNTOS INDÍGENAS

Art. 14. Compete a Secretaria Municipal de Governo e Assuntos Indígenas:

I – a Secretaria Municipal de Governo tem por finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as ações políticas e de comunicação social do Poder Executivo Municipal, visando à integração das políticas públicas e das atividades dos órgãos e das entidades da Administração Pública.

II - Subsidiar o Chefe do Executivo Municipal na integração dos munícipes na vida política-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade, direcionando de maneira precisa a sua ação;

III - Promover o desenvolvimento das relações entre o Executivo e outros órgãos governamentais, administração empresarial e público em geral;

IV - Promover a identificação entre a opinião pública e os objetivos do governo;

V - Coordenar atividades de relacionamento político-administrativo da Prefeitura com os munícipes, entidades e associações de classe ou comunitária;

VI - Formular política de cooperação e integração na área de segurança no âmbito do município;

VII - Fomentar a ação conjunta de setores ligados aos assuntos de segurança, entre os quais o Poder Judiciário, Ministério Público, Polícias Civil e Militar, bem como às entidades governamentais e não governamentais no combate a insegurança;

VIII - Coordenar a implementação do planejamento estratégico municipal;

IX - Promover a integração e articulação dos órgãos municipais visando à eficiência dos programas e projetos;

X - Desenvolver e implementar instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados das ações do Governo Municipal;

XI - Promover a relação institucional entre os Poderes a fim de dinamizar suas relações e com a Sociedade Civil Organizada e Segmentos Religiosos;

XII - Promover políticas de participação cidadã no município, de acordo com as necessidades básicas da municipalidade em consonância com as diretrizes de governo, assegurando ao cidadão o direito de intervir na elaboração, implementação e monitoramento das políticas públicas;

XIII - Propor e acompanhar a implementação de mecanismo de democratização da gestão nos diferentes órgãos da administração pública;

XIV - Incentivar, propor, acompanhar e articular a implementação de diferentes canais de interlocução do governo com a sociedade civil em torno dos projetos de interesse da cidade;

XV - Fomentar nos diversos órgãos municipais a prática da gestão democrática; e,

XVI - Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

XVII - a Secretaria municipal de Assuntos Indígenas tem por finalidade a coordenação das ações do governo municipal em atenção às comunidades indígenas;

XVIII - a formulação e implementação da política do etnodesenvolvimento, com vistas ao fortalecimento das organizações tradicionais e das organizações das comunidades indígenas, possibilitando a apropriação de novas técnicas de saber;

XIX - o estabelecimento de parcerias com organismos governamentais, entidades não-governamentais, organizações indígenas e empresas privadas, com vistas a viabilizar a execução das ações promotoras do etnodesenvolvimento;

XX - a valorização da diversidade cultural, respeitando os processos próprios das comunidades, em atenção ao reconhecimento da cidadania indígena;

XXI - a promoção:

a) da captação de recursos financeiros junto aos órgãos e entidades das outras esferas de governo, organismos internacionais e empresas

privadas em benefício das comunidades indígenas e em respeito ao meio ambiente e desenvolvimento sustentável;

b) das ações referentes à preservação dos valores, bens culturais e históricos, representativos da memória indígena;

c) da formação, da capacitação e do aperfeiçoamento de lideranças indígenas em relação à legislação social, ambiental e educacional;

d) da pesquisa, com a produção do conhecimento para uma ciência aplicada, de forma institucional ou interagindo com outras instituições.

XXII - o estímulo e a defesa da valorização científica e cultural das comunidades indígenas;

XXIII - o assessoramento na formulação e na execução de políticas públicas socioeducativas, no âmbito das comunidades indígenas, inclusive a assistência técnica;

XXIV - o estímulo a todas as formas de produção que gerem renda, a fim de fortalecer a identidade cultural das comunidades indígenas;

XXV - a execução de outras ações e atividades pertinentes às suas finalidades.

Seção IV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 14. Compete à Secretaria Municipal de Administração:

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

II - Preparar e providenciar o registro, publicação e expedição dos atos do Prefeito;

III - 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;

IV - Preparar processos administrativos de admissão, exoneração, licenças, aposentadoria, pensão, etc, e toda matéria funcional relativa aos servidores;

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

VI - Preparar projetos de leis, decretos, portarias e orientações normativas;

VII - 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;

VIII - 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, de recrutamento amplo;

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

X - Promover contatos com os diversos órgãos da Administração Municipal, a fim de implantar e coordenar medidas referentes à execução das atividades de desenvolvimento organizacional;

XI - 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;

XII - estudar, 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;

XIII - 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;

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

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

XVI - orientar, supervisionar, coordenar e controlar os trabalhos dos órgãos que lhe são subordinados;

XVII - proceder a baixa, venda ou qualquer outra forma de alienação do material inaproveitável;

XVIII - 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;

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

XX - 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;

XXI - executar a administração centralizada de pessoal, compreendendo a ação normativa, coordenação, implantação, execução e controle de atividades, de acordo com a política de pessoal adotada;

XXII – planejar e organizar o arquivamento de processos administrativos;

XXIII - 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;

XXIV - 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;

XXV - 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;

XXVI - cuidar da manutenção do serviço de copa e cozinha;

XXVII - administrar os serviços de telefonia fixa, telefonia móvel, água e energia elétrica;

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

XXIX – dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades das comissões de sindicância e disciplinar;

XXX – 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;

XXXI – coordenar a implantação, manutenção e fiscalização da política de tecnologia de informação do município;

XXXII - propor as medidas de otimização dos equipamentos de informática da Administração Municipal.

Seção V
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 15. Compete a Secretaria Municipal 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.

Seção VI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

Art.16. Compete a Secretaria Municipal 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, 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 políticas de 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, 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 - 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 e plurianual;

XVI - Elaborar instrumentos normativos, em articulação com a assessoria jurídica municipal, que assegurem o ordenamento jurídico municipal;

XVII - Promover a defesa civil do Município, 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;

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

XIX - Estabelecer fluxo permanente de informações de natureza institucional, e econômico-social e financeira, entre os órgãos integrantes do sistema municipal de planejamento, orçamento e modernização da gestão pública;

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

XXI - 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;

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

XXIII - 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;

XXIV - Exercer outras atividades correlatas com as suas atribuições;

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

XXVI - 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;

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

XXVIII - Fortalecer ampliar o setor industrial, comercial e de serviços da economia local, mediante a elaboração de programas e projetos de fomento empresarial.

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

XXX - 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;

XXXI - Estimular a pesquisa capaz de gerar novos conhecimentos e novos meios de atuação técnica no sentido econômico para o Município;

XXXII - Orientar o empresariado através de materiais técnicos e de informações gerais sobre a instalação no Município de equipamentos industriais, comerciais de serviços;

XXXIII - Desempenhar outras atividades necessárias e correlatas para o bom desempenho das atribuições da Secretaria.

Seção VII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE

Art. 17. Compete a Secretaria Municipal 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 - outras atividades nos termos do seu regimento.

Seção VIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 18. Compete a Secretaria Municipal 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 - promover o aprimoramento dos 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 - superintender a aquisição, a guarda e a distribuição de material administrativo e didático, bem como controlar o seu consumo e utilização;

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

XIV - elaborar, em consonância com os órgãos próprios, os planos municipais de educação;

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

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

XVII - entrosar com os demais órgãos para o adequado planejamento do ensino bem como controlar os seus resultados;

XVIII - articular permanentemente com as Secretarias Municipais para tratar de assuntos relativos à Educação.

Seção IX
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art.19. Compete a Secretaria Municipal 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 individuo 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 - priorizar programas, projetos e serviços que maximizem a utilização de recursos já existentes na comunidade;

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

XXII - coordenar, propor e opinar sobre a concessão de subvenções do Poder Executivo às entidades do Município, prestando inclusive, assistência técnica para a melhor aplicação dos recursos mencionados;

XXIII - coordenar e gerenciar, de forma abrangente, os elementos econômicos, patrimoniais e contábeis, necessários ao desenvolvimento das atividades fins da Secretaria;

XXIV - 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.

XXV - fazer a gestão das políticas públicas no Município, voltadas para a Assistência social, sob a luz das Leis, normas e regulamentações do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, e demais instrumentos pertinentes da Administração pública e suas esferas de competências; MUNICIPIO/ESTADO/UNIÃO, de forma a atingir todas as áreas de pertinências destas políticas, principalmente, priorizando as camadas de maior vulnerabilidade humana e social, visando a todos o bem estar, a promoção,

emancipação e garantias de Direitos da pessoa humana e sociedade em geral.

XXVI - coordenar a política da criança e do adolescente.

Seção X
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

Art. 20. Compete a Secretaria Municipal 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.

Seção XI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

Art. 21. Compete a Secretaria Municipal 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 limpeza pública, varrição e 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 - executar e conservar as obras municipais, assim como os próprios da municipalidade;

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

X - colaborar opinando sobre os projetos de obras elaborados pelo Gabinete do Prefeito;

XI - acompanhar, fiscalizar e receber os serviços executados diretamente ou contratados com terceiros e conforme o estabelecido nos contratos;

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

XIII - organizar e operar o cadastro dos veículos pertencentes ao município;

XIV - planejar, coordenar, executar e controlar a manutenção de todos os veículos, máquinas e equipamentos da Administração Municipal;

XV - pesquisar e propor métodos de redução de custos de manutenção de todos os veículos, máquinas e equipamentos da Administração Municipal;

XVI - manter um sistema de custos das obras e dos serviços urbanos;

XVII - 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;

XVIII - construir e/ou conservar as quadras poliesportivas e campos de esporte de maneira a permitir o seu adequado funcionamento, sob a orientação da Secretaria Municipal de Esportes;

XIX - 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;

XX - coordenar as atividades relativas à reorganização administrativa do Município e à racionalização de métodos de trabalho;

XXI - elaborar projetos de leis e regulamentos necessários à execução de planos, programas e projetos, submetendo-os à apreciação do Executivo Municipal;

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

XXIII - assessorar e coordenar os órgãos da Administração Municipal na elaboração e gerenciamento de plano, programas e projetos de caráter Interprofissional ou que exijam atenção de diversos organismos municipais;

XXIV - analisar os projetos de construção em geral, submetidos à sua apreciação;

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

XXVI - 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;

XXVII - 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;

XXVIII - fazer ou mandar fazer os serviços de topografia;

XXIX - realizar ou supervisionar estudos sócio-econômicos e projetos especiais de interesse do município;

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

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

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

XXXIII - coordenar a implantação e fiscalização da Política de Informatização do Município;

XXXIV - Pronunciar-se sobre qualquer assunto relacionado com o interesse do Município ou da Administração, mediante solicitação do Prefeito;

XXXV - analisar periodicamente o Plano Diretor e promover a atualização necessária;

XXXVI - 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.

Seção XII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E JUVENTUDE

Art. 22. Compete à Secretaria Municipal 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 e recreativas;

III - realizar e desenvolver 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 - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XIV - executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

XV - exercer o controle orçamentário no âmbito da secretaria;

XVI - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da secretaria;

XVII - zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

XVIII - 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;

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

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

XXI - planejar, organizar e disciplinar as atividades esportivas no município;

XXII - programar, manter e desenvolver a auto-suficiência do patrimônio esportivo, por atividades diretamente exploradas ou através de concessões, permissões ou arrendamentos;

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

XXIV - 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.

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

XXVI - Exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Seção XIII
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

Art. 23. Compete Secretaria Municipal 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, em colaboração com a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos;

VIIII - desenvolver outras atividades, destinadas à consecução de seus objetivos;

IX - controlar, monitorar e avaliar os recursos naturais do Município;

XI - 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;

XI - 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;

XII - 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;

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

XIV - 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;

XV - elaborar e executar, direta ou indiretamente, projetos ambientais de interesse do Município;

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

XVII - executar outras atividades correlatas atribuídas pela Administração Municipal;

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

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

XX - desenvolver estudos visando a quantificar as disponibilidades e demandas das águas para múltiplos fins;

XXI - 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;

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

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

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

XXV - realizar outras atividades que, direta ou indiretamente, explícita ou implicitamente, digam respeito aos seus objetivos.

Seção XIV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA

Art. 24. Compete a Secretaria Municipal 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, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos turísticos, na área de competência do Município;

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

VIII - 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 de turismo;

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

X - o incentivo e apoio aos setores industriais, comerciais e de serviços relacionados ao turismo no Município, especialmente a hotelaria, recepção, culinária e transporte;

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

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

XIII - a formulação de políticas, planos e programas turísticos, em articulação com os demais órgãos municipais competentes e em consonância com os princípios de integração social e promoção da cidadania;

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

XV - a celebração, a coordenação e o monitoramento de convênios e parcerias com associações e entidades afins, públicas e privadas, para implantar/implementar programas e realização de atividades turísticas;

XVI - a organização e divulgação do calendário de eventos turísticos do Município, promovendo, apoiando e monitorando sua efetiva realização;

XVII - a execução e apoio a projetos, ações e eventos orientados para o desenvolvimento do turismo no Município;

XVIII - a promoção e realização de ações educativas e campanhas de esclarecimento visando à conscientização da população para a importância e os benefícios do turismo no Município;

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

XX - realizar atividades sócio-culturais de lazer e recreação, mediante a utilização dos espaços disponíveis;

XXI - implementar e gerir o Sistema Municipal de Cultura;

XXII - implementar, coordenar, monitorar e avaliar o Plano Municipal de Cultura (PMC);

XXIII - estabelecer diretrizes, formular, implementar e avaliar a política de cultura;

XXIV - integrar e fortalecer o intercâmbio entre centro e periferias;

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

XXVI - incentivar, apoiar e difundir os costumes e as manifestações das culturas populares e tradicionais, afro-brasileiras, indígenas, imigrantes, entre outras representantes da diversidade de expressões e identidades culturais existentes no município;

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

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

XXIX - estimular o debate, a reflexão e a criação artística e intelectual;

XXX - promover e valorizar a leitura;

XXXI - preservar o patrimônio histórico-cultural;

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

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

XXXIV - 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;

XXXV - o desempenho de outras competências afins.

CAPÍTULO VII
DOS OCUPANTES DE CARGOS DIRETAMENTE VINCULADOS AO PREFEITO

Art. 25. 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 AOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

Art. 26. 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. 27. É da responsabilidade de todos os ocupantes dos cargos públicos municipais a correta gestão dos recursos e do patrimônio do Município.

Art. 28. Esta Lei entra em vigor no primeiro dia útil do mês subsequente ao desta publicação, revogando-se a Lei Municipal nº. 781, de 18/12/2017; a Lei Municipal nº. 804, de 17/10/2018; a Lei Municipal nº. 848, de 28/12/2020 e a Lei Municipal nº. 857 de 09/03/2021.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE LAGOA DA CONFUSÃO, Estado do Tocantins, aos 13 dias do mês de abril do ano de 2022.

THIAGO SOARES CARLOS:03179172185

Assinado de forma digital por THIAGO SOARES CARLOS:03179172185
Dados: 2022.04.13 14:31:15 -03'00'

Thiago Soares Carlos
Prefeito Municipal

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO
CERTIFICO que, nesta data, afixei uma via do presente no placar desta Prefeitura Municipal.
Lagoa da Confusão - TO 13/04/22

Heliomar R Barros / 2891
SERVIDOR/MATRÍCULA

ANEXO ÚNICO

(LC nº. 086/2022)

01) SECRETARIA GERAL DO GABINETE DO PREFEITO

DENOMINAÇÃO	VENCIMENTOS R$	QTD
Secretário Geral do Gabinete do Prefeito	5.717,70	01
Secretário Executivo do Gabinete	4.000,00	01
Motorista de Representação do Gabinete	3.800,00	02
Diretor de Assuntos Estratégicos	3.600,00	01
Coordenador de Assuntos Institucionais	2.900,00	01
Coordenador de Eventos e Cerimonial	2.900,00	01
Coordenador de Assuntos Extraordinários	2.900,00	01
Assessor Especial	2.000,00	06

02) SECRETARIA DE CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

DENOMINAÇÃO	VENCIMENTOS R$	QTD
Secretário da Controladoria Geral	5.717,70	01
Diretor de Controladoria	3.600,00	01
Coordenador de Controladoria	2.900,00	01
Coordenador de Ouvidoria	2.900,00	01
Assessor Especial	2.000,00	02

03) SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E ASSUNTOS INDÍGENAS

DENOMINAÇÃO	VENCIMENTOS R$	QTD
Secretário Municipal	5.717,70	01
Diretoria de Governo	3.600,00	01
Assessor de Assuntos Indígenas	2.000,00	06

04) SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DENOMINAÇÃO	VENCIMENTOS R$	QTD
Secretário Municipal	5.717,70	01
Secretário Executivo	4.000,00	01
Superintendente de Recursos Humanos	3.800,00	01
Superintendente de Compras	3.800,00	01
Presidente da Comissão Permanente de Licitação	5.300,00	01
Presidente da Comissão Especial de Licitações dos Fundos Municipais	5.300,00	01
Diretoria de Administração	3.600,00	01
Diretoria de Regularização Fundiária	3.600,00	01
Diretoria de Almoxarifado	3.600,00	01
Coordenador de Monitoramento	2.900,00	01
Coordenador de Compras	2.900,00	01
Coordenador de Licitações e Contratos	2.900,00	01
Coordenador de Protocolo e Patrimônio	2.900,00	01
Coordenador de Almoxarifado	2.900,00	01
Coordenador da Junta Militar	2.900,00	01
Coordenador de RH	2.900,00	01
Assessor Especial	2.000,00	04
Membros das Comissões de Licitações	3.000,00	06
Motorista de Representação	2.000,00	02

05) SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

DENOMINAÇÃO	VENCIMENTOS R$	QTD
Secretário Municipal	5.717,70	01
Secretário Executivo	4.000,00	01
Superintendente Geral da Receita	3.800,00	01
Diretor de Finanças	3.600,00	01
Diretor de Arrecadação e Fiscalização Fazendária	3.600,00	01
Coordenador de Arrecadação	2.900,00	01
Coordenador dos Postos Fiscais	2.900,00	01
Assessor Especial	2.000,00	02

06) SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

DENOMINAÇÃO	VENCIMENTOS R$	QTD
Secretário Municipal	5.717,70	01
Coordenador de Planejamento	2.900,00	01
Coordenador de Indústria e Comércio	2.900,00	01
Assessor Especial	2.000,00	02
Gerência de Desenvolvimento	2.000,00	01
Gerência de Planejamento	2.000,00	01

07) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

DENOMINAÇÃO	VENCIMENTOS R$	QTD
Secretário Municipal	5.717,70	01
Diretor de Vigilância Epidemiológica e Saúde do Trabalhador	3.600,00	01
Diretor de Atenção Básica	3.600,00	01
Diretor de Administração e Finanças do FMS	3.600,00	01
Diretor de Transportes do FMS	3.600,00	01
Diretor de Informação de Sistemas em Saúde e Interlocutor Municipal	3.600,00	01
Diretor de Farmácia	3.600,00	01
Coordenador de Compras	2.900,00	01
Coordenador de Endemias e Saúde Bucal	2.900,00	01
Coordenador de Fiscalização e Vigilância Sanitária	2.900,00	01
Coordenador da Central de Regulação	2.900,00	01
Coordenador de Serviços Gerais	2.900,00	01
Assessor Especial	2.000,00	02
Gerente em Saúde	2.000,00	04
Motorista de Representação do FMS	2.000,00	01

08) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DENOMINAÇÃO	VENCIMENTOS R$	QTD
Secretário Municipal	5.717,70	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
Secretário Escolar I (Escola com mais de 1.000 alunos)	3.800,00	02
Secretário Escolar II (Escola com 500 até 1.000 alunos)	3.000,00	04
Secretário Escolar III (Escola com até 500 alunos)	2.500,00	04
Diretor de Transporte Escolar	3.600,00	01
Diretor de Tecnologia da Informação	3.600,00	01
Diretor de Compras do FME	3.600,00	01
Diretor de Educação Indígena	3.600,00	01
Diretor de Finanças do FME	3.600,00	01

Diretor de Serviços de Engenharia	3.600,00	01
Coordenador Pedagógico	3.400,00	25
Coordenador de Apoio Escolar	3.400,00	06
Orientador Educacional	3.400,00	04
Assessor Especial	2.000,00	06
Gerência Educacional	2.000,00	04
Motorista de Representação do FME	2.000,00	01

09) SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

DENOMINAÇÃO	VENCIMENTOS R$	QTD
Secretário Municipal	5.717,70	01
Secretário Executivo	4.000,00	01
Diretor de Habitação	3.600,00	01
Diretor do Centro de Referência de Assistência Social Básica (CRAS)	3.600,00	01
Diretor do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS)	3.600,00	01
Diretor de Benefícios de Proteção Básica	3.600,00	01
Coordenador do Centro de Convivência do Idoso	2.900,00	01
Coordenador de Cadastro Único	2.900,00	01
Coordenador Municipal do Programa Criança Feliz	2.900,00	01
Coordenador de Proteção Especial	2.900,00	01
Coordenador de Programas Sociais	2.900,00	02
Coordenador de Assuntos Previdenciários	2.900,00	01
Coordenador de Políticas Públicas da Mulher	2.900,00	01
Coordenador de Administração e Finanças do FMAS	2.900,00	01
Assessor Especial	2.000,00	04
Motorista de Representação do FMAS	2.000,00	02
Visitador do Programa Criança Feliz	1.500,00	06

10) SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

DENOMINAÇÃO	VENCIMENTOS R$	QTD
Secretário Municipal	5.717,70	01
Diretor de Assuntos Rurais	3.600,00	01
Diretor de Agricultura	3.600,00	01
Coordenador da Agricultura	2.900,00	01
Assessor Especial	2.000,00	02
Motorista de Representação	2.000,00	01

11) SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

DENOMINAÇÃO	VENCIMENTOS R$	QTD
Secretário Municipal	5.717,70	01
Secretário Executivo	4.000,00	01
Diretor de Obras	3.600,00	01
Diretor de Manutenção de Máquinas e Veículos	3.600,00	02
Diretor de Serviços Urbanos	3.600,00	01
Coordenador de Iluminação Pública	2.900,00	01
Coordenador de Manutenção de Estradas	2.900,00	01
Coordenador de Transportes	2.900,00	01
Coordenador de Serviços Urbanos	2.900,00	01
Coordenador de Serviços Rurais	2.900,00	01
Assessor Especial	2.000,00	03
Motorista de Representação	2.000,00	02

12) SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E JUVENTUDE

DENOMINAÇÃO	VENCIMENTOS R$	QTD
Secretário Municipal	5.717,70	01
Diretor de Esportes	3.600,00	01
Coordenação de Juventude	2.900,00	01
Coordenador de Eventos Esportivos	2.900,00	01
Assessor Especial	2.000,00	02
Gerente de Esportes e Juventude	2.000,00	02
Motorista de Representação	2.000,00	01

13) SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

DENOMINAÇÃO	VENCIMENTOS R$	QTD
Secretário Municipal	5.717,70	01
Diretor de Meio Ambiente	3.600,00	01
Diretor de Saneamento Básico	3.600,00	01
Diretor de Biodiversidade, Regularização e Educação Ambiental	3.600,00	01
Coordenador de Limpeza Pública	2.900,00	01
Coordenador de Paisagismo e Jardinagem	2.900,00	01
Coordenador da Defesa Civil	2.900,00	01
Assessor Especial	2.000,00	02
Gerente de ICMS Ecológico	2.000,00	01
Motorista de Representação	2.000,00	01

14) SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA

DENOMINAÇÃO	VENCIMENTOS R$	QTD
Secretário Municipal	5.717,70	01
Diretor de Turismo e Cultura	3.600,00	01
Coordenador de Turismo e Cultura	2.900,00	01
Gerente de Turismo	2.000,00	01
Gerente de Cultura	2.000,00	01
Assessor Especial	2.000,00	02

15) GUARDA MUNICIPAL

DENOMINAÇÃO	VENCIMENTOS R$	QTD
Comandante Geral	4.000,00	01
Comandante	2.500,00	01
Subcomandante	2.000,00	01

THIAGO SOARES CARLOS:03179172185 Assinado de forma digital por THIAGO SOARES CARLOS:03179172185 Dados: 2022.04.13 14:49:29 -03'00'

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

CERTIFICO que, nesta data, afixei uma via do presente no placar desta Prefeitura Municipal.

Lagoa da Confusão - TO 13/04/22

Helienas B. Barros 2891

SERVIDOR/MATRÍCULA