



LEI Nº 494/2009, DE 18 DE MAIO DE 2009.

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

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

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

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

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

Art. 3º A Administração Municipal compreende :

I - A Administração Direta, que se constitui dos
serviços integrados na estrutura administrativa do Gabinete do Prefeito e
das Secretarias Municipais.

II - A Administração Indireta, que compreende as
seguintes categorias de entidades, dotadas de personalidade jurídica
própria:

✓



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

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

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

I - Autarquia - o serviço autônomo, criado por lei, com personalidade jurídica de Direito Público, patrimônio e receita próprios, para exercer atividades típicas da administração Pública, que requeiram, para seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira descentralizada;

II - Agência - a autarquia sob regime especial, criada por lei, com personalidade jurídica de Direito Público, poder de polícia, patrimônio e receita próprios, para exercer atividades de gerenciamento, planejamento, coordenação e execução em sua área de competência e, em cooperação com os demais órgãos da Administração Municipal, o desenvolvimento de seus respectivos programas;

III - Fundação - a entidade dotada de personalidade jurídica de Direito Privado ou Público, com o patrimônio próprio e capital exclusivo do Município ou de suas entidades da Administração Indireta, criada por lei para desempenhar atividades de natureza empresarial que a Prefeitura de Lagoa da Confusão seja levada a exercer por motivos de conveniência ou contingência administrativa, podendo tal entidade revestir-se de qualquer das formas admitidas em Direito;

IV - Sociedade de Economia Mista - a entidade dotada de personalidade jurídica de Direito Privado, criada por lei para o exercício de atividade de natureza mercantil, sob a forma de sociedade

1.



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

V - Conselho Especial - órgão de caráter consultivo, para atuação em área específica, cujos membros não serão remunerados.

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

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

TÍTULO II DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

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

I - a ação administrativa será objeto de planejamento que vise a promover o desenvolvimento econômico - social do Município;

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

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

1

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

V - quando submetidos ao Prefeito Municipal, os assuntos deverão ter sido previamente discutidos e coordenados com todos os setores neles interessados, inclusive no que diz respeito aos aspectos administrativos pertinentes, mediante consultas e entendimentos, de modo a sempre compreenderem soluções integradas e harmônicas;

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

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

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

TÍTULO III **DA SUPERVISÃO DO SECRETARIADO**

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

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

Art. 8º O Secretário Municipal fará a supervisão a que se refere o art. 9º, mediante a orientação, coordenação e controle das

N. Lima



atividades dos órgãos subordinados ou vinculados à respectiva Secretaria, enquadrados em sua área de competência.

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

I - a realização dos objetos fixados nos atos de constituição da entidade;

II - a harmonia com a política e a programação da Prefeitura no setor de atuação da entidade;

III - a eficiência administrativa;

IV - a autonomia administrativa, operacional e financeira da entidade;

TÍTULO IV

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

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

I – Chefia de Gabinete do Prefeito;

II - Secretaria da Agricultura, Indústria, Comércio e Turismo;

III - Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento;

IV - Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer;

V - Secretaria Municipal de Ação Social;

VI - Secretaria Municipal de Saúde e Meio Ambiente;



VII - Secretaria Municipal de Administração;

VIII – Secretaria Municipal de Infra-Estrutura e Urbanismo.

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

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

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

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

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

SEÇÃO I DO GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

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

I - Chefia de Gabinete;

II – Controle Interno;

III – Assessor p/ Assuntos Extraordinários;

III – Motorista de Representação.

Art. 13. À Chefia de Gabinete do Prefeito compete:

I - organizar a agenda do Chefe do Executivo e viabilizar o seu cumprimento;

II - coordenar as despesas de manutenção do Gabinete e delas prestar contas, informando sobre suas necessidades;

III - preparar o expediente do Prefeito Municipal;

IV - encarregar-se do cerimonial dos atos públicos de interesse municipal;

V - promover a divulgação dos atos de interesse do Município da LAGOA DA CONFUSÃO, mediante:

a) o permanente contato com órgãos de divulgação de massa, encaminhando às autoridades competentes os pedidos de informação feitos por jornalista, relacionados com assuntos de interesse da comunidade e colaborando na preparação das respectivas respostas;

b) o agendamento de entrevistas coletivas ou individuais do Prefeito Municipal, assessorando-o durante sua preparação e realização;

c) a elaboração de um plano de divulgação, submetendo-o ao Prefeito Municipal;

d) coordenar a promoção da publicidade dos atos Municipais.

VI - desempenhar outras funções pertinentes ao que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 14. Ao Controle Interno compete exercer o controle interno da Administração Municipal, na forma de seu Regulamento.





Art. 15. Ao Assessor para Assuntos Extraordinários, competirá:

a) manter permanente contato com a comunidade, encaminhando aos órgãos da administração as suas reivindicações, bem como, apresentando ao Sr. Prefeito sugestões nas problemáticas rotineiras do funcionamento do Gabinete.

Art. 16. Compete ao titular do cargo de Motorista de Representação do Gabinete do Prefeito, as seguintes atribuições:

I - dirigir veículo oficial do Município, na execução dos serviços do Órgão, sempre mediante determinação do Prefeito ou do Chefe do Gabinete.

II - realizar tarefas de limpeza, conservação e zelo do veículo que for conduzir;

III - dirigir com observância das normas de trânsito, com perícia e prudência, ficando responsável pelos atos praticados por negligência, inclusive com reparação de danos materiais e morais a que der causa.

IV - usar, estritamente em serviço, o veículo sob sua responsabilidade, em horário de serviço, exceto quando em viagem a outros Municípios, determinadas por quem de direito, reputadas urgentes e necessárias.

SEÇÃO V

DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

SECRETARIA DA AGRICULTURA, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO.

Art. 17. Compõem a estrutura da Secretaria da Agricultura, Indústria, Comércio e Turismo:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Assessoria Técnica;
- III - Diretoria de Indústria, Comércio e Turismo;
- IV - Diretoria de Agricultura, Pecuária e Extração Mineral.

Art. 18. Compete à Secretaria Municipal da Agricultura, Indústria, Comércio e Turismo.

- I - gerenciar as políticas de industrialização do Município;
- II - apoiar o desenvolvimento das atividades comerciais, combatendo a evasão receitas;
- III - promover o desenvolvimento das atividades empregadas, se necessário, mediante a celebração convênios órgãos federais e estaduais do setor;

IV - promover o desenvolvimento turístico-social no meio Urbano e Rural.

Art. 19. À Assessoria Técnica da Secretaria compete a elaboração de projetos, programas e pesquisas do interesse do órgão, bem como:

- I - Organizar a agenda do expediente do Secretário e viabilizar o seu cumprimento;
- II - coordenar as despesas de manutenção da Secretaria e delas prestar contas, informando sobre suas necessidades;
- III - preparar o expediente do Secretário
- IV - desempenhar outras funções pertinentes à Assessoria Administrativa e delas prestar contas, informando sobre suas necessidades;



Art. 20. À Diretoria de Indústria, Comércio e Turismo compete:

I - o estabelecimento, execução e fiscalização de uma política municipal de Indústria, Comércio e Turismo;

II - prestar assistência técnica e administrativa às empresas especialmente às micro-empresas e pequenas empresas;

III - estimular a implantação de infra-estrutura necessária à implantação de projetos industriais, comerciais e turísticos;

IV - promover medidas de incentivo às atividades industriais, comerciais e turística no Município, estabelecendo parcerias, se necessário, com órgãos e entidades federais, estaduais, municipais e da iniciativa privada.

Art. 21. À Diretoria de Agricultura, Pecuária e Extração Mineral, compete:

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

II - prestar assistência técnica aos produtores rurais;

III - promover o fortalecimento do cooperativismo e articular medidas de melhorias de vida da população rural, juntamente com outros órgãos da Administração Federal, Estadual e Municipal;

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





SEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 22. Compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Administração:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Assessoria Técnica;
- III - Diretoria de Recursos Humanos;
- IV - Comissão Permanente de Licitação;
- V - Diretoria de Material, Patrimônio Compras e Serviços Gerais.
- VI – Coordenadoria do Centro de Processamento de Dados – CPD;
- VII – Coordenador de Almoxarifado e Serviços Gerais.

§ 1º. A Coordenadoria do Centro de Processamento de Dados fica subordinada diretamente ao Gabinete do Secretário.

§ 2º A Coordenadoria de Almoxarifado e Serviços Gerais, fica subordinada diretamente à Diretoria de Material, Patrimônio Compras e Serviços Gerais.

Art. 23. Compete à Secretaria Municipal de Administração

I - promover o funcionamento harmônico dos órgãos da Administração Municipal, na busca do cumprimento de seus objetivos, projetos e metas:

II - Organizar e exercer o controle do quadro de pessoal estatutário e em comissão dos órgãos da Administração Municipal:

1 / A. J. M. 2009



III - promover ações de modernização e aperfeiçoamento da máquina administrativa, para o constante aumento de sua eficiência.

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

Art. 24. À Assessoria Técnica da Secretaria compete a elaboração de projetos, programas e pesquisas do interesse da Secretaria, bem como:

I - Organizar a agenda do expediente do Secretário e viabilizar o seu cumprimento;

II - coordenar as despesas de manutenção da Secretaria e delas prestar contas, informando sobre suas necessidades;

III - preparar o expediente do Secretário

IV - desempenhar outras funções pertinentes à Assessoria Administrativa e delas prestar contas, informando sobre suas necessidades;

Art. 25. A Diretoria de Recursos Humanos, é o órgão central do sistema de pessoal, responsável pelo estudo, formação de diretrizes, orientação, coordenação, supervisão e controle dos assuntos concernentes à administração do pessoal do Executivo Municipal.

Art. 26. A Diretoria do Diretoria de Recursos Humanos compete;

I - Cuidar dos assuntos referentes aos servidores municipais, adotando medidas que visem ao seu aprimoramento e maior eficiência;

II - submeter ao secretário Municipal os projetos de regulamentos indispensáveis à execução das Leis que dispõem sobre a função pública e os servidores públicos;

III - zelar pela observância dessas leis e regulamentos, orientando, coordenando e fiscalizando sua execução e expedir normas gerais obrigatórias para todos os órgãos;

IV - estudar e propor sistema de classificação e de retribuição para servidores públicos, administrando sua aplicação;

V - recrutar e selecionar candidatos para os órgãos da Administração Direta e Indireta, podendo, delegar sob sua orientação, fiscalização e controle, realização das provas o mais próximo das áreas de recrutamento;

VI - manter estatísticas atualizadas sobre os servidores municipais da Administração Direta e Indireta;

VII - zelar pela criteriosa aplicação dos princípios de administração de pessoal, com vistas ao tratamento justo dos servidores municipais, onde quer que se encontrem;

VIII - promover medidas visando ao bem estar social dos servidores municipais e ao aprimoramento das relações humanas no trabalho;

IX - manter articulação com as entidades nacionais e estrangeiras que se dedicam a estudos de administração de pessoal.

Art. 27. À Comissão permanente de Licitação compete a promoção de licitações, a elaboração e acompanhamento de contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações no âmbito do Poder Executivo Municipal, nos termos da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, bem como outras legislações pertinentes à licitações.



Art. 28. À Diretoria de Material, Patrimônio, Compras e Serviços Gerais compete:

I - a compra e distribuição do material permanente e de consumo, conforme as necessidades dos diversos órgãos e entidades da Administração Municipal;

II - A realização dos serviços de limpeza, conservação e vigilância dos prédios municipais.

III - o registro e controle do patrimônio municipal, com a sua identificação por órgãos e setores, promovendo sua conservação, remanejamento de acordo com as necessidades da Administração Municipal e, anualmente, conforme a sua depreciação, promovendo a baixa de máquinas e equipamentos

Art. 29. À Coordenadoria do Centro de Processamento de Dados – CPD, compete:

I - centralizar, planejar, coordenar e executar os sistemas de informática, bem como, a distribuição de equipamentos destinados à sua aplicação, aos órgãos e entidades da Administração Municipal;

II - planejar e coordenar os meios necessários à cópia, impressão e arquivamento de documentos da Administração Direta e Indireta.

Art. 30. À Coordenadoria de Almocharifado e Serviços Gerais compete, sob a orientação e aprovação da Diretoria de Material, Patrimônio, Compras e Serviços Gerais:

I - A coordenação da realização e do pessoal dos serviços de limpeza, bem como, a conservação e vigilância dos prédios municipais.

II - o registro e controle do patrimônio municipal, com a sua identificação por órgãos e setores, promovendo sua conservação, remanejamento de acordo com as necessidades dos órgãos da Administração Municipal;



III – promover, conforme a sua depreciação, a baixa de máquinas e equipamentos.

SEÇÃO VII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DA
FINANÇAS E PLANEJAMENTO

Art. 31 Compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Assessoria Técnica;
- III - Diretoria da Receita;
- IV - Diretoria do Tesouro;
- V - Diretoria de Contabilidade, Execução e Controle Orçamentário;
- VI – Diretoria de Planejamento.

Art. 32 Compete à Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento.

- I – a elaboração da Lei Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;
- II - manter atualizados os dados estatísticos e informativos do Município;
- III - promover melhor e mais justa tributação das rendas, mediante a adequação de seus valores à realidade econômica e social do Município;



IV - promover a eficiente arrecadação de tributos, a constante melhoria de seu sistema e o combate à evasão das receitas municipais, mediante a realização do cadastro municipal de contribuintes.

Art. 33. À Assessoria Técnica da Secretaria compete a elaboração de projetos, programas e pesquisas do interesse da Secretaria, bem como:

I - Organizar a agenda do expediente do Secretário e viabilizar o seu cumprimento;

II - coordenar as despesas de manutenção da Secretaria e delas prestar contas, informando sobre suas necessidades;

III - preparar o expediente do Secretário

IV - desempenhar outras funções pertinentes à Assessoria Administrativa e delas prestar contas, informando sobre suas necessidades.

Art. 34 À Diretoria da Receita compete promover e fiscalizar a arrecadação dos tributos municipais.

Art. 35 À Diretoria do Tesouro compete centralizar o recebimento das receitas municipais e o planejamento de sua aplicação segundo as necessidades da Administração, no interesse da coletividade.

Art. 36 À Diretoria de Contabilidade, Execução e Controle Orçamentário compete o controle contábil das receitas e despesas do município.

Art. 37. À Diretoria de Planejamento compete a elaboração de projetos e programas de interesse do Município.





SEÇÃO VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E LAZER

Art. 38. Compõem a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Assessoria Técnica;
- III – Diretoria Educacional e Escolar;
- IV – Diretoria da Cultura, Desporto e Lazer
- V – Diretoria da Juventude;
- VI - Coordenadoria de Apoio;
- VII – Coordenadoria de Apoio Pedagógico;
- VIII – Gestor Educacional Técnico;
- IX – Vice-Diretoria Escolar;
- X – Supervisor e Orientador Escolar.

Art. 39. Compete à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer:

I - promover o desenvolvimento qualitativo da Política Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer;

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

III - controlar e fiscalizar o funcionamento dos estabelecimentos de ensino, com a observância dos princípios e normas educacionais;

IV - promover ações de desenvolvimento das atividades educacionais, visando a um maior e melhor atendimento à comunidade;

V - promover os meios e ações necessários ao amplo atendimento das atribuições constitucionais e legais do Município, no campo da educação;

VI - promover o desenvolvimento do desporto, integrado como a atividade educacional.

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

Art. 40. À Assessoria Técnica da Secretaria compete a elaboração de projetos, programas e pesquisas do interesse da Secretaria, bem como:

I - Organizar a agenda do expediente do Secretário e viabilizar o seu cumprimento:

II - coordenar as despesas de manutenção da Secretaria e delas prestar contas, informando sobre suas necessidades:

III - preparar o expediente do Secretário

IV - desempenhar outras funções pertinentes à Assessoria Administrativa e delas prestar contas, informando sobre suas necessidades;

Art. 41. À Diretoria Educacional e Escolar lhe competem as atribuições previstas na Lei Municipal nº 430/2007.



Art. 42. À Diretoria da Cultura, Desporto e Lazer lhe incumbem a elaboração, execução e fiscalização de programas que visem ao desenvolvimento qualitativo da Política Municipal de Cultura, Desporto e Lazer, como atividade educacional.

Art. 43. À Diretoria da Juventude lhe compete a elaboração, execução e fiscalização de programas que visem o atendimento sócio-educativo da juventude lagoense, promovendo ações que visem a integração e acesso desse grupo ao mercado de trabalho e na sociedade de um modo geral.

Art. 44. Ficam subordinados à Diretoria Educacional e Escolar, a Coordenadoria de Apoio; a Coordenadoria de Apoio Pedagógico; o Gestor Educacional Técnico; a Vice-Diretoria Escolar e o Supervisor e Orientador Escola, que determinará mediante regulamento as ações de cada órgão, de acordo com a Lei Municipal nº 430/2007.

SEÇÃO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

Ação Social:

Art. 45. Compõem a Secretaria Municipal de

I - Gabinete do Secretário;

II - Assessoria Técnica;

III – Diretoria de Assistência Social;

Profissional

IV – Diretoria de Cursos e Qualificação

Art. 46 À Secretaria Municipal de Ação Social compete:

I - promover ações e programas de combate à miséria e às desigualdades sociais;



II - gerenciar programas e ações e de recuperação social das populações marginalizadas, com a qualificação de mão - de - obra e o aperfeiçoamento profissional, com vistas a promover seu acesso e melhor posicionamento junto ao mercado de trabalho;

III - combater a exploração do trabalho infantil;

IV - desenvolver programas de complementação alimentar de gestantes, crianças e idosos;

V - promover a integração da iniciativa privada às ações sociais, com parcerias que visem ao combate das desigualdades sociais;

VI - promover a implantação no Município, de programas de competência da União e do Estado na busca de melhorias sociais.

Art. 47. À Assessoria Técnica da Secretaria compete a elaboração de projetos, programas e pesquisas do interesse da Secretaria, bem como:

I - Organizar a agenda do expediente do Secretário e viabilizar o seu cumprimento:

II - coordenar as despesas de manutenção da Secretaria e delas prestar contas, informando sobre suas necessidades:

III - preparar o expediente do Secretário

IV - desempenhar outras funções pertinentes à Assessoria Administrativa e delas prestar contas, informando sobre suas necessidades;

Art. 48. À Diretoria de Assistência Social incumbem a elaboração, execução e fiscalização de programas que visem ao desenvolvimento e melhoria da qualidade de vida dos diversos segmentos da sociedade do Município.



Art. 49. À Diretoria de Cursos e Qualificação Profissional compete gerenciar programas de assistência social à população carente, mediante qualificação e aperfeiçoamento de mão-de-obra, com vistas ao acesso e integração ao mercado de trabalho.

SEÇÃO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E MEIO AMBIENTE

Art. 50. Compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Saúde e Meio Ambiente:

I - Gabinete do Secretário;

II - Assessoria Técnica;

III - Diretoria de Administração Hospitalar;

IV – Diretoria de Administração dos Postos de Saúde;

V - Diretoria de Vigilância Sanitária, Epidemiológica e Proteção ao Meio Ambiente.

Art. 51. À Secretaria Municipal de Saúde e Meio Ambiente compete, na forma de seu regulamento:

I - instituir e executar, em todos os níveis, as políticas de Medicina Preventiva;

II - desenvolver programas que visem a auto-suficiência dos serviços municipais de saúde prestados à coletividade;

III - estabelecer ações de parceria com órgãos federais, estaduais e municipais, para o melhor atendimento à população;



IV - firmar convênios e parcerias com Municípios, visando ao ressarcimento dos gastos no atendimento de seus diversos pacientes;

V - aperfeiçoar o atendimento aos pacientes em todos os níveis.

Art. 52. À Assessoria Técnica da Secretaria compete a elaboração de projetos, programas e pesquisas do interesse da Secretaria, bem como:

I - Organizar a agenda do expediente do Secretário e viabilizar o seu cumprimento:

II - coordenar as despesas de manutenção da Secretaria e delas prestar contas, informando sobre suas necessidades:

III - preparar o expediente do Secretário

IV - desempenhar outras funções pertinentes à Assessoria Administrativa e delas prestar contas, informando sobre suas necessidades;

Art. 53. A Diretoria de Administração Hospitalar, compete a administração, controle e execução dos programas específicos para a saúde pública, em todos os seus níveis, das políticas de Medicina Preventiva e Curativa.

Art. 54. Compete à Diretoria de Administração dos Postos de Saúde, o controle e supervisão de pessoal, de programas, de medicamentos, de material e atendimentos à população realizados nestes setores.

Art. 55. Compete à Diretoria de Vigilância Sanitária, Epidemiológica e Proteção ao Meio Ambiente:

I - a adoção e fiscalização de medidas tendentes a proteger a saúde da comunidade e a manter livre o Município de endemias, epidemias e zoonoses e o serviço de Inspeção Municipal;



II - desenvolver políticas de preservação e recuperação do meio ambiente, em consonância com as políticas institucionais do Estado do Tocantins e da União;

III - elaborar e aplicar o Plano Municipal de Meio Ambiente, visando à preservação dos mananciais e da cobertura vegetal e o controle ambiental dos poluentes, para melhoria do padrão de vida humana.

SEÇÃO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA E URBANISMO

Art. 56. Compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Infra-Estrutura e Urbanismo:

I - Gabinete do Secretário;

II - Assessoria Técnica;

III - Diretoria de Obras, Urbanismo e Iluminação Pública;

IV – Diretoria de Viação e Transporte;

Art. 57. À Secretaria Municipal de Infra-Estrutura e Urbanismo compete:

I - induzir e estimular as atividades voltadas para o desenvolvimento auto-sustentável do Município;

II – gerenciamento, manutenção e execução dos serviços de atividades relacionados com a infra-estrutura do Município, com o estabelecimento de uma política para o setor;

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

IV – a atuação em parceria com os órgãos de desenvolvimento das atividades e programas municipais;



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

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

Art. 58. À Assessoria Técnica da Secretaria compete a elaboração de projetos, programas e pesquisas do interesse da Secretaria, bem como:

I - Organizar a agenda do expediente do Secretário e viabilizar o seu cumprimento;

II - coordenar as despesas de manutenção da Secretaria e delas prestar contas, informando sobre suas necessidades;

III - preparar o expediente do Secretário

IV - desempenhar outras funções pertinentes à Assessoria Administrativa e delas prestar contas, informando sobre suas necessidades;

Art. 59. À Diretoria de Obras, Urbanismo e Iluminação Pública compete:

I – construção, recuperação, manutenção e ampliação de prédios públicos, parques, jardins, limpeza e iluminação pública.

Art. 60. À Diretoria de Viação e Transporte compete:

I - conservação e pavimentação do sistema viário urbano e rural;

II - a coordenação da política municipal de trânsito, fiscalizando e aplicando a legislação pertinente.





TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 61. O Chefe do Executivo, na execução orçamentária, promoverá sua adequação às atividades de cada órgão e entidade, e à nova estrutura da Administração Municipal, sem prejuízo do valor global fixado.

Art. 62. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 62. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 431/2007, de 22 de março de 2007.

Gabinete do Prefeito Municipal da LAGOA DA CONFUSÃO, Estado do Tocantins, aos 18 dias do mês de maio de 2009.


LEÔNCIO LINO DE SOUSA NETO
Prefeito Municipal em Exercício

ANEXO I DA LEI Nº 494/2009, DE 18 DE MAIO DE 2009

RELAÇÃO DE CARGOS, QUANTITATIVOS E VENCIMENTOS

CARGO	QUANTIDADE	NIVEL
Secretário Municipal	07	Resol.032/2008
Chefe de Gabinete	01	DAS – III
Chefe do Controle Interno	01	DAS – IV
Assessoria Técnica	07	DAS - IV
Diretor da Receita	01	DAS – II
Diretor do Tesouro	01	DAS – II
Diretor de Contabilidade, Execução e Controle Orçamentário	01	DAS – II
Diretor de Planejamento	01	DAS- II
Diretoria de Indústria, Comércio e Turismo	01	DAS- II
Diretoria de Agricultura Pecuária e Extração Mineral	01	DAS- II
Diretoria de Recursos Humanos	01	DAS- II
Diretoria de Material, Patrimônio Compras e Serviços Gerais	01	DAS- II
Diretoria Educacional	01	Lei 430/2007
Diretor Escolar	04	Lei 430/2007
Diretoria da Cultura, Desporto e Lazer	01	DAS- II
Diretoria da Juventude	01	DAS- II
Diretoria de Assistência Social	01	DAS- II
Diretoria de Cursos e Qualificação Profissional	01	DAS- II
Diretoria de Administração Hospitalar	01	DAS – II
Diretoria de Administração dos Postos de Saúde	01	DAS- II
Diretoria de Vigilância Sanitária, Epidemiológica e Proteção ao Meio Ambiente	01	DAS- II
Diretoria de Obras, Urbanismo e Iluminação Pública	01	DAS- II
Diretoria de Viação e Transporte	01	DAS- II



Coordenadoria do Centro de Processamento de Dados – CPD	01	DAS- III
Coordenador de Almoxarifado e Serviços Gerais	01	DAS – III
Coordenador de Apoio Pedagógico	10	Lei 430/2007
Coordenadoria de Apoio	04	Lei 430/2007
Gestor Escolar	03	Lei 430/2007
Vice-Diretoria Escolar	04	Lei 430/2007
Supervisor e Orientador Escolar	08	Lei 430/2007
Assessor p/ Assuntos Extraordinários do Gabinete do Prefeito	06	DAS- III
Motorista de Representação	03	DAS- III

Gabinete do Prefeito Municipal da LAGOA DA CONFUSÃO, Estado do Tocantins, aos 18 dias do mês de maio de 2009.


LEÔNCIO LINO DE SOUSA NETO
Prefeito Municipal em Exercício



ANEXO II DA LEI Nº 494/2009, DE 18 DE MAIO DE 2009.

CARGOS DE LIVRE NOMEAÇÃO EM COMISSÃO

QUADRO DE NÍVEIS E VENCIMENTOS

CATEGORIA	SÍMBOLO	VENCIMENTO
CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR - DAS	I	465,00
	II	465,00
	III	500,00
	IV	1.000,00
	V	1.500,00

Gabinete do Prefeito Municipal da LAGOA DA
CONFUSÃO, Estado do Tocantins, aos 18 dias do mês de maio de 2009.


LEÔNCIO LINO DE SOUSA NETO
Prefeito Municipal em Exercício