

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE TONANTINS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TONANTINS
LEI MUNICIPAL Nº 170/2018, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2018 - MODELO
DE GESTÃO

LEI MUNICIPAL Nº 170/2018, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2018.

ESTABELECE O NOVO MODELO DE GESTÃO
PARA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
MUNICIPAL, CRIA E DISPÕE SOBRE A
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER
EXECUTIVO DE TONANTINS, E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.

TONANTINS – AMAZONAS

NOVEMBRO/2018

LEI MUNICIPAL Nº 170/2018, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2018.

Estabelece o novo modelo de gestão para a Administração Pública Municipal, cria e dispõe sobre a estrutura organizacional do Poder Executivo de Tonantins, e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Tonantins, Estado do Amazonas, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 29 da Constituição Federal c/c com a Lei Orgânica do Município,

Faz saber a todos que o Poder Legislativo aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I
DOS FUNDAMENTOS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E
DO MODELO DE GESTÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
MUNICIPAL

Art. 1º A nova estrutura organizacional da Administração Pública Municipal é a constante desta Lei e está baseada:

- I – na desburocratização, simplificando e aperfeiçoando os procedimentos internos e externos;
- II – na descentralização e na desconcentração da administração e da prestação dos serviços públicos, colocando-os mais próximos do cidadão e garantindo a estes, eficiência e efetividade;
- III – na transparência administrativa, permitindo a participação ativa da sociedade na definição das prioridades e na execução dos programas municipais;
- IV – na responsabilidade fiscal, através do planejamento público e do equilíbrio financeiro, buscando atingir maior economicidade na realização das despesas; e,
- V – na autoridade e responsabilidade, com o comprometimento dos agentes públicos na execução de atos de gestão e de governo.

Art. 2º A execução das atividades da Administração Pública Municipal será desburocratizada, descentralizada e desconcentrada.

§ 1º O Poder Executivo poderá utilizar a delegação de competência como instrumento de descentralização e desconcentração administrativas, com o objetivo de assegurar rapidez às decisões.

§ 2º É facultado ao Prefeito e aos Secretários Municipais delegar atribuições aos dirigentes de órgãos/entidades a eles jurisdicionados, subordinados ou vinculados, para a prática de atos administrativos, observados os limites legais de suas competências.

§ 3º O ato de delegação de que tratam os §1º e §2º deste artigo, indicará o embasamento jurídico, a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto de delegação.

TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO PODER
EXECUTIVO
CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 3º A estrutura organizacional do Poder Executivo compõe-se de órgãos/entidades de administração direta e indireta, sendo:

I – Administração Direta compreendendo os Órgãos de Assistência e Assessoramento Direto e Imediato ao Prefeito, Órgãos de Assessoramento e Controle, a Procuradoria Geral do Município, a Controladoria Geral do Município e as Secretarias Municipais.

II – Administração Indireta compreendendo as entidades descentralizadas, dotadas de personalidade jurídica própria.

Parágrafo único. As entidades compreendidas na Administração Indireta são vinculadas diretamente ao Gabinete do Prefeito.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Tonantins, compõe-se dos seguintes órgãos e entidades:

I – Administração Direta:

1. Órgãos de Assistência e Assessoramento Direto e Imediato ao Prefeito:

- 1.1 Gabinete do Prefeito;
- 1.2 Controladoria Geral do Município;
- 1.3 Representação do Município em Manaus.

2. Órgãos de Planejamento, Administração e Finanças:

- 2.1 Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos; e
- 2.2 Secretaria Municipal de Finanças.

3. Órgãos de Execução:

- 3.1 Secretaria Municipal de Assistência Social;
- 3.2 Secretaria Municipal de Saúde;
- 3.3 Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- 3.4 Secretaria Municipal de Desporto;
- 3.5 Secretaria Municipal de Defesa Civil;
- 3.6 Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente;
- 3.7 Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo;
- 3.8 Secretaria Municipal de Fomento à Produção.

§ 1º Os Órgãos de Assessoramento Direto e Imediato ao Prefeito vinculam-se, para fins de suporte administrativo e financeiro, ao Gabinete do Prefeito.

TÍTULO III
CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO PODER
EXECUTIVO

Art. 5º A Administração Pública Direta fica organizada nos seguintes níveis:

I - Administração Superior:

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Secretarias Municipais

II - Diretivo:

- a) Diretorias;
- b) Diretores de Unidades Escolares.

III - Executivo:

Divisões;

Setores.

IV - Apoio:

Assessorias;

Assistentes.

Parágrafo único. A estrutura acima refere-se exclusivamente à Administração Direta do Município de Tonantins, observado o seguinte:

I - À Administração Superior são inerentes as atividades de planejamento, direção superior, organização, análise, acompanhamento e controle; compete a atuação no âmbito político estratégico, na ciência do governo; dirigem as relações que orientam a atitude administrativa do governo; articulação com outros órgãos e entidades públicas para o cumprimento de suas atribuições legais;

II - Às Diretorias são inerentes as atividades de direção, supervisão, execução técnica dos programas e planejamento da execução das políticas públicas, perante a Administração Superior;

III - Aos Diretores de Unidades Escolares são inerentes atividades de direção, gestão e controle dos serviços públicos de educação desenvolvidos nas Unidades Escolares Rede Municipal de Ensino;

IV - Às Divisões são inerentes as atividades relacionadas à gerência, análise, acompanhamento, controle e desenvolvimento das respectivas áreas de atuação;

V - Aos Setores são inerentes as atividades de coordenação dos órgãos da administração direta, dos programas e projetos desenvolvidos;

VI - Os Assessores são responsáveis pelo desempenho de cargo que por sua especificidade exige conhecimento técnico para o assessoramento dos órgãos do Poder Executivo;

CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS E DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Seção I

Do Gabinete do Prefeito

Art. 6º Compete ao Gabinete do Prefeito:

I - assistir o Prefeito nas suas relações com os munícipes;

II - agendar os compromissos do Prefeito;

III - representar o Prefeito em solenidades e perante outros órgãos oficiais;

IV - preparar o expediente do Gabinete do Prefeito;

Art. 7º. Caberá à Controladoria Geral do Município fiscalizar e controlar as contas públicas, bem como avaliar os atos de administração e gestão, na forma e condições estabelecidas em regulamento.

Art. 8º São unidades administrativas diretamente subordinadas ao Gabinete:

I – Representação do Município em Manaus;

II – Departamento De Compras e Licitação

III - Assessoria Técnica;

IV - Secretaria de Gabinete;

V - Assistente.

Subseção I

Da Representação do Município em Manaus

Art. 9º. Compete à Representação do Município em Manaus:

- I – o assessoramento direto e imediato ao Prefeito e Vice-Prefeito quando de sua estada na Capital do Estado;
- II – o acompanhamento e auxílio aos Secretários Municipais e equiparados, Procurador Geral do Município, Procuradores Municipais assim como a outras autoridades do Legislativo Municipal, quando da sua estada na Capital do Estado em razão de assunto de interesse do Município;
- III – o relacionamento com os Poderes Legislativo e Judiciário, com as demais esferas governamentais e não governamentais e com representantes da sociedade civil na Capital do Estado;
- IV – apoiar e acompanhar os projetos, contratos e convênios mantidos com o Governo Estadual, prestando informações que necessitar;
- V- fazer o levantamento de projetos e programas do Governo Estadual que sejam de interesse do Município de Coari, repassando o resultado constantemente ao Prefeito Municipal e aos Secretários Municipais e equiparados;
- VI- orientar e coordenar o levantamento de informações em sua área de atuação, para conhecimento e permanente avaliação do Prefeito Municipal e para orientação das Secretarias de Municipais; e
- VII- auxiliar nas atividades de interesse do Município, da sociedade e dos cidadãos tonantinsenses na Capital do Estado;
- VIII – desenvolver atividades de integração política e administrativa em sua área de atuação.
- IX – promover e assistir o relacionamento do Poder Executivo Municipal com as autoridades do Estado do Amazonas, e dos Municípios;
- X- acompanhar as publicações do Diário Oficial do Estado, e da Associação Amazonense de Município, pertinentes ao Município de Tonantins;
- XI- acompanhar aos pacientes de Tonantins residentes na Casa de Apoio deste município, que estejam em TFD- Tratamento Fora de Domicílio e que precisam de reabilitação e solicitam o tratamento especializado;
- XII- solicitar relatórios mensais de desempenho e acompanhamento da Casa de Apoio de Tonantins;
- XIII – o exercício de outras atribuições determinadas pelo Prefeito Municipal

Do Departamento De Compras e Licitação Subseção II

Art. 10. O Departamento de Compras e Licitação é unidade subordinada ao Prefeito e à Secretaria Municipal de Finanças e tem como incumbência:

- I - a execução centralizada de todos os procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviços, através de processos de licitação de compras, bens, serviços e obras, efetuados por todos os órgãos da Administração Pública Municipal, direta e indireta, tais como: empresas públicas, fundações e agências e institutos de natureza autárquica;
- II - a coordenação e a execução dos processos licitatórios para aquisição de materiais e equipamentos e prestação de serviços e alienação de bens, para os Órgãos da administração direta e indireta, tais como: empresas públicas, fundações e agências e institutos de natureza autárquica;
- III - a elaboração e a coordenação dos expedientes, convocações, comunicações, relatórios, pareceres e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios, bem como, de dispensas e inexigibilidades;
- IV - a emissão de parecer nos processos de dispensa e inexigibilidade concernentes à aquisição de materiais de consumo e permanentes, serviços e obras;
- V - a elaboração e a disponibilização dos editais de licitação;
- VI - o recebimento e aprovação da documentação exigida dos fornecedores;
- VII - o acompanhamento e o controle do consumo de bens, materiais, e da prestação de serviços e do estoque dos almoxarifados dos Órgãos da administração direta e indireta, tais como: empresas públicas, fundações e agências e institutos de natureza autárquica;
- VIII - o recebimento das solicitações de compras emitidas pelos Órgãos da prefeitura e a verificação de sua conformidade com as

políticas de compras, a comprovação de sua real necessidade e definição da modalidade que será utilizada para o atendimento;

IX - a verificação da documentação para homologação do certame licitatório e adjudicação do objeto, bem como o acompanhamento de todo o processo de aquisição de materiais;

X - a organização, a regulamentação e a gestão centralizada do cadastro de fornecedores do município;

XI - a regulamentação, a implantação e a gestão do sistema de registro de preços;

XII - a definição das políticas, normas e procedimentos de licitações concernentes a alienações de bens, aquisição de materiais, prestação de serviços e execução de obras para a prefeitura;

XIII - exercer outras atividades correlatas as suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Prefeito e Secretário Municipal de Finanças.

Seção II

Da Secretaria Municipal de Finanças

Art. 11. A Secretaria Municipal de Finanças é o órgão da Prefeitura que terá por atribuições:

I - a proposição das políticas tributárias de competência do Município;

II - a elaboração e manutenção dos cadastros de contribuintes sujeitos à tributação municipal;

III - realizar o controle bancário do caixa e financeiro, pagar os funcionários, controlar os pagamentos (retenções, notas fiscais, emissão de cheques) dos pensionistas e emitir boletim diário;

IV - gerenciar os serviços de contabilidade fixados na legislação aplicável;

V - gerenciar o lançamento e arrecadação dos tributos e das receitas municipais;

VI - encaminhar relatório solicitando providências no sentido de atualizar funcionamento do serviço;

VII - a administração da Dívida Ativa do Município;

VIII - a execução das atividades concernentes ao movimento de pagamento e movimentação do dinheiro e valores;

IX - a execução das atividades concernentes ao controle contábil e a contabilidade pública;

X - o assessoramento aos demais órgãos quanto aos assuntos de natureza fazendária;

XI - elaborar os Projetos de Lei que disponham sobre o Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual;

XII - preparar Projetos de Lei de Créditos Adicionais e Decretos Suplementares;

III - realizar a contabilidade do Município, nos termos da legislação aplicável; arquivo geral; conciliação bancária e endividamento municipal (elaboração de quadros);

XIV - Verificar todas as documentações a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas dos Municípios, juntamente com os balancetes e balanços anuais;

XV - gerenciar e cumprir o Código Tributário Municipal

XVI - exercer outras atividades correlatas as suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

Subseção I

Departamento de Arrecadação

Art. 12. O Departamento de Arrecadação é unidade subordinada ao Prefeito e à Secretaria Municipal de Finanças e lhe incumbe:

I - controle do ingresso das receitas através da baixa e liquidação dos pagamentos dos tributos realizados e emissão de relatórios;

II - análise da situação fiscal do contribuinte para fins de emissão da certidão negativa ou positiva com efeito de negativa;

III - análise e verificação dos pagamentos realizados pelos contribuintes para fins de restituição – compensação de pagamentos indevidos;

IV - cobrança, lançamentos de carnês e controle das taxas relativas à ocupação de solos, vias e logradouros públicos e cemitérios;

V - cobrança administrativa dos débitos de natureza tributária;

VI - gerenciamento da dívida ativa de natureza tributária e não tributária;

VII - coordenar, orientar controlar e fiscalizar os assuntos referentes à administração financeira e arrecadação de valores da prefeitura;
VIII - executar as atividades de lançamento, notificação e arrecadação de receitas da prefeitura;
IX - emitir guias de recolhimento e o cancelamento de tributos;
X - exercer outras atividades correlatas as suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Prefeito e Secretário Municipal de Finanças.

Subseção II

Do Departamento Financeiro

Art. 13. Ao Departamento Financeiro é unidade subordinada ao Prefeito e à Secretaria Municipal de Finanças e lhe incumbe:

- I - verificação de lançamentos de entrada e saída de receita;
- II - controlar a aplicação financeira, transferência bancária;
- III - programar, controlar e executar as atividades de pagamentos a credores da prefeitura, inclusive da folha de pagamento de pessoal;
- IV - manter controle dos recursos financeiro existentes em contas correntes, controlando os depósitos e as retiradas de acordo com a documentação correspondente para acompanhamento e conciliação bancária;
- V - articular, junto aos órgãos responsáveis, para que o recolhimento dos débitos das consignações seja feito obedecendo aos prazos estabelecidos na legislação e nos convênios e/ou contratos;
- VI - acompanhar e conferir a exatidão de documentos para emissão de guias de recolhimento;
- VII - responsabilizar-se pela guarda dos valores monetários da prefeitura ou de terceiros a ela caucionados, talões de cheques e demais documentos no cofre-forte;
- VIII - promover o controle de recursos provenientes de convênios, contratos de prestações de serviços e operações de créditos;
- IX - promover, diariamente, os lançamentos de créditos e débitos no sistema da tesouraria, conforme determinação da Secretaria Municipal de Finanças.
- X - elaborar diariamente, boletins da disponibilidade financeira em cada conta bancária;
- XI - promover o recolhimento de débitos para com as instituições de previdência e as consignações em folha de pagamento, bem como outra devidamente autorizada, obedecendo aos prazos estabelecidos na legislação e nos convênios e/ou contratos;
- XII - conferir diariamente o movimento das contas bancárias, fazendo a conciliação com as fichas de controle;
- XIII - preparar e encaminhar a Secretaria Municipal da Finanças, sob pena de responsabilidade, toda a documentação do mês que geraram receitas e despesas para elaboração do balancete mensal;
- XIV - verificação de notas fiscais de despesas de viagem;
- XV - controlar os pagamentos efetuados, emissão de Recibos de prestação de Serviços por autônomos.
- XVI - exercer outras atividades correlatas as suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Prefeito e Secretário Municipal de Finanças.

Subseção III

Do Departamento De Contabilidade

Art. 14. Ao Departamento de Contabilidade é unidade subordinada ao Prefeito e à Secretaria Municipal de Finanças e lhe incumbe:

- I - executar a contabilidade dos atos e fatos administrativos, financeiros e patrimoniais da prefeitura, de acordo com as normas e instruções Orçamentárias, Financeiras, Contábeis e patrimoniais e demais disposições legais pertinentes;
- II - promover o controle contábil da prefeitura;
- III - realizar escrituração sintética e analítica da gestão orçamentária, financeira, contábil e patrimonial;
- IV - elaborar balancetes mensais, quadrimestrais, balanço anual e outros demonstrativos contábeis, encaminhando ao Secretário Municipal de Finanças e a Unidade de Controle Interno para análise e parecer;
- V - registrar contabilmente, os bens patrimoniais da prefeitura acompanhando as suas variações;
- VI - preparar a documentação e elaborar a prestação de contas de verbas, provenientes de convênios e empréstimos;
- VII - apresentar relatórios periódicos de desempenho econômico-contábil da prefeitura;

VIII - manter sob o controle e guarda, para futuras averiguações, toda documentação orçamentária e financeira da prefeitura;
IX - gerir outros relatórios contábeis de suas responsabilidades;
X - exercer outras atividades correlatas as suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Prefeito e Secretário Municipal de Finanças.

Seção III

Da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

Art. 15. Compete à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos:

I - executar as atividades relativas ao recrutamento e seleção, por meio de concurso público e processos seletivos, ao treinamento, ao regime jurídico, aos controles funcionais e as demais atividades de pessoal;
II - tomar, registrar, inventariar, proteger e concentrar bens móveis, imóveis e semoventes;
III - assessorar os demais órgãos quanto a assuntos de administração geral;
IV - promover licitações para obras e serviços;
V - elaborar políticas e planos para modernização da Administração Pública Municipal;
VI - propor as políticas de uso e gerenciamento dos recursos de tecnologias da informação e da comunicação da Administração Pública Municipal;
VII - executar os serviços de treinamento e suporte aos usuários de informática, bem como a manutenção e aquisição de equipamentos de informática e comunicação;
VIII - executar a política orçamentária, financeira e fiscal do Município;
IX - fiscalizar e arrecadar os tributos e rendas municipais, bem como, acompanhar a aplicação das receitas provenientes dos repasses recebidos da União e do Estado;
X - proceder a escrituração contábil;
XI - inscrever os créditos tributários em dívida ativa, expedir as certidões cabíveis, bem como, realizar todos os atos de cobrança administrativa de créditos devidamente inscritos, inclusive, a emissão de documentos próprios para recolhimento de créditos inscritos em dívida ativa;
XII - instruir, analisar e proferir decisão em processos administrativos relativos à isenção, repetição de indébito, prescrição, remissão total ou parcial do crédito tributário devidamente inscrito, em razão da situação econômica do sujeito passivo;
XIII - programar os pagamentos da despesa e dívidas públicas e recebimentos das receitas municipais;
XIV - elaborar os demonstrativos financeiros determinados pela Lei de Responsabilidade Fiscal e atendimento de outras normas de prestação de contas;
XV - praticar outros atos ou atividades considerados necessários ao exercício de sua competência.

Art. 16. São unidades administrativas diretamente subordinadas à Secretaria Municipal da Administração e Recursos Humanos:

I – Subsecretaria de Administração;

Diretoria de Gestão de Pessoas;
Diretoria de Administração;
Diretoria de Informática.

II - Secretaria da Junta do Serviço Militar;

Seção IV

Da Secretaria Municipal da Educação e Cultura

Art. 17. Compete à Secretaria Municipal da Educação e Cultura:

I – a execução, supervisão, inspeção, orientação, assistência social escolar e psicológica e o controle das ações de governo relativamente aos níveis de educação, exigidos na Constituição Federal e na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

II – a instalação, manutenção, administração, controle e fiscalização do funcionamento dos estabelecimentos que compõem a Rede Oficial do Sistema Municipal de Ensino;

III – desenvolver ações que visem à melhoria da qualidade do ensino na rede pública municipal;

IV – administrar os recursos transferidos ao Município, destinados à execução de programas de educação, cultura e esportes e, no nível de delegação que lhe couber, aplicar os recursos do FUNDEB na manutenção e no desenvolvimento do ensino fundamental;

V – apoiar e assistir o aluno carente;

VI - elaborar o Plano Municipal de Educação, em consonância com as diretrizes e conteúdos dos instrumentos congêneres dos governos estadual e federal;

VII – organizar o censo escolar, os levantamentos estatísticos e o controle mensal dos alunos matriculados na rede municipal de ensino e da evasão escolar;

VIII – desenvolver as ações de valorização profissional do Magistério Público, bem como do pessoal técnico e de apoio administrativo às atividades didático-pedagógicas, mediante a realização de treinamento, reciclagem, atualização, aperfeiçoamento e especialização;

IX - exercer a gerência do Programa Municipal de Alimentação Escolar;

X – desenvolver programas de educação física e de atividades desportivas junto à rede escolar e à comunidade;

XI – estimular a participação da comunidade, através de suas entidades representativas, no planejamento e nas decisões envolvendo a área educacional do Município;

XII - desempenhar todas as atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência, inclusive eventos culturais, de acordo com calendário previamente estabelecido.

Art. 18. As Unidades Administrativas diretamente subordinadas à Secretaria Municipal da Educação e Cultura:

I- Assessoria de Gabinete

II-Diretoria de Transporte Escolar e Logística;

2.1-Departamento de Suprimento e Alimentação Escolar

III-Diretoria de Orçamento e Execução Financeira;

IV-Diretoria de Programas e Projetos Educacionais

VI-Diretoria Municipal de Ensino

6.1. Gerência de Educação de Jovens e Adultos

6.2. Gerência de Educação Escolar Rural

6.3. Gerência de Educação Escolar Indígena

6.4. Gerência de Ensino Fundamental

6.5. Gerência de Educação Infantil

Seção V

Da Secretaria Municipal da Saúde

Art. 19. Compete à Secretaria Municipal da Saúde:

I – definir e implementar a política municipal de saúde, buscando a melhoria das medidas de proteção à saúde ambiental do cidadão e da coletividade;

II – promover as ações prioritárias, voltadas para a obtenção de melhores níveis de atendimento médico, em caráter universal e preventivo;

III – prestar, permanentemente, serviços de promoção e de assistência integral à saúde;

IV – exercer o controle e a fiscalização das condições sanitárias, de higiene, de saneamento básico e da qualidade dos medicamentos e dos alimentos distribuídos à população;

V – executar as atividades de vigilância sanitária, epidemiológicas, alimentares, nutricionais e de imunização, inclusive, primando pelo cumprimento da legislação federal, estadual e municipal relativamente ao conjunto das ações e serviços de vigilância sanitária implementado no âmbito do Município;

VI – expedir alvará sanitário, para funcionamento de estabelecimentos comerciais, de prestação de serviços e outros, indicados em lei;

VII – promover campanhas de vacinação da população, especialmente nos casos específicos e de surtos epidêmicos;

VIII – em articulação com a Secretaria Municipal de Educação, executar programas de assistência médico-odontológica aos alunos da Rede Oficial do Sistema Municipal de Ensino;

IX – executar no âmbito do Município todas as ações do Programa SUS, gerenciando, conforme o nível de delegação que lhe for cometido, os recursos transferidos ao Sistema Único de Saúde, assim como os originários de convênios, acordos e contratos na área da Saúde;

X – coordenar e executar as atividades voltadas para o atendimento da população, no âmbito do Programa Saúde da Família, Agentes Comunitários e outros que se venham instalar no Município;

XI – dirigir e controlar as ações relativas à vigilância de zoonoses;

XII – colaborar no controle e na fiscalização das agressões ao meio-ambiente, que possam ter repercussão negativa sobre a saúde pública;

XIII – interagir com entidades públicas ou privadas visando ao desenvolvimento de programas e de outras facilidades destinadas à saúde pública;

XIV – elaborar e revisar, periodicamente, em articulação com o Conselho Municipal de Saúde, o Plano Municipal de Saúde;

XV – autorizar e fiscalizar a instalação de serviços de saúde, a cargo de entidades privadas, assim como controlar e avaliar as entidades co-participantes do SUS no Município;

XVI – implementar o sistema municipal de informações em saúde;

XVII - desempenhar todas atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.

Art. 20. São unidades administrativas diretamente subordinadas à Secretaria Municipal da Saúde:

Divisão de Informática e Estatística;

1 - Setor de Processamento de Dados;

Divisão de Logística e Patrimônio;

1 - Setor de Compras e Almoxarifado;

2 - Setor de Serviços Operacionais e Transporte;

Divisão de Programas de Saúde e UBS;

Divisão de Saúde Bucal;

Divisão de Vigilância Epidemiológica;

Divisão de Vigilância Ambiental;

Divisão de Vigilância Sanitária;

Diretoria de Saúde do Interior;

Divisão de Logística do Interior;

Seção VI

Da Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 21. Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social:

I - articular os vários segmentos da comunidade com vistas à observância dos princípios e normas previstos no Estatuto da Criança e do Adolescente, na Lei Orgânica da Assistência Social e no Estatuto do Idoso;

II - executar serviços de orientação, acompanhamento e avaliação das famílias beneficiadas por programas de transferência de renda instituídos por leis específicas da União, do Estado e do Município e/ou resoluções emanadas dos respectivos Conselhos;

III - promover o planejamento, operacionalização, manutenção e articulação das políticas públicas asseguradas pelo Estatuto da Criança e do Adolescente, pela Lei Orgânica da Assistência Social e pelo Estatuto do Idoso, em consonância com as deliberações dos respectivos Conselhos;

IV - promover o atendimento de pessoas e/ou famílias em situação de vulnerabilidade e/ou risco social;

V - promover a implantação, implementação e articulação de ações que visem à execução de programas especiais de proteção para atendimento às pessoas e/ou famílias, cujos direitos forem ameaçados ou violados;

VI - promover a implantação, implementação e articulação de ações que visem à execução de programas sócio-educativos destinados a adolescentes autores de atos infracionais e seus responsáveis;

VII - manter convênios com a União, Estado e Municípios, bem como com entidades governamentais e não governamentais, para execução de programas de assistência social;

VIII - elaboração de projetos, planejamento e desenvolvimento de atividades voltadas à criação de oportunidades de trabalho.

IX – administrar os centros sociais, centros de convivência de idosos e outras unidades similares, instaladas ou que se venham a instalar no Município;

X – formular e desenvolver a política municipal dos direitos da criança e do adolescente;

XI - desempenhar todas as atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.

Art. 22. São unidades administrativas diretamente subordinadas à Secretaria Municipal de Assistência Social:

Divisão de Assistência ao Idoso;

Divisão de Assistência à Criança e ao Adolescente;

Divisão de Projetos;

Divisão de Programas;

Assessoria Técnica;

Seção VII

Da Secretaria Municipal de Desporto.

Art. 23. Compete à Secretaria Municipal de Desporto:

I – o desenvolvimento e a implementação no Município de políticas públicas de esporte e lazer, com qualificação, inclusão das práticas e espaços de esporte e lazer, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida;

II - o fomento de projetos e ações para o desenvolvimento de novas atividades esportivas e de lazer;

III - o planejamento, aquisição, implementação e manutenção dos equipamentos públicos de esporte e lazer;

IV - a permanente interação com os municípios da região visando à promoção de políticas de desenvolvimento regional nas áreas do esporte e do lazer, os quais estejam sob responsabilidade da Secretaria;

V - administrar os fundos e recursos específicos de sua Secretaria;

VI - incentivar a autonomia, o protagonismo e a emancipação dos jovens;

VII - fortalecer a participação juvenil e o controle social das políticas públicas;

VIII - promover o desenvolvimento integral do jovem;

IX – erradicar, em parceria com a Secretaria Municipal de Educação, o analfabetismo entre os jovens e prepará-los para a inserção no mercado de trabalho;

X - democratizar o acesso ao esporte, à cultura e às tecnologias de informação e comunicação entre a juventude;

XI – estimular a prática das atividades culturais, de lazer, artísticas, recreativas e folclóricas;

XII – administrar todos os centros esportivos e de lazer do Município, além de catalogar e propor adequações aos espaços públicos e privados voltados para a prática desportiva;

XIII – desempenhar todas atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.

Art. 24. São unidades administrativas diretamente subordinadas à Secretaria Municipal do Esporte, Lazer e Juventude:

Diretoria de Políticas para a Juventude;

Secretaria de Gabinete.

Seção VIII

Da Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente

Art. 25. Compete à Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente:

I – a formulação, coordenação e execução das políticas e planos voltados para atividades histórico-culturais e artísticas 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 histórico-cultural e artístico;

III – a preservação, ampliação, melhoria e divulgação do patrimônio histórico-cultural, arquitetônico e artístico do Município de Tonantins;

IV – a promoção e o incentivo a exposições, cursos, seminários, palestras e ventos visando a elevar e enriquecer o padrão cultural da comunidade;

V – a promoção, criação, desenvolvimento e administração de teatros, centro culturais, bibliotecas e outros espaços e equipamentos voltados para a preservação de valores históricos e para o fomento de atividades culturais e artísticas;

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 culturais e 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, no domínio turístico;

IX – o planejamento e organização do calendário cultural, artístico e 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 do Município, especialmente a hotelaria, recepção, culinária e transporte;

XI – a captação e atração de eventos, seminários e feiras de negócio para o 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 organização e divulgação do calendário de eventos culturais e de recreação do Município, em parceria com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura promovendo, apoiando e monitorando sua efetiva realização;

XIV – organização, coordenação e realização de eventos artísticos e culturais no município de Tonantins, especialmente o Tonantins Folia, Festa do Petróleo e Gás, Dia das Mães, Reveillon, dentre outros;

XV – o desempenho de outras competências afins;

XVI - Formular, coordenar, executar e fazer executar, a política municipal do meio ambiente e a preservação, conservação e uso racional, fiscalização, controle e fomento dos recursos ambientais;

XVII - Realizar atividades voltadas à preservação e conservação ambiental;

XVIII - Fiscalizar e controlar os serviços de limpeza e conservação de terrenos baldios no perímetro urbano;

XIX - Proteger e conservar as nascentes e o entorno dos igarapés urbanos;

XX - Gerir o Fundo Municipal do Meio Ambiente;

XXI - Promover a manutenção da arborização pública, através do plantio e replantio de mudas, da remoção de flores e folhagens, da poda de árvores, entre outros;

XXII - Fiscalizar a infraestrutura e o correto funcionamento do Aterro Sanitário;

XXIII - Manter, conservar e fiscalizar áreas de interesse ambiental e lotes baldios;

XXIV - Implementar políticas e desenvolver campanhas de educação ambiental, visando o equilíbrio ecológico e a conscientização da população;

XXV – cumprir e fazer cumprir o Código Ambiental do Município, assim como as diretrizes da Política Municipal do Meio Ambiente;

XXVI - Fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais relativas ao meio ambiente;

XXVII - Estabelecer a cooperação técnica e científica com instituições nacionais e internacionais de defesa e proteção do meio ambiente;

XXVIII - 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;

XXIX - Fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas do Município em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças, Secretaria Municipal de Obras Públicas e Urbanismo e Secretaria Municipal de Planejamento;

XXX - Elaborar e desenvolver projetos ambientais para captação de recursos junto a órgãos estaduais, federais e internacionais;

XXXI - Realizar atividades de regularização e licenciamento ambiental de empreendimentos e atividades de impacto local,

considerando as disposições legais e regulamentares e as normas técnicas aplicáveis;

XXXII - Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XXXIII - Realizar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;

XXIV - Proteger os recursos da fauna e da flora do Município, e combater a poluição ambiental nas suas diversas formas e efeitos;

XXXV - Proteger as áreas verdes no perímetro urbano, e os recursos hídricos;

XXXVI - Propor a criação de Unidade de Conservação;

XXVII- outras atribuições determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 26. São unidades administrativas subordinadas à Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente:

I – Assessoria Técnica;

II – Secretaria de Gabinete.

Seção IX

Da Secretaria Municipal de Fomento a Produção

Art. 27. São atribuições da Secretaria Municipal de Fomento à Produção:

I – a formulação de políticas, diretrizes, planejamento, organização, direção e controle da execução das atividades de agricultura, pesca, piscicultura e pecuária do município, bem como a assistência técnica e obras de infraestrutura às comunidades rurais;

II – a assistência técnica e outros serviços ligados ao desenvolvimento e ao aprimoramento da agricultura, pesca, piscicultura e pecuária no Município, especialmente no que se refere à produtividade e sustentabilidade ecológica, econômica e social;

III - a adoção de medidas voltadas a garantir o abastecimento de alimentos à população e o provimento de insumos básicos para a agricultura municipal;

IV – a formulação e execução das políticas e ações de abastecimento e comercialização de alimentos e produtos rurais, bem como a coordenação da utilização de feiras e mercados municipais;

V – o incentivo e fortalecimento do cooperativismo no âmbito do Município;

VI - a elaboração da política de desenvolvimento agrário, observadas as normas de preservação ambiental;

VII – a promoção do cadastramento das propriedades rurais;

VIII – a realização de estudos, pesquisas e levantamentos da situação fundiária, agrícola e dos trabalhadores rurais do Município de forma a possibilitar o aprimoramento de medidas e incentivar a utilização de métodos e tecnologias adaptadas com elevado uso de mão-de-obra e proteção ambiental;

IX – a realização de estudos de produção, armazenagem e escoamento da produção rural do Município;

X – o combate à erradicação de pragas, insetos e doenças da agricultura e pecuária;

XI – a execução de obras de infra-estrutura rural, visando o escoamento da produção;

XII – a execução de atividades de assistência técnica às comunidades rurais;

XIII – a administração das feiras, mercados, fábricas de gelos, frigoríficos e matadouros municipais;

XIV – a elaboração de projetos para a construção do entreposto municipal do pescado;

XV – a realização de feiras de produtos regionais, com vistas ao incentivo à produção e comercialização de produtos agrícolas e artesanais;

XVI – o exercício de outras atribuições determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 28. São unidades administrativas diretamente subordinadas à Secretaria Municipal de Fomento à Produção:

- I – Assessoria Técnica;
- II – Secretaria de Gabinete.

Seção X

Da Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo

Art. 29. São atribuições da Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo, dentre outras:

- I - Coordenação e supervisão de assuntos referentes aos trabalhos de engenharia, arquitetura e urbanismo da Administração Municipal, com aprovação final dos Projetos;
- II - Manutenção dos prédios e vias públicas municipais, diretamente ou através de terceiros;
- III - Fiscalização de obras contratadas;
- IV - Realização de licenciamentos e fiscalização em cumprimento a legislação de posturas do município;
- V - Elaboração e atualização periódica do Plano Diretor Municipal, na forma da Lei;
- VI - Fiscalização e aplicação das políticas públicas estabelecidas no Plano Diretor;
- VII - Elaboração de projetos e planos que visem à captação de recursos em outras esferas governamentais, por intermédio de corpo técnico próprio ou contratado;
- VIII – realização de estudos e projetos de topografia, georreferenciamento E cartográficos, objetivando a implantação de áreas de desenvolvimentos específicos, tais como distrito industrial, centros comerciais, conjuntos habitacionais e projetos sociais;
- IX - Elaboração de projetos para realização de obras públicas visando a redução de desigualdades e melhoria das condições de vida da população;
- X - a pavimentação e conservação dos logradouros públicos, incluídos as estradas e caminhos municipais, bem como as obras complementares;
- XI - a manutenção da iluminação pública;
- XII - a fiscalização e expedição de alvarás de construção, edificação e reforma de imóveis;
- XIII - a execução das atividades de conservação e manutenção dos prédios públicos municipais;
- XIV - a proposição de critérios para fixação de tarifas ou taxas dos serviços públicos;
- XV - a administração do cemitério público municipal;
- XVI – a administração da frota de veículos da Prefeitura Municipal e a manutenção da garagem da Prefeitura;
- XVII – elaboração da política municipal de expansão urbana e planejamento urbanístico;
- XVIII – outras atribuições correlacionadas com sua natureza ou determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 30. São unidades administrativas subordinadas à Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo:

- I – Subsecretaria de Obras, Urbanismo e transporte;
- II – Subsecretaria de Projetos e Orçamento.

CAPÍTULO III

DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA

Art. 31. A estrutura administrativa estabelecida na presente Lei Municipal entrará em funcionamento gradualmente, na medida em que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo a conveniência da Administração e a disponibilidade de recursos.

Parágrafo único. A implantação dos órgãos será feita através da efetivação das seguintes medidas:

I - provimento dos respectivos cargos;

II - dotação dos elementos humanos e materiais indispensáveis aos seus funcionamentos.

CAPÍTULO IV DOS CARGOS PÚBLICOS

Seção I

Dos cargos em provimento efetivo

Art. 32. Os cargos de provimento efetivo são titularizados por servidores públicos, investidos na função pública na forma estabelecida na Constituição Federal.

Parágrafo único. A lotação dos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo da Administração Direta será determinada observada a necessidade de pessoal e a qualificação, por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Seção II

Dos cargos de provimento em comissão da administração direta

Art. 33. Os cargos de provimento em comissão da Administração Direta, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, passarão a ser estabelecidos em Lei.

§ 1º A nomenclatura, a quantidade, a lotação e o vencimento atribuídos a cada cargo comissionado passarão a ser estabelecidos em Lei.

§ 2º As atribuições dos cargos comissionados, as regras e procedimentos administrativos que nortearão o funcionamento dos órgãos que compõem a Estrutura Administrativa do Município serão regulamentados por Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 34. O servidor do quadro permanente poderá optar em não receber o vencimento do cargo em comissão, acaso seja assim provido, mantendo o seu vencimento original.

Art. 35. Os titulares de cargos, exclusivamente, de provimento em comissão, sujeitam-se ao Regime Geral de Previdência Social.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 36. Fica o Poder Executivo autorizado a remanejar, transferir ou utilizar os fundos e saldos orçamentários dos órgãos extintos, transformados ou desmembrados por esta Lei Municipal.

Art. 37. São transferidas, aos órgãos que receberem as atribuições pertinentes e a seus titulares, as competências, incumbências e responsabilidades atribuídas em leis gerais ou específicas aos órgãos transformados ou extintos por esta Lei Municipal, ou a seus titulares.

Art. 38. As despesas oriundas da aplicação desta Lei Municipal correrão por conta de dotações próprias, consignadas no orçamento corrente, suplementadas se necessário.

Art. 39. A despesa criada por esta Lei Municipal não afetará as metas de resultados fiscais previstas pela Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Art. 40. A regulamentação deverá ser feita no prazo de 90 (noventa dias), contados a partir da entrada em vigor desta Lei Municipal.

Parágrafo único. Integra a presente Lei Municipal a declaração do ordenador da despesa, no anexo acima citado.

Art. 41. Esta Lei Municipal entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TONANTINS,
ESTADO DO AMAZONAS, aos 30 de novembro de 2018.

FRANCISCO ARAÚJO VASCONCELOS
Prefeito Municipal Tonantins em Exercício

Publicado por:
Itaiguara Oliveira da Silva
Código Identificador:D4E01788

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas no dia 03/12/2018. Edição 2245
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<http://www.diariomunicipal.com.br/aam/>