

Lei nº.720/2008 16 de dezembro de 2008

Dispõe sobre reorganização administrativa do poder executivo municipal, criação de secretárias e órgãos públicos, cargos efetivos, em comissão e funções gratificadas, e dá outras providências

O Prefeito do Município de Tuntum, estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, faz saber a todos os seus habitantes que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei;

TITULO I

DAS DIRETRIZES GOVERNAMENTAIS

Art. 1º As atividades da Prefeitura Municipal de Tuntum, Estado do Maranhão, serão regidas pela seguinte lei:

§ 1º Fixar-se-á como diretrizes governamentais à atuação preferencial nas seguintes áreas:

- I – Educação e cultura;
- II – Saúde e saneamento;
- III – Assistência social e à infância e adolescência;
- IV – Transporte rodoviário e urbano;
- V – Apoio à agropecuária e desenvolvimento da pesca;
- VI – Apoio à Mulher, juventude e proteção ao idoso;
- VII – Serviços Públicos essenciais e supletivos, como:

- a) Limpeza pública;
- b) Praças, parques e jardins;
- c) Serviços funerários;
- d) Iluminação Pública;
- e) Fomento às atividades econômicas;
- f) Difusão cultural;
- g) Apoio ao estudante;
- h) Alimentação escolar;
- i) Conservação e manutenção de prédios públicos;
- j) Desenvolvimento do turismo.

Art. 2º O município executará suas atividades e prestará seus serviços diretamente ou por intermédio de terceiros nos casos previsto em lei.

Art. 3º O Poder executivo deverá, em harmonia com os demais poderes e níveis de Governo, preservar e incentivar as atividades agrícolas, pecuárias e pesca, geração de emprego, renda e oportunidades, dentro das possibilidades econômicas, financeiras e legais do município.

Art. 4º Prefeitura Municipal de Tuntum(MA) terá a sua estrutura dividida em órgãos de Direção e Execução.

§ 1º Os órgãos de direção e assessoramento superior compor-se-ão da seguinte forma:

- I – Gabinete do Prefeito;
- II – Procuradoria Geral do Município;
- III – Comissão Permanente de Licitação;
- IV – Controladoria;
- V – Departamento Municipal de Trânsito;
- VI – Secretaria Municipal de Administração;
- VII – Secretaria Municipal de Finanças;
- VIII – Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;
- IX – Secretaria Municipal de Saúde;
- X – Secretaria Municipal de Assistência Social e da Criança e do Adolescente;
- XI – Secretaria Municipal de Educação;
- XII – Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos;
- XIII – Secretaria Municipal de Assuntos Políticos;
- XIV – Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
- XV – Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Pesca e Abastecimento.
- XVI - Secretaria Municipal de Cultura

§ 2º Os órgãos de direção e execução compor-se-ão conforme o disposto abaixo e com a seguinte subordinação hierárquica:

I – Gabinete do prefeito:

- a) Chefia de Gabinete;
- b) Secretaria Executiva;
- c) Assessoramento Especial;
- d) Assessoramento em comunicação social;
- e) Assessoramento em relações públicas.
- f) Assessor de Segurança

II – Procuradoria-Geral do Município:

- a) Procurador-Geral do Município;
- b) Procurador-Geral Adjunto do Município;
- c) Assessores jurídicos;
- d) Secretária;
- e) Assessores.

III – Comissão Permanente de Licitação:

- a) Membros designados.

IV – Controladoria:

- a) Assessoramento em Controle Interno.

V – Departamento Municipal de Trânsito.

- a) Coordenadoria de Engenharia de Tráfego e Educação;

VI – Secretaria Municipal de Cultura

- a) Coordenadoria de Atividade Meio;
 - 1 – Divisão de Eventos culturais;
 - 2 – Divisão de Administração e Serviços ao Cidadão.
- b) Chefe de Gabinete;

- c) Assessoria Técnica;
- d) Assessoria de Projetos Especiais;
- e) Departamento de Cultura;
- f) Agentes Administrativos;

VII – Secretaria de Finanças

- a) Chefe de Gabinete;
- b) Divisão Financeira-Contábil;
- c) Divisão Tributaria;
- d) Divisão de Suporte em Informática.

VIII – Secretaria de Obras e Serviços Urbanos

- a) Chefe de Gabinete;
- b) Divisão de Limpeza Pública;
- c) Divisão de Obras e Urbanismo;
- d) Divisão de Transportes e Manutenção.

IX – Secretaria Municipal da Educação.

I – Chefe de Gabinete;

- a) Os cargos existentes de Supervisores Escolares serão transformados em Coordenadorias Pedagógicas;

- 1 – Coordenação Pedagógica de Educação Infantil e Ensino Fundamental da Zona Rural(12);
- 2 – Coordenação de Educação Infantil da Zona Urbana (03);
- 3 – Coordenação Pedagógica de Ensino Fundamental do 1º. ao 5º.ano da Zona Urbana(4);
- 4 – Coordenação pedagógica de Ensino Fundamental do 6º. ao 9º. Ano da Zona Urbana(4);
- 5 – Núcleo de Educação de Jovens e Adulto, incluindo 01(um) Coordenador de Alfabetização de Jovens e Adultos; 01(um) Coordenador de Educação de Jovens e Adultos de 1ª a 4ª. Série; 01(um) Coordenador de Educação de Jovens e Adultos de 5ª. a 8ª. Série e Ensino Médio;
- 6 – Coordenação de Educação Especial(01);

- b) Serão criadas as seguintes Coordenadorias para integrar a estrutura Administrativa da Secretaria

- 1 – Coordenação de Tecnologia(01);
- 2 – Coordenação de Programas do Ministério da Educação e Secretária de Estado de Educação(01).
- 3 - Coordenação de Estatísticas(01)
 - Assessores (02);
- 4 – Coordenação de Escrituração(01);
 - Assessores(03);
- 5 – Coordenação de Almoxarifado(01);
 - Assessores(04);
- 6 – Coordenação de Frequência Escolar(02);
- 7 – Coordenação de Escola Ativa(02);
- 8 – Coordenação de Formação continuada(01);
 - Assessor(01)
- 9 – Coordenação de Transporte Escolar(01).

- c) Agentes Administrativos, assessores e Auxiliares Operacionais de Serviços Diversos.

X – Secretaria Municipal de Saúde.

- a) Chefe de Gabinete;
- b) Coordenadoria de Unidades básicas;
- c) Coordenadoria dos Centros de saúde;
- d) Coordenadoria do Programa de Saúde da Família
- e) Coordenação de Controle e Avaliação;
- f) Coordenação do Núcleo de Educação em Saúde;
- g) Coordenação de Saúde Bucal;
- h) Coordenação de Programa DST/AIDS;
- i) Coordenação de Programa HiperDIA;
- j) Coordenação do Núcleo de Vigilância;
- k) Coordenação do Fundo Municipal de Saúde;
- l) Coordenação do SAMU 192
- m) Coordenação de Imunização
- n) Coordenação de Agencia Transfusional;
- o) Coordenação de Saúde da Mulher.
 - 1 – Divisão de Serviços Básicos de Saúde;
 - 2 – Divisão de Controle, Avaliação e Auditoria;
 - 3 – Divisão de Saúde Preventiva e Farmácia Básica.
- p) Coordenadoria de Vigilância Sanitária
 - 1 – Divisão de Vigilância Sanitária;
 - 2 – Divisão de Controle em Zoonoses.
 - 3 – Divisão de Vigilância Epidemiológica.

XI – Secretaria Municipal de Assistência Social e da Criança e do Adolescente.

- a) Chefe de Gabinete;
- b) Coordenadoria do Desenvolvimento de Geração, Renda e Oportunidade;
 - 1 – Divisão de Atendimento a Entidades Comunitárias e à Mulher;
 - 2 – Divisão de Atendimento a Creches, Infância e Juventude;
 - 3 – Divisão de atendimento aos Idosos, Carentes e Deficientes;
- c) Coordenadoria de Proteção Social Básica(PAIF, PROJOVEM, IDOSO, CRECHE, BOLSA FAMÍLIA/IGD);
- d) Coordenadoria de Proteção Social Especial(PETI, SPCAES, MSE);
- e) Coordenadoria de Programas da Criança e Adolescente .

XII – Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos.

- a) Chefe de Gabinete;
- b) Assessoria Técnica;
- c) Assessoria de Projeto;
- d) Departamento de Fiscalização Ambiental;
- e) Departamento de Educação Ambiental;
- f) Coordenadoria de Fiscalização e Controle
- g) Coordenadoria de Combate a Poluição Visual;
- h) Agentes Administrativos;

XIII – Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.

- a) Chefe de Gabinete
- b) Assessoria técnica;
- c) Assessoria de Projetos;
- d) Departamento de Esporte;
- e) Departamento de Lazer e Recreação;
- f) Agentes administrativos;

XIV - Secretaria Municipal de Coordenação Política de Governo.

- a) Chefe de Gabinete;
- b) Assessores Especiais;
- c) Agentes Administrativos.

TÍTULO II **DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

Subtítulo I **DA ESTRUTURA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

Art. 5º - O Poder Executivo Municipal, reestruturado pela Presente Lei, compõe-se dos Órgãos da Administração Direta e Indireta.

§ 1º - Integram a Administração Direta e Indireta o Gabinete do Prefeito, o Conselho Municipal de Desenvolvimento e as Secretarias Municipais.

Art. 6º - O Poder Executivo Municipal é exercido pelo Prefeito, auxiliado pelos secretários municipais, pelo chefe de Gabinete e pelos assessores Diretos, os quais exercem atribuições de suas competências constitucionais, legal e regulamentar com o auxílio dos órgãos e entidades que compõem a Administração Municipal.

Parágrafo Único – O Chefe do Gabinete do Município, assim como o Procurador-Geral do Município terão tratamento de Secretário Municipal, e a estes comparado para todos os efeitos, inclusive quanto aos protocolos e às correspondências.

Subtítulo II **DA MISSÃO BÁSICA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

Art. 7º - O Poder Executivo Municipal tem a missão básica de conceber e implantar planos, programas e projetos que traduzam de forma ordenada os objetivos emanados das Constituições Federal e Estadual, da Lei Orgânica do Município e das Leis Específicas, em estreita articulação com os demais Poderes e níveis de Governo.

Art. 8º - Os órgãos e entidades que atuam na esfera do poder executivo municipal, visam a atender às necessidades coletivas.

Art. 9º - O resultado das ações empreendidas pelo Poder executivo municipal deve propiciar o aprimoramento das condições sociais e econômicas da população municipal, nos seus diferentes segmentos e a perfeita integração do Município ao esforço do desenvolvimento regional e estadual.

Subtítulo III **DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

Capítulo I **DO CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO**

Art. 10 – O conselho municipal de desenvolvimento é órgão colegiado de deliberação superior do Poder Executivo Municipal, que tem por objetivo a deliberação de prioridades e a compatibilização de planos, programas e projetos, que visem o desenvolvimento sustentável do Município de Tuntum(MA), assim como o acompanhamento e a avaliação dos mesmos.

Art. 11 - O Conselho Municipal de Desenvolvimento será presidido pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e integrado pelo Chefe de Gabinete da Prefeitura, pelos Secretários Municipais, Procurador-Geral do Município e pelos Assessores Diretos.

Parágrafo único – O poder executivo regulamentará por Decreto a organização, o funcionamento e a forma de atuação do Conselho Municipal de Desenvolvimento.

Capítulo II DA CHEFIA DO GABINETE DA PREFEITURA

Art. 12. São atribuições do Gabinete do Prefeito:

I - Prestar assessoramento imediato ao Prefeito em assuntos técnicos, administrativos, políticos, de assistência militar e civil;

II - Executar e contratar as atividades concernentes às áreas de pessoal, suprimento, finanças, patrimônio, transportes e orçamento, e demais que visem a manutenção das suas condições de operação;

III - Desenvolver ações de apoio direto e imediato ao Prefeito de acordo com as necessidades de natureza protocolar, institucional e demais assuntos relacionados à administração pública municipal;

IV - Cuidar da segurança pessoal do Prefeito e seu assessoramento pertinente em eventos e demais deslocamentos;

V - Formular, transversalizar e executar a política municipal de equidade de gênero, elaborando programas, projetos e planos de forma integrada em nível municipal, estadual e federal, fixando prioridades para a execução das ações, captação e aplicação de recursos;

VI - Priorizar a questão de gênero, visando reduzir as desigualdades sociais entre homem e mulheres do Município;

VII - Elaborar e implementar a política municipal de equidade de gênero, através da sua subordinada coordenadoria da mulher.

DO GABINETE DO VICE-PREFEITO

Art. 13. Integra a Administração Pública municipal, e sempre que necessário, auxiliará o Gabinete do Prefeito nos casos previstos na Lei Orgânica.

Capítulo III DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 14. Compete a Procuradoria-Geral do Município:

I - Orientar e expedir atos jurídico-normativos, de observância obrigatória por todas as demais secretarias e órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município;

II - Exercer, através de seus órgãos específicos, as atribuições de consultoria e assessoria jurídica dos

órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, bem como a representação legal do Município, judicial e extrajudicialmente;

III - Exercer o controle preventivo da legalidade dos atos e negócios que, direta ou indiretamente, envolvam o interesse da Fazenda Pública municipal;

IV - controlar a legalidade das licitações no âmbito da Administração Direta e Indireta;

V - opinar em processos pertinentes a direitos, vantagens e deveres de servidores da Administração Direta e, quando couber, da administração indireta, inclusive em processos disciplinares;

VI - promover a cidadania, apoiando o exercício de direitos individuais e coletivos, prestando serviço de assistência judiciária gratuita aos munícipes de baixa renda;

VII - exercer outras atividades correlatas com as suas atribuições.

Capítulo IV

DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Art. 15 – É o órgão interno às competências de dirimir todo e qualquer processo licitatório como preceituam as leis específicas, devendo receber e deliberar de acordo com as autorizações do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Capítulo V

DA CONTROLADORIA

Art. 16 – É órgão com finalidade de avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, Leis de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, face a Lei de Responsabilidade Fiscal. Comprovar a legalidade, avaliando os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal.

Capítulo VI

DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

Seção I

DA NATUREZA DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

Art. 17 – As Secretarias Municipais são Órgãos da Administração Direta, dirigidas pelos Secretários Municipais, organizadas com a finalidade de assessorar o Prefeito, a quem são diretamente subordinadas, na execução das suas competências e atribuições, em cada campo de atuação da Administração Pública.

Parágrafo único - Cada Secretaria Municipal dará execução direta às atividades de sua competência e complementarmente, através das entidades da Administração Indireta e Órgãos que lhes forem vinculados (SEÇÃO II).

Seção II

DA ESTRUTURA DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

Art. 18 – Cada secretaria municipal é estruturada em até 4 (quatro) níveis:

I – Nível de Administração Superior, representado pelo Secretário do Município com a função de liderança, direção, articulação institucional, definição de políticas e diretrizes e responsabilidades pela

atuação da Secretaria como um todo, inclusive a representação e as relações intersecretariais e intragovernamentais;

II – Nível de Gerencia Superior, representado pelo Coordenador Setorial, com funções relativas a Coordenação e Liderança Técnica do processo de implantação de planos, programas e projetos, bem como à coordenação das atividades gerenciais relativas aos meios administrativos necessários ao funcionamento da Secretaria;

III – Nível de execução instrumental, com as funções de executar as atividades meio da Secretaria relativas a pessoal, material, patrimônio, encargo gerais, transportes oficiais, contabilidade, execução financeira, informática e outras atividades organizadas sob forma de sistemas, constituídas de uma ou mais órgãos setoriais a serem previstos na composição e estrutura de cada Secretaria, devendo ser tecnicamente vinculados à Secretaria responsável pelas funções adjetivas;

IV – Nível de execução programática, com as funções de executar as atividades fim que lhes forem atribuídas na estrutura de cada secretaria, consubstanciadas em programas e projetos ou em missões de caráter permanente.

Seção III

DAS COMPETÊNCIAS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

Art. 19 – Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social e da Criança e Adolescente;

I - Formular a política municipal de Assistência social em consonância com a Política Estadual e a Política Nacional de Assistência Social;

II - Articular e firmar parcerias de cooperação técnico-financeira com instituições públicas e privadas de âmbito municipal, estadual e federal, com vistas a inclusão social dos destinatários da assistência social, através da implementação do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

III - Coordenar a elaboração e execução do Plano Municipal Anual e Plurianual de Assistência Social, constituído de programas, projetos, serviços e benefícios da assistência social no âmbito municipal;

IV - Definir padrões de qualidade e formas de acompanhamento e controle, bem com a supervisão, monitoramento e avaliação de ações de assistência social de âmbito local;

V - Garantir a resolutividade do Sistema Único de Assistência Social, em integração com as demais Secretarias em cada Região Político-Administrativa, fortalecendo as Gerencias Regionais de Assistência Social;

VI - Garantir o exercício do controle social e apoio operacional ao Conselho Municipal de Assistência Social;

VII - Gerir os recursos destinados à assistência social, através do Fundo Municipal de Assistência Social, tendo como referência a política municipal de assistência social, bem como o Plano Municipal de Assistência Social;

VIII - Articular e coordenar a rede de proteção social básica e especial, com centralidade na família, constituída de entidades públicas e da sociedade civil, estabelecendo fluxo, referência e retaguarda em as modalidades e complexidade de atendimento aos usuários da assistência social do Município;

IX - Qualificar os recursos humanos indispensáveis a implementação da política e do plano municipal de assistência social;

X - Dotar os conselhos tutelares de espaço físico adequado, equipamentos e recursos humanos de apoio administrativo suficientes ao seu perfeito funcionamento;

XI - Apresentar à população focada, metas e indicadores anuais de resultados definidos no Plano Municipal de Assistência Social;

XII - Exercer outras atividades correlatas com as suas atribuições.

Art. 20 – Compete à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos:

I - Coordenar os projetos e a execução de obras viárias;

II - Examinar e aprovar os projetos de urbanização de áreas pertencentes a particulares e fiscalizar a execução de arruamentos aprovados;

III - Examinar e aprovar os projetos de construção particulares, bem como inspecionar e vistoriar edificações;

IV - Elaborar ou contratar os projetos de execução de rede de iluminação, obras viárias e prédios públicos, segundo as diretrizes do planejamento geral do município;

V - Executar ou fiscalizar a construção de obras públicas municipais e efetuar sua conservação;

VI - Executar ou fiscalizar a implantação e manutenção da rede de iluminação de logradouros públicos municipais;

VII - Fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência, bem como aplicar sanções aos infratores;

VIII - Executar ou fiscalizar a construção e conservação das estradas do município, bem como manter a infra-estrutura industrial de apoio aos seus trabalhos.

Art. 21 – A Secretaria Municipal da Administração passará a denominar-se Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos e terá como competências e atribuições:

I - A criação de órgãos com suas respectivas estruturas organizacionais, racionalização e organização dos processos de trabalho.

II - A elaboração de legislação e regulamentação de todo o sistema de pessoal, Estatuto dos Servidores Públicos e Planos de Carreira no âmbito da Administração Centralizada, a orientação da Administração Descentralizada e o exame dos projetos de lei do Executivo e Legislativo.

III - A capacitação e promover o aprimoramento funcional dos servidores;

IV - O desenvolvimento de pesquisas com vistas à fixação da política salarial, a realização de concursos públicos, o ingresso e posse de servidores, oferecendo, ainda, bolsas de estágios, bem como subsídios de alimentação e transporte.

V - Orientação, coordenação e controle das atividades relativas a despesa de pessoal, processamento do pagamento dos servidores, elaboração de atos administrativos, lançamento de registros funcionais, controle de gratificações, benefícios e aplicações da legislação no âmbito da Administração Centralizada.

VI - Administração a documentação oficial do Município, conservada no Arquivo Municipal, devidamente controlada e numerada pelo Protocolo Central, e realiza a triagem e microfilmagem dos papéis oficiais.

VII - Estudo, elaboração, organização, coordenação e acompanhamento as atividades relativas à organização, racionalização e modernização administrativa, bem como, às políticas de recursos humanos, de qualificação e desenvolvimento funcional no âmbito municipal.

VIII - Coordenação do sistema de Transportes Oficiais da Administração Centralizada, além de administrar os serviços de divulgação oficial do Município, os serviços de manutenção, conservação e segurança dos prédios ocupados pela Secretaria.

§ 1º. A Secretaria de Administração e Recursos Humanos e compõem-se dos seguintes órgãos com suas respectivas competências:

I - Assessoria de Planejamento e Programação (ASSEPLA)

- a) Planejamento geral e setorial, coordenação e controle das atividades, programas e projetos da Secretaria.
- b) Coordenação e elaboração do plano anual de necessidades e acompanhamento da execução dos projetos, além de elaboração da proposta orçamentária e acompanhamento à execução do orçamento e do Plano Plurianual de Investimentos.

II - Assessoria de Comunicação Social e Eventos (ASSECOM)

- a) Coordenação e controle das ações de divulgação, Comunicação Social e de Relações Públicas da Secretaria.
- b) Elaboração e planejamento da divulgação da Secretaria junto à imprensa.

III - Assessoria de Relações Institucionais (ASSERI)

- a) Fortalecimento das relações e interlocução junto aos servidores municipais e seus diversos segmentos.
- b) Organização de eventos e atividades sociais para os públicos interno e externo da SMA.

IV - Coordenação de Administração e Serviços (CASE)

- a) Orientação, coordenação e controle das atividades relativas a pessoal, expediente, material, orçamento, patrimônio, documentação e serviços gerais.
- b) Administração dos serviços de divulgação oficial do Município (Jornal Oficial dos Municípios).
- c) Manutenção, conservação e segurança dos prédios da SMA.

V - Coordenação da Documentação (CD)

- a) Orientação, coordenação, controle e acompanhamento do Sistema de Gerenciamento de Processos Administrativos (GPA).
- b) Processamento, arquivamento e microfilmagem do fluxo da documentação da Administração Centralizada.

VI - Coordenação de Transportes Administrativos (CTA)

- a) Orientação, coordenação, controla e fiscalização a frota própria do município, no âmbito da Secretaria Municipal de Administração.

VII - Coordenação de Qualidade de Vida do Servidor Municipal (CQVSM)

- a) Promoção da Qualidade de Vida/Felicidade do funcionalismo.
- b) Implementação de ações e projetos voltados à saúde e proteção da vida no trabalho e motivação para a mudança de hábitos e comportamentos.
- c) Capacitação de recursos humanos para trabalhar no Programa de Acolhimento e Qualidade de Vida do Servidor Público Municipal.

VIII - Escola de Gestão Pública (EGP)

- a) Implementação das Políticas de Desenvolvimento do quadro funcional e gerencial da Administração Centralizada, além de estabelecimento de parcerias com as Autarquias, Fundações, Empresas Públicas e Fundação, no que se refere às Políticas de Desenvolvimento.
- b) Desenvolve a qualificação funcional e gerencial dos servidores e da gestão pública municipal.

IX - Supervisão de Recursos Humanos (SRH)

- a) Promover a integração das atividades relativas à seleção e ao desenvolvimento de RH, bem como de estudo e aplicação de normas e diretrizes gerais do Sistema de Pessoal no âmbito da Administração Centralizada.
- b) Coordena o processo de Progressão Funcional.

X - Centro de Direitos e Registros (CEDRE)

- a) Orientação, coordenação e controle das atividades relativas aos registros funcionais, processamento da folha de pagamento, elaboração de atos administrativos, controle de gratificações e benefícios e aplicação da legislação de pessoal no âmbito da Administração Centralizada.

XI - Ouvidoria dos Servidores Municipais (OSM)

- a) Receber, analisar, encaminhar e acompanhar as demandas dos servidores públicos municipais aos órgãos competentes.

XII - Coordenação de Seleção e Ingresso (CSI)

- a) Orientar, coordenar, controlar e executar as atividades relativas aos concursos desde a seleção, ingresso e movimentação de pessoal e estagiários no âmbito da Administração Centralizada.

XIII - Gerência de Acompanhamento Funcional(GEAF)

- a) Elaboração e execução das políticas de Acompanhamento Funcional, Estágio Probatório, Readaptação e de Limitação de Tarefas da Administração Centralizada, na PMPA.

Art. 22 – Compete à Secretaria Municipal de Saúde

I - Definir políticas e programas relativos à área de Saúde, Saneamento e Desenvolvimento Ambiental, estabelecendo diretrizes técnicas para execução de suas atividades, no âmbito da sua área de atuação;

II - Assessorar o Prefeito em assuntos relativos à sua área de atuação;

III - Articular-se com órgãos e entidades federais, estaduais e de outros municípios com vistas à melhor realização dos seus objetivos;

IV - Zelar pelo cumprimento das regras e princípios contidos na Lei nº 10.000, de 08 de maio de 2.001;

V - Atuar no controle dos procedimentos internos e favorecer o controle externo das atividades da Administração Pública Municipal, na sua esfera de competência;

VI - Formular e implantar a política integrada de saúde, meio ambiente, recursos hídricos e saneamento básico do Município, de forma integrada e em consonância com as políticas estaduais e federais;

VII - Planejar, propor e coordenar a gestão do Sistema Único de Saúde – SUS do Município;

VIII - Planejar, propor e coordenar a gestão ambiental, integrada e articulada com os organismos que atuam na área de meio ambiente, no Município, Estado e União;

IX - Planejar, propor e coordenar a gestão de recursos hídricos do Município de forma integrada com a gestão ambiental e com o plano de recursos hídricos do Município;

X - Planejar, propor e coordenar a gestão de saneamento básico do Município, de forma integrada com as políticas de uso, ocupação e conservação do solo e meio ambiente, e de acordo com a política nacional de recursos hídricos;

XI - Pactuar nas Comissões Intergestoras Bipartite - CIB e Tripartite – CIT, juntamente com os gerentes, os serviços de saúde do SUS para o Município e região;

XII - Planejar, propor e coordenar a gestão de controle de zoonoses, de vigilância epidemiológica, de vigilância sanitária e fiscalização do Município e, de forma específica, das entidades públicas e privadas, bem como elaborar normas para estas atividades;

XIII - Coordenar, supervisionar e avaliar as atividades da Auditoria Assistencial do SUS no Município;

XIV - Gerir o Fundo Municipal de Saúde e prestar contas;

XV - Prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde e ao Conselho Municipal de Meio Ambiente.

XVI - Estimular a formação de consórcio entre o Município de Tuntum e municípios polarizados na região de saúde, para aquisição de bens, insumos e complementação de valores da tabela de procedimentos ambulatoriais e hospitalares do Ministério da Saúde.

XVII. Prestar assistência hospitalar, médico-cirúrgico integral, prevenção do câncer e do controle e combate a endemias de massa;

XVIII. Fiscalizar e controlar as condições sanitárias, de higiene e saneamento, da qualidade dos medicamentos e alimentos;

XIX. Realizar pesquisas; estudos e avaliação da demanda de atenção médica e hospitalar, face às disponibilidades previdenciárias e assistências públicas, particulares;

XX. Prestar serviços médicos e ambulatoriais, de urgência e emergência;

XXI. Ação sanitária exaustiva e compreensiva em locais públicos; a promoção de campanhas educacionais e de orientação à comunidade, visando a preservação das condições de saúde da população;

XXII. A produção e distribuição de medicamentos;

XXIII. A realização de auditoria, controle e avaliação dos serviços de saúde;

XXIV. A formulação, a execução, o acompanhamento e avaliação das políticas relativas ao saneamento básico do Município;

XXV. Exercer outras competências necessárias ao cumprimento de suas finalidades nos termos de seu regimento.

§ 1º. As Unidades Básicas são as estruturas que respondem pelas ações de atenção básica à população.

§ 2º. Os Centros de Saúde são organizados para oferecer à população assistência especializada ou de urgência e emergência de média complexidade.

§ 3º. Esta estratégia prioriza ações de promoção, proteção e recuperação da saúde dos indivíduos e das famílias, do recém-nascido ao idoso, sadios ou doentes, de forma integral, contínua e de qualidade, estimulando a organização da comunidade e efetiva participação popular.

Art. 23 – Compete à Secretaria Municipal da Educação:

I - Definir políticas e diretrizes de educação, em consonância com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e com o Plano Nacional de Educação;

II - Elaborar e manter atualizado o Plano Municipal de Educação, em articulação com a Secretaria de Administração e Recursos Humanos (SEADRH), com a participação da comunidade e das Secretarias Executivas Regionais (SER), de conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal de Educação e em consonância com o Plano Nacional de Educação;

III - Elaborar, em coordenação com a Secretaria de Administração, a proposta orçamentária e coordenar a aplicação dos recursos inerentes aos sistemas de responsabilidade da SME, constantes do Plano Plurianual e do Orçamento Anual do Município;

IV - Elaborar normas e instruções relacionadas com as atividades educacionais e o funcionamento das escolas municipais, nos níveis fundamental e de educação infantil, respeitando o disposto na Lei de Diretrizes e Bases da Educação (Lei nº 9.394/96) e legislação aplicável, em harmonia com as normas de procedimentos federais e estaduais, bem como relacionadas aos programas de erradicação do analfabetismo e de apoio aos portadores de deficiência;

V - Conduzir a política de gestão dos profissionais do magistério como política pública, e o planejamento da rede física dos equipamentos da educação, de acordo com a previsão de demanda;

VI - Planejar, de forma coordenada com o Estado, a acomodação e oferta da demanda escolar de educação infantil em creches e pré-escolas e, com prioridade, do ensino fundamental;

VII – Ofertar outros níveis de ensino, desde que atendidas plenamente as necessidades de sua área de competência;

VIII - Prestar atendimento específico aos alunos portadores de necessidades especiais;

IX - Atender os alunos da educação infantil e do ensino fundamental, matriculados na rede municipal, com programas suplementares de alimentação e material didático escolar;

- X - Ofertar cursos de qualificação profissional aos alunos matriculados na rede municipal;
- XI - Ofertar programas de ações culturais vinculados ao currículo escolar;
- XII – Promover políticas públicas de democratização do acesso à informática junto à rede de ensino;
- XIII - Criar condições para a realização de pesquisas e estudos tecnológicos e definir diretrizes pedagógicas e sociais e padrões de qualidade para o Sistema Municipal de Ensino;
- XIV - Manter a população informada sobre a oferta dos serviços disponibilizados na área educacional;
- XV - Planejar, controlar e avaliar o Sistema Municipal de Ensino e a matrícula escolar;
- XVI - Administrar o Sistema de Creches e Pré-Escolas para crianças de zero a seis anos e estabelecer padrões de qualidade para o atendimento;
- XVII – Administrar o Centro de Referência do Professor e apoiar tecnicamente o Sistema de Bibliotecas Públicas do Município;
- XVIII – Coordenar ações integradas que envolvam mais de uma Secretaria Executiva Regional, bem como apoiar tecnicamente e orientar as ações de educação executadas pelas Secretarias Executivas Regionais;
- XIX - Dar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Educação;
- XX - Gerir de forma autônoma e democrática os recursos destinados à educação, através do Fundo Municipal de Educação, tendo como referência a Política Municipal de Educação e os Planos Nacional e Municipal de Educação;
- XXI - Estabelecer controles e promover o acompanhamento necessário ao cumprimento da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000, que dispõe sobre a responsabilidade na gestão fiscal;
- XXII - Subsidiar o COPAM no desempenho das atividades cometidas à SME;
- XXIII – Estabelecer as diretrizes básicas para a adequação na metodologia para a promoção de ações preventivas e educativas sobre drogas psicoativas lícitas e ilícitas na rede pública municipal de ensino;
- XXIV - Controlar e avaliar os relatórios e documentos referentes às ações do inciso anterior, elaborados pelas escolas municipais e encaminhados à SME, realimentando novas estratégias e diretrizes de ação;
- XXV - Implantar e operacionalizar o Programa de Transporte Escolar Municipal Gratuito, mediante dotação orçamentária própria da SME;
- XXVI - Desempenhar outras atividades correlatas com as suas atribuições.
- XXVII – Formular e articular as políticas públicas de educação de forma integrada com as políticas estaduais e federais e com os demais órgãos ou entidades que atuam nestas áreas;
- XXVIII - Implantar as diretrizes para a Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos do Município;

XXIX - Planejar, oferecer e coordenar os serviços de Educação Básica para crianças e adolescentes, articulando-os com as ações de assistência social, esporte, lazer, cultura e promoção da cidadania;

XXX - Coordenar a elaboração e implementação do Plano Municipal de Educação, com base nas diretrizes emanadas do Conselho Municipal de Educação, dos planos estadual e nacional de educação;

XXXI - Promover levantamentos e pesquisas de natureza educacional e pedagógica;

XXXII - Coordenar a atividade de organização escolar nos aspectos pedagógicos e administrativos;

XXXIII - Realizar o Cadastro Escolar e Censo Escolar;

XXXIV - Implementar ações para a consolidação do Sistema Municipal de Ensino;

XXXV - Propor ações que consolidam a gestão democrática na rede municipal de ensino;

XXXVI - Gerir o Fundo de Valorização do Magistério e Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental;

XXXVII - Registrar, avaliar e divulgar ações desenvolvidas pela SE/Tuntum;

XXXVIII - Coordenar os programas, projetos e funções de caráter permanente afetos à sua área de atuação;

XXXIX - Coordenar as atribuições dos departamentos subordinados, visando ao cumprimento de seus objetivos;

XL - Fomentar acordos de cooperação e intercâmbio com órgãos e entidades oficiais, agentes diversos da comunidade e instituições nacionais e estrangeiras ligadas à política de educação do Município;

XLI - Atuar no controle dos procedimentos internos e favorecer o controle externo das atividades da Administração Pública Municipal, na sua esfera de competência;

XLII - Prestar suporte técnico e administrativo aos Conselhos vinculados à sua área de atuação;

XLIII - Assessorar o Prefeito em assuntos relativos à sua área de atuação.

Art. 24. A Secretaria de Finanças desincorpora-se da Secretaria de Administração e passa a ser denominada Secretaria Municipal de Finanças, sendo um órgão superior, subordinado diretamente ao Prefeito, constituindo o núcleo central dos sistemas tributário, orçamentário e de planejamento fiscal do município.

§ 1º. São finalidades da Secretaria Municipal de Finanças:

I - Planejar, coordenar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as políticas financeiras e tributárias do Município;

II - Exercer a administração e a cobrança da dívida ativa do Município;

III - Executar, controlar e avaliar as atividades de contabilização dos atos e fatos orçamentários, patrimoniais e financeiros e de processamento de dados do Município.

§ 2º. Compete a Secretaria de Finanças

I - Coordenar, executar, fiscalizar e controlar as atividades referentes aos sistemas financeiro, fiscal, tributário, contábil, dívida pública e processamento de dados do Município de Fortaleza;

II - Efetuar a guarda e movimentação do dinheiro e de outros valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;

III - Efetuar a contabilidade do Município em todos os seus sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial, de resultados e de custos - e a de todos os atos da Administração Municipal de natureza financeira, resultantes ou independentes da execução orçamentária;

IV - Executar as atividades referentes ao lançamento, à cobrança, à arrecadação e a fiscalização dos tributos, taxas municipais e de outros valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;

V - Executar as atividades de classificação, registro e controle da dívida pública municipal, em todos os seus aspectos;

VI - Elaborar o balanço anual da administração municipal e as prestações de contas específicas de recursos financeiros repassados através de fundos especiais, convênios, contratos, acordos e outros mecanismos, quando exigidos;

VII - Manter e administrar o Cadastro Econômico e Imobiliário do Município;

VIII - Coordenar, executar, avaliar e controlar as atividades de processamento eletrônico de dados do município;

IX - Elaborar, o planejamento municipal, a proposta orçamentária e coordenar a aplicação dos recursos inerentes aos sistemas de responsabilidade da SEFIN, constantes do Plano Plurianual e do Orçamento Anual do Município;

XI - Proporcionar apoio técnico e administrativo ao Contencioso Administrativo Tributário do Município;

XII - Coordenar ações integradas, de sua área de competência, que envolvam mais de uma Secretaria Executiva Regional;

XIII - Apoiar tecnicamente e orientar as ações relacionadas com os sistemas da SEFIN, executadas pelas Secretarias Executivas Regionais;

XIV - Estabelecer controles e promover o acompanhamento necessário ao cumprimento da Lei Complementar Federal nº 101, de 04.05.2000, que dispõe sobre a responsabilidade na gestão fiscal;

XV - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 25. A Secretaria de Agricultura passará a denominar-se Secretaria de Agricultura, Pecuária, Pesca e Abastecimento, e terá as seguintes competências:

I - Auxiliar o Prefeito na formulação de políticas e diretrizes concernentes a Agricultura, Pecuária, Pesca e Política Fundiária e Reforma Agrária.

II - Promover o desenvolvimento das atividades agropecuárias;

III - Promover as atividades técnicas de agricultura, pecuária, piscicultura, fundiária e de reforma agrária;

- IV – Programar ações de assistência técnica de extensão rural através do Agente Rural;
- V – Formular e programar políticas de irrigação;
- VI – Exercer a vigilância e defesa sanitária e inspeção de produtos de origem animal e vegetal;
- VII – Apoiar o desenvolvimento das atividades do agronegócio e abastecimento alimentar;
- X – Promover campanhas visando estimular aos produtores rurais a aderirem ao seguro safra;
- XI - Promover o serviço de mecanização agrícola aos pequenos agricultores.
- XII - Formulação, acompanhamento, execução e avaliação da política fundiária e de reforma agrária no município.
- XIII - Firmar convênios junto aos governos do Estado e Federal para prestação de assistência técnica, acompanhamento, execução e avaliação da política fundiária e de reforma agrária no município.
- XIV - Firmar convênios com entidades governamentais, privadas, ONGs, Federação de Agricultura, Federação de Trabalhadores Rurais, e congêneres, que tenham a finalidade de capacitar o pequeno agricultor, produtor rural, pescador artesanal para que os mesmos venham melhorar seus conhecimentos e técnicas na área.
- XV - Promover a distribuição de sementes selecionadas aos pequenos agricultores para plantio da safra agrícola, assim como de matrizes bovinas e caprinos.
- XVI - Promover a distribuição de mudas frutíferas aos pequenos produtores Rurais.
- XVII - Promover a participação do Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável do Município- CMDRS, nas decisões que lhe convier conforme seu estatuto.
- XII - Convocar um fórum municipal para elaboração do Plano Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável, que terá sua execução no período de quatro anos.
- Art. 26. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente passará a ser denominada Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recurso Hídricos, e compete a mesma:**
- I - Emissão de licenças prévias, licenças de instalação e operação de acordo com a legislação municipal;
- II - Promoção de palestras, treinamentos e capacitações com todos os setores sociais;
- III - Implementação de projetos sócio-ambientais com vistas na melhoria da qualidade de vida da população;
- IV - Monitoramento e controle ambiental das atividades licenciadas pela Semam;
- V - Promoção de atividades de fiscalização, monitoramento, educação e emissão de autorizações em geral;
- VI - Promoção de campanhas de fiscalização, educação, cadastro, análise e emissão de licenças;
- VII - Emissão de alvarás de construção mediante análise de projetos arquitetônicos;

VIII - Promover o aproveitamento racional e integrado dos recursos hídricos do município de acordo com a Legislação Estadual e Federal;

IX - Aplicar a legislação reguladora do meio ambiente;

X - Elaborar planos, programas e projetos de proteção, recuperação e conservação do meio ambiente;

XI - Identificar e inventariar os eventos de interferência no meio ambiente;

XII - Planejar, coordenar e executar ações relativas à preservação e recuperação ambiental;

XIII - Relacionar-se com órgãos estaduais e federais, além das ONGs preservacionistas a fim de obter melhor conhecimento na área;

XIV - Desenvolver programas de educação ambiental;

XV - Fiscalizar e autorizar o funcionamento de atividades poluidoras e degradadoras, bem como autorizar o corte de árvores no município;

XVI - Elaborar planos de Educação Ambiental para juntamente trabalhar com associações de bairros, rurais, escolas e ONGs promovendo campanhas de sensibilização sobre o cuidado com o meio ambiente, através de gincanas, seminários e fóruns;

XVII - Autorizar os Licenciamento e Controle ambientais através de autorizações e licenciamentos conforme regras vigentes através de lei federal e estadual, incluindo as atribuições do município;

XVIII - Elaborar Projetos Ambientais e buscar financiamento para projetos sobre saneamento ambiental e recursos hídricos como: aterro sanitário, coleta seletiva, revitalização de bacias, rios, riachos, lagos, conservação e outros projetos que têm como objetivo a melhoria da qualidade ambiental do município, através de convênios ou consórcios intermunicipais;

XIX - Promover a criação e o funcionamento do Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente;

§ 1º. Compete ao Gabinete da Secretaria:

I - Elaborar, coordenar e executar as políticas e diretrizes relativas ao meio ambiente bem como a sua implementação em articulação com as demais Secretarias Municipais e avaliar periodicamente os resultados obtidos;

II - Coordenar a difusão de informações para a população sobre a importância da questão ambiental;

III - Elaboração de planos e projetos das áreas verdes, parques, praças e áreas remanescentes;

IV - Exercer o controle e a fiscalização sobre a execução de obras em logradouros públicos;

V - Coordenar ações integradas na área de sua competência quando envolvam mais de uma Secretaria Executiva Regional;

VI - Propor a criação de unidades de conservação no Município para a proteção e preservação do meio ambiente;

VII - Planejar, coordenar, executar e atualizar o cadastro e classificar as atividades econômicas utilizadoras ou degradadoras de recursos ambientais, mediante a coleta e a catalogação de dados e informações sobre as mesmas;

VIII - Desenvolver estudos, programas e projetos para a reciclagem e diminuição do lixo urbano.

§ 2º. Compete à Coordenadoria de Combate à Poluição Visual:

I - Combate e fiscalização a poluição visual causada por placas, luminosos, faixas, cartazes, pinturas e outdoors na cidade.

II - Entende-se como poluição visual em áreas urbanas a proliferação indiscriminada de “outdoors”, cartazes, placas e letreiros formas diversas de propaganda e outros fatores que causem prejuízos estéticos à paisagem urbana local

§ 3º. Compete à Coordenadoria de Fiscalização e Controle:

I – Expedir Licenciamento Ambiental;

II – Expedir Licenciamento de obras públicas e particulares;

III – Realizar o controle do Meio Ambiente: Poluição Sonora (Disque Silêncio), Poluição visual, Publicidade;

IV – Controlar a poluição do Ar e das Águas;

V – Editar Plantão de informações sobre a Legislação, Documentação Cartográfica, Procedimentos Administrativos.

Art. 27. Compete a Secretaria de Esporte e Lazer:

I - Coordenar a execução de programas, projetos e atividades relacionadas com esporte, recreação e lazer para a população do Município;

II - Coordenar as atribuições dos Departamentos subordinados, visando ao cumprimento de seus objetivos;

III - Planejar, coordenar e implementar eventos e programas de esporte e lazer, articulados com os demais objetivos da Diretoria de Política Social - DPS;

IV - Realizar levantamentos e estudos que promovam a melhoria da qualidade das atividades esportivas e recreativas no Município;

V - Administrar, em conjunto com a Gerência de Recursos Compartilhados, prédios, centros esportivos, instalações municipais e equipamentos destinados a eventos de lazer e à prática de esporte.

VI - Promover as atividades de práticas esportivas, recreativas e de educação física para a população;

VII - Coordenar as atividades de planejamento, implantação e controle de equipamentos esportivos no Município;

VIII - Criação do Conselho Municipal de Esporte e Lazer de Tuntum.

IX - Promover atendimento às necessidades dos grupos e sujeitos de todas as idades, gênero, etnias, habilidades e necessidades especiais por meio de ações diferenciadas, sem estigmatizar as diferenças.

X - Promover diversificação de experiências esportivas e de lazer, em especial, para aqueles que por razões econômicas, sociais ou culturais se encontram excluídos.

XI - Estimular a prática de esportes como forma de resgate social e valorização da cidadania, através da elaboração de planos, programas e projetos de educação esportiva e implantação de esporte de rendimento, podendo buscar recursos com a iniciativa privada para representar o Município em competições municipais, estaduais e nacionais.

XII - Desenvolver planos, projetos e programas de incentivo ao lazer, organizar eventos e atividades de lazer para a população do município.

XIII - Organizar, difundir e executar o calendário de realizações desportivas;

XIV - Fazer o controle, guarda, conservação e manutenção de todo o material esportivo;

XV - Promover a realização de torneios e competições esportivas de modalidades diversas com participação geral, e, em particular de escolas, bairros e clubes, envolvendo assim os principais segmentos comunitários.

Art. 28. A Secretaria Municipal de Assuntos Políticos passa a ser denominada Secretaria de Coordenação Política de Governo e é órgão superior, subordinada diretamente ao Prefeito, constituindo o órgão central do sistema de articulação política do Governo Municipal.

§ 1º. São atribuições da Secretaria de Coordenação Política de Governo:

I - Articular politicamente o governo municipal em todas as esferas governamentais, bem como com o setor privado em geral, notadamente os econômicos, acadêmicos e sociais;

II - Coordenar a relação do Governo com a Câmara Municipal de Tuntum e com os Legislativos das esferas estadual e federal;

IV - Garantir a memória institucional dos planos programas, projetos e atos da administração direta.

V - Coordenar as atividades de apoio às ações políticas do Governo Municipal;

VI - planejar e coordenar, com a participação dos órgãos e entidades da Administração Pública, as políticas de mobilização social;

VII - coordenar as atividades de apoio às ações políticas do Governo Municipal;

VIII - assessorar o Governo Municipal em sua representação política e em assuntos de natureza técnico-legislativa;

IX - coordenar as atividades de relações internacionais do Município em conjunto com os demais órgãos do Executivo;

X - coordenar e desenvolver outras atividades destinadas à consecução dos objetivos do Governo Municipal.

Art.29. Secretaria de Municipal de Cultura é o órgão responsável pela formulação e coordenação de políticas públicas de Cultura no município de Tuntum desenvolvendo ações que visem à proteção da memória e do patrimônio histórico, artístico e cultural, além de viabilizar a promoção de programas que fomentem a formação, criação, produção e circulação das expressões culturais e artísticas;

II - Fazer fortalecer a economia da cultura; a qualificação dos espaços públicos e o pleno exercício da cidadania.

II- Promover as expressões culturais em suas mais diversas formas;

III - Incentivar, produzir e patrocinar eventos e programas junto às comunidades;

Incentivar a produção artística e literária; ampliar a participação comunitária no processo de formação das cadeias produtivas da cultura;

V- Desenvolver ações permanentes voltadas para uma política de inclusão, que contemple todos os segmentos sociais, a fim de que possam não apenas fruir, mas também produzir bens culturais.

VI-Coordenar Festival de Musica e Poesia de Tuntum

VII- Elaboração e execução de toda programação do carnaval; com Concurso de Rei Momo e Rainha do Carnaval

VIII- Elaboração e execução de toda programação de quadrilhas juninas.

.IX- Promover feiras municipais de artesanato.

X - Elaboração do Calendário anual de eventos.

XI - Promover a Criação do Conselho Municipal de Cultura do Município.

XII-Articular politicamente o governo municipal em todas as esferas governamentais, bem como com o setor privado em geral, notadamente os econômicos, acadêmicos e sociais, na celebração de projetos e convenios;

SEÇÃO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

Art. 30 – O secretario municipal tem como atribuições coordenar e supervisionar a Secretaria Municipal de sua responsabilidade, bem como desempenhar as funções que lhe forem especificamente cometidas pelo Prefeito, podendo, no uso de suas atribuições, delegar competência.

Art. 31 – Constituem atribuições básicas dos Secretários Municipais básicas dos Secretários Municipais, além das previstas na Lei Orgânica do Município:

I – Promover a Administração Geral da Secretaria, em estreita observância às disposições normativas da Administração Publica Municipal;

II – Exercer a representação política e institucional do setor específico da Pasta, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;

III – Assessorar o prefeito e colaborar com outros secretários municipais em assuntos de competência da Secretaria que é titular;

IV – Despacha prioritariamente com o Prefeito;

V – Participar das reuniões do secretariado e dos órgãos colegiados superiores quando convocados;

VI – Fazer indicação ao Prefeito para o provimento de cargos em comissão, prover as funções gratificadas, na forma prevista em lei, e instaurar o processo disciplinar no âmbito de sua secretaria;

VII – Atender as solicitações e convocações da Câmara de Vereadores;

VIII – Atender prontamente as requisições e pedidos de informações dos Poderes Judiciário e Legislativo, ou para fins de Inquérito administrativo;

IX – Desempenhar outras funções que lhe fossem determinadas pelo Prefeito, nos limites de sua competência constitucional e legal.

TÍTULO III **DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**

Art. 31 – Fica criado o Departamento Municipal de Transito, cujas finalidades e competências, estão descritas em legislação específica.

Art. 32 – Ficam transferidos para as Secretarias e Entidades sucessoras todos os bens patrimoniais, mo móveis, equipamentos e instalações, projetos, documentos e serviços existentes nos órgãos extintos, incorporados ou absorvidos.

Art. 33 – Os órgãos ou entidades que absorvem por qualquer meio na forma desta lei, o acervo e o patrimônio dos órgãos extintos sucedem-nos e se sub-rogam em seus direitos, encargos e obrigações, bem como as respectivas dotações orçamentárias e despesas orçamentárias.

Art. 34 – As alterações decorrentes das disposições da presente lei serão implantadas gradativamente e passarão a vigorar conforme venham a dispor os decretos, regimentos e regulamentos indispensáveis, permanecendo até então as unidades administrativas e orçamentárias vigentes.

Art. 35 – O Chefe de Poder executivo, no interesse publico e com o objetivo de compatibilizar o orçamento à reforma administrativa e assegurar a continuidade das ações do Governo, fica autorizado a:

I – promover a realocação institucional, econômica e programática dos saldos das dotações orçamentárias dos órgãos extintos, considerando a redistribuição de competências, previstas nesta lei;

II – Transferir para as Secretarias sucessoras, os saldos das dotações extintas, incorporadas ou absorvidas, bem como os relativos à função e Ação programática das referidas pastas administrativas.

Art. 36 – Fica o Poder Executivo autorizado a remanejar os saldos e respectivas dotações orçamentárias da Administração Direta oriundas da fusão, criação, desmembramento ou extinção de órgãos.

Art. 37 – O chefe de Poder executivo procederá a redistribuição dos serviços dos órgãos extintos.

Art. 38 – O poder executivo definirá a estrutura dos órgãos da Administração direta, suas atribuições dos cargos e os respectivos regimentos, podendo alterar a denominação dos cargos em comissão e das funções gratificadas; estabelecer a natureza e a forma de provimento, com vista a adequá-los a redistribuição.

Art. 39 – As secretarias municipais incumbir-se-ão de apresentar os seus regimentos internos no prazo Máximo de 60 (sessenta) dias, contados da data da publicação desta lei.

Art. 40 – Ficam criados os quadros de cargos em comissão com seus respectivos quantitativos, simbologias, vencimentos-base e representação, estabelecidos em lei, e extintos os demais cargos em comissão e funções gratificadas não mencionadas.

Art. 41 – O chefe do poder executivo baixará atos de criação, fusão, incorporação, absorção, ou extinção do que trata esta Lei, providenciando inclusive as transferências orçamentárias.

Art. 42 – Ficam exonerados ou dispensados a partir da vigência desta Lei, aos atuais ocupantes de cargos em comissão, e exercentes de Funções Gratificadas dos órgãos ora extintos ou incorporados.

Art. 43 - As Secretarias Municipais e os órgãos equivalentes:

I - Definirão as diretrizes, políticas e programas relativos à sua área de atuação;
II - Estabelecerão as diretrizes técnicas para a execução das atividades, conforme sua área de atuação.

Parágrafo único - As Secretarias Municipais e os órgãos equivalentes, para atingirem suas finalidades, articular-se-ão, quando necessário, com órgãos e entidades federais, estaduais e de outros Municípios cujas competências digam respeito à mesma área de atuação, visando à celebração de convênios, parcerias ou consórcios intermunicipais.

Art. 44 - São ordenadores de despesas os Secretários Municipais de Saúde, Educação e de Finanças - A ordenação de despesas poderá ser delegada nos termos fixados em Decreto Municipal, expedido pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 45 - Decreto disporá sobre a substituição de Secretário Municipal e de cargo equivalente, em suas ausências e impedimentos, além dos casos previstos nesta Lei.

Art. 46 - O provimento dos cargos em comissão do Quadro da Administração Direta do Poder Executivo dar-se-á sob as seguintes regras:

I - No caso de cargos de 1º e 2º graus hierárquicos e dos cargos de Assessor, de Assistente, de Coordenador e Chefe de Gabinete, por recrutamento amplo;

II - No caso de cargo de Diretor e Vice-Diretor de Estabelecimento de Ensino, por recrutamento limitado a formação e qualificação;

III - Nos demais casos, por recrutamento limitado e amplo, na proporção de 65% (sessenta e cinco por cento) e 35% (trinta e cinco por cento), respectivamente, podendo este último percentual atingir 50% (cinquenta por cento), com redução proporcional do primeiro, desde que o acréscimo seja destinado, exclusivamente, a servidor efetivo da Administração Direta.

§ 1º - São atribuições dos cargos constantes do Anexo I:

I - Secretário Municipal: dirigir e responsabilizar-se pelas atividades do órgão a que vincule;

II - Chefe de Gabinete: exercer as atividades de chefia do gabinete do respectivo titular;

III - Chefe da Assessoria de Comunicação Social: dirigir e responsabilizar-se pelo planejamento e execução das atividades de comunicação social;

IV - Procurador-Geral do Município: dirigir e responsabilizar-se pelas atividades jurídicas de interesse da Administração Pública;

IX - Gerente: gerenciar e responsabilizar-se pelos projetos e atividades inerentes aos órgãos a que se vincule;

X - Coordenador: coordenar os projetos e atividades do órgão a que se vincule;

XI - Assessor: prestar assessoramento ao titular do órgão a que se vincule;

XII - Assessor de Segurança: prestar segurança pessoal ao Governo Municipal e desempenhar outras funções junto à Assessoria Policial-Militar.

Art. 48 - Os cargos em comissão relativos aos órgãos da Administração Direta do Poder Executivo serão providos pelo Prefeito, observado o seguinte:

- I - Os gabinetes do Prefeito, Vice-Prefeito, e Secretários serão dirigidos por Chefe de Gabinete;
- II - A Assessoria de Comunicação Social do Município será dirigida pelo Chefe da Assessoria de Comunicação Social do Município;
- III - A Procuradoria-Geral do Município será dirigida pelo Procurador-Geral;
- IV - As Secretarias Municipais serão dirigidas pelo Secretário Municipal;
- V - As Gerências serão dirigidas por Gerente;
- VI - As Coordenadorias serão dirigidas por Coordenador.

Art. 49 - A organização administrativa da Administração Direta do Poder Executivo é a definida por esta Lei, observados os quantitativos do Anexo I.

Art. 50 - Ficam mantidos os atuais Conselhos Municipais, criados anteriormente à vigência desta Lei, permanecendo com o número de membros atuais, sendo que a composição dos Conselhos será definida em decreto, respeitada a paridade existente.

Art. 51 - Os cargos públicos efetivos da estrutura funcional da Administração Direta do Poder Executivo previstos na Lei nº 596/94, e na legislação pertinente à matéria serão somados aos criados nesta Lei, passando a estrutura funcional da Administração a ser regida pelo quantitativo de cargos previstos no Anexo III.

Art. 52 - A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos compatibilizará a lotação dos cargos e empregos públicos de caráter efetivo nos diversos órgãos da Administração Direta, com a nova definição de objetivos e competências estabelecidos por esta Lei.

Art. 53 - A habilitação exigida para o provimento dos cargos públicos efetivos da estrutura funcional da Administração direta do Poder Executivo são os previstos na legislação pertinente à matéria.

Art. 54 - Ficam extintos os Cargos em Comissão do Quadro da Administração Direta do Poder Executivo, previstos em legislação pretérita e cuja previsão e quantidade de vagas não conste do Anexo I, II e III desta Lei.

Art. 55 - Ficam criados os cargos especificados no Anexo I, com a quantidade de vagas nele prevista, dentre os quais se incluem os decorrentes de transformação, mantida a correlação entre o Quadro previsto no Anexo I e II da Lei nº 596/94, e o composto pelos cargos criados ou transformados por força desta Lei na forma de seu Anexo I.

Art. 56 - A remuneração devida a ocupante de cargo de Secretário Municipal e equivalentes, assim como a remuneração devida ao Procurador-Geral do Município e equivalentes é a definida em legislação em vigor no Município, conforme processo legislativo ditado pela Constituição Federal.

§ 1º - O cargo de Coordenador será remunerado em valor equivalente a 25% (vinte e cinco por cento) de subsídio do Secretário Municipal, e ainda que exercido por servidor do quadro efetivo, a soma do acréscimo relativo a direitos e vantagens do cargo ou emprego de origem fica limitada ao valor máximo do subsídio do Secretário Municipal.

§ 2º. – Os Cargos de Coordenadores Pedagógicos da Estrutura da Secretária de Educação, serão de dedicação exclusiva.

§ 3º - Os cargos de Assessor Especial, Assessor de Comunicação Social e Assessor de Relações Públicas, serão remunerados em valor equivalente a 42% (quarenta e dois por cento) do subsídio do Secretário Municipal, e ainda que exercido por servidor do quadro efetivo, a soma do acréscimo relativo a direitos e vantagens do cargo ou emprego de origem fica limitada ao valor máximo do subsídio do Secretário Municipal.

§ 4º - O Assessor de Segurança será remunerado em valor equivalente aos cargos de nível médio.

§ 5º - Os pisos de remuneração e as gratificações de dedicação exclusiva dos cargos públicos de provimento em comissão relacionados no Anexo IV são os nele fixados, permanecendo inalterados os pisos de remuneração, as gratificações de dedicação exclusiva e as gratificações de função dos demais cargos comissionados e funções públicas.

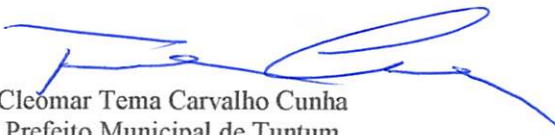
Art. 57 – Ficam revogadas as disposições das Leis anteriores, no que colidirem com a presente lei, mantidas em vigor as demais.

Art. 58 – As despesas decorrentes da presente lei correrão por conta de dotação orçamentária própria.

Art. 59 – Esta Lei entra em vigor no dia 01 de janeiro de 2009, revogadas as demais disposições em contrário.

Art.60- Mando portanto, todas as autoridades a quem o conhecimento e a execução da presente lei pertencerem, que a cumpra e a faça cumprir inteiramente como nela se contem.

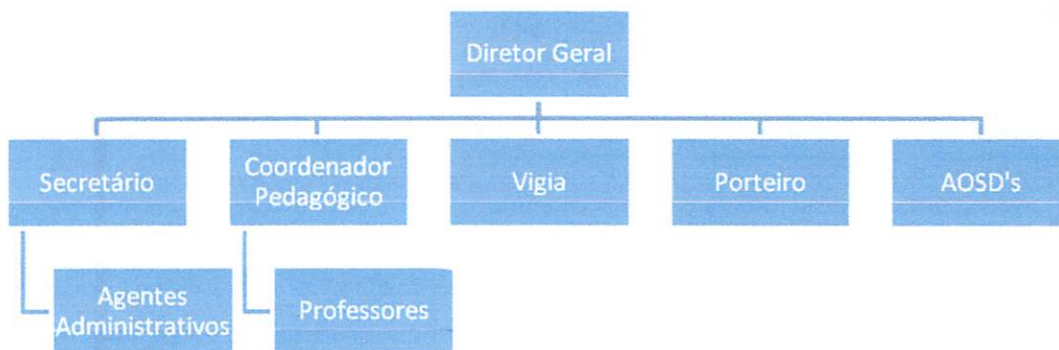
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TUNTUM, ESTADO DO MARANHÃO, EM 16 DE DEZEMBRO DE 2008



Cleomar Tema Carvalho Cunha
Prefeito Municipal de Tuntum

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA ADMINISTRAÇÃO
DIRETA DO PODER EXECUTIVO E DE CORRELAÇÃO COM OS CARGOS
ANTERIORES

Organograma de Unidades de Ensino para até 300(trezentos) alunos, funcionando em 3(três) turnos.



Organograma e Unidades de Ensino com até 800(oitocentos) alunos, funcionando em 3(três) turnos.

