

LEI MUNICIPAL Nº 533/2013

Tangará/RN, 18 de fevereiro de 2013.

Dispõe sobre a nova estrutura administrativa e organizacional do município de Tangará/RN e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TANGARÁ, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais, e nos termos do artigo 41 e artigo 60, inciso I, da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprova e ELE sanciona a seguinte **LEI**:

CAPÍTULO I

DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Artigo 1º - A Administração Pública Municipal de Tangará obedecerá aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, visando sempre, em todos seus atos, o bem estar do cidadão, seu crescimento social e a promoção do desenvolvimento municipal, em todos os níveis.

Artigo 2º - O Chefe do Executivo Municipal e seus auxiliares diretos exercem as atribuições e responsabilidades de sua competência na forma definida em Lei, Decreto ou Regulamento, assessorado pelos Secretários Municipais e Órgãos que compõem a Administração Municipal, para cumprimento de suas atribuições e competências constitucionais, legais e regulamentares.

Artigo 3º - A Administração Municipal compreende:

- I - A Administração Direta, que se constitui dos serviços integrados na estrutura administrativa das Secretarias Municipais, Procuradoria Geral do Município e Controladoria Geral do Município;
- II - A Administração Indireta, que compreende os serviços públicos ou de interesse público, atribuídos a pessoas jurídicas diversas do Município, dotadas de personalidade jurídica própria, com autonomia administrativa e financeira, composta de Autarquias, Fundações Públicas, Sociedades de Economia Mista e Empresas Públicas.

Artigo 4º - A Ação Governamental obedecerá ao planejamento global, visando a promoção do desenvolvimento sócio-econômico do Município, estabelecidos nos seguintes instrumentos básicos:

- I - Programa de governo;
- II - Plano plurianual;
- III - Plano diretor;
- IV - Diretrizes orçamentárias;
- V - Orçamentos anuais.

Artigo 5º - As atividades da Administração Municipal, executadas com base nos instrumentos previstos no artigo anterior, serão coordenadas em todos os níveis, pelos titulares das Secretarias Municipais, Procuradoria Geral do Município e Controladoria Geral do Município, mediante atuação das chefias individuais e realização sistemática de reuniões com a participação das chefias subordinadas.

CAPÍTULO II

DOS NÍVEIS ORGANIZACIONAIS

Artigo 6º - A Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de TANGARÁ tem a seguinte composição:

I. Órgãos Colegiados:

1. Conselho de Alimentação Escolar – CAE
2. Conselho Municipal de Educação - CME
3. Conselho Municipal de Acompanhamento do FUNDEB - CACS
4. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA
5. Conselho Tutelar - CT
6. Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS
7. Conselho Municipal de Saúde - CMS
8. Conselho Municipal Anti Drogas - COMAD
9. Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente - COMDEMA
10. Conselho Municipal de Gestão Escolar e Inclusão Digital - CMGEID
11. Conselho Municipal de Garantia de Renda Mínima - CMGRM
12. Conselho Municipal do Trabalho - COMUT
13. Conselho Municipal de Segurança Alimentar - CMSA

II. Órgãos Sistêmicos Especiais:

1. Fundo Municipal de Educação - FME
2. Fundo Municipal de Saúde - FMS
3. Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS

III – Órgãos da Administração Direta:

1. Controladoria Geral do Município - CGM
2. Procuradoria Geral do Município - PGM

3. Gabinete Civil - GC
4. Secretaria Municipal de Administração - SEMAD
5. Secretaria Municipal de Finanças - SEMFI
6. Secretaria Municipal de Assistência Social - SMAS
7. Secretaria Municipal de Educação - SEMED
8. Secretaria Municipal de Saúde - SMS
9. Secretaria Municipal de Obras - SEMO
10. Secretaria Municipal de Turismo Esporte e Lazer - SEMTEL
11. Secretaria Municipal de Cultura - SEMC
12. Secretaria Municipal de Comunicação Social - SEMCOS
13. Secretaria Municipal de Transportes - SEMT
14. Secretaria Municipal de Infra Estrutura - SEMINFE
15. Secretaria Municipal de Serviços Urbanos - SEMSUR
16. Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca - SEMAP
17. Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos - SEMARH

IV- Entidade da Administração Indireta:

1. Coordenadoria Municipal de Trânsito – COMUT
2. Coordenadoria Municipal de Defesa Civil - COMDEC

SEÇÃO I

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Artigo 7º - A Controladoria-Geral do Município tem a função de atuar de forma preventiva, concomitante e posterior aos atos administrativos visando assistir e auxiliar ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições. É de responsabilidade da Controladoria Geral examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive notas aplicativas e relatórios, produzindo o controle interno, a auditoria interna, a prestação de contas e o incremento da transparência da gestão no âmbito da administração.

§1º - O Controlador Geral do Município tem as mesmas prerrogativas de Secretário Municipal, equiparando-se ao mesmo no exercício de suas funções.

Artigo 8º - A Controladoria Geral do Município tem a seguinte composição:

I – Controlador Geral;

a) Coordenador do Controle Interno;

1) Subcoordenador de Liquidação de Processos;

a) Departamento de arquivo

2) Subcoordenador de Programas, Projetos e Convênios;

a) Departamento de controle de Convênios

b) Coordenador de Prestação de Contas;

c)

1) Subcoordenador de Prestação de Contas;

2) Subcoordenador de Fiscalização e Auditoria.

SEÇÃO II

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Artigo 9º - A Procuradoria-Geral do Município, é órgão gestor do Sistema Jurídico Municipal, responsável pela defesa judicial e extrajudicial do Município de Tangará, pela consultoria jurídica dos órgãos municipais, bem como pela inscrição e cobrança da Dívida Ativa Municipal.

Artigo 10º - A Procuradoria Geral do Município tem a seguinte composição:

I – Procurador Geral do Município;

a) Coordenadoria Jurídica;

1) 03 Assessores Jurídicos – Assessor Nível 2 – N2

Artigo 11º - O Procurador Geral do Município terá substituto eventual a ser designado pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo Único – Os Assessores Jurídicos que compõem o quadro da Procuradoria Geral, tem status de Secretário.

SEÇÃO III

GABINETE CIVIL

Artigo 12º - O Gabinete Civil é órgão da administração direta integrante da estrutura organizacional básica da Prefeitura de Goiânia que tem por finalidade a assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas atribuições constitucionais e legais, em especial, nos assuntos relacionados com a análise do mérito, da oportunidade, constitucionalidade, legalidade e da formalidade e edição dos atos governamentais oficiais de competência privativa do Prefeito, providenciando sua correta elaboração, revisão e o controle de sua publicação.

Artigo 13º - O Gabinete Civil tem as seguintes atribuições:

1. Assistir, direta e imediatamente, ao Prefeito no desempenho de suas atribuições, especialmente na coordenação e na integração das ações de governo;
2. Supervisionar e executar as atividades administrativas do Gabinete do Prefeito e, supletivamente, do Gabinete do Vice-Prefeito;
3. Exercer as atividades de representação política, civil e social do Prefeito;
4. Desenvolver atividades de acompanhamento da tramitação de matérias perante a Câmara Municipal;
5. Assistir e assessorar diretamente o Prefeito no desempenho de suas atribuições, em especial nos assuntos relacionados com a coordenação e integração das ações do governo;
6. Articular e coordenar as ações governamentais do Chefe do Poder Executivo, tanto em relação aos órgãos públicos, internos e externos, quanto às instituições privadas ;
7. Elaborar mensagens e outros documentos do Chefe do Poder Executivo;
8. Organizar e preparar a correspondência do Prefeito;
9. Controlar o cumprimento dos prazos de atos de competência do Chefe do Poder Executivo, bem como orientar providências necessárias à emissão de pronunciamentos e demais informações nos assuntos de sua alçada;
10. Publicar e preservar a efetividade dos atos oficiais;
11. Agendar as audiências e os compromissos do Chefe do Poder Executivo;
12. Coordenar, supervisionar e controlar a publicidade dos órgãos e das entidades da Administração Pública Municipal, direta e indireta;
13. Organizar e dirigir o cerimonial do Poder Executivo;
14. Programar e coordenar os eventos sociais do Gabinete do Prefeito;
15. Promover medidas compatíveis com a destinação institucional do órgão;
16. Desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo Chefe do Poder Executivo.

Artigo 14º - O Gabinete Civil da Prefeitura Municipal de Tangará tem a seguinte composição:

- I – Secretário do Gabinete Civil;
 - a) Departamento de apoio administrativo
 - b) Departamento de controle de Correspondências
- 1) Coordenador de Defesa Civil
 - a) Subcoordenador de Defesa Civil
- II – Assessor de Articulação Política e Parlamentar – Assessor Nível 1 –N1
 - a) Departamento de apoio ao Legislativo
- III- Assessor de Articulação Comunitária - Assessor Nível 1 –N1
 - a) Departamento de atendimento comunitário
 - b) Departamento de Ouvidoria
- IV- Assessor em Gestão de Políticas Públicas - Assessor Nível 2 –N2
 - a) Departamento de Programas
- V – Assessor Especial de Gabinete - Assessor Nível 2 –N2
 - a) Departamento de Serviços Gerais.

SEÇÃO IV

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

Artigo 15º - A Secretaria Municipal de Administração – SEMAD, tem como missão promover o aperfeiçoamento da gestão administrativa, visando ao desenvolvimento do Município.

Artigo 16º - A Secretaria Municipal de Administração – SEMAD tem as seguintes atribuições:

1. Prestar serviços de apoio necessários ao funcionamento regular da administração direta;
2. Realizar as atividades de administração de pessoal relativa a:
 - a) Gestão e desenvolvimento de recursos humanos da administração direta e indireta por intermédio de programas para a valorização do servidor;
 - b) Admissão, posse e lotação de pessoal;
 - c) Avaliação do desempenho funcional para os fins estabelecidos em lei;
 - d) Realização de estudos para a elaboração de planos de carreiras e de remuneração para a administração direta;
 - e) Manutenção de cadastro atualizado de pessoal da administração pública direta e indireta para permitir a constituição de um banco de dados com as informações indispensáveis à gestão de pessoal do município;

- f) Elaborar os atos necessários ao provimento, exoneração, demissão, cessação, relocação, redistribuição, afastamento, disponibilidade, aposentadoria e à declaração da vacância de cargos da administração direta;
 - g) Estabelecer orientações visando a uniformização dos procedimentos administrativos;
 - h) Coordenar a realização de concursos públicos para o funcionalismo em geral e, supervisioná-lo, quando realizado para categorias específicas ou por terceiros;
 - i) Coordenar as atividades da junta médica do município;
 - j) Instaurar processo administrativo disciplinar ou sindicância para apuração de irregularidade no serviço público.
3. Elaboração da folha de pagamento do funcionalismo, fixação de calendário e controle funcional e financeiro de pessoal;
 4. Realizar licitações para compra, serviço e alienação de bens do poder executivo, na modalidade convite, tomada de preço e concorrência, ou dispensá-las e inexigí-las, na forma prevista na legislação;
 5. Estabelecer normas e diretrizes de funcionamento dos órgãos, protocolo, expediente, horário, telefonia, circulação e arquivo de documentos do poder executivo;
 6. Organizar e racionalizar o uso de bens e equipamentos;
 7. Realizar o tombamento, o registro, o inventário, a proteção e a conservação dos bens móveis e imóveis do município de Tangará;
 8. Organizar, coordenar, controlar e arquivar as informações de pessoal da administração direta e indireta do município no que tange ao controle funcional de direitos e vantagens dos servidores;
 9. Planejar, elaborar e executar projetos de qualificação profissional e programas sociais para os servidores da administração municipal;
 10. Formular, coordenar e gerir o sistema municipal de informática;
 11. Coordenar, supervisionar e fiscalizar o arquivo geral do município;
 12. Desempenhar outras tarefas que lhe forem expressamente cometidas pelo chefe do poder executivo.

Artigo 17º - A Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Tangará tem a seguinte composição:

- I – Secretário Municipal de Administração;
- 1) Coordenador de Planejamento em Administração
 - a) Departamento de Patrimônio Público;
 - 2) Coordenador da Folha de Pagamento
 - a) Departamento de Recursos Humanos;
 - 3) Coordenador de Arquivo Geral e Documentos.
 - a) Departamento de Arquivo Geral e Documentos.

SEÇÃO V

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEMFI

Artigo 18º - A Secretaria Municipal de Finanças e Tributação – SEMFI, controla as finanças do Município de Tangará e promove a arrecadação norteadas pela legislação que regula a tributação municipal. Compete a ela gerir e manter o equilíbrio financeiro de todos os órgãos da Administração Municipal.

Artigo 19º - A Secretaria Municipal de Finanças e Tributação – SEMFI, tem as seguintes atribuições:

1. Exercer o controle e a escrituração dos recursos financeiros do tesouro municipal, de natureza tributária e não tributária;
2. Exercer o controle e a conferência dos saldos das contas bancárias abertas em bancos oficiais;
3. Efetuar o pagamento das despesas realizadas pelos demais órgãos do Poder Executivo do Município;
4. Assinar os documentos de pagamentos e os cheques, conjuntamente com o titular do órgão respectivo, à vista da regularidade do devido processo administrativo;
5. Exercer, conjuntamente com a Controladoria Geral do Município, o controle e a fiscalização da execução orçamentária dos demais órgãos do Poder Executivo;
6. Estabelecer o calendário de pagamento de terceiros e, conjuntamente com a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, o de pessoal;

7. Publicar mensalmente a receita e a despesa do Município, até o quinto dia do mês subsequente;
8. Acompanhar e publicar, trimestralmente, a avaliação dos percentuais de gastos com pessoal conforme o disposto na Lei Complementar Federal nº 101/2000;
9. Remeter, mensalmente, à Controladoria Geral do Município, ao Gabinete do Prefeito e ao Conselho de Desenvolvimento Econômico do Município a relação e o detalhamento dos pagamentos efetuados;
10. Executar as atividades da política orçamentária, financeira e contábil do município;
11. Executar a política tributária do Município e estimular o recolhimento espontâneo do imposto, melhorando o atendimento e a orientação ao contribuinte com uma ação fiscal setorial e preventiva;
12. Promover a inscrição da dívida ativa;
13. Efetuar a sistematização, coordenação, execução, avaliação e controle das atividades vinculadas à administração tributária e aos sistemas de arrecadação;
14. Cadastrar e fiscalizar o funcionamento de todos os segmentos de prestação de serviço na área do município;
15. Coordenar e executar o cadastramento imobiliário no âmbito do Município;
16. Enviar à Procuradoria do município, para efeito de cobrança, a relação dos contribuintes inscritos na dívida ativa;
17. Expedir certidão relativa à situação dos contribuintes para com o erário municipal;
18. Fomentar e implementar política de arrecadação dos tributos municipais;
19. Cooperar na avaliação de imóveis por fins tributários;
20. Implementar ações que disponibilizem para a sociedade informações sobre o desempenho da receita e aplicação dos recursos;
21. Promover outras medidas compatíveis com a destinação institucional do órgão;
22. Desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo chefe do poder executivo.

Artigo 20º - A Secretaria Municipal de Finanças e Tributação da Prefeitura Municipal, tem a seguinte composição:

- I – Secretário Municipal de Finanças e Tributação;
- II – Secretário Adjunto de Finanças e Tributação;
- a) Coordenador de Planejamento Financeiro;
 - 1- Departamento de Pagamento
- b) Coordenador de Compras;
- c) Coordenador de Arrecadação
 - 1 – Departamento de Fiscalização
 - 2 – Departamento de Tributos
- d) Coordenador de Contabilidade
 - 1 – Subcoordenador de classificação e empenho
 - 2 - Subcoordenador de processo contábil.

SEÇÃO VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL- SMAS

Artigo 21º- A Secretaria Municipal de Assistência Social, SMAS executa a "*Política de Assistência Social, direito do cidadão e dever do Estado, é Política de Seguridade Social não contributiva, que provê os mínimos sociais, realizada através de um conjunto integrado de iniciativa pública e da sociedade, para garantir o atendimento às necessidades sociais*".

Artigo 22º- A Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS, tem as seguintes atribuições:

1. Planejar, coordenar, avaliar e executar a política de assistência social e de inclusão social, amparada nos princípios de igualdade, solidariedade e de cidadania;
2. Planejar e coordenar a execução dos programas, projetos e atividades, que criem oportunidades de emprego e melhorem a renda da população menos favorecida;
3. Fomentar, articular e implementar políticas de apoio ao portador de necessidades especiais, propiciando-lhe os instrumentos e oportunidades de trabalho, lazer, habitação, mobilidade e acessibilidade, mediante parcerias com órgãos federais, estaduais, municipais e entidades civis;
4. Adotar medidas para melhorar as condições de habitabilidade da população carente, bem como dos assentamentos subnormais;
5. Planejar, coordenar e executar ações da assistência social que complementem as necessidades dos cidadãos em relação à família, à maternidade, à infância e à adolescência, e ao idoso;

6. Promover ações e eventos de cidadania nas diversas áreas do Município, em articulação com as demais Secretarias;
7. Orientar e estimular as ações de organizações não governamentais que atuem nas áreas sociais e do bem comum no Município, bem como o associativismo, por meio do sistema cooperativista;
8. Prestar suporte operacional, orientação e apoio técnico às atividades dos conselhos municipais que atuem na área da assistência social e habitação;
9. Planejar, coordenar e executar a política de segurança alimentar, articulada com políticas intersetoriais;
10. Executar projetos de enfrentamento à pobreza, incluindo parcerias com organizações da sociedade civil;
11. Assegurar assistência jurídica gratuita aos carentes e necessitados, nos limites de sua disponibilidade;
12. Fomentar e implementar a política habitacional do Município;
13. Promover medidas compatíveis com a destinação institucional do órgão;
14. Desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo chefe do poder executivo.

Artigo 23º- A Secretaria Municipal de Assistência Social da Prefeitura Municipal de Tangará, tem a seguinte composição:

- I – Secretário Municipal de Assistência Social;
- II – Secretário Municipal Adjunto de Assistência Social
- III) 02 Assessor Nível 2 – N2
 - a) Coordenador de Programas de Proteção Social Básica
 - 1- Subcoordenador do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil –PETI
 - a) Departamento de atenção as Crianças
 - 2 – Subcoordenador do Programa Pró Jovem
 - a) Departamento de atenção ao adolescente
 - 3 – Subcoordenador do Programa de Atenção a Pessoa Idosa
 - a) Departamento de atenção ao idoso
 - b) Coordenador dos Programas de Proteção Social Especial
 - 1 – Subcoordenador do Programa de inclusão da Pessoa Portadora de Deficiência
 - a) Departamento de atenção a PPD
 - 2 – Subcoordenador do Programa de Assistência a criança e ao adolescente (Média e Alta complexidade)

3 – Subcoordenador do Programa de Assistência ao Idoso e a Pessoa adulta em situação de vulnerabilidade Social (média e Alta complexidade)

c) Coordenador do Centro de Referência e Assistência Social – CRAS

1 – Subcoordenador do Programa de Assistência Integrado à Família – PAIF

a) Departamento de atenção à Família

2 – Subcoordenador de apoio administrativo do CRAS

a) Departamento de serviços administrativos do CRAS

d) Coordenador dos Programas de Transferência de

1 – Subcoordenador do Programa do Bolsa Família

a) Departamento de apoio ao Programa Bolsa Fa

b) 2 – Subcoordenador do Programa Vale Gás

a) Departamento do Vale Gás

e) Coordenador de Programas e Projetos de Benefícios Eventuais/Comunitários

1 – Subcoordenador de Habitação de Interesse Social

a) Departamento de casas populares

2 – Subcoordenador de Programas de Ocupação e Geração de Renda

3 – Subcoordenador de Programas e relações com o Terceiro Setor

4 – Subcoordenadoria de Apoio Comunitário

a) Departamento de atendimento Comunitário

SEÇÃO VII

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED

Artigo 24º- A Secretaria Municipal de Educação – SEMED, é órgão de planejamento, coordenação, controle e execução da política de educação do município de Tangará. Promove a educação básica de qualidade, garantindo o acesso da criança, do adolescente, da pessoa adulta e do idoso ao conhecimento, possibilitando sua formação integral na educação infantil, fundamental e firmando parcerias com o objetivo de possibilitar a formação integral dos cidadãos, proporcionando assim, a inclusão social, a educação com respeito a autonomia, o resgate da dignidade e a garantia de uma gestão democrática e participativa.

Artigo 25º- A Secretaria Municipal de Educação – SEMED, tem as seguintes atribuições:

1. Educação em geral;
2. Política municipal de educação;
3. Avaliação, informação e pesquisa educacional;
4. Organizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar a ação municipal na área de educação;
5. Administrar, avaliar e controlar o sistema de ensino municipal, promovendo sua expansão e atualização;

6. Propor e executar medidas que assegurem o processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;
7. Planejar, orientar, coordenar e executar políticas relativas ao programa de assistência escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar através da merenda escolar;
8. Desenvolver, executar e incentivar programas desportivos e de lazer;
9. Orientar, controlar e acompanhar o funcionamento dos estabelecimentos de ensino fundamental, regular e supletivo, e de educação especial da rede pública e particular;
10. Disseminar e apoiar a cultura no Município mediante programas pedagógicos;
11. Apoiar os trabalhos dos conselhos da área educacional;
12. Integrar suas ações às atividades culturais e esportivas proporcionando a interface entre as demais Secretarias do Município;
13. Promover medidas compatíveis com a destinação institucional do órgão;
14. Exercer outras atividades ou desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo chefe do poder executivo.

Artigo 26º- A Secretaria Municipal de Educação da Prefeitura Municipal de Tangará, tem a seguinte composição:

- I – Secretário Municipal de Educação;
- II – Secretário Municipal Adjunto de Educação
- a) Coordenador de Gestão Pedagógica e Políticas Educacionais
 - 1- Departamento de Educação Infantil
 - 2 – Departamento de Educação de Jovens e Adultos - EJA
 - 3 – Departamento de Educação Especial
 - 4 - Departamento de Educação de Ensino Fundamental
- b) Coordenador dos Programas
 - 1 - Departamento do Programa Mais Educação
 - 2 - Departamento do Programa Bolsa Família
 - 3 - Departamento do Programa Desenvolvimento na Escola -PDE
 - 4 - Departamento de Programa Dinheiro Direto na Escola - PDDE
 - 5 – Departamento do Programa Pacto pela Alfabetização
 - 6 – Departamento do Programa Brasil Alfabetizado
 - 7 – Departamento do Programa Nacional de Tecnologia Educacional - PROINFO
 - 8 – Departamento do Programa de Saúde na Escola - PSE
 - 9 – Departamento do Programa Escola de Campo - PROCAMPO
- c) Coordenador Administrativo de Planos e Projetos

- 1 – Departamento de Elaboração de Planos
 - . PAR – PLANO DE AÇÃO ARTICULADA
 - . PES – PLANO ESTRATÉGICO SITUACIONAL
 - . PME – PLANO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
- 2 – Departamento de Elaboração de Projetos
 - . Projeto Junino
 - . Projeto Leitura
 - . Projeto Indisciplina
 - . Projeto Trilhas
- d) Coordenador de Apoio ao Estudante
 - 1 – Departamento de Apoio ao Estudante
 - . Transporte Escolar
 - . Alimentação Escolar
 - . Livro Didático
- e) 05 Direção de Escola
- f) 05 Vice Direção de Escola

SEÇÃO VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SMS

Artigo 27º- A Secretaria Municipal de Saúde - SMS é o órgão da Prefeitura de Tangará responsável por formular e executar a política municipal de saúde. Parte do Sistema Único de Saúde (SUS), a Secretaria é norteadada pelos princípios deste sistema, que tem como propósitos promover a saúde, priorizando as ações preventivas e democratizando as informações relevantes para que a população conheça seus direitos e os riscos à sua saúde.

Artigo 28º- A Secretaria Municipal de Saúde – SMS, tem as seguintes atribuições:

1. Executar a política municipal de saúde;
2. Implementar, fomentar e promover medidas de prevenção e proteção à saúde da população do Município de Tangará, mediante o controle e combate de morbidades físicas, infectocontagiosas, nutricionais e mentais;
3. Exercer a fiscalização e o controle das condições sanitárias, higiênicas, de saneamento, alimentos e medicamentos;
4. Desenvolver atividades supletivas de serviços médicos, paramédicos e farmacêuticos com órgãos federais e estaduais;
5. Promover campanhas educacionais e informativas, visando à preservação das condições de saúde da população;
6. Implementar, administrar e fomentar medidas de atenção básica à saúde;

7. Proceder o planejamento, a organização, a direção, a coordenação, o controle, o acompanhamento, a fiscalização e a execução dos programas e projetos destinados a implementação de política de prestação de serviços de saúde pública do Município;
8. Coordenar e fiscalizar o Sistema Único de Saúde no âmbito do Município;
9. Efetivar providências para a recuperação da saúde individual e coletiva;
10. Administrar a rede hospitalar municipal, compreendidos os centros e postos de saúde;
11. Assegurar a saúde ambiental e as ações de promoção, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva;
12. Propor a política do Setor de Saúde do Município, a ser apreciada pelos órgãos competentes;
13. Elaborar o plano integrado de saúde do Município, articulando-o com os planos Federal e Estadual de promoção e recuperação da saúde;
14. Programar, organizar, implantar, executar, dirigir, controlar, supervisionar e avaliar ações destinadas à promoção e recuperação da saúde;
15. Implementar e manter uma rede de Unidades de Saúde orientada dentro dos princípios da regionalização, com distinta complexidade de atendimento, hierarquia e articulação entre si, com a finalidade de manter a unidade funcional do sistema e assegurar o acesso universal dos cidadãos tangaraenses a todos os níveis de atenção;
16. Estimular e garantir efetiva participação da sociedade civil organizada no planejamento, execução e controle das ações de saúde;
17. Elaborar normas técnicas para execução das ações de promoção e recuperação da saúde, respeitando os preceitos estabelecidos pelos níveis estadual e federal;
18. Controlar os fatores do ambiente que produzem efeitos deletérios sobre o bem estar físico, mental ou social do homem;
19. Desenvolver atividades de **Vigilância em Saúde**, que integram as ações de **Vigilância Epidemiológica e Vigilância Sanitária**, de acordo com a legislação Federal, Estadual e Municipal;
20. Promover medidas compatíveis com destinação institucional do órgão;

21. Desempenhar outras atribuições que forem expressamente designadas pelo chefe do Poder Executivo.

Artigo 29º- A Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura Municipal de Tangará, tem a seguinte composição:

- I – Secretário Municipal de Saúde;
- II – Secretário Municipal Adjunto de Saúde;
- III – 05 Assessor de Gabinete Nível 1 –N1
- IV – 05 Assessor de Gabinete Nível 2 –N2

- a) Coordenador de Vigilância em Saúde
 - 1) Subcoordenador de Vigilância Epidemiológica
 - 2) Subcoordenador de Vigilância Ambiental
 - 3) Subcoordenador de Vigilância Sanitária

*** UNIDADE HOSPITALAR**

- a) Diretor Geral do Hospital
- b) Coordenador Administrativo do HMST
 - 1) Departamento do Almoarifado
 - 2) Departamento de Serviços Gerais
 - 3) Departamento de Transporte

***UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE**

- a) Coordenador de Atenção Básica e Promoção a Saúde
 - 1) Subcoordenadoria de atenção básica
 - a) Departamento de apoio a Atenção Básica
 - b) Departamento de transportes
 - b) Coordenador da Regulação Municipal
 - 2) Subcoordenadoria de regulação
 - a) Departamento de Controle de pacientes da regulação
 - c) Coordenador Administrativo das Unidades Básicas de Saúde
 - a) Departamento de apoio as UBS
 - d) Coordenador de Recursos Humanos das UBS
 - a) Departamento de Arquivo e documentação
 - e) Coordenador de Administração do NASF
 - a) Departamento de Apoio ao Nasf
 - f) Coordenadoria dos Sistemas Informação de Saúde:
 - a) Subcoordenadoria de Avaliação de Dados
 - 1) Departamento do Sistema de Informação de sobre mortalidade (SIM)
 - 2) Departamento do Sistema de Informações de Nascidos Vivos (SINASC)
 - 3) Departamento do Sistema de Informações de Agravos de Notificação (SINAN)
 - 4) Departamento do Sistema de Informação do Programa Nacional de Imunização (SI-PNI)
 - 5) Departamento do Sistema de Informações de Febre Amarela e Dengue (FAD)
 - 6) Departamento do Sistema de Vigilância Epidemiológica da Malária (SIVEP-Malária).

SEÇÃO IX

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS – SEMO

Artigo 30º- A Secretaria Municipal de Obras – SEMO, é órgão de planejamento, coordenação, controle, execução e fiscalização das políticas públicas do município de Tangará. Trabalha integrado às demais Secretarias executando ações que promovam o crescimento do município e fiscalizando e acompanhando a execução de convênios e projetos de programas no âmbito municipal, garantindo a boa qualidade e a funcionalidades das obras no município de Tangará.

Artigo 31º- A Secretaria Municipal de Obras – SEMO, tem as seguintes atribuições:

1. Executar e fiscalizar, direta ou indiretamente, as obras públicas de responsabilidade do Município de Tangará;
2. Inspeccionar sistematicamente equipamentos públicos, ruas, avenidas, obras d'arte e estradas municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação e manutenção;
3. Promover a conservação das praças, jardins, logradouros, obras e vias públicas, bem como dos prédios públicos, quando solicitado pelos Secretários e titulares de órgãos ou no cumprimento de determinação do Chefe do Poder Executivo;
4. Executar, em articulação com a Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, a recuperação das vias públicas, desenvolvendo ações visando suprimir e tapar os buracos resultantes do uso, obras ou fatores climáticos;
5. Articular e acompanhar a realização de obras e ações correlatas de interesse comum à União e ao Estado em território do Município, estabelecendo instrumentos operacionais comuns, quando for o caso;
6. Realizar vistorias, avaliações e perícias em edifícios e imóveis públicos e particulares destinados ao uso da administração pública municipal ou do interesse coletivo da cidade, inclusive os que sejam objetos de desapropriação;
7. Acompanhar e monitorar os serviços realizados nas vias públicas pelas concessionárias de serviços públicos;
8. Promover os estudos tecnológicos, orçamentos e projetos de engenharia necessários ao planejamento e à execução das atividades de sua competência;
9. Executar as obras da política municipal de viação;

10. Promover a implantação do sistema de esgotamento sanitário do Município de Tangará;
11. Promover a licitação de obras e serviços de engenharia;

Artigo 32º- A Secretaria Municipal de Obras da Prefeitura Municipal de Tangará, tem a seguinte composição:

- I – Secretário Municipal de Obras
- II – 01 Assessor Especial de Gabinete - Assessor Nivel 2 –N2
- a) Coordenador Geral de Projetos
- b) Coordenador de Fiscalização de Contratos e Convênios
 - 1) Subcoordenador de Contratos
 - 2) Subcoordenador de Convênios
- c) Coordenador Geral de Obras
 - 1) Departamento de casas populares
 - 2) Departamento de obras de infra estrutura
 - 3) Departamento de estradas e rodagens

SEÇÃO X

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO ESPORTE E LAZER – SEMTEL

Artigo 33º- A Secretaria Municipal de Turismo Esporte e Lazer– SEMTEL, tem como atribuição desenvolver políticas públicas de turismo, esporte e lazer; articular ações entre os três poderes públicos (Municipal, Estadual e Federal), terceiro setor e iniciativa privada para estimular a prática esportiva; promover, captar e coordenar recursos públicos para desenvolver suas ações assim como ampliar, manter e modernizar espaços e equipamentos esportivos do município, implementar calendário de eventos de turismo através do entretenimento e também calendário de eventos esportivos, proporcionando estimular a cultura da prática do esporte a fim de que aumente, cada vez mais, a qualidade de vida da população.

Artigo 34º- A Secretaria Municipal de Turismo Esporte e Lazer – SEMTEL, tem as seguintes atribuições:

1. Planejar e coordenar a política de desenvolvimento turístico do município, criando condições para o incremento e o desenvolvimento da atividade de forma responsável no município, sob a égide da sustentabilidade ambiental, sociocultural e econômica;
2. Articular e propor políticas municipais para o bom desenvolvimento dos serviços prestados e equipamentos turísticos na localidade;
3. Realizar o processo de planejamento orçamentário para o turismo;

4. Criar e acompanhar projetos de interesse para o desenvolvimento da atividade;
5. Sensibilizar a população da importância da atividade, desenvolvendo atitudes de respeito à história, proteção ao meio ambiente, bom atendimento ao visitante, orgulho pela cidade, buscando o envolvimento da comunidade em questões relacionadas ao turismo;
6. Realizar articulações entre os órgãos da administração municipal, estadual e federal, assim como outros órgãos representantes da sociedade civil, no interesse da integração das ações de cunho turístico;
7. Buscar o envolvimento de empresários, acadêmicos, autoridades, entidades, imprensa, profissionais e comunidade em prol da valorização, interação e conscientização da importância da atividade turística para o desenvolvimento econômico, social e cultural do município;
8. Realizar ações de qualificação da comunidade local, com vistas à sua inserção no mercado turístico, ou mesmo de sua requalificação, na busca pela melhoria da mão-de-obra empregada na atividade;
9. Contribuir para a promoção e a divulgação do potencial turístico de Tangará, em âmbito local, nacional e internacional;
10. Indicar processos de obtenção de uma maior fluidez na expansão e melhoria da infra-estrutura turística local, buscando parcerias para novos investimentos no município;
11. Planejar e executar, bem como captar eventos de diversos tipos para o município.

Artigo 35º- A Secretaria Municipal de Turismo Esporte e Lazer da Prefeitura Municipal de Tangará, tem a seguinte composição:

- I – Secretário Municipal de Turismo Esporte e Lazer
- II – Secretário Adjunto de Turismo Esporte e Lazer
- III – 03 Assessor Especial de Gabinete - Assessor Nivel 2 –N2
- a) Coordenador Municipal de Turismo
 - 1) Departamento de apoio aos atrativos municipais
- b) Coordenador de Esportes
 - 1) Subcoordenadoria de esportes
 - 1) Departamento de eventos esportivos
- c) Coordenador de Lazer e Entretenimentos
 - 1) Departamento de eventos sociais

SEÇÃO XI

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA– SEMC

Artigo 36º- A Secretaria Municipal de Cultura– SEMC, é órgão de planejamento, coordenação, e execução da política pública estabelecida nos critérios do sistema Nacional de Cultura e regulamentado pelas Leis que ordenam a Cultura Brasileira. Promove e fomenta a cultura de qualidade, garantindo o acesso de todos os cidadãos ao conhecimento e participação na cultura local e nacional, possibilitando dessa forma o crescimento da comunidade e a troca de experiências com a possibilidade da diversidade promover o enriquecimento cultural dos cidadãos tangaraenses.

Artigo 37º- A Secretaria Municipal de Cultura – SEMC, tem as seguintes atribuições:

- 1 – planejar, executar e acompanhar a política cultural do município de Tangará;
- 2 – mapear, difundir e reforçar a identidade cultural do município;
- 3 – desenvolver atividades de preservação do patrimônio histórico cultural e artístico no âmbito do Município;
- 4 – promover a realização de eventos e festejos populares culturalmente significativos;
- 5 – realizar atividades de incentivo ao folclore e todas as formas de cultura popular;
- 6 – desempenhar ações de apoio às artes nos estágios de formação, fomento e fruição;
- 7 – implantar a política de qualificação profissional na área artístico-cultural;
- 8 – desenvolver estudos, projetos, propostas de trabalho que reforcem o turismo cultural no Município;
- 9 – implantar a política de incentivos fiscais para financiamento de projetos culturais no Município, atendendo à demanda dos artistas, empreendedores e produtores culturais;
- 10 – atender e orientar, com cordialidade, a todos quantos busquem informações referentes às promoções e fomento a cultura em Tangará;
- 11 – exercer outras atividades previstas em lei específica ou Regulamento.

Artigo 38º- A Secretaria Municipal de Cultura da Prefeitura Municipal de Tangará, tem a seguinte composição:

- I – Secretário Municipal de Cultura
- II – 01 Assessor de Nível 2 – N2

- a) Coordenador de Cultura Municipal
 - 1 – Departamento de Patrimônio Histórico e Cultural
 - 2 – Departamento de Ação e Difusão Cultural
 - 3 – Departamento de Acervos e Projetos
- b) Coordenador de Eventos Culturais
 - 1 – Departamento de Manifestações Culturais
 - 2 – Departamento de Eventos Culturais
- c) Coordenador da Banda Marcial
 - 1 – Subcoordenador de eventos da Banda
- d) Coordenador do Fundo Municipal de Cultura

SEÇÃO XII

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL – SEMCOS

Artigo 39º- A Secretaria Municipal de Comunicação Social – SEMCOS, é órgão de planejamento, coordenação, controle e execução da parte institucional de Comunicação da Prefeitura Municipal de Tangará. Atua em permanente sinergia com os Gabinetes do Prefeito e do Vice-Prefeito, secretarias e órgãos afins, para melhor divulgar à população, por meio do jornalismo e da propaganda, as ações de relevância da administração municipal, contribuindo para a aproximação recíproca entre o Poder Executivo Municipal e a comunidade. É responsável pelas publicações oficiais reguladas pelas Legislações pertinentes, como também publicações em Diário Oficial do Município ou afim.

Artigo 40º- A Secretaria Municipal de Comunicação Social – SEMCOS, tem as seguintes atribuições:

- 1 - estabelecer as diretrizes e orientações técnicas a serem observadas pelas unidades setoriais de comunicação dos Órgãos e entidades do Poder Executivo, na execução da política de comunicação;
- 2 - supervisionar e integrar as atividades de comunicação social da administração direta e indireta do Município, visando ordenar e racionalizar os trabalhos executados;
- 3 - divulgar os projetos e políticas de governo propostos pelo Poder Executivo Estadual e Federal nas principais áreas de interesse da sociedade;
- 4 - disseminar informações a respeito de assuntos de interesse dos mais diversos segmentos sociais;
- 5 - realizar ampla difusão dos direitos dos cidadãos e dos serviços colocados à sua disposição;
- 6 - observar a transparência e a adequação das mensagens, visando assegurar o amplo conhecimento pela população das ações governamentais;
- 7 - monitorar e integrar as atividades do Governo nas áreas de rádio, televisão, jornalismo, propaganda, redação, fotografia, internet, sinopse e relações sociais;

8 - definir a identidade visual dos sítios integrantes das unidades setoriais dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal junto à “internet”;

9 - acompanhar, selecionar e analisar matérias e notícias divulgadas na mídia, e de interesse da Administração Pública Municipal, objetivando auferir a sua repercussão junto à opinião pública;

10 - orientar, coordenar e executar as atividades referentes à elaboração dos noticiários de televisão, de rádio e de imprensa, em torno das ações governamentais, bem como supervisionar a distribuição desse material junto aos meios de comunicação;

11 - orientar a edição do Diário Oficial do Município, referente ao material de divulgação do Governo produzido pelos órgãos e entidades a ele vinculados;

12 - viabilizar os levantamentos de informações para execução dos trabalhos de cobertura jornalística (briefing) para criação das campanhas de interesse da Administração Pública Municipal;

13 - analisar, aprovar e controlar as atividades de pesquisa, planejamento e comercialização da mídia;

14 - analisar, aprovar e controlar as campanhas publicitárias e sua veiculação, bem como acompanhar a execução dessas despesas;

15 - elaborar o Plano de Comunicação de Governo – PCG, que norteará as ações de comunicação de governo, coordenando revisões e ajustes eventualmente necessários nas ações, metas, prazos e recursos previstos nos Planos Anuais de Comunicação - PACOM.

16 - coordenar e supervisionar a execução de eventos realizados pela Secretaria de Comunicação Social e eventos institucionais demandados pelo Prefeito Municipal.

Artigo 41º- A Secretaria Municipal de Comunicação Social da Prefeitura Municipal de Tangará, tem a seguinte composição:

I – Secretário Municipal de Comunicação Social;

II –02 Assessor Especial de Gabinete - Assessor Nivel 2 –N2

a) Coordenador de Comunicação

1 – Departamento de Redes Sociais

2 – Departamento Imprensa e Redação

3 – Departamento Registros Fotográficos e Audiovisuais

4 – Departamento de Cerimonial e Eventos

b) Coordenador de Informática

1 – Departamento Software e Sistemas

2 – Departamento de tecnologia e informática

3 – Departamento de Edição e Revisão

SEÇÃO XIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES – SEMT

Artigo 42º- A Secretaria Municipal de Transportes – SEMT, é o órgão responsável pelos projetos de melhoria da qualidade dos transportes de passageiros, com o objetivo de promover mais segurança e conforto para população. A SMT regulamenta e fiscaliza as seguintes modalidades de transporte: ônibus convencionais e especiais; táxis; Sistema de Transporte Público Local (STPL), em fase de licitação; Transporte Especial Complementar (TEC); transporte escolar; e fretamento de passageiros.

Artigo 43º- A Secretaria Municipal de Transportes – SEMT, tem as seguintes atribuições:

1. Formular e executar a política municipal de trânsito e transportes públicos de passageiros;
2. Formular e executar a política municipal de trânsito, integrando-se ao sistema nacional de trânsito;
3. Implementar medidas técnicas e administrativas ligadas às políticas de transporte público de passageiros e de circulação de trânsito;
4. Supervisionar e controlar os sistemas secundários de transportes, automóveis de aluguel, transporte escolar e transporte complementar;
5. Fiscalizar a observância das normas municipais estabelecidas para as concessões remanescentes de licitação;
6. aplicar as sanções cabíveis, nos casos de descumprimento das normas municipais e da legislação aplicável;
7. Definir as áreas de estacionamento;
8. Autorizar a utilização ou a interdição parcial e temporária de vias públicas;
9. Coordenar as atividades de policiamento e fiscalização de trânsito;
10. Estabelecer contatos com os órgãos correlatos nos âmbito municipal, estadual e federal, objetivando a elaboração de normas, regulamentos e especificações técnicas;
11. Promover a sinalização específica para os eventos e, temporária, para interdição e desvios;
12. Adotar procedimentos atualizados quanto às técnicas de sinalização;

13. Estabelecer e implantar a política de educação para a segurança do trânsito;
14. Estabelecer e definir as linhas de transportes coletivos municipais de passageiros, demarcando percursos e paradas;
15. Promover medidas compatíveis com a destinação institucional do órgão;
16. Desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo Chefe do Poder Executivo.

Artigo 44º- A Secretaria Municipal de Transportes da Prefeitura Municipal de Tangará, tem a seguinte composição:

- I – Secretario Municipal de Transportes
- a) Coordenador Geral dos Transportes
 - b) Subcoordenador dos transportes urbanos
 - 1) Departamento de apoio aos transportes urbanos
 - c) Subcoordenador de transporte escolar
 - 1) Departamento de apoio aos transportes escolares
 - d) Subcoordenador de transportes da Saúde
 - 1) Departamento de apoio aos transportes da Saúde

SEÇÃO XIV

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA ESTRUTURA – SEMINFE

Artigo 45º- A Secretaria Municipal de Infra Estrutura – SEMINFE, é órgão de planejamento, coordenação, controle e execução da política de infra estrutura do município de Tangará. Tem como função executar em interface as políticas públicas relativas à energia, transportes, comunicação, bem como regular, controlar e fiscalizar a qualidade dos serviços públicos concedidos, permitidos e autorizados.

Artigo 46º- A Secretaria Municipal de Infra Estrutura – SEMINFE, tem as seguintes atribuições:

- 1 - estabelecer as diretrizes e orientações técnicas a serem observadas pelas demais Secretarias municipais, Órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, na execução da política de infra estrutura;
- 2 - supervisionar e integrar as atividades de infra estrutura da administração direta e indireta do Município, visando ordenar e racionalizar os trabalhos executados;
- 3 - divulgar os projetos e políticas de governo propostos pelos Poderes Estadual e Federal nas principais áreas de interesse da sociedade;
- 4 - disseminar informações a respeito de assuntos de interesse dos segmentos

interligados ao desenvolvimento urbano;

5 – orientar e nortear os cidadãos e os serviços colocados ligados a infraestrutura colocados à sua disposição;

6 - monitorar e integrar as atividades de ações estruturantes no município de Tangará.

Artigo 47º- A Secretaria Municipal de Infra estrutura da Prefeitura Municipal de Tangará, tem a seguinte composição:

- I – Secretario Municipal de Infra Estrutura
- II – 01 Assessor de Nível 2 – N2
 - a) Coordenador de desenvolvimento urbano
 - 1) Departamento de apoio a infraestrutura urbana
 - 2) Departamento de apoio a infraestrutura rural
 - b) Coordenador de desenvolvimento social
 - 1) Departamento de apoio ao atendimento comunitário

SEÇÃO XV

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS– SEMSUR

Artigo 48º- A Secretaria Municipal de Serviços Urbanos – SEMSUR, é órgão de planejamento, coordenação, controle e execução da política de educação do município de Tangará. Promove a educação básica de qualidade, garantindo o acesso da criança, do adolescente, da pessoa adulta e do idoso ao conhecimento, possibilitando sua formação integral na educação infantil, fundamental e firmando parcerias com o objetito de possibilitar a formação integral dos cidadãos, proporcionando assim, a inclusão social, a educação com respeito a autonomia, o resgate da dignidade e a garantia de uma gestão democrática e participativa.

Artigo 49º- A Secretaria Municipal de Serviços Urbanos – SEMSUR, tem as seguintes atribuições:

1. Realizar a administração, manutenção, fiscalização e execução dos serviços relativos a áreas públicas, horto municipal, espaço comunitário, praças, parques, fontes, academias da melhor idade, cemitérios públicos, mercados municipais e feiras livres;
2. Realizar serviços referentes a execução de podas em áreas públicas e apreensão de animais;
3. Promover a manutenção dos serviços e equipamentos do sistema de drenagem do município, inclusive das lagoas de captação, infiltração e estabilização;

4. Inspecionar, limpar e desobstruir os sistemas de galerias, dutos, coletores e demais dispositivos de drenagem;
5. Coordenar, controlar e fiscalizar a coleta e destino final dos resíduos sólidos (esgotamentos sanitários);
6. Promover o planejamento, execução, manutenção e a fiscalização da iluminação de logradouros públicos e articular-se com os órgãos responsáveis pela energia elétrica;
7. Coordenar as atuações nos Distritos e Comunidades Rurais do Município, aproximando a população do poder público municipal;
8. Representar as coordenadorias regionais junto ao prefeito e demais órgãos, reivindicando as solicitações, de acordo com as suas necessidades;
9. Prestar colaboração á defesa civil, na prevenção de incêndios, inundações e outras atividades de vigilância e fiscalização que lhe forem atribuídas;
10. Desenvolver em articulação com outras secretarias, eventos de prestação de serviços público nos diversos bairros;
11. Promover medidas compatíveis com a destinação institucional do órgão;
12. Desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo chefe do poder executivo.

Artigo 50º- A Secretaria Municipal de Serviços Urbanos da Prefeitura Municipal de Tangará, tem a seguinte composição:

- I – Secretário Municipal de Serviços Urbanos
- II – Secretário Municipal Adjunto de Serviços Urbanos
 - a) Coordenador da Guarda Municipal
 - 1) Departamento de apoio ao cidadão
 - b) Coordenador Geral de Serviços Urbanos
 - 1) Subcoordenador de limpeza urbana
 - a) Departamento de apoio ao cidadão
 - c) Coordenador de manutenção de equipamentos, espaços e prédios públicos
 - 1) Subcoordenador de manutenção de equipamentos, espaços e prédios públicos
 - a) Departamento de apoio ao cidadão

SEÇÃO XVI

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PESCA– SEMAP

Artigo 51º- A Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca – SEMAP, é órgão de coordenação e promoção do desenvolvimento rural, econômico e ambientalmente sustentável. Administra as terras públicas rurais e zela pela segurança alimentar da população por meio de ações de fiscalização e inspeção animal e vegetal. Tem por finalidade planejar, promover, organizar, dirigir, coordenar, executar, disciplinar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município, relativas ao fomento e ao desenvolvimento do agronegócio, nele incluídas a agricultura familiar e as atividades de pesca e carcinicultura, e ao aproveitamento dos recursos naturais renováveis, ao desenvolvimento sustentável do meio rural e à gestão de qualidade, transporte, armazenamento, comercialização e distribuição de produtos.

Artigo 52º- A Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca – SEMAP, tem as seguintes atribuições:

- 1 Promover o planejamento, a organização, a direção, a supervisão, a coordenação, o controle, a avaliação, o acompanhamento, a fiscalização, e a execução dos programas e projetos destinados à implementação das políticas de agricultura no município;
- 2 Fomentar e implementar o desenvolvimento da agricultura no município;
- 3 Fomentar e implementar o desenvolvimento da pesca no município;
- 4 Fomentar e implementar o desenvolvimento da carcinicultura no município;
- 5 Apoiar os agricultores familiar no município;
- 6 Apoiar e promover o desenvolvimento sustentável do município
- 7 Exercer outras atividades correlatas;

Artigo 53º- A Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca da Prefeitura Municipal de Tangará, tem a seguinte composição:

I – Secretário Municipal de Agricultura e Pesca

a) Coordenador Geral de Agricultura Familiar

1) Subcoordenador Rural de Agricultura Familiar

b) Coordenador de Defesa Agropecuária

c) Coordenador de Cooperativismo, Associativismo e Agronegócio

1) Subcoordenador de apoio ao Cooperativismo, Associativismo e Agronegócio

d) Coordenador de Pesca e Carcinicultura

1) Departamento de controle dos Açudes Municipais

2) Departamento de controle da Pesca e Carcinicultura

SEÇÃO XVII

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS – SEMARH

Artigo 54º- A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos – SEMARH, é órgão de planejamento, coordenação, controle e execução da política de Meio Ambiente do município de Tangará. Promove a sustentabilidade e o desenvolvimento de qualidade.

Artigo 55º- A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos – SEMARH, tem as seguintes atribuições:

- 1- Coordenação e execução das políticas municipais de meio ambiente, de recursos hídricos e de biodiversidade e florestas;
- 2- Coordenação e elaboração do zoneamento Agro-Ecológico-Econômico do Município;
- 3- Coordenação, controle e execução do Sistema de Prevenção e Controle de Poluição Ambiental, previsto pelo Artigo 131 da Constituição Estadual;
- 4- Implantação, gestão e administração, das áreas de conservação municipal;
- 5- Atuar junto aos diversos órgãos nacionais e internacionais voltados para a preservação e recuperação do meio ambiente;
- 6- Administração da oferta e outorga de uso, para todos os fins, dos recursos hídricos de domínio do Município de Tangará, respeitados os casos de competência do Estado e da União, garantindo o seu uso múltiplo de forma racional e integrada;
- 7- Coordenação e formulação das políticas municipais de meio ambiente, de recursos hídricos e de biodiversidade e florestas;
- 8- Articular com as demais Secretarias, órgãos e entidades do Município, sua participação na Política Estadual de Gestão e Proteção dos Recursos Ambientais;
- 9- Planejar, propor e coordenar a gestão ambiental no Município, objetivando a manutenção dos ecossistemas e o desenvolvimento sustentável;
- 10- Elaborar e promover a política de educação ambiental visando à compreensão pela sociedade da importância da biodiversidade e do desenvolvimento sustentável para a manutenção da qualidade de vida;
- 11- Promover atividades relacionadas com a área do meio ambiente de competência do Município;
- 12- Outras atividades correlatas

Artigo 56º- A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos da Prefeitura Municipal de Tangará, tem a seguinte composição:

I – Secretário Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos

a) Coordenador de Meio Ambiente

1 – Departamento de Elaboração de Projetos

b) Coordenador de Recursos Hídricos

1 – Departamento de Elaboração de Projetos

CAPÍTULO III

DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Artigo 57º – Os cargos em comissão e as funções gratificadas que integram a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Tangará é de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo, conforme dispõe o art.37, incisos II e V, da Constituição Federal, ficam limitados aos quantitativos e respectivos valores de remuneração constantes do anexo I da presente Lei.

§1º Nos casos de gratificações de funcionários do quadro, fica o Poder Executivo autorizado a conceder gratificações em até duzentos por cento do valor do salário base, de acordo com a relevância do desempenho da atividade e observado a carga horária e o grau de responsabilidade.

Artigo 58º – Os cargos comissionados de livre nomeação do Chefe do Poder Executivo Municipal terão direito, entre outros, ao seguinte:

- a) Décimo terceiro salário com base na remuneração integral;
- b) Gozo de férias anuais remuneradas com um terço a mais do que o salário normal;
- c) Licença-paternidade, nos termos fixados em lei federal;
- d) Licença à gestante sem prejuízo do cargo e do salário, com a duração de cento e vinte dias.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 59º – A falta de profissionais qualificados no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal, poderão ser suprida com contratação de serviços técnicos profissionais e especializados com base na Lei Federal nº 8.666, de 21/06/93 e alterações.

Artigo 60º – O Poder Executivo fica autorizado a promover a relocação de recursos humanos, materiais e de dotações orçamentárias que se façam necessárias afim de atender à reestruturação objeto desta Lei.

Artigo 61º – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à 02 de janeiro de 2013, revogadas as disposições em contrário, especificamente a **Lei nº 229** de 20 de fevereiro de 1991; a **Lei nº 290** de 03 de junho de 1996; a **Lei nº 342** de 03 de fevereiro de 2001; a **Lei nº 423** de 28 de dezembro de 2005; a **Lei nº 461** de 19 de fevereiro de 2009; a **Lei nº 465** de 19 de fevereiro de 2009; e a **Lei nº 466** de 19 de fevereiro de 2009.

Prefeitura Municipal de Tangará/RN, 18 de Fevereiro de 2013.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE, CUMPRA-SE


ALCIMAR GERMANO BENTO PINHEIRO E ALVES
Prefeito Municipal

LEI MUNICIPAL Nº 53312013
SANCIONADA EM 18/02/2013


Alcimar Germano Bento Pinheiro e Alves
Prefeito Municipal

ANEXO I

DOS VENCIMENTOS

SIMBOLO	CARGOS COMISSIONADOS	VENCIMENTO
CC1	Secretário	Subsídio R\$ 2.500,00
CC2	Secretário Adjunto	Subsídio R\$ 2.000,00
CC3	Assessor Nível 2 – N2	Salário Base R\$ 1000,00 Gratificação R\$ 1.000,00
CC4	Assessor Nível 1 – N1	Salário Base R\$ 750,00 Gratificação R\$ 750,00
CC5	Coordenador	Salário Base R\$ 750,00 Gratificação R\$ 750,00
CC6	Subcoordenador	Salário Base R\$ 500,00 Gratificação R\$ 500,00
CC7	Chefia de Departamento	Salário Base R\$ 400,00 Gratificação R\$ 400,00
DGH	Direção Geral do Hospital	Salário Base R\$ 2.500,00 Gratificação R\$ 2.500,00
DE 1	Direção de Escola Até 500 alunos	Salário Base R\$ 600,00 Gratificação R\$.600,00
VDE 1	Vice Direção de Escola até 500 alunos	Salário Base R\$ 400,00 Gratificação R\$ 400,00
DE 2	Direção de Escola De 500 a 1000 Alunos	Salário Base R\$ 750,00 Gratificação R\$ 750,00
VDE 2	Vice Direção de Escola de 500 a 1000 Alunos	Salário Base R\$ 600,00 Gratificação R\$.600,00
DE 3	Direção de Escola Mais de 1000 alunos	Salário Base R\$ 1.000,00 Gratificação R\$ 1.000,00
VDE 3	Vice Direção de Escola Mais de 1000 alunos	Salário Base R\$ 750,00 Gratificação R\$ 750,00

OBS.: O cargo de Assessor Nivel 2 – N2, devem ser preenchidos por profissional de nivel superior especifico ao tipo de Assessoria que irá prestar.

SISTEMA DE PLANTÃO

DENOMINAÇÃO	GRATIFICAÇÃO
PLANTÃO DE MEDICO (24 HORAS) – Segunda até Sexta	R\$ 1.350,00
PLANTÃO DE MEDICO (24 HORAS) – Sábado e Domingo	R\$ 1.500,00
PLANTÃO DE MEDICO (24 HORAS) – Feriados	R\$ 2.000,00
PLANTÃO DE ENFERMEIROS (24 HORAS)	R\$ 300,00
PLANTÃO DE ENFERMEIROS COM OBSTETRÍCIA (24 HORAS)	R\$ 300,00
PLANTÃO DE TECNICO DE ENFERMAGEM (24 HORAS)	R\$ 90,00