

LEI Nº 248/ 2009.

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE CUMARÚ DO NORTE, ESTADO DO PARÁ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

O PREFEITO MUNICIPAL, no uso de suas atribuições que lhe confere a Constituição Federal, a Lei Orgânica do Município, e demais legislações, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE CUMARÚ DO NORTE, ESTADO DO PARÁ, POR SEUS REPRESENTANTES APROVOU E ELE SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI:

TÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO
CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA DO PODER EXECUTIVO

Art. 1º O Poder Executivo, estruturado pela presente Lei, compõe-se dos órgãos da administração direta e indireta.

§1º Integram a estrutura básica da administração direta o Gabinete do Prefeito, a Procuradoria Geral do Município, Controladoria Geral do Município e as Secretarias Municipais.

§2º Integram a administração indireta as autarquias, as fundações, as empresas públicas e as sociedades de economia mista, entidades de personalidade jurídica própria, criadas por Lei específica e sob o controle do Município.

Art. 2º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado por:

- I. Chefia de Gabinete;
- II. Procuradoria Geral do Município;
- III. Controladoria Geral do Município;
- IV. Secretarias Municipais;

5

V. Presidentes ou Colegiado de entidades pertencentes à administração indireta.

§1º As competências das autoridades especificadas neste artigo estão previstas na Lei Orgânica do Município, nas Leis e nos regulamentos que tratam da organização e administração municipal, com o auxílio dos órgãos e entidades que compõem a administração direta.

§2º O Chefe de Gabinete do Prefeito, Procurador Geral do Município e Controlador Geral do Município têm tratamento de Secretário Municipal e são a este equiparado para todos os efeitos, inclusive quanto ao protocolo, à correspondência e à remuneração.

CAPÍTULO 11 DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 3º Os órgãos e unidades da estrutura organizacional básica da administração direta do Poder Executivo, criados por Lei e compreendendo o nível em que são formuladas as decisões afetas as políticas e estratégias públicas, bem assim os planos e ações do Governo Municipal, têm a seguinte composição:

- I. Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito;
- 11. Procuradoria Geral do Município;
- 111. Controladoria Geral do Município;
- IV. Secretarias Municipais:
 - a. Secretaria Municipal de Integração e Planejamento;
 - b. Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos;
 - c. Secretaria Municipal de Finanças;
 - d. Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
 - e. Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
 - f. Secretaria Municipal da Saúde;
 - g. Secretaria Municipal de Promoção e Ação Social;
 - h. Secretaria Municipal de Obras e Infra-Estrutura;
 - i. Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo;
 - j. Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária.

- V. Órgão de consulta, orientação, decisão coletiva ou atuação complementar.

CAPÍTULO 111 DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art.4º A estrutura operacional da administração direta do Poder Executivo compreende o conjunto de unidades que compõem os órgãos e unidades da estrutura organizacional básica, aos quais poderão em ordem hierárquica constituírem, extinguírem e organizar, unidades de Departamentos e Divisões, mediante expedição de Decreto Municipal, observado os seguintes critérios e disposições:

I. Ajustamento e adequação dos cargos comissionados e funções gratificadas criadas por Lei;

II. Limitação numérica aos cargos de provimento em comissão e funções gratificadas existentes;

III. Contenção das despesas destinadas à remuneração dos seus ocupantes aos limites autorizados na Lei do Orçamento Anual;

IV. Flexibilidade estrutural com vista à otimização dos serviços e redução dos gastos públicos;

V. Constituição de grupos temporários de trabalho para o desempenho de encargos específicos que exijam o concurso de multidisciplinaridade de executores.

Art. 5º O ajustamento dos cargos de que trata o artigo anterior, comporta, ainda, mediante Decreto, a:

I. Mudança de nomenclatura das unidades de estrutura organizacional operacional;

II. Realocação de unidades da estrutura organizacional operacional dentro da estrutura organizacional básica;

III. Alteração de atribuições das estruturas organizacional básica e operacional;

IV. Extinção de unidades de estrutura organizacional operacional;

V. Transformação de unidades' da estrutura organizacional operacional.

Art. 6¹¹ No conjunto de unidades operacionais poderão ser estabelecidas mediante Decreto Municipal, funções gratificadas de coordenações e chefias, ao qual deverão possuir como atividade o objetivo de apoiar e auxiliar no desenvolvimento das atividades propostas para a Unidade central vinculada.

" TÍTULO 11

DA NATUREZA DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

⋮

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES DA ESTRUTURA DAS SECRETARIAS

Art. 7¹¹ As Secretarias do Município e unidades equiparadas são órgãos da administração direta, dirigidos pelos Secretários Municipais, organizados com a finalidade de assessorar o Prefeito, a quem são diretamente subordinados, na execução das suas competências e atribuições legais, em cada campo de atuação da Administração Pública Municipal.

Parágrafo único. As atividades das Secretarias Municipais serão executadas pelas suas unidades organizacionais e, completamente, através das entidades da administração indireta que a elas forem vinculadas, nos termos de Lei e dos respectivos regimentos.

Art. 8¹¹ Cada Secretaria Municipal é estruturada em níveis, a saber:

I. Nível de Administração Superior: representado pelos Secretários e autoridades equiparadas, com as funções de liderança, direção, articulação institucional, definição de políticas e diretrizes, e responsabilidade pela atuação da Secretaria como um todo, inclusive a representação e as relações intersecretarias e intergovernamentais;

11. Nível de Assessoramento: relativo às funções de apoio direto aos Secretários, compreendendo o gabinete do Secretário, dirigido pelo Chefe de Gabinete, com as funções de dar apoio administrativo e coordenar o relacionamento social e administrativo dos secretários do Município;

111. Nível de Diretoria de Departamento; Diretoria de Divisão; Coordenação de Execução Programática; Chefia Operacional e Atuação Instrumental: representados pelos diretores, assessores e assistentes, responsáveis pela coordenação e liderança técnica do processo de implantação e controle de programas e projetos, e, pelos setores administrativos, com a finalidade de proporcionar apoio técnico e operacional aos Secretários, Diretores, Coordenadores e Chefias imediatas;

IV. Nível de Atuação Executiva: representado por entidades da administração indireta, vinculadas às secretarias; e, órgãos atípicos, desprovidos de personalidade jurídica própria, criados por Lei ou Decreto Municipal, subordinados ou não, podendo revestir-se das formas de comissões, grupos executivos, grupos de trabalho, grupos especiais e outros.

CAPÍTULO 11

DAS COMPETÊNCIAS DAS SECRETARIAS E UNIDADES EQUIPARADAS

SEÇÃO I

DO GABINETE DO PREFEITO E DO VICE-PREFEITO

Art. 9º O Gabinete do Prefeito tem por objetivo garantir a governabilidade do município, coordenando políticas públicas com ética, eficiência, eficácia e de forma empreendedora, objetivando a inclusão social, geração de trabalho e renda e o desenvolvimento sustentável do município.

Art.10 Compete ao Gabinete do Prefeito Municipal e atribuições do titular do cargo, além das comuns, as seguintes:

I. A recepção, o exame e encaminhamento dos expedientes ao Prefeito e Vice-Prefeito, estes endereçados;

11. A coordenação da agenda oficial do Prefeito e Vice-Prefeito;

111. A articulação institucional, interinstitucional e comunitária;

IV. Promover a representação social e política do Prefeito, sob sua orientação direta;

- V. Promover a comunicação social e institucional da Prefeitura;
- VI. Divulgar dos atos oficiais do município;
- VII. Prestar assistência direta e imediata ao Prefeito em suas relações com o Poder Legislativo e demais representações, organismos internacionais e organizações não-governamentais;
- VIII. Outras atividades afins que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo ou atribuídas em Lei ou Regulamento.

SEÇÃO 11 PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 11 A Procuradoria Geral do Município tem por objetivo representar o Município judicial e extrajudicialmente e exercer as funções de consultoria jurídica e assessoramento ao Chefe do Poder Executivo e à administração municipal em geral, nas ações de interesse público, em seus diversos setores e aspectos jurídicos.

Art. 12 Compete à Procuradoria Geral do Município e atribuições do titular do cargo, além das comuns, as seguintes:

- I. A defesa do patrimônio do Município e da Fazenda Pública, inclusive quanto a dívida ativa;
- II. A representação de seus interesses junto aos contenciosos administrativos;
- III. O exercício das funções de assessoria e consultoria jurídica do Poder Executivo;
- IV. A veiculação dos atos oficiais;
- V. O patrocínio de medidas judiciais ou administrativas no interesse do regular funcionamento do Poder Executivo e da preservação da ordem jurídica;

- VI. A coordenação do processo legislativo mediante a elaboração dos atos e acompanhamento das matérias de interesse do Executivo junto à Câmara Municipal;
- VII. A correição administrativa;
- VIII. A aplicação das sanções e penas disciplinares;
- IX. A revisão do processo administrativo disciplinar;
- X. Outras atividades afins que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo ou atribuídas em Lei ou Regulamento.

SEÇÃO 111
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 13 A Controladoria Geral do Município tem por objetivo aprimorar a gestão dos recursos públicos mediante o aperfeiçoamento dos processos de planejamento, execução e controle dos gastos governamentais, bem como a guarda dos bens da municipalidade e apoio o controle externo no exercício de sua função institucional.

Art. 14 São competências da Controladoria Geral do Município e atribuições do titular do cargo, além das comuns, as seguintes:

- I. Coordenar e executar a avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual dos programas de governo e dos orçamentos do Município;
- II. Apoiar o controle externo na busca de seus objetivos;
- III. Coordenar e executar o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- IV. Coordenar e executar a comprovação da legalidade e a avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

V. .Coordenar e executar as fiscalizações aos bens e serviços adquiridos por terceiros ao Município oriundo de processos licitatórios, instaurando os procedimentos necessários;

VI. Instaurar e processar as tomadas de contas especiais na forma da legislação em vigor, bem como designar as respectivas comissões especiais;

VII. Coordenar e executar o controle interno visando a exercer à fiscalização do cumprimento de normas quanto às atividades administrativa, financeira, patrimonial e orçamentária da Administração Direta do Município e a sua consolidação com a contabilidade da Administração Indireta e do Poder Legislativo Municipal;

VIII. Coordenar e executar as atividades relativas à disciplina de servidores e empregados públicos da Administração Direta e Indireta do Município;

IX. Coordenar e executar as atividades de atendimento, recepção, encaminhamento e resposta às questões formuladas pelo cidadão, relacionadas à sua área de atuação, junto aos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município;

X. Planejar e supervisionar as atividades setoriais de informática e tecnologia da informação;

XI. Adotar medidas necessárias à implementação e ao funcionamento integrado do sistema de controle interno, zelando pela qualidade e pela autonomia do sistema de controle interno;

XII. Expedir os atos contendo instruções sobre rotinas, procedimentos e responsabilidades funcionais para as Secretarias e para as unidades de apoio administrativo, limitadas, hierarquicamente, às Leis Municipais, ao seu Regimento Interno e aos Decretos do Poder Executivo;

XIII. Avaliar e assinar os Relatórios de Gestão Fiscal e Resumida da Execução Orçamentária;

XIV. Orientar e assessorar os gestores da administração no desempenho de suas funções e responsabilidades;

XV. Elaborar a programação de inspeções e auditorias internas, inclusive com a possibilidade de solicitação de auditorias externas;

XVI. Submeter a programação de inspeções e auditorias, anualmente ao conhecimento do Prefeito Municipal, que terá 15 (quinze) dias para emitir despacho;

XVII. Coordenar e executar a auditoria interna preventiva e de controle dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município;

XVIII. Realizar de forma independente, inspeções e auditorias para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos e avaliar os resultados;

XIX. Despachar às Secretarias e Unidades de apoio administrativo, para avaliação e providências necessárias ao fiel cumprimento da legislação, as informações, os questionamentos, denúncias, falhas, irregularidades e qualquer documentos ou informação recebida;

XX. Cientificar o Prefeito Municipal, em caso de ilegalidade ou irregularidade constatada, propondo medidas corretivas;

XXI. Exercer as atividades do controle interno prévia, concomitante e posteriormente aos atos controlados, conforme a sua natureza;

XXII. Outras atividades afins que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo ou atribuídas em Lei ou Regulamento.

SEÇÃO IV

SECRETARIA MUNICIPAL DE INTEGRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Art. 15 A Secretaria Municipal de Integração e Planejamento tem como objetivo coordenar e executar programas, projetos e atividades visando à melhoria e qualidade

de vida da população e avanços no desenvolvimento econômico, social, ambiental, ao desenvolvimento turístico, tecnológico.

Art. 16 São competências da Secretaria Municipal de Integração e Planejamento e atribuições do titular do cargo, além das comuns, as seguintes:

I. Planejar, coordenar e executar as políticas de desenvolvimento econômico, social, ambiental, tecnológico da indústria, do comércio e do agronegócio, os programas e atividades para o desenvolvimento do Município;

II. Incentivar a implantação de programas de qualidade e produtividade na agricultura, comércio, indústria e serviços e também promover políticas públicas de geração de emprego e renda, cooperativismo e de economia solidária;

III. Planejar o orçamento municipal, a elaboração e consolidação de planos de desenvolvimento econômico, municipal e urbano;

IV. Prestar orientação normativa e metodológica às Secretarias e órgãos do Município na concepção e desenvolvimento dos respectivos planos e programações orçamentárias;

V. Acompanhar o controle e avaliação sistemática de desempenho dos planos, programas e projetos;

VI. Estudar, interpretar e propor, anualmente, modificações e atualização da legislação urbana municipal observando as diretrizes gerais constantes do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano do Município;

VII. Elaborar em consonância com a sociedade civil organizada, os programas estratégicos, táticos e operacionais para a Gestão de Plano Diretor, bem como para as diretrizes das políticas de governo;

VIII. Elaborar o sistema de indicadores para os programas estratégicos, táticos e operacionais da Secretaria, em consonância com os padrões estabelecidos pelos setores competentes;

IX. Garantir, de forma específica, a participação da sociedade na elaboração, implantação e acompanhamento do planejamento participativo;

X. Promover plenárias regionais e temáticas e acompanhar as reuniões intermediárias referentes ao ciclo do orçamento participativo;

XI. Apoiar as atividades dos movimentos e entidades sociais para fortalecer a participação popular nas definições das políticas públicas;

XII. Elaborar e realizar estudos e pesquisas referentes à participação social na definição e acompanhamento das políticas públicas no município;

XIII. Promover intercâmbio com as demais localidades abrangentes no município, com as Secretarias do município e com outras prefeituras e fóruns sociais;

XIV. Outras atividades afins que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo ou atribuídas em Lei ou Regulamento.

SEÇÃO V

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Art. 17 A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos tem como âmbito de ação a prestação de forma centralizada dos serviços meios necessários ao funcionamento regular da administração municipal relativos ao controle das atividades referentes a recursos humanos, administração patrimonial e de materiais, zeladoria e serviços gerais.

Art. 18 São competências da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos e atribuições do titular do cargo, além das comuns, as seguintes:

I. Contribuir, coordenar e cumprir o plano de ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

II. Promover a modernização da estrutura organizacional dos métodos de trabalho;

111. O cumprimento dos atos de admissão, posse, lotação, distribuição, direitos e vantagens dos servidores, mantendo atualizados os registros e cadastro dos servidores;

IV. O controle, fiscalização e registro da frequência de servidores;

V. Coordenar as atividades da Corregedoria Municipal referente ao cumprimento dos deveres disciplinares e obrigações de conduta ética por parte dos servidores públicos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo;

VI. Administrar os recursos humanos, formulando políticas de aprimoramento, bem como coordenação e benefícios do servidor municipal;

VII. Gerir o plano de cargos, carreiras e vencimentos dos servidores da Administração Direta do Poder Executivo;

VIII. Coordenar os programas e atividades de incorporação, manutenção e desenvolvimento de recursos humanos;

IX. Centralizar o processamento de dados e informações em geral da administração, recursos e ações de informática;

X. Promover o planejamento e implementação dos programas e ações de modernização administrativa;

XI. Promover os concursos públicos, salvo nos casos em que essa atribuição for cometida a outros órgãos ou entidades;

XII. Coordenar o Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho - SESMT;

XIII. Aperfeiçoar as relações de trabalho e coordenar as relações sindicais;

XIV. Expedir atos administrativos em matéria de pessoal da Administração Direta do Poder Executivo;

XV. Coordenar e implantar normas e procedimentos para o processamento de compras, licitações e contratos sejam de bens móveis ou imóveis e a contratação de serviços de terceiros;

XVI. Definir políticas para Administração Direta, relativas a suprimentos e estocagem de materiais; .

XVII. Normatizar os procedimentos de controle e gestão na área de suprimentos;

XVIII. Elaborar e implantar normas e controles referentes à administração de material e patrimônio;

XIX. Responsabilidade pela conservação e manutenção do imóvel da Prefeitura;

XX. Guarda, controle, conservação e classificação dos bens, mantendo atualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis do Município;

XXI. Coordenar o sistema de gerenciamento do patrimônio da administração direta do Poder Executivo;

XXII. Codificação dos bens materiais permanentes, através de fixação de plaquetas, procedimento de tombamento e inscrição no patrimônio do Município e realização do inventário dos bens patrimoniais e materiais em estoque no almoxarifado, pelo menos uma vez ao ano, encaminhando-o aos órgãos afins;

XXIII. Desenvolver a política de vigilância dos prédios municipais, praças e jardins e administrar os cemitérios municipais;

XXIV. Coordenar as atividades de serviços gerais da Administração Direta do Poder Executivo, inclusive as de arquivo, gráfica, conservação e limpeza;

~

XXIII. Outras atividades afins que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo ou atribuídas em Lei ou Regulamento.

SEÇÃO VI
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 19 A Secretaria Municipal de Finanças tem por objetivo planejar e coordenar a política fazendária municipal, estabelecendo programas, projetos e atividades relacionadas com as áreas financeira, orçamentária, contábil, fiscal e tributária.

Art. 20 São competências da Secretaria Municipal de Finanças e atribuições do titular do cargo, além das comuns, as seguintes:

- I. Formular e propor ao Prefeito, as políticas fiscais e financeiras do Município;
- II. Exercer a administração financeira e tributária do Município;
- III. Acompanhar e fiscalizar a arrecadação das transferências inter-governamentais no âmbito do Município;
- IV. Elaborar, acompanhar e rever a programação financeira;
- V. Receber, movimentar e guardar valores;
- VI. Fiscalizar a regularidade das despesas, preparar ordens de pagamento e expedi-las, com autorização do Prefeito;
- VII. Fazer a contabilidade da Administração Pública Municipal;
- VIII. Preparar os balanços, balancetes e prestações de contas da Administração Municipal;

- IX. Piscàlizar o emprego do dinheiro público e providenciar a tomada de contas dos agentes responsáveis pela guarda e movimentação de dinheiro, de títulos e valores pertencentes ao erário público municipal;
- X. Promover a coordenação geral, orientação normativa, supervisão técnica e realização das atividades inerentes ao acompanhamento financeiro, contábil e de prestação de contas;
- XI. Acompanhar e auditar a aplicação de recursos e prestação de contas de convênios;
- XII. Prestar assessoria técnica ao Prefeito em matérias tributária, orçamentária, contábil e financeira;
- XIII. Administrar as dívidas públicas;
- XIV. Manter atualizado o cadastro dos contribuintes municipais;
- XV. Coordenar o planejamento, a execução e o controle das Leis com natureza financeira e orçamentária do município;
- XXIV. Outras atividades afins que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo ou atribuídas em Lei ou Regulamento.

SEÇÃO VII

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

Art. 21 A Secretaria Municipal de Saúde tem como missão garantir o direito à saúde enquanto direito fundamental do ser humano e garantir seu cumprimento, por meio de ações individuais e coletivas de promoção, prevenção e recuperação, visando à melhoria da qualidade de vida da população do Município.

Art. 22 São competências da Secretaria Municipal de Saúde e atribuições do titular do cargo, além das comuns, as seguintes:

- I. Administrar a Secretaria de Saúde em observância às disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal, e quando aplicável, às da Legislação Federal e Estadual;
- II. Propor as diretrizes para formulação da política de saúde no Município;
- III. Exercer a supervisão dos órgãos subordinados ou vinculados à Secretaria por meio de orientação, coordenação, controle e avaliação;
- IV. Participar da elaboração e implementação do processo de planejamento e orçamento do SUS, no âmbito do município, a se realizar de forma ascendente, no nível central, segundo as diretrizes de seus órgãos deliberativos;
- V. Elaborar, acompanhar a implementação e avaliar os impactos e resultados do Plano Municipal de Saúde, atualizando-o periodicamente;
- VI. Participar da elaboração e implementação da política de formação e desenvolvimento de Recursos humanos para a Saúde, em conjunto com outros órgãos governamentais;
- VII. Manter o controle e o combate a doenças de massa;
- VIII. Fiscalizar e controlar as condições sanitárias, de higiene e de saneamento, da qualidade de medicamentos e de alimentos, da prática profissional médica e paramédica;
- IX. Promover campanhas educacionais e de orientação à comunidade, visando à preservação das condições de saúde da população;
- X. Assessorar o Prefeito e outros Secretários Municipais em assuntos da competência de sua Secretaria;
- XI. Participar das reuniões com os Conselhos e Comissões a que pertencer, presidindo-as quando lhe competir;



XII. Expedir atos administrativos de sua competência;

XIII. Outras atividades afins que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo ou atribuídas em Lei ou Regulamento.

SEÇÃO VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art.23 A Secretaria Municipal de Educação e Cultura tem por objetivo ser agente do desenvolvimento educacional e cultural, assegurando às crianças, jovens e adultos uma rede municipal de educação de qualidade, com desenvolvimento sócio-cultural e artístico a toda a comunidade.

Art. 24 São competências da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e atribuições exclusivas do titular do cargo, além daquelas comuns, as seguintes:

- I. Promover, coordenar, orientar, controlar e avaliar a execução da política educacional do Município, articulando-se com o Conselho Municipal de Educação, em consonância com o Estado e da União, visando à expansão e a melhoria do ensino municipal;
- II. Promover e acompanhar o desenvolvimento de estudos, levantamentos e pesquisas, objetivando o diagnóstico para melhoria da qualidade do ensino, bem como atender às demandas de informações por parte dos diversos setores governamentais;
- III. Promover o desenvolvimento, a orientação e a implantação de atividades técnico-pedagógicas no Município;
- IV. Promover e acompanhar a execução de convênios com o Estado e outras esferas, no sentido de definir uma política de ação voltada para a educação infantil, ensino fundamental e educação de jovens e adultos;
- V. Promover a valorização, a orientação e o aperfeiçoamento dos profissionais do ensino municipal;

XII. Expedir atos administrativos de sua competência;

XIII. Outras atividades afins que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo ou atribuídas em Lei ou Regulamento.

SEÇÃO VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art.23 A Secretaria Municipal de Educação e Cultura tem por objetivo ser agente do desenvolvimento educacional e cultural, assegurando às crianças, jovens e adultos uma rede municipal de educação de qualidade, com desenvolvimento sócio-cultural e artístico a toda a comunidade.

Art. 24 São competências da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e atribuições exclusivas do titular do cargo, além daquelas comuns, as seguintes:

- I. Promover, coordenar, orientar, controlar e avaliar a execução da política educacional do Município, articulando-se com o Conselho Municipal de Educação, em consonância com o Estado e da União, visando à expansão e a melhoria do ensino municipal;
- II. Promover e acompanhar o desenvolvimento de estudos, levantamentos e pesquisas, objetivando o diagnóstico para melhoria da qualidade do ensino, bem como atender às demandas de informações por parte dos diversos setores governamentais;
- III. Promover o desenvolvimento, a orientação e a implantação de atividades técnico-pedagógicas no Município;
- IV. Promover e acompanhar a execução de convênios com o Estado e outras esferas, no sentido de definir uma política de ação voltada para a educação infantil, ensino fundamental e educação de jovens e adultos;
- V. Promover a valorização, a orientação e o aperfeiçoamento dos profissionais do ensino municipal;

VI. Promover a orientação, a supervisão e a inspeção das atividades educacionais e administrativas, inclusive das desenvolvidas nas escolas particulares de educação infantil e de ensino fundamental;

VII. Promover a elaboração dos currículos, observando as diretrizes constantes na legislação e pronunciamentos dos Conselhos de Educação;

VIII. Promover assistência aos responsáveis pelos estabelecimentos de ensino, orientando-os na elaboração e na implantação de seus planos e programas de trabalho;

IX. Coordenar, em nível local, os serviços de apoio ao educando;

X. Promover a análise e a seleção do material didático-pedagógico, providenciando sua aquisição e a orientação quanto à sua devida utilização;

XI. Providenciar o acompanhamento físico-financeiro das obras e projetos educacionais decorrentes de convênios, contratos e termos, bem como a prestação de contas dos recursos aplicados, mantendo o Prefeito informado;

XII. Colaborar em programas educativos a cargo de outros órgãos públicos;

XIII. Promover e supervisionar os serviços relacionados ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica (FUNDEB);

XIV. Realizar visitas periódicas, programadas ou emergenciais, às Unidades Educacionais sob a sua supervisão, a fim de acompanhar o cotidiano escolar, registrando-as em documentos apropriados;

XV. Promover a avaliação periódica do sistema municipal, objetivando a sua realimentação e melhoria de qualidade;

XVI. Subdelegar competências aos responsáveis pelos estabelecimentos de prestação de serviços de educação que integram ao sistema municipal;

XVII. Promover e difundir políticas culturais aos educandos e a população de uma forma em geral.

XVIII. Implantar calendário cultural ao qual deverá promover eventos e projetos em suas datas;

XIX. Outras atividades afins que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo ou atribuídas em Lei ou Regulamento.

SEÇÃO IX

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

Art. 25 A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer tem por objetivo fomentar práticas de esporte, lazer e atividades físicas, às crianças, jovens e adultos do município, empregando como meta qualidade de vida e socialização entre a população em suas diversas áreas de localização e demais municípios do Estado.

Art. 26 São competências da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer e atribuições do titular do cargo, além das comuns, as seguintes:

- I. Planejar e gerenciar as atividades desportivas e de lazer do Município;
- II. Estimular e incentivar a prática de esportes, o recreio e lazer para todos os municípios;
- III. Incrementar a utilização de todos os centros esportivos locais;
- IV. Elaborar e coordenar projetos para o lazer dos municípios;
- V. Administrar os centros comunitários de esporte e recreação;
- VI. Fornecer à sua chefia imediata, análises e estudos relacionados com a sua unidade;
- VII. Programar competições e demais eventos esportivos;

- VIII. Zelar pela boa ordem e conservação do material desportivo do Município;
- IX. Outras atividades afins que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo ou atribuídas em Lei ou Regulamento.

SEÇÃO XI

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E AÇÃO SOCIAL

Art. 27 A Secretaria Municipal de Promoção e Ação Social tem como objetivo prover um conjunto integrado de ações articuladas com a sociedade civil organizada, planejando, coordenando e executando as políticas públicas assistenciais dirigidas às pessoas que estão em situação de vulnerabilidade e desvantagem sócio-econômica no município.

Art. 28 São competências da Secretaria Municipal de Promoção e Ação Social e atribuições do titular do cargo, além das comuns, as seguintes:

- I. Coordenar a formulação e a implementação da Política Municipal de Assistência Social e o Sistema Único de Assistência Social- SUAS;
- II. Regular, implementar e garantir o funcionamento do sistema municipal de proteção social, baseado na cidadania e na inclusão social, mediante a descentralização de serviços, programas e projetos da Assistência Social;
- III. Definir as condições e o modo de acesso aos direitos relativos à Assistência Social, visando a sua universalização dentre todos os que necessitarem de proteção social observada às diretrizes emanadas do CMAS - Conselho Municipal de Assistência Social;
- IV. Garantir e regular a implementação de serviços e programas de proteção social especial, inclusive através de parcerias com outros municípios, a fim de reverter situações de vulnerabilidade, riscos sociais e desvantagens pessoais;

V. Coordenar o Benefício de Prestação Continuada - BPC articulando-o aos demais programas e serviços da Assistência Social, e regular os benefícios eventuais, com vistas à cobertura de necessidades advindas da ocorrência de contingências sociais;

VI. Formular diretrizes e participar das definições sobre o financiamento e orçamento da Assistência Social, assim como a gestão do Fundo Municipal de Assistência Social e outros fundos a ela vinculados;

VII. Articular com as políticas sociais setoriais com vistas à integração para o atendimento das demandas de proteção social e o enfrentamento à pobreza;

VIII. Implementar o Sistema de Informação da Assistência Social com vistas ao planejamento, controle das ações e avaliação dos resultados da Política Municipal de Assistência Social;

IX. Coordenar e manter atualizado o sistema de cadastro de entidades e organizações de Assistência Social;

X. Apoiar técnica e financeiramente às organizações não governamentais, entidades, no desenvolvimento de serviços e programas de proteção social básica e especial, dos projetos de enfrentamento à pobreza e das ações assistenciais de caráter emergencial;

XI. Estabelecer diretrizes para a prestação de serviços sócio-assistencial e regular as relações entre entidades e organizações não governamentais;

XII. Articular e coordenar ações de fortalecimento das instâncias de participação e de deliberação do Sistema Único de Assistência Social;

XIII. Incentivar a criação de instâncias públicas de defesa dos direitos dos usuários dos programas, serviços e projetos de Assistência Social;

XIV. Formular política para a formação sistemática e continuada de recursos humanos no campo da Assistência Social;

XV. Desenvolver estudos e pesquisas para fundamentar as análises de necessidades e formulação de proposições para a área, em conjunto com instituições de ensino e de pesquisa;

XVI. Articular com os governos federal, estadual e sociedade civil no estabelecimento de diretrizes para as políticas municipais de desenvolvimento social, compreendendo Segurança Alimentar e Nutricional, Geração de Trabalho e Renda;

XVII. Coordenar, supervisionar, monitorar e avaliar a operacionalização dos Programas de Transferência de Renda Mínima;

XVIII. Outras atividades afins que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo ou atribuídas em Lei ou Regulamento.

SEÇÃO XII

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRA-ESTRUTURA

Art. 29 A Secretaria Municipal de Obras e Infra-Estrutura tem como objetivo implantar programas de obras municipais nas áreas de edificação, urbanização, infra-estrutura, água e saneamento, e iluminação pública, priorizando a qualidade e a otimização da utilização de recursos públicos, contribuindo para o bem estar da população.

Art.30 São competências legais da Secretaria Municipal de Obras e Infra-Estrutura e atribuições do titular do cargo, além das comuns, as seguintes:

I. Formular e Coordenar a política municipal de obras, urbanização, infra-estrutura, água e saneamento, e iluminação pública;

II. Planejar projetar, coordenar, controlar e integrar as ações inerentes de trânsito e transporte;

III. Conceder, permitir, diretamente os serviços públicos de transporte coletivo e transporte individual (táxi e moto-táxi) e/ou propor formas de explorar o gerenciamento do trânsito do município;

IV. Formular, planos e programas em sua área de competência segundo as diretrizes governamentais;

V. Executar, fiscalizar e gerenciar as obras públicas do município e participar do planejamento e coordenação das obras a título de colaboração das áreas de saneamento básico e desenvolvimento na zona rural e urbana;

VI. Responsabilizar pela elaboração de planos, programas, projetos e execução das obras públicas;

VII. Instituir normas e padrões técnicos para projetos e tabelas de preços para obras públicas do município de acordo com normas legais;

VIII. Buscar e propor novas fontes de financiamento que assegurem recursos para a manutenção e a operação da infra-estrutura viária, transporte e obras públicas;

IX. Firmar convênios com outras esferas de governo para apoio das obras públicas do município;

X. Outras atividades afins que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo ou atribuídas em Lei ou Regulamento.

SEÇÃO XII

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO

Art. 31 A Secretaria Municipal de meio Ambiente e Turismo tem como objetivo desenvolver programas e projetos de educação e conscientização ambiental, gerando políticas de meio ambiente e turismo os quais abrangerão controle, avaliação e fiscalização, levando o município como destaque no cenário estadual e nacional.

Art. 32 São Competências da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo e atribuições do titular do cargo, além das comuns, as seguintes:

1. Implementar a elaboração de planos, programas, pesquisas, projetos e atividades para implementação da política ambiental;

XIV. Elaborar projetos com a finalidade de captação de recursos, sejam da União, Estado ou da iniciativa privada para o desenvolvimento e capacitação para o desenvolvimento do meio ambiente e turismo;

XV. Outras atividades afins que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo ou atribuídas em Lei ou Regulamento.

SEÇÃO XIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

Art. 33 A Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária tem como âmbito de ação o planejamento setorial, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes à agricultura, pecuária, reflorestamento, eletrificação rural, telefonia rural e indústria, em consonância com outras Secretarias Municipais correlatas.

Art. 34 São Competências da Secretaria Municipal de Agricultura e pecuária e atribuições do titular do cargo, além das comuns, as seguintes:

I. Promover a ligação entre a Secretaria Municipal de Agricultura e os demais órgãos da Prefeitura para o desenvolvimento de programas específicos, apoio administrativo e outras atividades correlatas;

11. Articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental, como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos financeiros para a economia do Município;

111. Assistência, com recursos próprios mediante convênios ou acordos com órgãos estaduais e federais, para a difusão de técnicas agrícolas e pastoris mais modernas aos agricultores e pecuarista do Município;

IV. Organização e manutenção de feiras de produtores rurais, promovendo um maior intercâmbio entre produtores e consumidores;

V. Promoção de medidas visando ao desenvolvimento e ao fortalecimento do associativismo e/ou cooperativismo no Município, em articulação com órgãos de ação social, Estadual, Federal e da iniciativa privada;

VI. Incentivo ao uso adequado do solo, orientando os produtores quanto a um melhor aproveitamento das áreas ociosas, visando melhor produtividade;

VII. Criação de condições para a manutenção das culturas tradicionais, bem como o incentivo à diversificação agrícola de novas culturas de animais e vegetal;

VIII. Implantação de viveiros, objetivando o fornecimento de mudas e sementes aos produtores, com a finalidade de melhorar a qualidade e diversificação dos produtos, bem como a criação e manutenção de hortas comunitárias e escolares;

IX. Elaboração de cadastros de produtores agrícolas e pecuaristas do Município;

X. Manutenção e atualização de planta cadastral do sistema viário do Município, em articulação com demais Secretarias Municipais;

XI. Planejamento, a elaboração de projetos, a execução e o controle de eletrificação rural, em articulação com órgãos competentes;

XII. Elaboração de projetos para angariar recursos, obras e serviços de interesse do Município, em especial que atendam munícipes da zona rural;

XIII. Outras atividades afins que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo ou atribuídas em Lei ou Regulamento.

SEÇÃO XIV DOS CONSELHOS DE CONSULTA, ORIENTAÇÃO E DELIBERAÇÃO.

Art.35 Os Órgãos de Consulta, orientação, decisão coletiva e atuações complementares existentes ou ainda a serem criados por exigência da legislação federal, estadual, municipal ou de iniciativa do próprio Poder Executivo Municipal, terão sua

composição, objetivos, estrutura e atribuições definidas em legislação específica e serão vinculados ao Gabinete do Chefe do Poder Executivo o qual dará apoio administrativo e financeiro.

TÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I
DAS ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS

Art.36 Os Secretários Municipais e autoridades equiparadas, inclusive os Presidentes de Agência, têm como atribuições orientar, coordenar e supervisionar as Secretarias e órgãos sob sua responsabilidade, bem como desempenhar as funções que lhe forem cometidas pelo Chefe do Poder Executivo, podendo, no uso de suas atribuições, delegarem competência na forma prevista nos respectivos regimentos.

Art. 37 Constituem atribuições básicas dos Secretários Municipais e autoridades equivalentes, além das previstas na Lei Orgânica do Município, compete:

I. Promover a administração geral da Unidade em observância às normas da Administração Pública Municipal;

II. Exercer a representação política e institucional da Pasta, articulando-a com instituições governamentais e não-governamentais, mantendo relações com autoridades equivalentes;

III. Assessorar e deliberar juntamente com o Chefe do Poder Executivo e colaborar com outros Secretários em assuntos de competência da Secretaria de que é titular;

IV. Participar das reuniões do Secretariado e dos órgãos colegiados superiores, quando convocado;

V. Instaurar o processo disciplinar no âmbito da Secretaria;

VI. Exonerar servidores de sua pasta;

VII. Atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal;

VIII. Apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria, dos órgãos e das entidades vinculadas ou subordinadas, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais;

IX. Aprovar a programação a ser executada pela Secretaria, órgãos e entidades a ela subordinados ou vinculados, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;

X. Decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;

XI. Expedir portarias normativas sobre a organização administrativa interna da Secretaria, não limitada ou restrita por atos normativos superiores, e sobre a aplicação de leis, decretos ou regulamentos de interesse da Secretaria;

XII. Apresentar, anualmente, relatório analítico das atividades da Secretaria;

XIII. Referendar atos, contratos ou convênios em que a Secretaria seja parte, ou firmá-los, quando tiver competência delegada;

XIV. Promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria;

XV. Atender prontamente às requisições e pedidos de informações do Judiciário e do Legislativo, ou para fins de inquérito administrativo;

XVI. Desempenhar outras funções que lhe forem determinadas pelo Prefeito do Município, nos limites de sua competência constitucional e legal.

CAPÍTULO 11

DAS ATRIBUIÇÕES DAS DEMAIS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS E SERVIDORES

Art. 38 As demais autoridades da administração e servidores municipais terão suas atribuições determinadas e regulamentadas por Decreto do Chefe do Poder Executivo, respeitando atribuições aprovadas e estabelecidas por órgãos de classe.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS .

Art. 39 A estrutura administrativa prevista na presente Lei entrará em funcionamento, gradativamente, à medida que as unidades que a compõe forem sendo implantadas e regulamentadas por Decreto Municipal segundo as conveniências da administração e as disponibilidades de recursos físicos e financeiros.

Parágrafo único. A implantação dos órgãos far-se-á através de efetivação das seguintes medidas:

- I. Provimentos dos respectivos cargos, com a posse e investidura de seus titulares;
- II. Adaptação dos órgãos que compõem a estrutura administrativa aos parâmetros da presente Lei;
- III. Adequação às novas condições, necessárias ao funcionamento da nova Organização Administrativa, por meio de bens materiais e de recursos humanos, indispensáveis à implantação.
- IV. O poder Executivo Municipal proporcionará condições de treinamento e reciclagem dos servidores municipais, com a finalidade de adequação à nova organização administrativa.

Art. 40 O Chefe do Poder Executivo poderá mediante Decreto Municipal, delegar novas atribuições aos órgãos da Administração Pública Municipal, desde que compatíveis com sua área de competência.

Art. 41 Quando da não existência do cargo de direção ou chefia, nos órgãos, serão designados pelo Chefe do Poder Executivo, mediante Decreto Municipal

Art. 42 É da responsabilidade de todos os ocupantes dos cargos públicos municipais a correta gestão dos recursos e do patrimônio do Município.

Art. 43 Os contratos, convênios e ajustes firmados e empenhados, em execução ou não e os em tramitação nas unidades orçamentárias extintas, deverão ter seus saldos de empenhos não liquidados anulados e reempenhados na unidade orçamentária que sucederá a obrigação.

Art. 44 Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a promover a transposição de dotações orçamentárias dos órgãos extintos e modificados para os recém criados e renomeados, bem como a abertura de crédito adicional especial no montante dos agrupamentos das respectivas dotações orçamentárias, constantes nos dispositivos legais municipal, respeitado os programas, ações, projetos, elementos e as funções, compatíveis com as normas gerais de Direito Financeiro constantes em normas regimentais e legais, sejam Federais, Estaduais e Municipais.

Parágrafo único. As despesas de pessoal, decorrentes desta lei, correrão à conta das dotações orçamentárias específicas em cada órgão do Poder Executivo constante na Lei Orçamentária do Município.

Art. 45 As transposições previstas no artigo anterior não se enquadram no limite estabelecido na Lei Orçamentária Anual instituída para o exercício financeiro de 2.009.

Art.46 Ficam revogadas todas as leis Municipais que instituíram os órgãos administrativos do Município de Cumarú do Norte, Estado do Pará, e que expressamente não constam da presente Lei, em especial a Lei nº. 192, de 28 de março de 2005, Lei nº. 213, de 04 de abril de 2007, e Lei nº. 237, de 26 de fevereiro de 2009.

Art. 47 Esta Lei entra em vigor, na data de sua publicação, iniciando seus efeitos em 1^o (primeiro) de agosto de 2009.

Gabinete do Prefeito Municipal de Cumarú do Norte, Estado do Pará, aos 23 (vinte e três) dias de julho de 2009.