



ESTADO DO AMAZONAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
ATOS DO PODER EXECUTIVO



LEI MUNICIPAL Nº 866/2019

Tabatinga, 05 de dezembro de 2019.



**DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE TABATINGA, REORGANIZANDO SECRETARIAS E ENTIDADES QUE O INTEGRAM, DEFININDO SUAS FINALIDADES, OBJETIVOS E COMPETÊNCIAS, FIXANDO O ORGANOGRAMA ADMINISTRATIVO E ESTABELECENDO OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O EXCELENTÍSSIMO SENHOR SAUL NUNES BEMERGUY, M.D. PREFEITO DE TABATINGA/AM**, no uso de suas atribuições legais, ex vi, tendo em vista o que dispõe o Art. 72 e Art. 73 inciso III da Lei Orgânica do Município de Tabatinga,

**CONSIDERANDO**, a necessidade de facilitação e simplificação do acesso dos municípios aos serviços e equipamentos municipais;

**CONSIDERANDO**, tornar ágil o atendimento do munícipe, quanto ao cumprimento de exigências municipais de qualquer ordem, promovendo a adequada orientação quanto aos procedimentos burocráticos;

**CONSIDERANDO**, elevar a produtividade dos servidores, mediante rigoroso concurso de ingresso no serviço público, treinamento e aperfeiçoamento dos servidores novos e dos existentes, permitindo assim um menor crescimento do quadro e níveis adequados de vencimentos;

**CONSIDERANDO**, a necessidade de readequação da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal de Tabatinga, frente à realidade a qual esta inserida o Município.

**CONSIDERANDO**, a necessidade de redefinição das competências de suas Secretarias e Setores Municipais, afim de otimizar a prestação dos serviços públicos;

**CONSIDERANDO**, a necessidade de readequação da estrutura administrativa vigente frente ao orçamento municipal.



ESTADO DO AMAZONAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
ATOS DO PODER EXECUTIVO



Faz saber que a Câmara Municipal de Tabatinga aprovou e Eu sanciono a seguinte

**LEI:**

**Título I**  
**Da Estrutura Organizacional Administrativa da**  
**Prefeitura Municipal de Tabatinga**

**Capítulo I**  
**Das Disposições Iniciais e Conceituais**

**Art. 1º.** A presente Lei trata da reestruturação da organização administrativa do Poder Executivo do Município de Tabatinga, Estado do Amazonas, quanto à gestão direta, suas secretarias, cargos comissionados, assessorias, será regida pelas disposições constantes na presente Lei e pautar-se-á pelos princípios jurídicos da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, transparência, ética, razoabilidade, interesse público, participação popular, economicidade, profissionalismo, eficiência, além de outros previstos na Lei Orgânica Municipal e na Constituição Federal, para que possa desenvolver suas atividades finalísticas em harmonia com os princípios constitucionais que norteiam a Administração Pública e com foco na responsabilidade fiscal.

**Art. 2º.** - No exercício de suas atividades os órgãos administrativos do Poder Executivo Municipal deverão ater-se ao cumprimento eficiente de suas finalidades, objetivando:

- I** - democratizar a ação administrativa, através da participação direta da sociedade civil, de forma a contemplar as aspirações dos diversos segmentos sociais, possibilitando a criação de canais de participação e controle sobre a execução dos serviços públicos;
- II** - capacitar e valorizar o servidor público;
- III** - melhorar os indicadores e a avaliação do desempenho da Administração Pública Municipal com o objetivo de obter alocação ótima e adequada dos recursos públicos no atendimento às necessidades da população;
- IV** - melhorar a qualidade e a abrangência dos serviços públicos municipais, que deverão observar os princípios da universalidade, igualdade, modicidade e adequação;



ESTADO DO AMAZONAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
ATOS DO PODER EXECUTIVO



- V - estimular a gestão descentralizada quer territorial, funcional ou socialmente, a fim de aproximar a ação governamental dos cidadãos-usuários e promover o desenvolvimento local, funcionando como agente de mobilização e integração dos recursos sociais;
- VI - estabelecer um modelo de gestão com orientação finalística, avaliado por indicadores objetivos de desempenho, capaz de possibilitar o aumento do grau de eficiência e responsabilidade dos gestores públicos;
- VII - implementar na gestão governamental o planejamento estratégico e a gestão integrada das políticas públicas, privilegiando a ética e a transparência;
- VIII - estabelecer formas de comunicação governo-sociedade que permitam a adoção e participação da perspectiva do cidadão-usuário nas ações de melhoria contínua da qualidade dos serviços públicos;
- IX - preservar o equilíbrio das contas municipais e aumentar a capacidade de investimento do Município.

**Art. 3º.** Agente público é todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função.

**Art. 4º.** Agente político é aquele ao qual incumbe a execução das diretrizes traçadas pelo Poder Público, que caracterizadamente tem funções de direção e orientação estabelecida na Constituição e por ser normalmente transitório o exercício de tais funções.

**Art. 5º.** Servidor Público é todo o agente que, exercendo com caráter de permanência uma função pública em decorrência de relação de trabalho, integram o quadro funcional do município, das autarquias, das fundações, das empresas públicas e órgãos.

**Art. 6º.** Cargo público é o lugar dentro da organização funcional da administração direta e indireta, ocupado por servidor público, tem funções específicas e remuneração fixadas em lei ou diploma a ela equivalente.

**Art. 7º.** Cargo Comissionado ou de Confiança são de ocupação transitória, previstos na presente Lei.



**Parágrafo Único:** Alguns Públicos, políticos e os agentes comissionados são nomeados em função da relação de confiança que existe entre eles e a autoridade nomeante.

## Capítulo II Das Disposições Preliminares sobre a Estrutura Básica

**Art. 8º.** Para desenvolver suas atividades legais e constitucionais, a Prefeitura Municipal de Tabatinga dispõe de unidades organizacionais próprias da administração direta e de entidades da administração indireta, integradas segundo setores de atividades relativos às metas e objetivos, que devem conjuntamente buscar atingir.

§ 1º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal tendo as atribuições específicas constantes da Lei Orgânica Municipal e demais normas pertinentes.

§ 2º Auxiliam diretamente o Prefeito Municipal, no exercício do Poder Executivo, o dirigente municipal de cada uma das entidades da Administração Direta e Indireta, nos termos desta Lei.

§ 3º A Administração Direta compreende o exercício das atividades de administração pública municipal executado diretamente pelas unidades administrativas, a saber:

- I – Unidades de Deliberação, consulta e orientação ao Prefeito Municipal, nas atividades administrativas;
- II – Unidades de Assessoramento e apoio direto ao Prefeito, para desempenho de funções de coordenação e controle de assuntos e programas inter-secretariais;
- III – Secretarias Municipais de natureza meio e fim, órgãos de primeiro nível hierárquico, para o planejamento, comando, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa da ação no Poder Executivo.

§ 4º A administração indireta compreende entidades tipificadas na legislação específica, sob o controle do Município, vinculadas aos órgãos da Administração Direta, sendo:

- I - Autarquias;
- II - Fundações Públicas;
- III - Empresas Públicas;
- IV - Sociedades de Economia Mista.

**Art. 9º.** A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Tabatinga é a seguinte:



**ESTADO DO AMAZONAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**ATOS DO PODER EXECUTIVO**



**I – Administração Direta:**

**a) Unidades colegiadas de deliberação, consulta e orientação:**

1. Conselho Municipal de Educação-CME;
2. Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB e Valorização dos Profissionais de Educação-CACS/FUNDEB;
3. Conselho Municipal de Alimentação Escolar-CAE;
4. Conselho Municipal de Assistência Social-CMAS;
5. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente-CMDCA;
6. Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional-COMSEA;
7. Conselho Tutelar-CT;
8. Conselho Municipal de Saúde-CMS;
9. Conselho Municipal de Meio Ambiente-CONSEMA;
10. Conselho Municipal de Segurança e Cidadania-CMSC;
11. Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável – CMDRS;
12. Conselho Municipal dos Portadores de Deficiência – CMPD;
13. Conselho Municipal de Turismo – CMT;
14. Conselho Municipal de Previdência Social-CMPS.

§ 1º Outros Conselhos e Comissões poderão ser instituídos por lei específica.

**b) Unidades de Assessoramento:**

1. Gabinete do Prefeito-GP;
2. Gabinete do Vice-Prefeito-GVP;
3. Procuradoria Jurídica do Município-PJM;
4. Ouvidoria Geral do Município - OGT;
5. Assessoria de Comunicação-ASCOM;
6. Representação em Manaus - RM;
7. Representação em Brasília - RB;
8. Comissão Permanente de Licitação-CPL;
9. Diretoria-DIR;
10. Assessoria Especial-ASE;
11. Assessoria Técnica-AST;
12. Assessoria de Planejamento-ASP;
13. Coordenadoria – CORD.



14. Gerencia – GER

c) **Secretarias Municipais de Natureza Meio:**

1. Secretaria Municipal de Administração – SEMAD;
2. Secretaria Municipal de Finanças – SEFIN;
3. Secretaria Municipal de Relações Institucionais – SMRI;

d) **Secretarias de Municipais de Natureza Fim:**

1. Secretaria Municipal de Controle Interno – SMCI;
2. Secretaria Municipal de Educação – SEMED;
3. Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA;
4. Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS;
5. Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA;
6. Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Transporte – SEINTRA;
7. Secretaria Municipal de Produção Rural – SEPRA;
8. Secretaria Municipal de Cultura e Turismo – SECT;
9. Secretaria Municipal de Políticas Fundiárias – SEPF;
10. Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer – SEMJEL;
11. Secretaria Municipal de Defesa Civil – SEMDEC;
12. Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social – SMSP;
13. Secretaria Municipal de Integração Rural – SEMIR.

**II – Administração Indireta:**

a) **Autarquia:**

1. Instituto Municipal de Previdência Social – IPRETAB (Instituída pela Lei Municipal nº 613/2011, de 29 de dezembro de 2011).

**Art. 10.** Além das Secretarias referidas no artigo anterior, o Prefeito Municipal poderá instalar, mediante decreto, Secretarias Municipais Extraordinárias, para tratar de assuntos ou programas de importância ou duração transitória, devendo, caso seja necessária criar permanentemente a Secretaria, enviar em até 06 (seis) meses, Projeto de Lei ao Poder Legislativo para criação da Secretaria por meio de Lei Ordinária.

**Parágrafo Único:** O ato da instalação de Secretaria de Natureza Extraordinária terá duração máxima de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogada por igual período, mediante autorização da Câmara Municipal.



ESTADO DO AMAZONAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
ATOS DO PODER EXECUTIVO



**Art. 11.** A estrutura organizacional e funcional básica de cada um dos Órgãos Municipais da Administração Direta, atendidas as suas peculiaridades, poderão compreender unidades administrativas dos seguintes níveis:

**I – Nível de Direção Superior-DS**, com funções relativas à liderança, articulação e controle de resultados da área de atividade;

**II – Nível de Assessoramento-AS**, com funções de articulação, desenvolvimento de programas e projetos de caráter permanente ou transitório, ou atividades auxiliares;

**III – Nível de Atuação Programática-AP**, com funções relativas ao controle interno de programas, projetos e atividades, à ordenação de serviços necessários ao funcionamento eficaz das unidades orgânicas ou na coordenação de áreas específicas;

**IV – Nível de Atuação Descentralizada-AD**, com funções de coordenação, organização, controle e articulação de programas federais e estaduais desenvolvidas junto aos órgãos da Prefeitura;

**V – Nível de Atuação Operacional-AO**, com funções de coordenação, organização e operacionalização de determinadas atividades inerentes à sua área de atuação, correspondente ao grau de complexidade.

**Art. 12.** As atividades da Administração Municipal obedecerão, em caráter permanente, aos seguintes fundamentos:

**I.** Planejamento;

**II.** Coordenação;

**III.** Melhoria contínua dos serviços e controle dos processos de trabalho; e

**IV.** Racionalização.

**Art. 13.** Os objetivos da Administração Municipal serão enunciados, principalmente, através dos seguintes documentos básicos:

**I.** Plano Diretor;

**II.** Plano Plurianual;

**III.** Diretrizes Orçamentárias; e

**IV.** Orçamento Anual.



### Capítulo III

#### Da Subordinação Hierárquica da Estrutura Administrativa da Administração Direta

**Art. 14.** Constituem unidades organizacionais de subordinação hierárquica da Prefeitura Municipal:

**I - Secretaria:** Unidade organizacional que agrega e implementa atividades inerentes a grupo de departamentos, coordenadorias, gerências e seções, promovendo a integração das atividades por eles desenvolvidas;

**II – Departamento:** Unidade organizacional através da qual se desenvolvem as atividades inerentes à Secretaria, a qual está hierarquicamente subordinada, organizando e planejando os trabalhos e atividades, as prioridades e os planos de trabalho, estando sob sua orientação os coordenadores, gerências e seções nela integradas;

**III - Coordenação:** Unidade organizacional através da qual se desenvolvem as atividades inerentes a Secretaria, a qual está hierarquicamente subordinada, promovendo a gestão das gerências e seções nela integradas;

**IV - Gerência:** Unidade organizacional na qual se dividem as ações intermediárias da Secretaria a qual está hierarquicamente subordinada.

**V - Secção:** Menor unidade organizacional, subordinada hierarquicamente ao Departamento.

### Capítulo IV

#### Dos Dirigentes de Órgãos e Entidades

##### Seção I

#### Das Competências Gerais dos Secretários Municipais, Diretores de Autarquias e entidades

**Art. 15.** Constituem competências comuns aos Secretários Municipais, segundo determina a Lei Orgânica do Município, além das atribuições específicas fixadas nesta lei, aos demais Dirigentes de órgãos da Administração Direta e aos Diretores das Entidades da Administração Indireta.

**I –** Instituir o Plano Anual de Trabalho do órgão ou entidade, estabelecendo as diretrizes para a Proposta Orçamentária do exercício seguinte;

**II –** Subsidiar a elaboração do Plano Plurianual e da Proposta Orçamentária Anual do setor, observadas as diretrizes e orientações governamentais;





**ESTADO DO AMAZONAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**ATOS DO PODER EXECUTIVO**



- III** – Deliberar sobre assuntos da área administrativa e de gestão econômico-financeira no âmbito do órgão ou entidade;
- IV** – Propor aos órgãos competentes a alienação de bens patrimoniais e de material inservível sob o âmbito da administração do organismo;
- V** – Indicar ao Prefeito Municipal as nomeações, na forma da Lei, para cargos de provimento em comissão do organismo ou de seus substitutos, nas hipóteses de impedimentos ou afastamento legal dos titulares;
- VI** – Julgar os atos administrativos contra os atos de seus subordinados;
- VII** – Sugerir ao Prefeito Municipal alterações na legislação municipal pertinente ao órgão ou entidade;
- VIII** – Aprovar:
- a) Através da edição de ato próprio;
    1. Regimento Interno do organismo;
    2. A lotação interna dos servidores;
    3. A escala de férias dos servidores;
  - b) A indicação de servidor para viagens a serviço e participação em encontros de intercâmbio, como parte do programa de capacitação e desenvolvimento da gestão de pessoas;
  - c) Relatório Anual de Atividades do órgão ou entidade, devendo o mesmo ser apresentado ao Gabinete do Prefeito Municipal até o dia 31 de janeiro do ano subsequente ao exercício findo;
- IX** – Executar outras ações e atividades e praticar outros atos, em cumprimento a normas legais e regulamentares ou em razão da competência do órgão ou entidade.

## **Seção II**

### **Dos Secretários Executivos, Vice Diretores de Autarquias e entidades**

**Art. 16.** Constituem competências comuns aos Secretários Executivos e Vice Diretores de Autarquias e entidades:

- I** – Substituir automaticamente o Secretário Municipal ou Diretor da entidade, em seus impedimentos e afastamentos legais, ou por indicação do Titular, em ato próprio, no caso de existência de mais de um cargo no organismo;



**II** – Auxiliar diretamente o Secretário Municipal ou Diretor da entidade no desempenho de suas atribuições através da supervisão geral das atividades do organismo e da coordenação e controle das ações e atividades meio e fim, conforme sua área de atuação;

**III** – Executar outras ações e atividades que lhes sejam determinadas ou delegadas pelo Secretário Municipal ou pelo Diretor da entidade.

**Parágrafo Único:** Os Secretários Executivos e Diretores de entidades em substituição ao titular exercerão as competências estabelecidas no Art. 15 desta Lei, bem como terão sua remuneração equiparadas aos do titular, conforme período em substituição.

### **Seção III Dos Diretores de Departamentos**

**Art. 17.** Os Diretores de Departamentos, mediante a orientação dos Secretários, Executivos e Diretores de Entidades, comandam os Departamentos definidos na presente Lei, organizando e planejando os trabalhos e atividades, as prioridades e os planos de trabalho, estando sob sua orientação os coordenadores.

### **Seção IV Dos Coordenadores**

**Art. 18.** Os Coordenadores implementam as diretrizes estabelecidas pelos Diretores, dando as linhas gerais de execução, dentro dos planos e metas elaborados no planejamento das ações administrativas.

### **Seção V Dos Outros Cargos**

**Art. 19.** As Secretárias e órgãos terão outros cargos específicos, de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal por meio de Decreto, estando suas atribuições regulamentadas na presente Lei.



**Título II**  
**Das Competências e Funcionalidade dos**  
**Órgãos da Administração Direta**

**Capítulo I**  
**Dos Órgãos de Colegiados de Consulta, de Orientação e Deliberação**

**Art. 20.** A composição, atribuições e forma de funcionamento dos órgãos colegiados de deliberação, consulta e orientação são aqueles estabelecidos nos respectivos Regimentos Internos próprios, observada a legislação pertinente.

**Capítulo II**  
**Dos Órgãos de Assessoramento**

**Seção I**  
**Das Disposições Gerais**

**Art. 21.** As Assessorias têm a incumbência de dar suporte às diversas estruturas da Administração Pública Municipal e funcionarão sob a Coordenação Geral do Prefeito Municipal e coordenação imediata dos titulares das Secretarias.

**Seção II**  
**Do Gabinete do Prefeito**

**Art. 22.** O Gabinete do Prefeito, através de sua Chefia, tem por finalidade assessorar e coordenar a agenda oficial do Prefeito nos atos da gestão e da administração dos negócios públicos em todos os assuntos atinentes ao governo.

**Art. 23.** Compete ao Gabinete do Prefeito do Município:

- I** - prestar assistência e assessorar direta e imediatamente o Prefeito na gestão e administração dos negócios públicos;
- II** – declinar a Assessoria de Comunicação a coordenação e desenvolvimento das atividades de cerimonial dos eventos oficiais do Gabinete do Prefeito;
- III** - auxiliar o Prefeito na coordenação das atividades políticas e administrativas;
- IV** – promover, em conjunto com as demais Secretarias Municipais os atos pertinentes para relacionamentos com autoridades locais, federais, estaduais e outras;
- V** - controlar o atendimento de munícipes e visitantes nas dependências do Gabinete do Prefeito, encaminhando seus pleitos aos órgãos competentes;



ESTADO DO AMAZONAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
ATOS DO PODER EXECUTIVO



- VI - encarregar-se da correspondência e comunicação direta do Prefeito;
- VII - representar o Prefeito em atos e solenidades, oficiais ou não, quando por ele designado;
- VIII - planejar, coordenar, supervisionar e executar os serviços constantes do sistema operacional do Gabinete, administrando as dependências e assegurando a execução do expediente e das atividades do Prefeito;
- IX - zelar pela preservação dos documentos oficiais;
- X - realizar diligências e inspeções nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, de acordo com as determinações prévia e expressamente fixadas pelo Prefeito;
- XI - dar apoio administrativo aos órgãos colegiados da Administração Pública Municipal, cuidando ainda do relacionamento entre o Gabinete e Secretárias;
- XII - zelar pela rigidez da publicação dos atos oficiais vinculados ao Gabinete do Prefeito;
- XIII - desempenhar missões específicas, formal e expressamente atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo;
- XIV - coordenar, em conjunto com a Assessoria de Comunicação as entrevistas do Prefeito;
- XV - Responsabilizar-se pela gestão da relação política e administrativa com o Poder Legislativo Municipal;
- XVI - Representar, em regime de colaboração, interesse de entidade da Administração Indireta em qualquer juízo ou tribunal, mediante solicitação da entidade;
- XVII - Receber, encaminhar e acompanhar os pedidos formulados pelo Ministério Público, Poder Judiciário, entre outros, e de diligências aos projetos de lei do Legislativo junto aos órgãos internos da Prefeitura;
- XVIII - Analisar informações de interesse do Executivo Municipal com o objetivo de subsidiar o Gabinete do Prefeito para conhecimento e tomada de decisão; e
- XIX - Exercer, além das relacionadas, atribuições que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal;
- Parágrafo Único:** O Chefe de Gabinete do Prefeito, posto a sua importância institucional e de apoio administrativo e político, possui status de Secretário Municipal, devendo, desta forma, ser tratado dessa forma na estrutura organizacional do município.

**Seção III**  
**Do Gabinete do Vice-Prefeito**



**ESTADO DO AMAZONAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**ATOS DO PODER EXECUTIVO**



**Art. 24.** O Vice-Prefeito, nos termos da Lei Orgânica, auxiliará o Prefeito e, sempre que por ele for convocado, atuará em missões especiais.

**Art. 25.** O Vice-Prefeito, de forma compartilhada com o Prefeito Municipal, será também responsável pela gestão político/administrativa do Município e pela implementação do plano de governo.

**Art. 26.** O Vice-Prefeito substituirá o Prefeito em suas faltas e impedimentos, podendo, ainda, exercer outras funções que lhe forem delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

**Art. 27.** O Gabinete do Vice-Prefeito tem como competências a assistência direta e imediata nas relações oficiais do Vice-Prefeito na recepção, estudo e triagem do expediente que lhe for encaminhado e no provimento dos meios administrativos necessários à sua atuação e a execução de outros serviços por ele determinado.

**Seção IV**  
**Da Assessoria de Comunicação**

**Art. 28.** À Assessoria de Comunicação tem como competências à assistência direta ao Prefeito Municipal nas suas relações com a imprensa; o serviço de relações públicas do Prefeito; o assessoramento às unidades do Município em assuntos de comunicação social; a articulação das relações da administração municipal com os órgãos de imprensa; a seleção de veículos de comunicação social para diferentes assuntos de interesse da administração; a preparação de informativos para o público interno e externo da Prefeitura e outras atividades correlatas.

**Seção V**  
**Da Representação do Município em Manaus/AM**

**Art. 29.** Compete a Representação do Município de Tabatinga/AM, por intermédio de seu representante devidamente nomeado dentre outras coisas:

**I** – Manter relacionamento institucional com as instituições públicas e privadas, no estrito interesse do Município podendo discutir, compor e obter informações pertinentes a esses interesses;



ESTADO DO AMAZONAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
ATOS DO PODER EXECUTIVO



- II - Representar o Prefeito Municipal de Tabatinga/AM no município de Manaus/AM sempre que for necessário levando as demandas município primando pela consecução os objetivos dos planos de trabalhos levado a cabo pela Prefeitura Municipal de Tabatinga/AM;
- III - Administrar e fiscalizar a casa de apoio aos enfermos em tratamento na cidade de Manaus;

**Parágrafo Único** – Órgão da Representação do Município de Tabatinga/AM na cidade de Manaus/AM, posto a sua importância institucional e de apoio social, possui o status de secretaria de Governo, devendo, desta forma, ser tratada na estrutura organizacional do município.

#### Seção VI Da Representação do Município em Brasília/DF

**Art. 30.** Compete a Representação do Município de Brasília/AM, por intermédio de seu representante devidamente nomeado dentre outras coisas:

- I - Manter relacionamento institucional com as instituições públicas e privadas, no estrito interesse do Município podendo discutir, compor e obter informações pertinentes a esses interesses;
- II - Representar o Prefeito Municipal de Tabatinga/AM na Capital Federal sempre que for necessário levando as demandas município primando pela consecução os objetivos dos planos de trabalhos levado a cabo pela Prefeitura Municipal de Tabatinga/AM;
- III - Representar o Prefeito Municipal na relação entre os parlamentares do Estado do Amazonas na Câmara e Senado Federal;

**Parágrafo Único** – Órgão da Representação do Município de Brasília/DF, posto a sua importância institucional e de apoio social, possui o status de secretaria de Governo, devendo, desta forma, ser tratada na estrutura organizacional do município.

#### Seção VII Da Procuradoria Jurídica do Município

**Art. 31.** A Procuradoria Jurídica do Município compete:

- I - a representação e defesa judicial e extrajudicial dos interesses do Município, em qualquer foro ou instância, e outras atividades jurídicas delegadas pelo Prefeito;



- II – o assessoramento quanto a das minutas de contratos, convênios e acordos, nos quais o Município seja parte;
- III – o suporte na cobrança da dívida ativa que não for liquidada nos prazos legais;
- IV – o apoio a instauração de sindicâncias e processos administrativos;
- V – o auxílio quanto a elaboração de leis, decretos, portarias e a emissão de pareceres sobre questões que forem submetidas;
- VI - o exercício das atividades concernentes ao sistema de assessoramento jurídico às unidades do Município e outras atividades correlatas.

### Seção VIII Da Ouvidoria Geral do Município

**Art. 32.** A Ouvidoria Geral do Município de Tabatinga – OGMT é um órgão independente, com autonomia administrativa, que tem por objetivo apurar as reclamações relativas à prestação dos serviços públicos da administração pública municipal direta e indireta, bem como das entidades privadas de qualquer natureza que operem com recursos públicos, na prestação de serviços à população, conforme o inciso I do § 3º do artigo 37 da Constituição Federal;

**Parágrafo Único:** A Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social, terá ouvidoria própria, com as mesmas atribuições da Ouvidoria Geral, mas com jurisdição nos limites da Secretaria em questão.

**Art. 33.** A Ouvidoria Geral do Município de Tabatinga tem por finalidade, promover o exercício da cidadania, recebendo, encaminhando e acompanhando sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativas à prestação de serviços públicos municipais em geral, assim como representações contra o exercício negligente ou abusivo de cargos, empregos e funções do Poder Executivo Municipal, sem prejuízo das competências específicas de outros Órgãos e Entidades integrantes da Administração Municipal.

§1º - O Ouvidor Geral do Município gozará de autonomia e independência, será nomeado pelo Prefeito Municipal.

§2º São requisitos para ser Ouvidor Geral do Município:

- I - ter idade igual ou superior a 21 (vinte e um) anos de idade;
- II - não possuir antecedentes criminais que desabone e sua reputação.



III - possuir nível superior completo;

### **Subseção I Das Competências**

**Art. 34.** Compete à Ouvidoria Geral do Município de Tabatinga:

**I** - Receber e apurar denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do Município de Tabatinga, empregados da Administração Indireta, agentes políticos, ou por pessoas, físicas ou jurídicas, que exerçam funções paraestatais, mantidas com recursos públicos;

**II** - Estabelecer mecanismo e instrumentos alternativos de coleta de elogios, sugestões, reclamações e denúncia, bem como, de monitoramento, avaliação e controle dos procedimentos de ouvidoria;

**III** - A comunicação permanente com a população, que será garantida através dos órgãos de comunicação da Prefeitura Municipal de Tabatinga;

**IV** - Manter serviço telefônico, fax e atendimento on-line destinados a receberem denúncias ou reclamações;

**V** - Definir, fixar e avaliar indicadores de satisfação dos cidadãos, quanto ao fornecimento de informações e prestação de serviços públicos para monitoramento da efetividade das informações de programas / projetos / ações definidas no Planejamento Estratégico da Gestão;

**VI** - Realizar seminários, a fim de disseminar a cultura da avaliação da gestão do Município da Tabatinga pela ótica de satisfação da população e promover a cultura do exercício da cidadania como instrumento de melhoria constante dos serviços públicos;

**VII** - Promover estudos, propostas e gestões, em colaboração com os demais órgãos da Administração Municipal, objetivando aprimorar o andamento da máquina administrativa;

**VIII** - Elaborar e publicar, semestral e anualmente, relatório de suas atividades, bem como avaliar o grau de satisfação do cidadão com a prestação dos serviços públicos;

**IX** - Coordenar ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, afim de encaminhar, de forma inter-setorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta;

**X** - Comunicar ao órgão da administração direta competente para apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas





funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas;

**XI** - Realizar diligências nas unidades da Administração, sempre que necessário para o desenvolvimento de seus trabalhos;

**XII** - Proceder correções preliminares nos órgãos da Administração;

**XIII** - Realizar as investigações de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público, mantendo atualizado arquivo de documentação relativa às reclamações denúncias e representações recebidas;

**XIV** - Manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes.

**Art. 35.** A Ouvidoria Geral, através de seus Ouvidor Geral do Município, no uso de suas atribuições e observando-se a preponderância do interesse público, terá acesso a quaisquer Órgãos e Entidades integrantes da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal, bem assim a quaisquer documentos que estejam sob sua guarda ou responsabilidade, exceto sobre documentos em sigilo, sendo necessário para acesso, autorização da autoridade competente.

§1º - O Ouvidor Geral pode dirigir-se diretamente ao Secretário ou dirigente máximo dos referidos Órgãos e Entidades, para tratar de assuntos que estejam sendo analisados no âmbito da Ouvidoria.

§ 2º - Os dirigentes da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal devem prestar à Ouvidoria Geral do Município de Tabatinga, em regime de prioridade e urgência, inteiro apoio, colaboração e informação.

§ 3º - As informações e os documentos solicitados pela Ouvidora Geral deverão ser disponibilizados no prazo a qual lhe for proposto, obedecendo a legislação vigente.

§ 4º - É defeso às autoridades do Poder Executivo Municipal recusar a entrega de documentos ou informações à Ouvidoria Geral do Município de Tabatinga, inclusive por meio eletrônico, salvo motivo justificado, apreciado pelo Ouvidor Geral.

§ 5º - A recusa injustificável ou o retardamento indevido do cumprimento das requisições da Ouvidoria Geral implicarão, a critério do Ouvidor Geral, a responsabilização de quem lhe der causa.



**Art. 36.** A Ouvidoria Geral do Município de Tabatinga promoverá a implantação e gestão do Sistema Municipal de Ouvidoria – SMO-, que exercerá o conjunto de relações funcionais estabelecidas entre os organismos da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal, atuando na defesa dos direitos e interesses do cidadão.

**Parágrafo Único.** À Ouvidoria Geral caberá a coordenação geral e supervisão do Sistema Municipal de Ouvidoria.

**Art. 37.** A Ouvidoria Geral do Município de Tabatinga disponibilizará canal eletrônico e postal de comunicação, telefone de contato, fac-símile e atendimento presencial, destinados ao recebimento de elogios, sugestões, reclamações e denúncias.

**Art. 38.** A Ouvidoria Geral do Município de Tabatinga estruturará e manterá em funcionamento, em conjunto com o Sistema Informatizado de Gestão de Ouvidoria a existência de uma base de dados única de ações de ouvidoria, permitindo o acesso, através de sistema de senhas, às respectivas áreas de atuação.

**Art. 39.** A atuação da Ouvidoria Geral do Município de Tabatinga não suspende ou interrompe prazos administrativos, podendo as conclusões das análises, nos procedimentos sob a sua responsabilidade, subsidiar processos em andamento.

**Art. 40.** A Ouvidoria Geral do Município de Tabatinga poderá criar grupos de trabalho para atuarem em projetos específicos, podendo ser solicitado servidores e empregados públicos para esse fim, bem como solicitar a contratação de serviços especializados.

## **Subseção II Do Sistema Municipal de Ouvidoria**

**Art. 41.** As Ouvidorias que, por conseguinte, vierem a ser criadas no âmbito do Poder Executivo Municipal estarão vinculadas tecnicamente à Ouvidoria Geral e integrarão o Sistema Municipal de Ouvidoria, sendo os seus titulares considerados Ouvidores Setoriais.



**ESTADO DO AMAZONAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**ATOS DO PODER EXECUTIVO**



**Art. 42.** As atividades exercidas pelos servidores ou empregados públicos integrantes do Sistema Municipal de Ouvidoria são consideradas de relevante interesse público e devem ser desenvolvidas em caráter de prioridade.

**Art. 43.** O atendimento, registro e encaminhamento das manifestações ocorrerão no âmbito da Ouvidoria Geral, sendo a transmissão de informações entre os integrantes do Sistema Municipal de Ouvidoria realizada, preferencialmente, por meio eletrônico e através do Sistema Informatizado de Gestão de Ouvidoria.

**Parágrafo Único.** Em virtude das especificações e características dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal, os processos de atendimento, em especial o presencial, o registro e o retorno ao cidadão, poderão ocorrer no âmbito da Ouvidoria Setorial, havendo, sempre, o registro no Sistema Informatizado de Gestão de Ouvidoria.

**Seção IX**  
**Da Comissão Permanente de Licitação**

**Art. 44.** A Comissão Permanente de Licitação tem como competências o assessoramento direto à Administração Pública Municipal, através de meios técnicos e legais, para a contratação de obras e serviços, compras de materiais, alienação de bens públicos, realização de contratos e concessões, visando garantir eficiência e efetividade nos processos licitatórios; e outras atividades correlatas.

**Seção X**  
**Da Diretoria de Departamentos**

**Art. 45.** A Diretoria de Departamentos tem como competências o assessoramento ao Chefe do Poder Executivo; a direção de departamentos e execução de atividades específicas, além da coordenação de projetos estratégicos que lhe forem atribuídas, podendo atuar em qualquer unidade organizacional da administração municipal; e outras atividades correlatas.



### **Seção XI Da Assessoria Especial**

**Art. 46.** A Assessoria Especial tem como competências o assessoramento ao Chefe do Poder Executivo; a execução de atividades específicas e a coordenação de projetos estratégicos que lhe forem atribuídas, podendo atuar em qualquer unidade organizacional da administração municipal; e outras atividades correlatas.

### **Seção XII Da Assessoria Técnica**

**Art. 47.** A Assessoria Técnica tem como competências o assessoramento ao Chefe do Poder Executivo; a execução de atividades específicas e a coordenação de projetos estratégicos que lhe forem atribuídas, podendo atuar em qualquer unidade organizacional da administração municipal; e outras atividades correlatas.

### **Seção XIII Da Assessoria de Planejamento**

**Art. 48.** A Assessoria de Planejamento compete:

- I - Acompanhar a execução das atividades administrativas e financeiras das Secretarias Municipais;
- II – Auxiliar as Secretarias Municipais no processo de planejamento orçamentário, especialmente na elaboração e acompanhamento do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual para o alcance das Metas Fiscais;
- III - Assessorar as unidades do Município em assuntos de administrativos-financeiros;
- IV – Auxiliar na supervisão dos investimentos públicos, bem como o controle dos investimentos e da capacidade de endividamento do Município;
- V – Acompanhar a avaliação e monitorar a implantação dos planos, programas e projetos de desenvolvimento da Administração Direta do Poder Executivo;
- VI - Executar e fazer executar, na parte que lhe couber, as leis, resoluções e demais atos emanados dos órgãos municipais;



#### **Seção XIV Da Coordenadoria**

**Art. 49.** A Coordenadoria tem como competências o assessoramento ao Chefe do Poder Executivo; a coordenação de setores e execução de atividades específicas, além da coordenação de projetos estratégicos que lhe forem atribuídas, podendo atuar em qualquer unidade organizacional da administração municipal; e outras atividades correlatas.

#### **Capítulo III Das Secretarias Municipais de Natureza Meio**

##### **Seção I Da Secretaria Municipal de Administração**

**Art. 50.** A Secretaria de Administração é o órgão de assessoramento direto ao Prefeito na gestão das atividades relacionadas com o pessoal, material, patrimônio e demais serviços de apoio à Prefeitura, tendo por finalidade coordenar, administrar e integrar as políticas organizacionais de gerenciamento e capacitação dos recursos humanos, tecnologia da informação, para maximizar o potencial da administração pública, visando à qualidade do atendimento ao cidadão. Bem como administrar, gerenciar e acompanhar as demais ações das Secretarias Municipais de forma a viabilizar as ações da administração.

##### **Subseção I Das competências da Secretaria Municipal de Administração**

**Art. 51.** Compete à Secretaria Municipal de Administração:

- I -** Coordenar o sistema de suprimento da Administração Direta do Poder Executivo;
- II -** Coordenar os programas e atividades de incorporação, manutenção e desenvolvimento de recursos humanos, bem como expedir os atos administrativos em matéria de pessoal da Administração Direta do Poder Executivo;
- III -** Coordenar as atividades de registro de frequência;
- IV -** Gerir o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Administração Direta do Poder Executivo;
- V -** Coordenar as atividades de segurança e medicina do trabalho;



**ESTADO DO AMAZONAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**ATOS DO PODER EXECUTIVO**



- VI** - Coordenar a execução das atividades de serviços gerais da Administração Direta do Poder Executivo, inclusive as de comunicação, arquivo, telefonia, gráfica, transporte, conservação e limpeza;
- VII** - Coordenar o sistema de gerenciamento do patrimônio da Administração Direta do Poder Executivo;
- VIII** - Atuar, sob a forma de colaboração com as Secretarias Municipais, especialmente com a Secretária de Finanças, na definição de políticas de remuneração da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo;
- IX** - Coordenar as atividades voltadas para o aprimoramento permanente das relações de trabalho entre a administração municipal e seus servidores, privilegiando a interlocução com suas entidades legalmente representativas;
- X** - Coordenar programa de capacitação, avaliação de desempenho, Saúde Ocupacional, Registro e evolução de histórico de pessoal;
- XI** - Coordenar as atividades da Comissão Disciplinar referentes ao cumprimento dos deveres disciplinares e obrigações de conduta ética por parte dos servidores públicos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo e assessorar o Chefe do Poder Executivo nesta matéria;
- XII** - Coordenar a execução das atividades administrativas financeiras da Secretaria;
- XIII** - Elaborar, executar e acompanhar o Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual para o alcance das Metas Fiscais;
- XIV** - Análisar a conveniência da criação e extinção de fundos especiais; o controle e a fiscalização da sua gestão;
- XV** - Supervisionar os investimentos públicos, bem como o controle dos investimentos e da capacidade de endividamento do Município;
- XVI** - A contratação de auditoria externa, quando necessário, para análise das contas municipais e outras atividades correlatas;
- XVII** - Coordenar o processo de planejamento orçamentário, especialmente na elaboração dos Planos Plurianuais, Leis de Diretrizes Orçamentárias e Leis Orçamentárias Anuais;
- XVIII** - Avaliar e Monitorar a implantação dos planos, programas e projetos de desenvolvimento da Administração Direta do Poder Executivo;
- XIX** - Executar e fazer executar, na parte que lhe couber, as leis, resoluções e demais atos emanados dos órgãos municipais;



XX - Promover, normatizar e organizar as atividades relacionadas à compra e licitação de materiais, obras e serviços, bem como o armazenamento e distribuição de materiais utilizados na Prefeitura;

XXI – tomar, registrar, inventariar, proteger e concentrar bens móveis, imóveis e semoventes;

XXII - administrar e controlar da frota de veículos do Poder Executivo;

XXIII – administrar a sede do edifício da Prefeitura;

XXIV – prestar assessoria técnico-administrativa aos Conselhos Municipais vinculados à Secretaria;

XXV – Coordenar e supervisionar a execução das atividades da Comissão Permanente de Licitação;

XXVI – Executar outros atos ou atividades considerados necessários ao exercício de sua competência;

**Parágrafo Único:** A Secretária Municipal de Administração, após o Gabinete do Prefeito é o Órgão hierárquico subsequente na formulação de políticas públicas, supervisão administrativa e financeira, bem como tomada de decisões relativas as atividades do Poder Executivo Municipal.

## Subseção II

### Da Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Administração

**Art. 52.** A Secretaria Municipal de Administração, com seus respectivos recursos humanos, patrimonial e orçamentário, possui a seguinte estrutura organizacional:

- a) Secretário (a);
- b) Secretário (a) Executivo (a);
- c) Assessoria Técnica.
- d) Assessoria de Planejamento;
- e) Diretoria de Recursos Humanos;
  - 1. Gerencia de acompanhamento e avaliação de estagiários.
- f) Diretoria de Compras, controle e distribuição de material;
- g) Coordenação Geral de Tecnologia da Informação;
- h) Coordenação de Patrimônio Público;



**ESTADO DO AMAZONAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**ATOS DO PODER EXECUTIVO**



- i) Comissão Permanente de Licitação;
- j) Coordenação de Contratos e Convênios;
- k) Coordenação do Protocolo Geral;
- l) Coordenação de Transparência Pública.

**Seção II**  
**Da Secretaria Municipal de Finanças**

**Art. 53.** A Secretaria Municipal de Finanças, tem seus objetivos pautados na boa e eficiente forma de gerir e zelar pelas funções públicas, dos serviços, órgãos e agentes públicos e ainda a finalidade de tratar das finanças públicas, do equilíbrio das receitas e despesas, de acompanhar a execução orçamentária, de verificar os limites constitucionais e legais de despesas, e ordenar os pagamentos de fornecedores e folha de pagamento de pessoal.

**Subseção I**  
**Das competências da Secretaria Municipal de Finanças**

**Art. 54.** Compete à Secretaria Municipal de Finanças:

- I** - Coordenar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais
- II** - Manter atualizado os cadastros mobiliário e imobiliário
- III** - Coordenar as atividades relativas a lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos mobiliários e imobiliários, mantendo atualizado o cadastro respectivo;
- IV** - Coordenar e fiscalizar a cobrança dos créditos tributários e fiscais do Município e subsidiar a Procuradoria Jurídica na execução judicial da dívida ativa;
- V** - Coordenar a organização da legislação tributária municipal, orientando os contribuintes sobre sua correta aplicação;
- VI** - Coordenar e executar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do Município, nos termos da legislação em vigor;
- VII** - Coordenar o recebimento das rendas municipais, os pagamentos dos compromissos do Município e as operações relativas a financiamentos e repasses;
- VIII** - Atuar, conjuntamente com a Secretaria Municipal de Administração na definição de políticas de remuneração da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo;
- IX** - Operacionalizar o planejamento e a execução da política econômica, tributária e financeira do Município, bem como as relações com os contribuintes;





**ESTADO DO AMAZONAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**ATOS DO PODER EXECUTIVO**



- X - Gerir a Legislação tributária e financeira do Município;
- XI - Gerir o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos devidos ao Município;
- XII - A guarda e movimentação de valores;
- XIII - Elaborar a programação de desembolso financeiro;
- XIV - Coordenar o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas, a elaboração de balancetes, demonstrativos e balanços, bem como a publicação dos informativos financeiros determinados pela Constituição Federal;
- XV - Coordenar a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo, os registros e controles contábeis;
- XVI - Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

**Subseção II**  
**Da Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Finanças**

**Art. 55.** A Secretaria Municipal de Finanças, com seus respectivos recursos humanos, patrimonial e orçamentário, possui a seguinte estrutura organizacional:

- a) Secretário (a);
- b) Secretário (a) Executivo (a);
- c) Assessoria Técnica;
- d) Diretoria de Cadastro, Cobrança e Fiscalização Tributária;
- e) Coordenação de Contabilidade e Orçamento;
- f) Coordenação de análise de processos financeiros;

**Seção III**  
**Da Secretaria Municipal de Relações Institucionais**

**Art. 56.** A Secretaria Municipal de Relações Institucionais tem por finalidade estabelecer um canal de comunicação entre a Prefeitura Municipal e as organizações governamentais e não governamentais, associações, sindicatos e representantes da sociedade civil, promovendo ações de integração da sociedade civil no processo de gestão política e conveniência social, em especial das comunidades e segmentos organizados dentro dos limites do território do Município de Tabatinga-AM, inclusive as Áreas Indígenas.



### **Subseção I**

#### **Das competências Secretaria da Municipal de Relações Institucionais**

**Art. 57.** Compete à Secretaria Municipal de Relações Institucionais:

**I** – Estabelecer relação direta entre as Secretarias Municipais e o Gabinete do Prefeito, filtrando informações, otimizando demandas e mediando o contato entre o Prefeito Municipal e todas as Secretarias de Governo almejando estudar, planejar, executar, controlar e fiscalizar as ações institucionais em prol da melhor gestão possível;

**II** – Atuar diretamente na mobilização necessária à participação dos munícipes no Orçamento Participativo, bem como assessorar e apoiar tecnicamente o Poder Executivo Municipal na articulação e acompanhamento, análise e controle dos assuntos relacionados com a Câmara dos Deputados, Câmara Municipal, Governo do Estado e demais instituições públicas

**III** - Criar um ambiente institucional favorável, articulando os diversos atores da sociedade, antecipando tendências e cenários para potencializar e fomentar diferentes políticas públicas e prioridades de governo.

**IV** – Gerir os processos vinculados ao ciclo anual de operação do Orçamento Participativo e a relação com os Conselhos Municipais e de Governança Local, por meio da identificação de demandas da sociedade, e ainda, desenvolver, programar e supervisionar projetos locais e territoriais, por meio dos canais de atendimento e dos Presidentes de Bairros.

**V** – Apoiar o Prefeito Municipal nas relações institucionais, propondo temas e pautas para reuniões diversas e institucionais, antecipando demandas e prevenindo surpresas em reuniões conduzindo as mesmas num ambiente controlado;

### **Subseção II**

#### **Da Estrutura Administrativa da Secretaria de Relações Institucionais**

**Art. 58.** A Secretaria Municipal de Relações Institucionais, com seus respectivos recursos humanos, patrimonial e orçamentário, possui a seguinte estrutura organizacional:

- a) Secretário (a);
- b) Assessoria Técnica;
- c) Coordenação de Relações Institucionais;



## **Capítulo IV** **Das Secretarias Municipais de Natureza Fim**

### **Seção I** **Da Secretaria Municipal de Controle Interno**

**Art. 59.** A Secretaria Municipal de Controle Interno é órgão de subordinação direta ao Prefeito Municipal, ao qual compete todo o Sistema de Controle Contábil, Orçamentário, de Projetos e Convênios com transparência e ética profissional, sempre respaldado com documentos que comprove o teor da informação.

#### **Subseção I** **Das Competências da Secretaria Municipal de Controle Interno**

**Art. 60.** A Secretaria Municipal de Controle Interno compete:

- I** – Elaborar as normas de Controle Interno para os atos da Administração a serem aprovadas por ato do Chefe do Poder Executivo.
- II** – Propor ao Chefe do Poder Executivo, quando necessário, atualização e adequação das normas de Controle Interno para atos da Administração.
- III** – Programar e organizar fiscalizações nas Unidades Operacionais;
- IV** – Programar e organizar fiscalizações nas entidades ou pessoas beneficiadas com recursos públicos;
- V** – Sugerir ao Chefe do Poder Executivo instauração de Tomada de Contas Especial nos casos de identificação de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário;
- VI** – Solicitar ao Tribunal de Contas do Estado do Amazonas a realização de auditorias especiais;
- VII** – Sugerir a instauração de Processo Administrativo nos casos de descumprimento de norma de controle interno caracterizado como grave infração a norma constitucional ou legal;
- VIII** – Dar conhecimento ao Tribunal de Contas sobre irregularidades ou ilegalidades apuradas em Tomada de Contas Especial realizadas, com indicação das providências adotadas ou a adotar para ressarcimento de eventuais danos causados ao erário e para corrigir e evitar novas falhas;



IX – Programar e sugerir ao Chefe do Poder Executivo a participação dos servidores em cursos de capacitação voltados para a melhoria do controle interno.

### **Subseção II**

#### **Da Estrutura Administrativa da Secretaria da Secretaria Municipal de Controle Interno**

**Art. 61.** A Secretaria Municipal de Controle Interno, com seus respectivos recursos humanos, patrimonial e orçamentário, possui a seguinte estrutura organizacional:

- a) Secretário (a);
- b) Secretário (a) Executivo (a);
- c) Assessoria Técnica;
- d) Coordenação de Controle Interno;
- e) Controladoria.

### **Seção II**

#### **Da Secretaria Municipal de Educação**

**Art. 62.** A Secretaria Municipal de Educação tem por finalidade coordenar a implantação da política municipal de educação, tendo como princípios à democratização, universalização, equidade e integralidade, visando à formação de cidadãos portadores de consciência social, crítica, solidária e democrática.

### **Subseção I**

#### **Das Competências da Secretaria Municipal de Educação**

**Art. 63.** Compete à Secretaria Municipal de Educação:

- I** - Planejar, organizar, dirigir e executar as atividades relacionadas com a educação no âmbito do Município;
- II** - Elaborar o Plano Municipal de Educação, tendo em vista o desenvolvimento do ensino no Município;
- III** - Promover a articulação e a integração das ações da administração pública municipal, com vistas à universalização, a inclusão social e a melhoria da qualidade do ensino;
- IV** - Oferecer educação básica em todos os níveis e nas modalidades de educação especial e educação de jovens e adultos;



- V - Coordenar as atividades de organização escolar nos aspectos legal, administrativo, financeiro, e na manutenção da estrutura física e suprimento material;
- VI - Desenvolver e coordenar as atividades de implementação da política pedagógica no Município;
- VII - Desenvolver e coordenar o acompanhamento e supervisão das atividades do Sistema Municipal de Ensino;
- VIII - Desenvolver e coordenar a implementação de políticas de formação continuada, destinadas ao aperfeiçoamento dos profissionais da educação;
- IX - Prestar suporte técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de sua área de atuação;
- X - Definir e implementar as políticas municipais de Educação, em consonância com as diretrizes estabelecidas no plano de governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinente e observando ainda as orientações e as deliberações do Conselho Municipal de Educação;
- XI - Gerenciar a distribuição de recursos referente à alimentação nas escolas municipais;
- XII - Coordenar a execução, supervisão e controle da ação do Governo Municipal relativamente à Educação;
- XIII - Controlar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos de ensino de diferentes graus e níveis, públicos e particulares;
- XIV - Apoiar e orientar a iniciativa privada; a perfeita articulação com os Governos Federal e Estadual em matéria de política e legislação educacional;
- XV - Viabilizar o estudo, pesquisa e avaliação permanentes de recursos financeiros para custeio e investimento do sistema nos processos educacionais;
- XVI - Prestar assistência e orientação sobre as responsabilidades crescentes no oferecimento, operação e manutenção dos equipamentos educacionais;
- XVII - Proporcionar a integração das iniciativas de caráter organizacional e administrativo na área da Educação com os sistemas financeiros e de planejamento;
- XVIII - Administrar os recursos financeiros alocados no Fundo Municipal de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB;
- XVIII - Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.



**Subseção II**  
**Da Estrutura Administrativa da Secretaria da Secretaria Municipal de Educação**

**Art. 64.** A Secretaria Municipal de Educação, com seus respectivos recursos humanos, patrimonial e orçamentário, possui a seguinte estrutura organizacional:

- a) Secretário (a);
- b) Secretário (a) Executivo (a);
- c) Secretário (a) Executivo (a) do Interior;
  1. Gerência da Educação no Campo
- d) Secretário (a) Executivo da Qualidade do Ensino;
  1. Gerência de Rendimento Escolar
  2. Gerência de Acompanhamento de Gestão Escolar
- e) Coordenação de Administração:
  1. Gerência de Pessoal, Processamento de Dados e Arquivo;
  2. Gerência Contábil;
  3. Gerência de Lotação;
  4. Gerência de Manutenção da Infraestrutura da Rede Municipal Escolar;
  5. Gerência de Tecnologia da Informação.
- f) Coordenação de Transporte Escolar;
- g) Coordenação de Material e Patrimônio;
- h) Coordenação da Alimentação Escolar;
- i) Coordenação de Educação Especial e Inclusiva;
- j) Coordenação do Ensino Fundamental;
  1. Gerência de Avaliação e Monitoramento do Plano Municipal de Educação
- k) Coordenação da Educação Indígena;
- l) Coordenação do Censo Escolar, Estatística e Programas Federais;
  1. Gerência de Acompanhamento dos Programas Federais.
- m) Coordenação do Livro Didático;
- n) Coordenação da condicionalidade do Programa Bolsa Família na Educação;
- o) Coordenação de Educação Infantil;
- p) Coordenação de Educação de Jovens e Adultos (EJA);
- q) Coordenação de Acompanhamento multidisciplinar para os Profissionais e Discentes da Rede Municipal.



r) Gestão Escolar

### Seção III Da Secretaria Municipal de Saúde

**Art. 65.** A Secretaria Municipal de Saúde, tem por finalidade a coordenação da política municipal de saúde em consonância com as diretrizes emanadas pelo Sistema Único de Saúde – SUS, através de ações e serviços que visem à promoção, proteção e recuperação da saúde da população tabatinguense, pautando-se nos princípios de universalização, equidade e integralidade, qualidade na prestação dos serviços e humanização no atendimento ao cidadão.

#### Subseção I Das Competências da Secretaria Municipal de Saúde

**Art. 66.** É de competência da Secretaria Municipal de Saúde:

- I - Coordenar e supervisionar as atividades do Sistema Único de Saúde - SUS no âmbito do Município;
- II - Elaborar e manter atualizado o plano municipal de saúde, em consonância com a realidade epidemiológica do Município;
- III - Controlar e avaliar as ações e serviços de saúde em nível municipal;
- IV - Participar, conjuntamente com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, da formulação e implantação das políticas e planos referentes ao saneamento básico e preservação do meio ambiente;
- V - Propor políticas de recursos humanos em saúde e coordenar sua implantação;
- VI - Compatibilizar e adequar a aplicação das normas técnicas do Ministério da Saúde e da Secretaria de Estado da Saúde à realidade municipal;
- VII - Prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;
- VIII - Administrar e gerir o Fundo Municipal de Saúde;
- IX - Coordenar a execução de suas atividades administrativa e financeira;
- X - Gerenciar os recursos financeiros alocados no Fundo Municipal de Saúde, em consonância com legislação específica em vigor, de modo a viabilizar as ações planejadas no âmbito da Secretaria Municipal;
- XI - Planejar as ações e serviços de sua competência de modo a conservar a saúde e a interferir nos fatores de agravos à saúde da população;
- XII - Gerenciar as ações e os serviços de saúde com vistas à maior eficácia da sua prestação;



**ESTADO DO AMAZONAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**ATOS DO PODER EXECUTIVO**



- XIII** - Propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos que definem as políticas de saúde municipal;
- XIV** - Participar da formulação da política e da execução das ações de saneamento básico;
- XV** - Promover medidas de proteção à saúde da população;
- XVI** - Fiscalizar e controlar as condições sanitárias, de higiene e saneamento, da qualidade dos medicamentos, alimentos e da prática profissional médica e paramédica;
- XVII** – Pesquisar, estudar e avaliar a demanda de atenção médica e hospitalar ante as disponibilidades previdenciárias e assistenciais públicas e particulares;
- XVIII** – Coordenar e Fiscalizar a ação sanitária exaustiva e compreensiva em locais públicos e privados;
- XIX** – Promover campanhas educacionais e de orientação à comunidade, visando à preservação das condições de saúde da população;
- XX** – Estudar e pesquisar as fontes de recursos financeiros para o custeio e financiamento dos serviços e instalações médicas e hospitalares;
- XXI** – Manter planos e programas para efetivação da assistência médico-hospitalar, a auditoria, controle e avaliação dos serviços de saúde;
- XXII** – coordenar e desenvolver atividades relacionadas à vigilância e controle de estabelecimentos de saúde, tais como hospitais, laboratórios de análises clínicas, clínicas odontológicas, bancos de sangue, farmácias e drogarias e, ainda, clubes, salões de cabeleireiros e afins;
- XXIII** – coordenar e desenvolver as atividades referentes à vigilância e inspeção de produtos alimentícios e promover orientações para os proprietários de estabelecimentos;
- XXIV** – coordenar e desenvolver atividades de prevenção e controle de doenças transmissíveis ao homem por animais, combatendo e controlando os seus focos;
- XXV** - coordenar e desenvolver as ações de saúde do trabalhador em consonância com a política nacional de saúde;
- XXVI** – Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

**Subseção II**  
**Da Estrutura Administrativa da Secretaria da Secretaria Municipal de Saúde**

**Art. 67.** A Secretaria Municipal de Saúde, com seus respectivos recursos humanos, patrimonial e orçamentário, possui a seguinte estrutura organizacional:





- a) Secretário (a);
- b) Secretário (a) Executivo (a);
- c) Assessoria Técnica;
- d) Coordenação Administrativa Financeira;
  - 1. Gerência de Recursos Humanos;
  - 2. Gerência de Logística;
  - 3. Gerência de Patrimonial;
  - 4. Gerência de Almoxarifado;
  - 5. Gerência do Centro de Abastecimento Farmacêutico;
  - 6. Gerência de Tecnologia da Informação.
- e) Coordenação de Assistência a Saúde;
- f) Coordenação continuada de avaliação;
  - 1. Gerência de Auditoria
- g) Coordenação de Atenção Básica;
  - 1. Gerência de Unidade Básica de Saúde
  - 2. Gerência de Saúde Bucal
  - 3. Gerência de Saúde Mental
  - 4. Gerência do NASF
  - 5. Gerência do Sistema de Informação
- h) Coordenação de Vigilância em Saúde;
- i) Coordenação de Vigilância Epidemiológica;
  - 1. Gerência de Tuberculosa
- j) Coordenação de Imunização
  - 1. Gerência da Rede de Frios
- k) Coordenação de Vigilância Sanitária
- l) Coordenação de Vigilância Ambiental
  - 1. Gerência de Endemias
  - 2. Gerência de Zoonoses
  - 3. Gerência de Contenção de Águas
- m) Coordenação de IST
- n) Coordenação do MAC



- o) Coordenação do SAMU
- p) Coordenação do Melhor em Casa

#### **Seção IV** **Da Secretaria Municipal de Assistência Social**

**Art. 68.** A Secretaria Municipal de Assistência Social tem por finalidade a coordenação da política municipal de assistência social em consonância com as diretrizes emanadas pelo Sistema Único da Assistência Social - SUAS, visando à promoção, proteção e recuperação da dignidade, aliado às ações que promovam a inserção do cidadão na sociedade através de processos autossustentáveis, bem como, manter e criar empreendimentos que gerem emprego, renda e recursos para investimentos que promovam a qualidade de vida sustentável da população.

#### **Subseção I** **Das Competências da Secretaria Municipal de Assistência Social**

**Art. 69.** A Secretaria Municipal da Assistência Social se regerá pelos postulados e princípios seguintes:

**I** – Supremacia do atendimento às necessidades sociais sobre as exigências da rentabilidade econômica;

**II** - Universalização dos Direitos sociais, a fim de tornar o destinatário da ação assistencial ao alcançável pelas demais políticas públicas;

**III** – Respeito à dignidade do cidadão, à sua autonomia e a seu direito a benefícios e serviços de qualidade, bem como, a convivência familiar e comunitária, vedando-se qualquer comprovação vexatória de necessidade;

**IV** – Igualdade de direitos no acesso ao atendimento, sem discriminação de qualquer natureza, garantindo-se equivalência às populações urbanas e rurais;

**V** – Divulgação ampla dos benefícios, serviços, programas e projetos assistenciais, bem como, dos recursos oferecidos pelo Poder Público e dos critérios para a sua concessão.

**VI** - Gerenciar os recursos financeiros alocados no Fundo Municipal de Assistência Social e no Fundo Municipal de Combate a Desigualdade Social, em consonância com legislação específica em vigor, de modo a viabilizar as ações planejadas no âmbito da Secretaria Municipal;



**Parágrafo Primeiro:** Ficam fazendo parte das competências da Secretaria de Assistência Social o Art. 17 da Lei Municipal nº 794/2017:

**Parágrafo Segundo:** A Secretaria Municipal de Assistência Social executará os Programas e Políticas Públicas definidas em lei no âmbito do Município.

## Subseção II

### Da Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Assistência Social

**Art. 70.** A Secretaria Municipal de Assistência Social, com seus respectivos recursos humanos, patrimonial e orçamentário, possui a seguinte estrutura organizacional:

- a) Secretário (a);
- b) Secretário (a) Executivo (a);
- c) Assessoria Técnica;
- d) Departamento de Gestão do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;
- e) Departamento de Proteção Básica;
  1. Coordenação do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS;
  2. Coordenação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) para crianças e adolescentes;
  3. Coordenação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) para idosos;
  4. Coordenação do Programa Criança Feliz;
  5. Coordenação do Programa Bolsa Família;
  6. Coordenação do Programa ACESSUAS.
- f) Departamento de Proteção Especial;
  1. Coordenação Especial de Média Complexidade;
  2. Coordenação do Centro de Referência Especializada de Assistência Social – CREAS;
  3. Coordenação de Ações Estratégicas do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – AEPETI;
  4. Coordenação de Proteção Social Especial de Alta Complexidade;
  5. Serviço de acolhimento para pessoas adultas e famílias.
- g) Departamento de Programas Municipais;
  1. Coordenação do Programa de Atenção à pessoa com deficiência;



2. Coordenação do Programa Comunitário.
- h) Coordenação de Assistência Social;
  - i) Coordenação do Bolsa Família.

## **Seção V** **Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente**

**Art. 71.** A Secretaria de Meio Ambiente tem por finalidade promover e implantar políticas de preservação do Meio Ambiente, elaborando estudos e políticas públicas com o objetivo de preservação e recuperação de áreas degradadas ambiental no âmbito do Município de Tabatinga.

### **Subseção I** **Das Competências da Secretaria Municipal de Meio Ambiente**

**Art. 72.** A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, compete, entre outras atribuições definidas:

- I** - promover a conscientização na utilização dos recursos naturais renováveis e não-renováveis, imbuindo na população, o conceito de desenvolvimento sustentável como qualidade de vida e preservação do meio para as populações futuras, bem como o estabelecimento de políticas de monitoramento das áreas de proteção ambiental numa perspectiva pedagógica.
- II** - Estabelecer, em consonância com a Secretaria Municipal de Educação, programas de Educação Ambiental;
- III** - Mapear áreas verdes do Município por meio de levantamento e cadastramento e banco de dados da Secretaria Municipal;
- IV** - Fiscalizar reservas naturais urbanas;
- V** - Executar serviços paisagísticos e de serviços de jardinagem e arborização;
- VI** - Combater às várias formas de poluição sonora e visual e outras atividades correlatas;
- VII** - Criar Unidades de Conservação Ambiental de uso sustentável ou de proteção integral;
- VIII** - Gerenciar as unidades de conservação criadas pelo município;
- IX** - Firmar convênios com instituições públicas, privadas, ONG's, OSCIP's e demais instituições que desenvolvam atividades no âmbito ambiental;



- X - Articular e integrar as ações e atividades ambientais desenvolvidas pelos diversos órgãos e entidade do Município, com aqueles dos órgãos federais e estaduais, quando necessário;
- XI - Identificar e caracterizar os ecossistemas do Município, definindo as funções específicas de seus componentes, as fragilidades, as ameaças, os riscos e os usos compatíveis;
- XII - Compatibilizar o desenvolvimento econômico e social com a preservação ambiental, a qualidade de vida e o uso racional dos recursos ambientais, naturais ou não;
- XIII - Controlar a produção, extração, comercialização, transporte e o emprego de materiais, bens e serviços, métodos e técnicas que comportem risco para a vida ou comprometam a qualidade de vida e o meio ambiente;
- XIV - Estabelecer normas, critérios e padrões de emissão de efluentes e de qualidade ambiental, bem como normas relativas ao uso e manejo de recursos ambientais, naturais ou não, adequando-os permanentemente em face da lei e de inovações tecnológicas;
- XV - Estimular o desenvolvimento de pesquisa e uso adequado dos recursos ambientais, naturais ou não;
- XVI – Auxiliar a Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Transporte na elaboração das políticas saneamento básico, drenagem e limpeza urbana no Município;
- XVII - Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

### Subseção II

#### Da Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Meio Ambiente

**Art. 73.** A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, com seus respectivos recursos humanos, patrimonial e orçamentário, possui a seguinte estrutura organizacional:

- a) Secretário (a);
- b) Secretário Executivo (a);
- c) Assessoria Técnica;
- d) Coordenação Administrativa
  1. Gerência de Geoprocessamento e tecnologia da informação e sensoriamento remoto;
  2. Gerência de Projetos e Convênios.
- e) Coordenação de Educação Ambiental e Desenvolvimento Sustentável;
- f) Coordenação de Planejamento, Licenciamento e Fiscalização Ambiental.



## Seção VI Da Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Transporte

**Art. 74.** A Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Transporte têm a finalidade e objetivo de promover às obras e proporcionar os serviços urbanos necessários de infraestrutura as atividades humanas e transporte.

**Art. 75.** Obra, em acepção ampla, é toda realização material do homem visando adaptar a natureza as suas conveniências.

**Parágrafo Único:** Obra é construção, reforma, ampliação e demolição de imóvel.

**I** – Construção é obra originária.

**II** – Reforma é o melhoramento na construção;

**III** – Ampliação é alteração da construção, com aumento da área ou capacidade.

**Art. 76.** - Serviços Urbanos são aqueles compreendidos tais como: arruamento, alinhamento e nivelamento urbano; endereçamento e numeração de ruas, praças e logradouros; águas, esgotos, tratamento e galerias; pavimentação e calçamento; iluminação pública; coleta, limpeza e tratamento do lixo; construção e conservação de estradas vicinais; feiras e mercados; cemitérios, tratamento e conservação de lagoas, barragens e passagens molhadas.

### Subseção I Das Competências da Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Transporte

**Art. 77.** Compete à Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutua e Transporte:

#### **I - Das Competências na área de Obras Públicas:**

- a) Coordenar o planejamento operacional e a execução, por adjudicação dos outros órgãos de governo, por administração direta ou através de terceiros, das obras públicas e próprios municipais, abrangendo construções, reformas e reparos, a abertura e manutenção de vias públicas e rodovias municipais;
- b) Coordenar a execução de obras de pavimentação, construção civil, drenagem e calçamento, o controle e execução dos serviços de sinalização urbana e iluminação pública; obras públicas de médio e grande porte, empreitadas ou executadas diretamente;



- c) Manter e controlar a operacionalização da frota de máquinas, equipamentos e veículos pesados, sob sua responsabilidade e outras atividades correlatas;
- d) Licenciar projetos de obras e edificações, bem como o exame e fiscalização;
- e) Demandar e dar suporte e acompanhar obras de engenharia e serviços públicos de limpeza urbana, tais como: varrição, capina coleta de lixo e disposição final de resíduo sólido;
- f) Planejar, coordenar, orientar e fiscalizar a execução de projetos de obras públicas executadas por terceiros;
- g) Exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

## **II – Das Competências na área da Infraestrutura**

- a) Fornecer e controlar a numeração predial bem como a identificação e emplacamento dos logradouros públicos;
- b) Elaborar planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano conjuntamente com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- c) Administrar os cemitérios municipais;
- d) Coordenar em a elaboração das políticas de controle urbano, estruturação urbana, saneamento básico, drenagem e limpeza urbana no Município, estes quatro últimos com o apoio da Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- e) Definir diretrizes para manutenção da cidade;
- f) Formular políticas de fomento e desenvolvimento econômico, em consonância com as diretrizes de Governo, que visem incrementar a atividade econômica do município, por intermédio de parcerias com a iniciativa privada, organismos financeiros nacionais e internacionais;
- g) Formular diretrizes políticas de habitação para o município, em consonância com as diretrizes do plano de governo;
- h) Desenvolver estudos e pesquisas quanto à realidade socioeconômica e habitacional do município;
- i) Coordenar as ações e estabelecer critérios para normatização e manutenção do sistema numerário técnico imobiliário do município;
- j) Exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.



### III - Das Competências na área do Transporte

- a) Em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração, fiscalizar e controlar o uso, consumo e manutenção de todos os veículos pertencentes ao Município de Tabatinga;
- b) Prover a todas as Secretarias, transporte adequado conforme a necessidade de cada uma, respeitando a disponibilidade da Secretaria Municipal de Transporte;
- c) Monitorar o uso e consumo de todos os veículos que prestam serviços de locação ao município de Tabatinga/AM;
- d) Manter em seus arquivos todos os registros dos veículos de propriedade da Prefeitura Municipal de Tabatinga;
- e) Planejar, orientar, organizar, controlar, supervisionar todos os serviços de manutenção e suprimento dos veículos e equipamentos mecanizados da Prefeitura.
- f) Exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

#### Subseção II

#### Da Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Transporte

**Art. 78.** A Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Transporte, com seus respectivos recursos humanos, patrimonial e orçamentário, possui a seguinte estrutura organizacional:

- a) Secretário (a);
- b) Assessoria Técnica;
- c) Secretário (a) Executivo (a) de Obras;
  - a) Coordenação de Obras;
  - b) Coordenadoria de Serviços Urbanos:
    - 1. Gerência de Limpeza e Conservação das Vias Públicas;
    - 2. Gerência de Cemitérios e Atendimento Funerário;
    - 3. Gerência de Fiscalização de Posturas;
- d) Secretário (a) Executivo (a) de Infraestrutura;
  - 1 – Coordenadoria de Projetos Urbanos;
  - 2 – Coordenadoria de Engenharia e Fiscalização de Obras Públicas, Drenagem e Pavimentação;
  - 3 – Gerência de Iluminação Pública;
- e) Secretário (a) Executivo (a) de Transporte;





- 1 – Coordenadoria de Transporte;
- 2 – Gerência de Conservação de veículos públicos;

## **Seção VII** **Da Secretaria Municipal de Produção Rural**

**Art. 79.** À Secretaria Municipal de Produção Rural cabe à elaboração de políticas assistenciais e de apoio ao desenvolvimento da agricultura, pecuária, saúde animal, abastecimento dos centros populacionais, objetivando melhorar e desenvolver a economia agrícola e empresarial do município, especialmente fomentando a agricultura familiar como fonte de renda e sustentabilidade para as famílias.

### **Subseção I** **Das Competências da Secretaria Municipal de Produção Rural**

**Art. 80.** Compete à Secretaria Municipal de Produção Rural:

- I -** Fomentar a produção agropecuária e organizar o abastecimento alimentar;
- II -** Prestar, com cooperação técnica e financeira da União, do Estado, do Município e de entidades do terceiro setor, programas de capacitação e profissionalização dos trabalhadores rurais, através da implementando de políticas de Educação em parceria com a Secretaria Municipal da Educação;
- III -** Planejar e fomentar as atividades agroindustriais, agropecuárias, extrativistas, pesqueiras e florestais para o pleno aproveitamento do potencial e capacidade do segmento agropecuário do Município;
- IV -** Planejar, normalizar, administrar, fiscalizar, inspecionar e executar a política de Agricultura, Abastecimento e Produção do Município de Tabatinga;
- V -** Prestar à União e ao Estado, no âmbito da competência municipal, apoio irrestrito à Política Agrícola e Fundiária e à Reforma Agrária;
- VI -** Administrar Feiras e Mercados Municipais;
- VII -** Coordenar a execução dos serviços de controle e cadastramento de feirantes;
- VIII -** Efetuar levantamento das necessidades de abastecimento e de feiras livres;
- IX -** Implementar políticas de incentivo às indústrias instaladas no município, incentivando a contratação de mão-de-obra local;
- X -** Executar outras atividades correlatas;



**Subseção II**  
**Da Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Produção Rural**

**Art. 81.** A Secretaria Municipal de Produção Rural, com seus respectivos recursos humanos, patrimonial e orçamentário, possui a seguinte estrutura organizacional:

- a) Secretário (a);
- b) Secretário (a) Executivo (a);
- c) Assessoria Técnica;
- d) Coordenação de Feiras e Mercados;
- e) Gerência de Apoio a Agricultura Familiar;
- f) Gerência de monitoramento das condições de Estradas e Vicinais;
- g) Gerência de estatística de Produção Rural.

**Seção VIII**  
**Da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo**

**Art. 82.** A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo tem como finalidade:

§ 1º na cultura, desenvolver a cultura do povo do tabatinguense respeitando a pluralidade cultural existente, visando à preservação e respeito das diferentes culturais existentes no município,

§ 2º no turismo, desenvolver e fomentar o turismo interno e externo (Regional, Nacional e Internacional) para o Município de Tabatinga.

**Subseção I**  
**Das Competências Gerais da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo**

**Art. 83.** São competências Gerais da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo:

- I** - Executar, supervisionar e controlar as ações municipais relativas ao cumprimento das determinações constitucionais referente à cultura e ao turismo com fundamento na democratização do conhecimento;
- II** - Propor a política cultural do município visando à liberdade de criação artística, de produção e consumo de bens e serviços culturais;
- III** - Coordenar, incentivar e promover a preservação e proteção do acervo e patrimônio histórico-cultural do município;



**ESTADO DO AMAZONAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**ATOS DO PODER EXECUTIVO**



**IV** - Fomentar o desenvolvimento de programas, projetos e atividade de integração das ações voltadas à cultura e turismo, inclusive com parceria com a iniciativa privada para proporcionar condições para que o município figure no mapa cultural e turístico a nível estadual e federal;

**V** - Difundir conhecimento e atividades, culturais e turísticas, incentivando e apoiando projetos e atividades de preservação da identidade cultural da sociedade;

**VI** - Fomentar o desenvolvimento e boa utilização dos recursos turísticos, bem com estimular a instalação, localizada e manutenção de empreendimentos turísticos do município;

**VII** - Fomentar a utilização das potencialidades turísticas do município, através de iniciativas e de investimentos de empreendedores particulares;

**Art. 84.** São competências por área da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo:

**I – Das Competências na área da Cultura:**

- a) Definir e implantar as políticas municipais de cultura, em consonância com as diretrizes estabelecidas no plano de governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinente;
- b) Definir, implementar e coordenar a política municipal de cultura, tendo como princípios à democratização, envolvimento e integralidade, visando à participação de cidadãos para democratizar o acesso aos bens culturais do Município;
- c) Estabelecer políticas de preservação e valorização do Patrimônio Cultural;
- d) Estabelecer políticas valorização do Cidadão por meio das atividades culturais;
- e) Orientar sobre a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho culturais;
- f) O apoio e orientação à iniciativa privada; a perfeita articulação com os Governos Federal e Estadual em matéria de política e legislação cultural;
- g) O estudo, pesquisa e avaliação permanentes de recursos financeiros para custeio e investimento do sistema nos processos culturais;
- h) Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

**II – Das Competências na área do Turismo**

- a) Promover a fusão do turismo municipal através da divulgação da cultura local;



**ESTADO DO AMAZONAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**ATOS DO PODER EXECUTIVO**



- b) Definir e implementar as políticas de turismo para democratizar o acesso aos bens turísticos do Município;
- c) Planejar, organizar, dirigir e executar as atividades relacionadas com o Turismo no âmbito do Município;
- d) Elaborar Calendário de Eventos Anual, destacando as Festividades de maior importância para a história do município;
- e) Participar de Feiras e Eventos Nacionais e internacionais para a promoção do Turismo do Município;
- f) Articular com os órgãos estaduais e federais de promoção do turismo a fim de implementar políticas voltadas ao incentivo do turismo no município;
- g) Promover apoio às atividades artesanais;
- h) Incentivar a participação da população indígena local como forma de atrair turistas para conhecimento étnica;
- i) Criar Eventos específicos para pontos turísticos, valorizados pelas áreas destacadas na vazante e cheia do Solimões;
- j) Promover políticas que tornem o Município polo e referência de consumo, lazer e serviços para os habitantes da Região, especialmente os municípios vizinhos;
- k) Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

**Subseção II**  
**Da Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo**

**Art. 85.** A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, com seus respectivos recursos humanos, patrimonial e orçamentário, possui a seguinte estrutura organizacional:

- a) Secretário (a);
- b) Assessoria Técnica;
- c) Secretário (a) Executivo (a) de Cultura;
  - 1 - Coordenação Municipal de Cultura;
  - 2 - Gerência Municipal de Cultura Indígena;
- d) Secretário (a) Executivo (a) de Turismo;
  - 1 - Coordenação Municipal de Turismo;
  - 2 - Gerência de Desenvolvimento, Planejamento, Estudo e Fiscalização Turística;



**Seção IX**  
**Da Secretaria Municipal de Políticas Fundiárias**

**Art. 86.** A Secretaria Municipal de Política Fundiária tem como finalidade formular e executar políticas fundiárias no âmbito do Município seguindo o arcabouço jurídico constitucional.

**Subseção I**  
**Das Competências Gerais da Secretaria Municipal de Política Fundiária**

**Art. 87.** São competências da Secretaria de Municipal de Política Fundiária:

- I -** Formular Política Fundiária a ser executada pelo Município de Tabatinga, observados os ditames da Constituição Federal e Estadual, e demais legislação aplicável à espécie;
- II -** Regularizar áreas ocupadas mediante o que dispõe a Lei;
- III -** Reordenamento do Espaço Urbano mediante remoção de posseiros que tenham ocupado as terras à revelia da lei;
- IV -** Regularização das áreas já ocupadas e abandonadas;
- V -** Regularização de loteamentos;
- VI -** Preparação de Títulos de Posse e de Propriedade;
- VII -** Promover intervenções estruturadoras no espaço da cidade que crie condições para o incremento das atividades empresariais e permita ao Poder Executivo aumentar e redistribuir a renda urbana em decorrência da valorização do solo, mediante a atualização fundiária;
- VIII -** Efetivar acesso à terra urbana e à habitação, fomentando a produção de novas moradias, para as populações de baixa e média renda, adequada à qualificação ambiental da cidade;
- IX -** Prevenir ou corrigir os efeitos gerados por situações e práticas em face da má distribuição fundiária e comprometedora da qualidade de vida da população, principalmente invasões e ocupações irregulares na margem dos cursos d'água com ações conjuntas ao IPAAM e Secretaria Municipal do Meio Ambiente;
- X -** Promover o aproveitamento de vazios urbanos de imóveis subutilizados;
- XI -** Aperfeiçoar a Infraestrutura fundiária das terras pertencentes ao domínio do Município de Tabatinga.



**Subseção II**  
**Da Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Política Fundiária**

**Art. 88.** A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, com seus respectivos recursos humanos, patrimonial e orçamentário, possui a seguinte estrutura organizacional:

- a) Secretário (a);
- b) Secretário (a) Executivo (a);
- c) Assessoria Técnica;
- d) Gerência de Fiscalização;
- e) Coordenação de Controle do Uso e Ocupação do Solo;
- f) Coordenação de Regularização Fundiária;

**Seção X**  
**Da Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer**

**Art. 89.** A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer tem por finalidade coordenar a implantação da política municipal de esporte e lazer, tendo como princípios a democratização, universalização, equidade e integralidade, visando à formação de cidadãos portadores de consciência social, crítica, solidária e democrática.

**Subseção I**  
**Das Competências Gerais da Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer**

**Art. 90.** À Secretaria Municipal de Esporte e Lazer compete:

- I - Definir e programar as políticas municipais de esporte, em consonância com as diretrizes estabelecidas no plano de governo, na legislação municipal, estadual e federal;
- II - Definir e programar as políticas de esportes e de lazer para democratizar o acesso aos bens esportivos e de lazer do Município;
- III - Gerenciar a distribuição de recursos referentes ao esporte e lazer;
- IV - Orientar sobre a realização de projetos, eventos e atividades de esporte e lazer;
- V - Propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas, consoante os objetivos que definem as políticas de esporte; e
- VI - Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.



## Subseção II

### Da Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer

**Art. 91.** A Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer, com seus respectivos recursos humanos, patrimonial e orçamentário, possui a seguinte estrutura organizacional:

- a) Secretário (a);
- b) Secretário (a) Executivo (a);
- c) Assessoria Técnica;
- d) Coordenação de Formação e Difusão de Atividades Desportivas;
- e) Coordenação de Lazer e Recreação;
- f) Gerência de Esportes;

## Seção XI

### Da Secretaria Municipal de Defesa Civil

**Art. 92.** A Secretaria Municipal de Defesa Civil compete coordenar todo o Sistema Municipal de Defesa Civil, implementando uma política de proteção e de defesa civil a população nos períodos de normalidade e anormalidades.

**Art. 93.** As ações objetivam fundamentalmente a redução dos desastres que compreendem os aspectos globais.

## Subseção I

### Das Competências Gerais da Secretaria Municipal de Defesa Civil

**Art. 94.** A Secretaria Municipal de Defesa Civil, na qualidade de órgão municipal compete:

- I - Promover, articular, coordenar e gerenciar as ações de defesa civil em nível municipal, integrando com os órgãos;
- II - Normalizar acompanhar e orientar as ações desenvolvidas pelo órgão;
- III - Promover a ampla participação da comunidade nas ações de defesa civil, especificamente nas atividades de planejamento e ações de desastres e recuperação;
- IV - Definir as áreas prioritárias para investimento que contribuam para minimizar as vulnerabilidades do município junto ao setor de terras e habilitação;
- V - Buscar ou promover estudos referentes as causas e possibilidades de ocorrência de



desastre de qualquer origem, suas incidência, extensão e consequência;

**VI** - Elaborar o plano municipal de ação anual, objetivando o atendimento de ações em tempo de normalidade, bem como situação emergencial com a garantia de recursos no orçamento municipal;

**VII** - Promover recursos orçamentários próprios, necessários as ações relacionadas com a minimização de desastres e com o restabelecimento da situação de normalidade para serem usados como contrapartida da transferência de recursos da União, Estados, de acordo com a legislação vigente;

**VIII** - Elaborar e propor ao Governo Municipal à política de Defesa Civil as diretrizes da ação governamental na área de defesa civil.

**IX** - Planejar a organização e a administração de abrigos provisórios para assistência a população em situação de desastre;

### **Subseção II**

#### **Da Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Defesa Civil**

**Art. 95.** A Secretaria Municipal de Defesa Civil, com seus respectivos recursos humanos, patrimonial e orçamentário, possui a seguinte estrutura organizacional:

- a) Secretário (a);
- b) Secretário (a) Executivo (a);
- c) Assessoria Técnica;
- d) Coordenadoria de Gabinete;
- e) Coordenação de Projetos e Capacitação;
- f) Departamento de Logística e Transporte;
- g) Departamento de Monitoramento;
- h) Departamento Operacional;
- i) Assessoria de Comunicação Social;

### **Seção XII**

#### **Da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social**

**Art. 96.** A Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social tem por finalidade estabelecer políticas, diretrizes e programas de segurança pública, defesa social, alistamento para o serviço militar, trânsito urbano, maior integração com outras instituições visando





compartilhar responsabilidades e serviços afins dentro dos limites do território do município de Tabatinga-AM, inclusive as Áreas Indígenas, possuindo as seguintes atribuições:

- I – estudar, planejar, executar, controlar e fiscalizar as ações relativas à defesa e à segurança social do município;
- II – aplicar, coordenar e fiscalizar as políticas públicas de controle do trânsito e do transporte urbano rodoviário nos termos do Código de Trânsito Brasileiro;
- III – promover a cooperação entre as instâncias federal e estadual, articulando-se com os demais órgãos da administração e com a sociedade, visando aperfeiçoar as ações nas áreas de segurança, trânsito e transporte, estaduais e municipais visando compartilhar responsabilidades e aperfeiçoar os recursos humanos e materiais disponíveis, garantindo assim melhor solução para os problemas das ações de trânsito, alistamento militar e gestão da Guarda Civil Municipal de Tabatinga-AM;
- IV – exercer ação preventiva de defesa social em eventos realizados sob a responsabilidade de agentes públicos municipais;
- V – colaborar com a fiscalização municipal na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa;
- VI – coordenar operacional e administrativamente as ações da Guarda Civil Municipal de Tabatinga, previstas na Lei municipal nº 710/2015 de 28 de abril de 2015, e Lei municipal nº 750/2016 de 17 de março de 2016;
- VII – desenvolver outras atribuições correlatas que forem designadas pelo Prefeito Municipal ou atribuídas à Secretaria mediante decreto do Poder Executivo.

§ 1º Fica a Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social autorizada a celebrar termos de ajustamentos de conduta quando proposto pelo Ministério Público a fim de dar solução negociada para atender os conflitos envolvendo direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos, buscando a eficiência e a racionalização dos serviços prestados, bem como prover sua estrutura administrativa para organizar, planejar, gerenciar e fiscalizar estes serviços.

§ 2º A Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social fica autorizada a celebrar convênios com outros órgãos, autarquias, fundações ou instituições das esferas Federal, Estadual ou Municipal, objetivando a participação em programas de inclusão social, otimização dos recursos, operações administrativas disponíveis, bem como angariar recursos ou fundos a fim de serem utilizados pelos órgãos componentes desta secretaria.



**ESTADO DO AMAZONAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**ATOS DO PODER EXECUTIVO**



§ 3º Fica a Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social autorizada a celebrar convênios com a Secretaria Nacional de Segurança Pública (SENASP), a Secretaria de Estado da Segurança Pública do Amazonas, o Departamento Estadual de Trânsito (DETRAN-AM) e outros órgãos afins, com o intuito de aplicar às políticas públicas inerentes à segurança, ao trânsito e ao transporte urbano e afins.

**Subseção I**  
**Do Secretário Executivo Municipal de Segurança Pública e Defesa Social**

**Art. 97** - O Secretário Executivo Municipal de Segurança Pública e Defesa Social tem por objetivo o auxílio administrativo direto ao Secretário Municipal de Segurança Pública e Defesa Social, possuindo as seguintes atribuições:

- I – coordenar os trabalhos internos da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social;
- II – promover e controlar junto ao Secretário todas as atividades de planejamento, execução e fiscalização dos serviços;
- III – auxiliar na elaboração de políticas de diretrizes e programas de segurança, trânsito e transporte no município;
- IV – promover a administração geral do gabinete e a assistência ao Secretário no desempenho de suas atribuições e no atendimento de compromissos oficiais;
- V – substituir o Secretário nas suas ausências e impedimentos;
- VI – consolidar dados estatísticos de interesse da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social;
- VII – exercer demais atividades e atribuições delegadas pelo Secretário Municipal de Segurança Pública e Defesa Social, desde que compatíveis com suas funções;

**Subseção II**  
**Da Gerência de Apoio Logístico**

**Art. 98.** A gerência de apoio logístico tem por finalidade gerir e manter a logística e o suporte operacional dos órgãos da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social, primordialmente em relação aos uniformes, transportes caracterizados, comunicações, armamento e demais equipamentos necessários para o exercício das atividades de segurança,



**ESTADO DO AMAZONAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**ATOS DO PODER EXECUTIVO**



trânsito e transporte municipais, observadas as especificações técnicas e legais, tendo as seguintes atribuições:

- I – requisitar materiais, armamentos, serviços e equipamentos relacionados aos serviços prestados pela Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social;
- II – realizar o controle patrimonial e gerenciar o almoxarifado próprio;
- III – controlar e normatizar o uso e aplicação adequados de uniformes, armamentos, materiais e equipamentos de segurança e de fiscalização do trânsito, supervisionando sua estocagem, distribuição e manutenção;
- IV – controlar e manter os veículos caracterizados destinados exclusivamente ao serviço de todos os veículos pertencentes a esta secretaria;
- V – propor padrões e especificações técnicas, buscando a melhoria dos uniformes utilizados pelos guardas municipais e pelos agentes da autoridade de trânsito;
- VI – controlar os equipamentos de comunicação da Guarda Civil Municipal e dos agentes da autoridade de trânsito e transporte, observando as normas e legislações específicas;
- VII – realizar outras atividades correlatas delegadas pelo Secretário Municipal de Segurança Pública e Defesa Social.

**Subseção III**  
**Da Coordenadoria da Guarda Civil Municipal**

**Art. 99.** A Guarda Civil Municipal integra, com seus respectivos recursos humanos patrimoniais e orçamentários, a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social.

§ 1º Mantem-se revogados os artigos 2º, 3º, da Lei Municipal nº 710/2015 e Inciso VI do Art. 7º do mesmo diploma;

§ 2º, o caput do artigo 8º da Lei Municipal nº 750/2016 de 17 de março de 2016 passa a ter seguinte redação:

“Art. 8º o Coordenador da Guarda Civil de Tabatinga, cargo em Comissão, será nomeado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, sendo ocupado preferencialmente por um Guarda Municipal estável que possua conduta ilibada, revogando-se ainda o artigo 5º da mesma lei”;



ESTADO DO AMAZONAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
ATOS DO PODER EXECUTIVO



§ 3º o caput do artigo 9º e incisos I e VI da Lei Municipal nº 750/2016 de 17 de março de 2016 passa a ter seguinte redação:

“Art. 9º - o cargo de Subcoordenador da Guarda Civil Municipal de Tabatinga será designado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, receberá função gratificada sobre o salário base de Guarda Civil Municipal II, sem prejuízo de outras gratificações pecuniárias pertinentes”;

“I – Assessorar o Coordenador da Guarda Civil Municipal de Tabatinga/AM”.

....

“VI – Organizar e manter atualizada a relação nominal dos integrantes da Guarda Civil Municipal, com o os respectivos endereços e telefones, destinando uma via ao Coordenador e outra para ser anexado no livro do controlador”.

§ 4º Mantem-se revogado o artigo 10º e incisos de I a V da Lei municipal nº 750/2016 de 17 de março de 2016:

§ 5º Mantem-se revogado o artigo 11º e incisos de I a VIII da Lei municipal nº 750/2016 de 17 de março de 2016:

§ 6º Mantem-se revogado o artigo 12º da Lei municipal nº 750/2016 de 17 de março de 2016 passa a ter seguinte redação:

“Art. 12º o cargo de Inspetor de Instrução e Serviço, função designada temporariamente por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, será exercido por qualquer Guarda Civil Municipal de Tabatinga-AM efetivo, e receberá função gratificação sobre o salário base de Guarda Civil Municipal II, sem prejuízo de outras gratificações pecuniárias pertinentes”;

§ 7º Mantem-se revogado o artigo 13º da Lei Municipal nº 750/2016 de 17 de março de 2016 passa a ter seguinte redação:

“Art. 13º o cargo de Chefe de Equipe de Segurança, função designada temporariamente por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, será exercido por qualquer Guarda Civil Municipal de Tabatinga-AM e receberá função gratificação sobre o salário base de Guarda Civil Municipal II, sem prejuízo de outras gratificações pecuniárias pertinentes”.

§ 8º Mantem-se revogado o artigo 51º da Lei Municipal nº 750/2016 de 17 de março de 2016 passa a ter seguinte redação:



“Art. 51º É de competência do executivo municipal em consonância a com o Secretário de Segurança Pública e Defesa Social e o Coordenador da Guarda Civil Municipal de Tabatinga-AM, aplicar as penas de suspensão de demissão em conformidade com o disposto neste regimento, podendo as demais penalidades a ser aplicadas pela Seção de Justiça e Disciplina desta secretaria”.

§9º Mantem-se revogado a Alínea “h”, inciso XI do Art.12º da Lei nº 554/09, de 24 de dezembro de 2009, sendo que o Instituto Municipal de Trânsito-IMTT passa a fazer parte da Secretaria de Segurança Pública e Defesa Social, sendo a Lei Municipal 553/2009 e Lei Municipal 554/2009 recepcionadas pela presente lei.

§10º A função de Coordenador da Guarda Civil Municipal será ocupada preferencialmente por servidor efetivo do quadro de carreira da Guarda Civil Municipal de Tabatinga-AM, sendo lhe atribuída Função Gratificada.

#### **Subseção IV Da Corregedoria**

**Art. 100.** A Corregedoria, órgão permanente e autônomo e com atribuições de fiscalização, investigação e auditoria, destina-se a apurar as infrações disciplinares atribuídas aos servidores da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social.

**Art. 101.** O Corregedor será nomeado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Art. 102.** O Corregedor é incumbido do controle disciplinar, de todos os servidores da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social, possuindo as seguintes atribuições:

- I** – receber reclamações e denúncias, de qualquer interessado, bem como apurar desvios de conduta dos servidores da secretaria;
- II** – promover investigação sobre o comportamento ético, social e funcional dos candidatos ao cargo dos departamentos e coordenações que compõem a Secretaria de Segurança e Defesa Social, em estágio probatório ou não, e dos indicados para o exercício de chefias, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis;
- III** – instaurar, fundamentadamente, processos administrativos disciplinares e sindicâncias administrativas para a apuração de infrações administrativas atribuídas aos servidores



públicos municipais vinculados a Secretaria de Segurança Pública e Defesa Social, conforme legislação federal, estadual e municipal vigentes;

IV – manter atualizado e controlar um banco de dados sobre a ficha funcional (elogios e punições) dos servidores da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social;

V – registrar as decisões prolatadas em autos de sindicâncias e processos disciplinares, bem como de inquéritos policiais e de ações penais pertinentes aos servidores da Secretaria;

VI – responder as consultas formuladas pelos órgãos da Administração Pública e demais instituições sobre assuntos de sua competência;

VII – aplicar penalidades na forma prevista no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Tabatinga e demais normas norteadora das atividades dos membros da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social;

§ 1º Até o prazo de 60 (sessenta) dias após a instalação, poderá ser elaborado, se necessário for, um Decreto Municipal que estabelecerá a organização, funcionamento e demais atribuições não previstas nesta lei, e deverá ser publicado no diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas.

#### **Subseção V**

##### **Do Instituto Municipal de Trânsito de Tabatinga – IMTT**

**Art. 103.** O Instituto Municipal de Trânsito de Tabatinga - IMTT, órgão da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Tabatinga, está vinculado à Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social, com as seguintes atribuições:

I - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;

II - planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;

III - implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

IV - coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;

V - estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;



ESTADO DO AMAZONAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
ATOS DO PODER EXECUTIVO



- VI** - executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas na legislação, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;
- VII** - aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas na legislação, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;
- VIII** - fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar;
- IX** - fiscalizar o cumprimento da norma contida no art. 95 do CTB, aplicando as penalidades e arrecadando as multas nele previstas;
- X** - implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;
- XI** - arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;
- XII** - credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;
- XIII** - integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação;
- XIV** - implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;
- XV** - promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;
- XVI** - planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;
- XVII** - registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações;
- XVIII** - conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal;



ESTADO DO AMAZONAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
ATOS DO PODER EXECUTIVO



**XIX** - articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob a coordenação do respectivo CETRAN;

**XX** - fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no art. 66 do CTB, além de dar apoio às ações específicas de órgão ambiental local, quando solicitado;

**XXI** - vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação.

**Art. 104.** O IMTT terá a seguinte estrutura:

**I** - Departamento de Engenharia e Sinalização;

**II** - Departamento de Administração, Fiscalização, Tráfego, Educação de Trânsito, Controle e Análise de Estatística de Trânsito;

**III** - Junta Administrativa de Recurso de Infração – JARI.

**Art. 105.** A autoridade máxima do órgão municipal de trânsito é o Diretor do IMTT, a quem compete:

**I** - a administração e gestão do IMTT, implementando planos, programas e projetos;

**II** - o planejamento, projeto, regulamentação, educação e operação do trânsito dos usuários das vias públicas nos limites do município.

**Art. 106.** Ao Departamento de Engenharia e Sinalização compete:

**I** - planejar e elaborar projetos, bem como coordenar estratégias de estudos do sistema viários;

**II** - planejar o sistema de circulação viária do município;

**III** - dar início a estudos de viabilidade técnica para a implantação do projetos de trânsito;

**IV** - integrar-se com os diferentes órgãos públicos para estudos sobre o impacto no sistema viário para aprovação de novos projetos;

**V** - elaborar projetos de engenharia de tráfego, atendendo os padrões a serem praticados por todos os órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito, conforme normas do CONTRAN, DENATRAN e CETRAN;

**VI** - acompanhar a implantação dos projetos, bem como avaliar seus resultados.





ESTADO DO AMAZONAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
ATOS DO PODER EXECUTIVO



**Art. 107.** Ao Departamento de Administração, Fiscalização, Tráfego, Educação de Trânsito, Controle e Análise de Estatística de Trânsito, compete:

**I** - administrar o controle de utilização dos talões de multa, processamentos dos autos de infração e cobranças das respectivas multas;

**II** - administrar as multas aplicadas por equipamentos eletrônicos;

**III** - controlar as áreas de operação de campo, fiscalização e administração do pátio e veículos;

**IV** - controlar a implantação, manutenção e durabilidade da sinalização;

**V** - operar em segurança nas escolas;

**VI** - operar em rotas alternativas;

**VII** - operar em travessia de pedestres e locais de emergência sem a devida sinalização;

**VIII** - operar a sinalização (verificação ou deficiências na sinalização).

**IX** - promover a Educação de Trânsito junto a Rede Municipal de Ensino, por meio de planejamento e ações coordenadas entre os órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito;

**X** - promover campanhas educativas e o funcionamento de escolas públicas de trânsito nos moldes e padrões estabelecidos pelo CONTRAN.

**XI** - coletar dados estatísticos para elaboração de estudos sobre acidentes de trânsito e suas causas;

**XII** - controlar os dados estatísticos da frota circulante do município;

**XIII** - controlar os veículos registrados e licenciados no município;

**XIV** - elaborar estudos sobre eventos e obras que possam perturbar ou interromper a livre circulação dos usuários do sistema viário.

**Art. 108.** O Poder Executivo fica autorizado a repassar o correspondente a 5% (cinco por cento) da arrecadação das multas de trânsito para o fundo de âmbito nacional destinado à segurança e educação de trânsito, nos termos do parágrafo único, do art. 320, da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997.

**Art. 109.** A Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI do município de Tabatinga é responsável pelo julgamento de recursos interpostos contra a penalidade imposta pelo IMTT, conforme os termos desta lei, e na esfera de suas atribuições, (ver Resolução CONTRAN nº 357/10).



ESTADO DO AMAZONAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
ATOS DO PODER EXECUTIVO



- Art. 110** - A JARI será composta por três membros titulares e respectivos suplentes, sendo:
- I** - 01 (um) integrante com conhecimento na área de trânsito com, no mínimo, nível médio de escolaridade;
  - II** - 01 (um) representante servidor do órgão ou entidade que impôs a penalidade;
  - III** - 01 (um) representante de entidade representativa da sociedade ligada à área de trânsito.
- § 1º - O presidente poderá ser qualquer um dos integrantes do colegiado, a critério da autoridade competente para designá-los;
- § 2º - É facultada à suplência;
- § 3º - É vedado ao integrante da JARI compor o Conselho Estadual de Trânsito – CETRAN ou o Conselho de Trânsito do Distrito Federal - CONTRANDIFE.

**Art. 111.** A nomeação dos integrantes da JARI será feita pelo chefe do Poder Executivo Municipal, facultada a delegação.

**Parágrafo Único** - O mandato será, no mínimo, de um ano e, no máximo, de dois anos. O Regimento Interno poderá prever a recondução dos integrantes da JARI por períodos sucessivos.

**Art. 112.** A JARI deverá informar ao Conselho Estadual de Trânsito (CETRAN) a sua composição e encaminhará o seu regimento interno, observada a Resolução CONTRAN 357/10, que estabelece as diretrizes para elaboração do regimento interno da JARI.

**Art. 113.** Fica o Poder Executivo autorizado a firmar convênios com a União, Estados, Municípios, órgãos e demais entidades públicas e privadas, objetivando a perfeita aplicação desta lei.

**Art. 114.** No dia 15 de cada mês, deverá ser repassado o correspondente a 50% (cinquenta por cento) da arrecadação municipal mensal, obtida através das atividades previstas no artigo 2º, para o Fundo Municipal de Segurança Pública e Defesa Social, a ser instituído por lei municipal.



### Subseção VI Da Coordenadoria de Operações de Fiscalização de Trânsito e Transporte

**Art. 115.** A Gerência de Operações de Fiscalização de Trânsito e Transporte tem por objetivo atuar na fiscalização do trânsito e dos serviços de transporte municipais por meio dos seus Agentes da Autoridade de Trânsito e Transporte, órgão de natureza permanente, vinculado à autoridade de trânsito e transporte, baseado na hierarquia e disciplina, tendo as seguintes atribuições:

- I – fiscalizar as ações de trânsito e transporte, de acordo com a política de trânsito e transporte em execução no município de Tabatinga-AM;
- II – orientar o trânsito nos locais de maior movimentação e aglomeração de pessoas e de veículos no município;
- III – praticar todos os atos inerentes às atividades de fiscalização, dentre as quais notificar e atuar, administrativamente, as pessoas e veículos que cometam irregularidades de trânsito e transporte;
- IV – cumprir e fazer cumprir as determinações oriundas da legislação vigente no que tange as leis de trânsito e transporte (Código de Trânsito Brasileiro) e sua regulamentação;
- V – encaminhar ao órgão competente todos os bens apreendidos em atividades de fiscalização mediante recibo em três vias, em documento próprio que contenha um check-list com os detalhes do veículo, inclusive contendo pormenores da situação de lataria, odômetro de combustível e demais acessórios e itens obrigatórios;
- VI – atuar dentro dos parâmetros ensinados e aplicados no curso de qualificação e formação;
- VII – realizar atividades preventivas voltadas à segurança de trânsito, nas vias e logradouros municipais;
- VIII – somente atuarão como Agentes da Autoridade de Trânsito e Transporte aqueles servidores que realizaram curso ou estágio de qualificação e formação de Agentes de Autoridade de Trânsito devidamente comprovado com certificado e publicado no Diário Oficial do Município de Tabatinga-AM;

§ 1º A fiscalização do trânsito e dos serviços de transporte poderá ser executada pelos guardas civis municipais de Tabatinga, desde que tenham curso ou estágio de capacitação para atuação como agentes de autoridades de trânsito comprovado com certificado e publicado no Diário Oficial do Município de Tabatinga-AM;



§ 2º Serão autorizados para lavrar o auto de infração os Agentes da Autoridade de Trânsito e Transporte, ou cuja atribuição lhe caiba por força da própria função, lei ou de regulamento, mediante Publicação legal.

#### **Subseção VII** **Da Gerência de Processamento de Infrações**

**Art. 116.-** A Coordenadoria de Processamento de Infrações tem por objetivo a avaliação e notificação de autuações referente às infrações de trânsito, sendo incumbida, primordialmente, além de outras atribuições delegadas pelo Diretor Municipal de Trânsito:

- I – receber, protocolar e montar os processos de defesa a ser encaminhada à Autoridade de Trânsito, quando em defesa da autuação, e à Junta Administrativa de Recurso de Infração – JARI, quando se tratar de defesa da penalidade imposta;
- II – prover a Autoridade de Trânsito dos meios para a aplicação das penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro, notificando os infratores.

#### **Subseção VIII** **Da Organização do Sistema de Transporte e Circulação**

**Art. 117.** A circulação de veículos e prestação do serviço de transporte de outros municípios ou de natureza intermunicipal, interestadual ou internacional nos limites do município de Tabatinga-AM sem a devida delegação ou autorização deste Município, estará sujeita às sanções previstas no Código de Trânsito Brasileiro (CTB) e legislações afins.

**Art. 118.** Os preços e as tarifas praticados pela prestação dos serviços de transporte, em todo o município de Tabatinga, deverão ser cobrados conforme determinação legal, contratual e regulamentar para cada modalidade e serviço específico, autorizados e regulamentados por intermédio de Decreto Municipal emitido pelo chefe do Poder Executivo com formalização e estudo previamente feito pelo Instituto Municipal de Trânsito de Tabatinga/AM.



**Subseção IX**  
**Da Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social**

**Art. 119.** A Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social, com seus respectivos recursos humanos, patrimonial e orçamentário, possui a seguinte estrutura organizacional:

- a) Secretário (a);
- b) Secretário (a) Executivo (a);
- c) Assessoria Técnica;
- d) Ouvidoria;
- e) Corregedoria;
  1. Setor de Justiça e Disciplina
- f) Gabinete de Gestão Integrada;
- g) Coordenação da Guarda Civil Municipal
- h) Instituto Municipal de Trânsito de Tabatinga;
  1. Coordenação de Operações de Fiscalização de Trânsito;
  2. Gerência de Educação para o Trânsito;
  3. Gerência Técnica de Trânsito e Transporte;
  4. Gerência de Processamento de Infrações;
  5. Gerência de Educação para o Trânsito;
  6. Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI.
- i) Coordenação da Junta de Serviço Militar

§1º O Gabinete de Gestão Integrada Municipal – CGIM, tem a finalidade de integrar as instituições públicas e ou privadas visando compartilhar responsabilidades e dar solução aceitáveis para os problemas relacionados a defesa social e segurança pública, outras demandas determinadas pelo executivo municipal e afins.

§ 2º A Gerência de Educação para o Trânsito tem por finalidade implementar e aplicar programas e projetos educacionais voltados para o trânsito e o transporte, elaborando e promovendo campanhas educativas voltadas para a segurança e a humanização do trânsito e para a melhoria da mobilidade urbana no Município de Tabatinga-AM, visando disciplinar as concessões e permissões.



§ 3º A Junta Administrativa de Recursos de Infrações é disciplinada conforme legislação vigente constante no Código Brasileiro de Trânsito e suas normas auxiliares.

§ 4º A Coordenadoria da Junta de Serviço Militar é o órgão representativo da 12ª Região Militar do governo federal e se rege conforme legislação específica.

### **Seção XIII** **Da Secretaria Municipal de Integração Rural**

**Art. 120.** A Secretaria Municipal de Integração Rural tem por finalidade estabelecer políticas, diretrizes e programas de desenvolvimento da área rural do Município de Tabatinga.

#### **Subseção I** **Das competências da Secretaria Municipal de Integração Rural**

**Art. 121.** Compete à Secretaria Municipal de Integração Rural:

- I** - a coordenação das ações do Governo Municipal em atenção às comunidades rurais;
- II** - a formulação e implementação da política de desenvolvimento rural, com vistas ao fortalecimento das organizações tradicionais e das organizações das comunidades indígena e não indígenas, possibilitando a apropriação de novas técnicas de saber;
- III** - o estabelecimento de parcerias com organismos governamentais, entidades não - governamentais, organizações indígenas e empresas privadas, com vistas a viabilizar a execução das ações promotoras do desenvolvimento rural;
- IV** - a valorização da diversidade cultural constitutiva da sociedade regional, respeitando os processos próprios das comunidades;
- V** - a promoção:
  - a)** da captação de recursos financeiros junto aos órgãos e entidades do Governo Brasileiro, órgãos internacionais e empresas privadas em benefício das comunidades rurais, respeitando o meio ambiente e desenvolvimento sustentável;
  - b)** das ações referentes à preservação dos valores, bens culturais e históricos, representativos da memória rural e do campo;
  - c)** da formação, da capacitação e do aperfeiçoamento de lideranças rurais em relação à legislação social, ambiental e educacional;



§ 3º A Junta Administrativa de Recursos de Infrações é disciplinada conforme legislação vigente constante no Código Brasileiro de Trânsito e suas normas auxiliares.

§ 4º A Coordenadoria da Junta de Serviço Militar é o órgão representativo da 12ª Região Militar do governo federal e se rege conforme legislação específica.

### **Seção XIII** **Da Secretaria Municipal de Integração Rural**

**Art. 120.** A Secretaria Municipal de Integração Rural tem por finalidade estabelecer políticas, diretrizes e programas de desenvolvimento da área rural do Município de Tabatinga.

#### **Subseção I** **Das competências da Secretaria Municipal de Integração Rural**

**Art. 121.** Compete à Secretaria Municipal de Integração Rural:

- I** - a coordenação das ações do Governo Municipal em atenção às comunidades rurais;
- II** - a formulação e implementação da política de desenvolvimento rural, com vistas ao fortalecimento das organizações tradicionais e das organizações das comunidades indígena e não indígenas, possibilitando a apropriação de novas técnicas de saber;
- III** - o estabelecimento de parcerias com organismos governamentais, entidades não - governamentais, organizações indígenas e empresas privadas, com vistas a viabilizar a execução das ações promotoras do desenvolvimento rural;
- IV** - a valorização da diversidade cultural constitutiva da sociedade regional, respeitando os processos próprios das comunidades;
- V** - a promoção:
  - a)** da captação de recursos financeiros junto aos órgãos e entidades do Governo Brasileiro, órgãos internacionais e empresas privadas em benefício das comunidades rurais, respeitando o meio ambiente e desenvolvimento sustentável;
  - b)** das ações referentes à preservação dos valores, bens culturais e históricos, representativos da memória rural e do campo;
  - c)** da formação, da capacitação e do aperfeiçoamento de lideranças rurais em relação à legislação social, ambiental e educacional;



- VI - a contribuição para aprofundar a compreensão da realidade da população rural, por meio da pesquisa, com a produção do conhecimento para uma ciência aplicada, funcionando como centro de referência no campo sócio educacional, político, histórico e cultural;
- VII - o estímulo e a defesa da valorização científica e cultural das comunidades rurais;
- VIII - o assessoramento na formulação e na execução de políticas públicas desenvolvimento, no âmbito das comunidades rurais, inclusive a assistência técnica;
- IX - o estímulo a todas as formas de produção que gerem renda, a fim de fortalecer a identidade cultural das comunidades rurais;
- X - a execução de outras ações e atividades pertinentes às suas finalidades.

#### **Subseção II** **Da Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Integração Rural**

**Art. 122.** A Secretaria Municipal de Integração Rural, com seus respectivos recursos humanos, patrimonial e orçamentário, possui a seguinte estrutura:

- a) Secretário (a);
- b) Assessoria Técnica;
- c) Coordenação de Desenvolvimento Rural não indígena;
- d) Coordenação de Desenvolvimento Rural indígena;
- e) Gerência de Transporte e Logística;

#### **Seção XIV** **Dos Organogramas das Secretarias Municipais**

**Art. 123.** A representação gráfica (Organograma) das Secretarias Municipais consta do **Anexo Único**, integralmente da presente Lei.





ESTADO DO AMAZONAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
ATOS DO PODER EXECUTIVO



**Título III**  
**Dos Regimentos Internos**

**Capítulo I**  
**Das Disposições Gerais**

**Art. 124.** As atividades administrativas dos órgãos e entidades do Poder Executivo serão disciplinadas nos respectivos regimentos internos, aprovados por ato do respectivo dirigente, que, sem prejuízo de outras matérias, estabelecerão:

**I – Obrigatoriamente:**

- a) A denominação e a competência das Coordenadorias e, quando couber, das demais unidades administrativas;
- b) As atribuições dos titulares de cargos comissionados, de cargos de provimento efetivo e de empregos, quando for o caso;
- c) A determinação de que as informações referentes aos organismos somente sejam divulgadas mediante autorização do seu Titular e de seu substituto legal;

**II – Facultativamente:**

- a) O detalhamento das competências estabelecidas em lei específica para as unidades da estrutura organizacional do setor;
- b) O detalhamento das atribuições dispostas em lei específica para titulares de cargos de confiança.

**Título IV**  
**Dos Conselhos Constituídos**

**Capítulo I**  
**Das Disposições Gerais**

**Art. 125.** Os Conselhos e Fundos Municipais são instituídos, compostos e regulamentados por leis específicas.

**Título IV**  
**Das Disposições Finais**

**Art. 126.** O Poder Executivo poderá, com base na Lei Orgânica do Município de Tabatinga, promover a criação, alteração de subordinação hierárquica, alteração de denominação, fusão e extinção dos órgãos infra-secretariais da Prefeitura.



ESTADO DO AMAZONAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
ATOS DO PODER EXECUTIVO



**Art. 127.** O planejamento, programação, execução e implantação das disposições desta lei deverão observar:

**I** - na absorção da sistemática desta Lei pela Administração Municipal sejam evitadas providências e decisões que impliquem ou traduzam mera sucessão de órgãos e processos funcionais vigentes pelas novas formas aqui instituídas, muito especialmente no que concerne aos sistemas estruturantes;

**II** - as extinções de unidades sejam promovidas de modo a minimizar consequências disfuncionais para a Administração Municipal.

**III** - os regulamentos das Secretarias sejam elaborados de forma a propiciar integração horizontal e harmonização de responsabilidades entre as várias pastas.

**Art. 128.** As despesas decorrentes da execução desta Lei serão atendidas no corrente exercício com os recursos previstos nas dotações consignadas no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei de Orçamento Anual do Município, ficando o Poder Executivo autorizado a criar através de decreto e com base nesta lei, as despesas relativas à criação das atividades, projetos vinculados às Secretarias Municipais.

**Art. 129.** A Prefeitura dará especial atenção ao treinamento dos seus servidores, fazendo-os na medida das disponibilidades financeiras do Município e da conveniência dos serviços, frequentar cursos e estágios especiais de treinamento e aperfeiçoamento.

**Art. 130.** Os efeitos desta Lei, passarão a vigorar a partir de 1º de janeiro de 2020, revogadas todas as disposições em contrário.

**Art. 131.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas a Lei nº 659/2013, Lei nº 663/2013, Lei nº 786/2017, Lei nº 815/2018, Lei nº 833/2019, Lei nº 843/2019, e disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TABATINGA, EM 05 DE DEZEMBRO DE 2019.

  
\_\_\_\_\_  
*Saul Nunes Bemerguy*  
*Prefeito Municipal*



ESTADO DO AMAZONAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
ATOS DO PODER EXECUTIVO



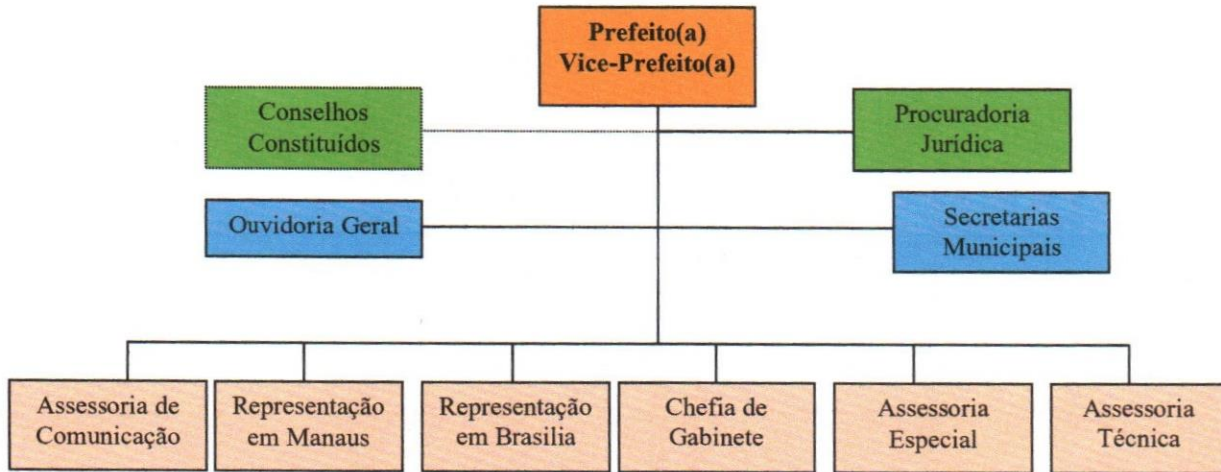
**DADO CIENCIA, REGISTRADO E PUBLICADO NO SERVIÇO DE PORTARIA  
DESTA PREFEITURA MUNICIPAL, NA DATA SUPRA, EM OBEDIÊNCIA AO  
DISPOSTO NO ART. 100 DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE TABATINGA.**

  
\_\_\_\_\_  
**MARIA DE LOURDES CORDEIRO DA SILVA**  
Secretária Municipal de Administração

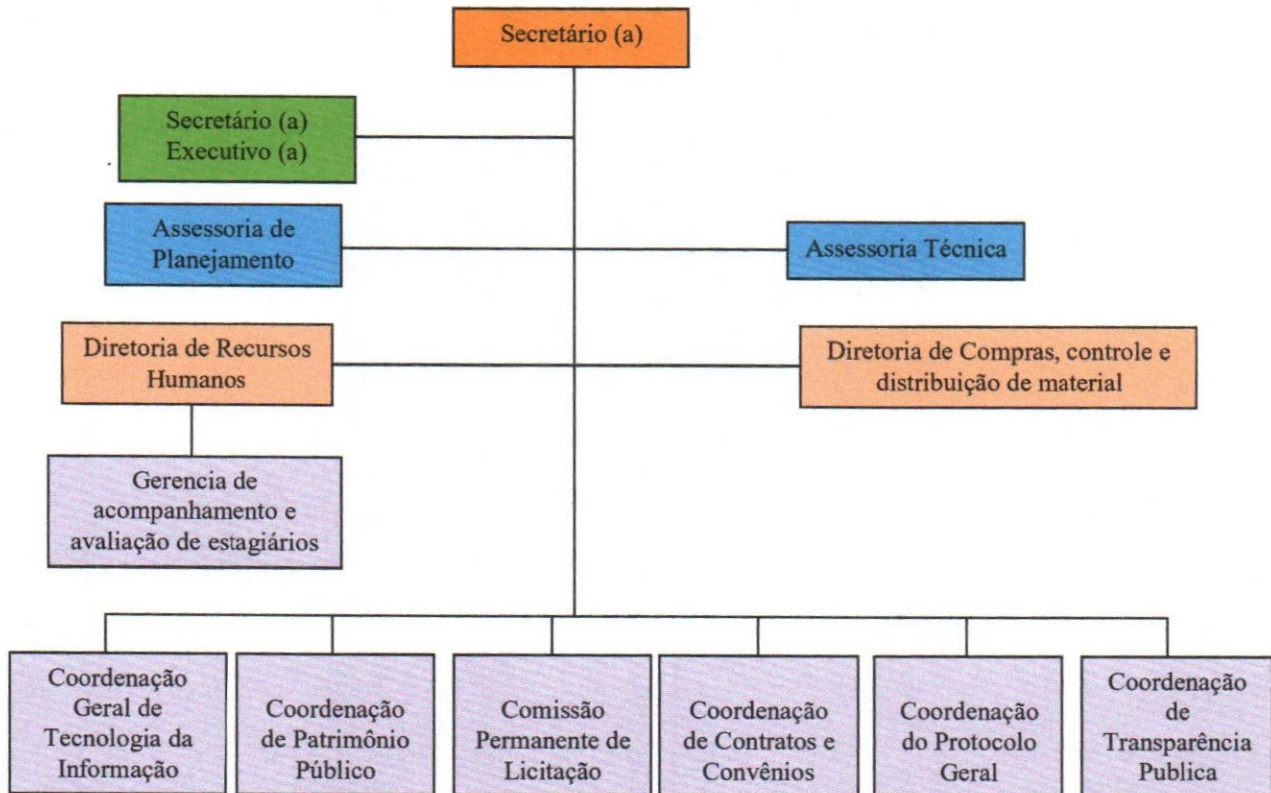


## ORGANOGRAMA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA

### 1 – GABINETE DO PREFEITO

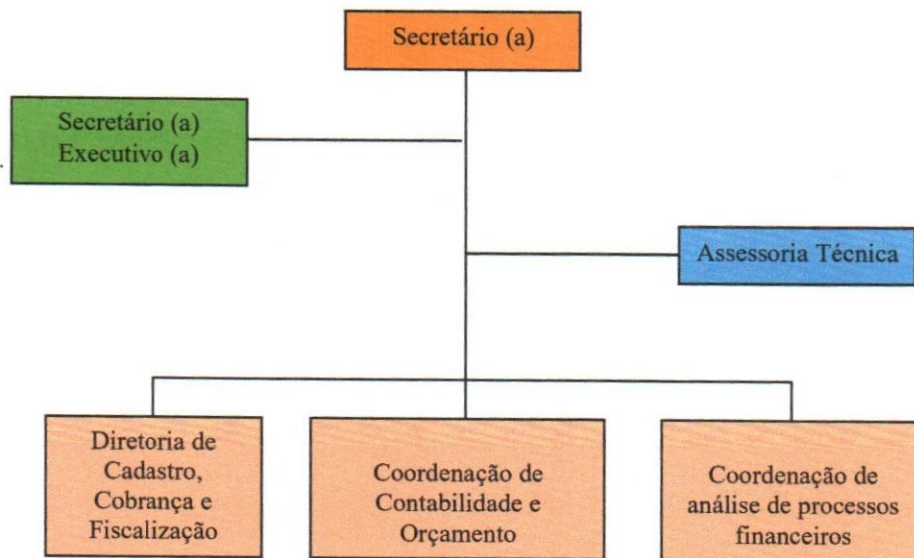


### 2 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

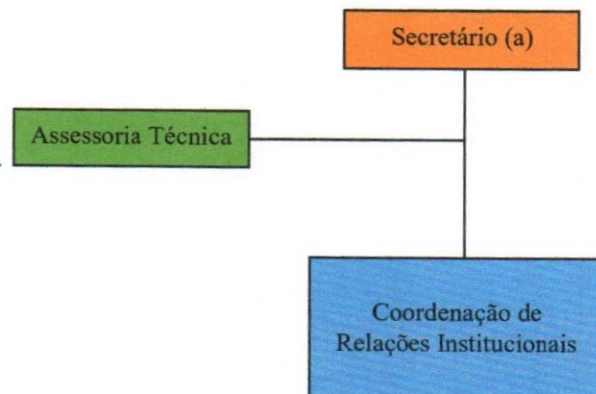




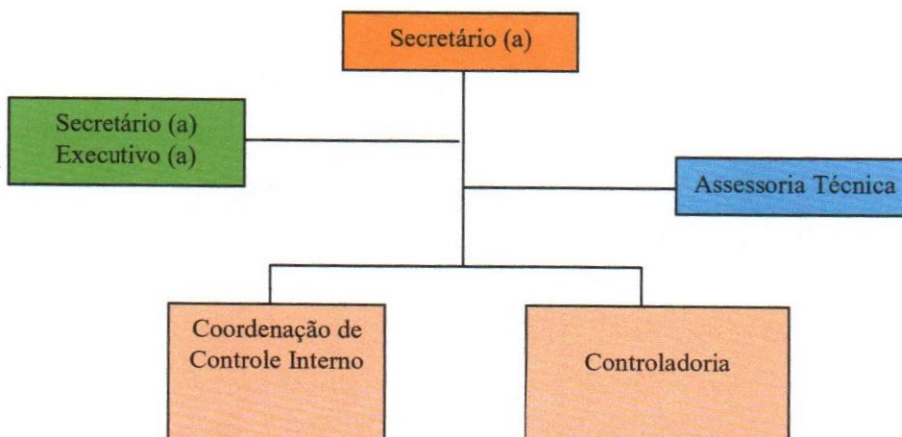
### 3 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS



### 4 – SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

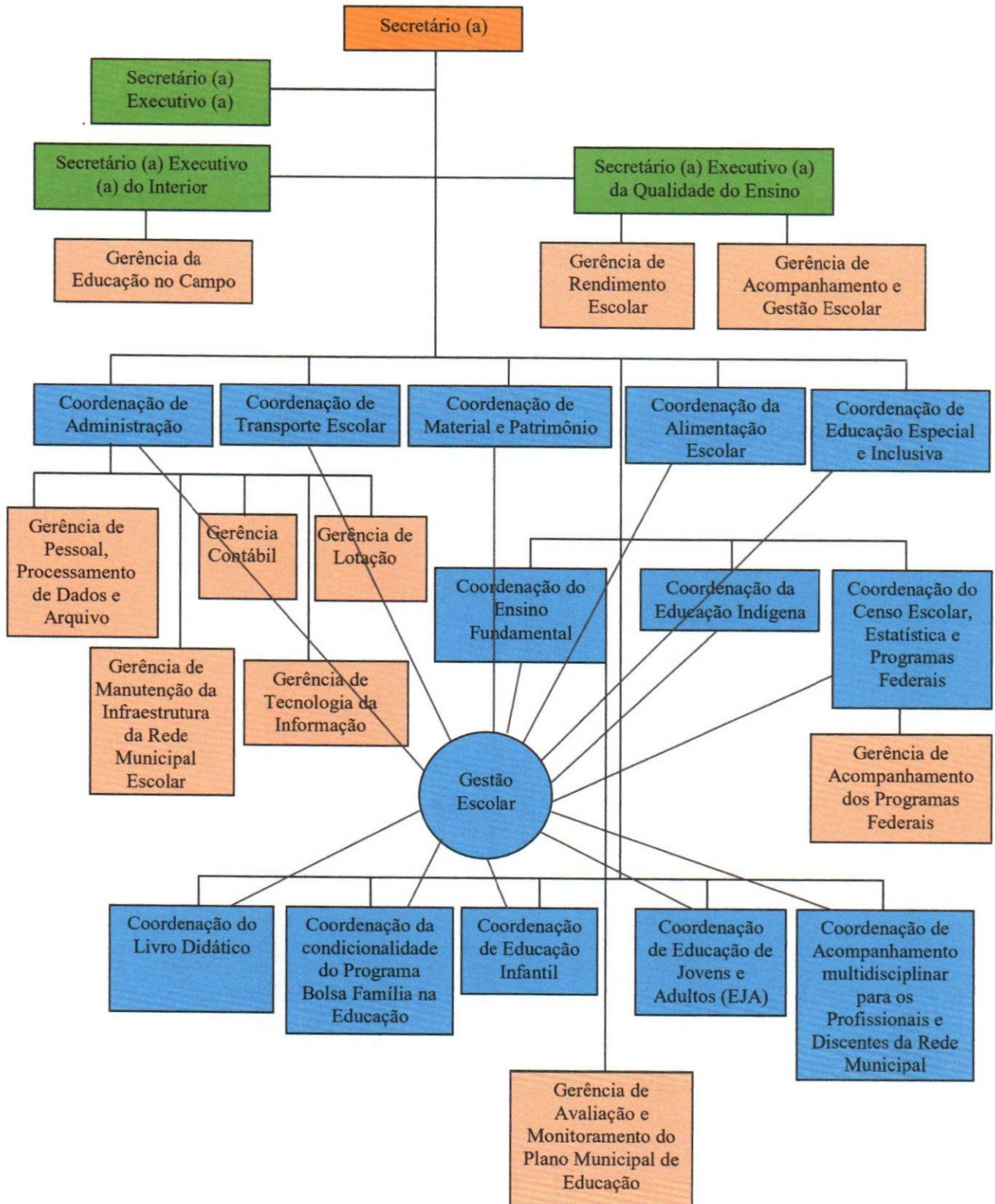


### 5 – SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO





## 6 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



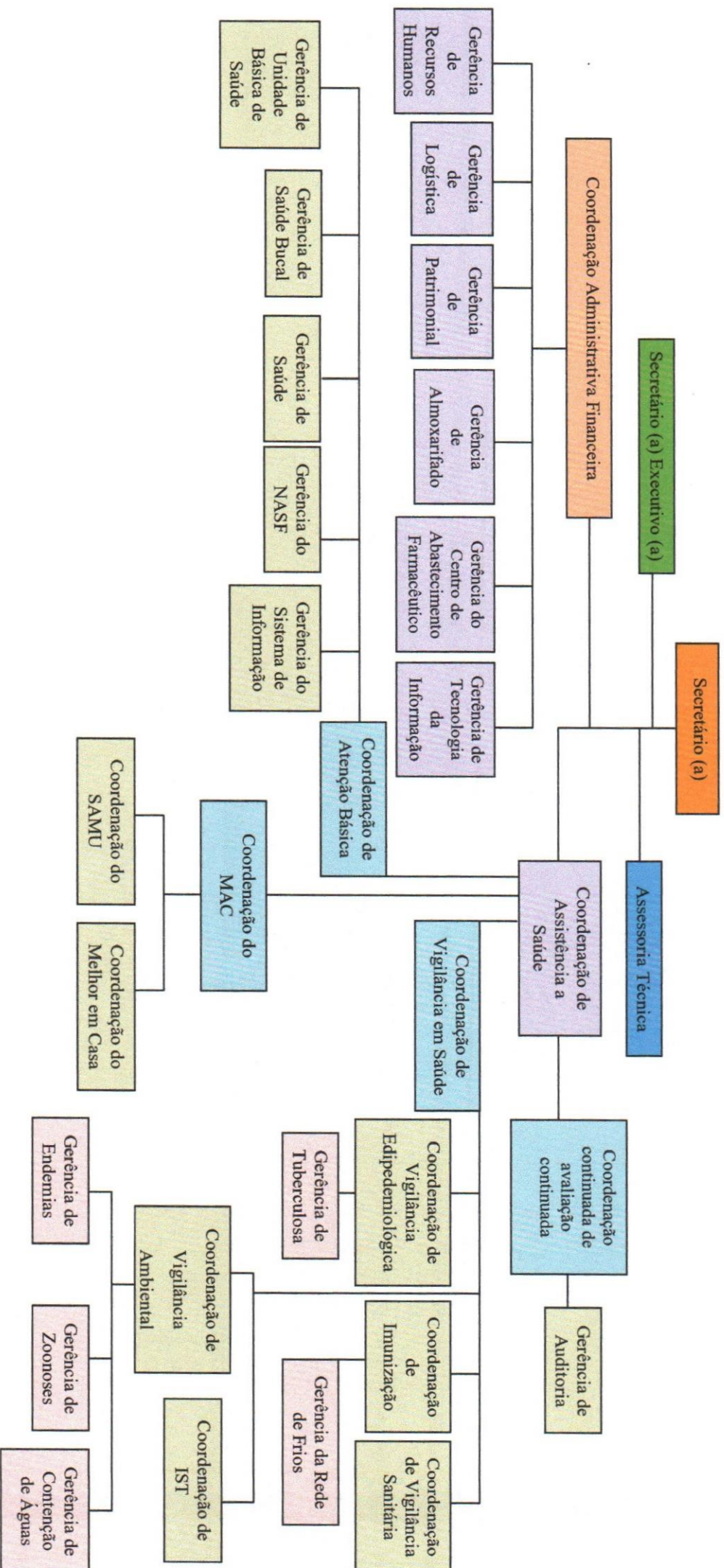


ESTADO DO AMAZONAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
ATOS DO PODER EXECUTIVO





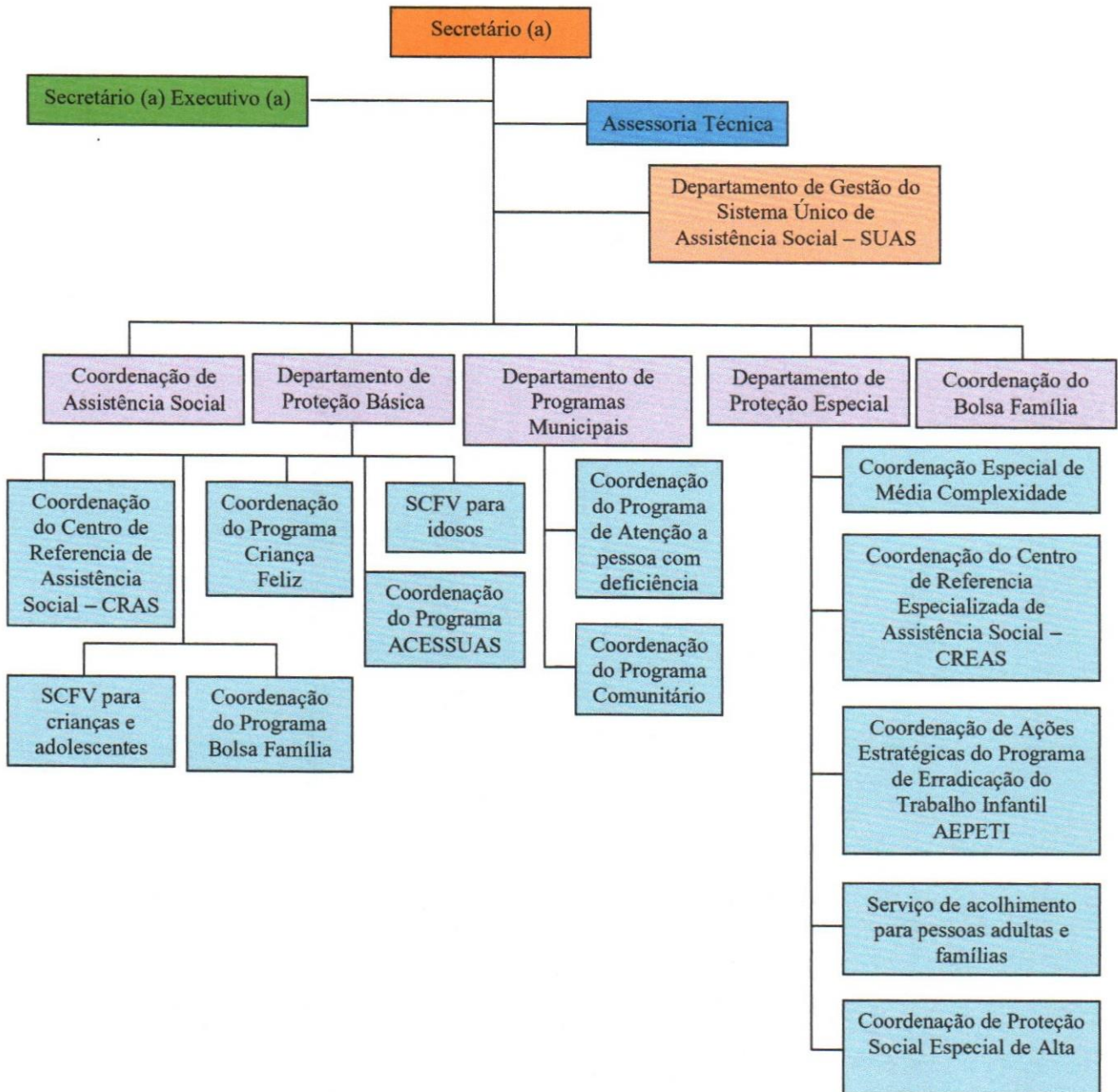
7 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE





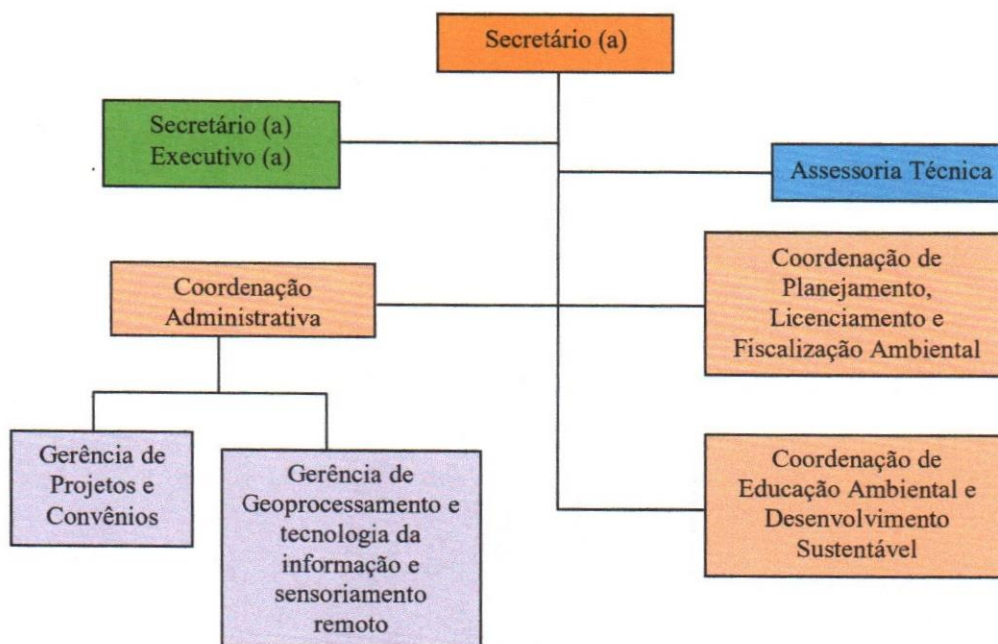


### 8 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

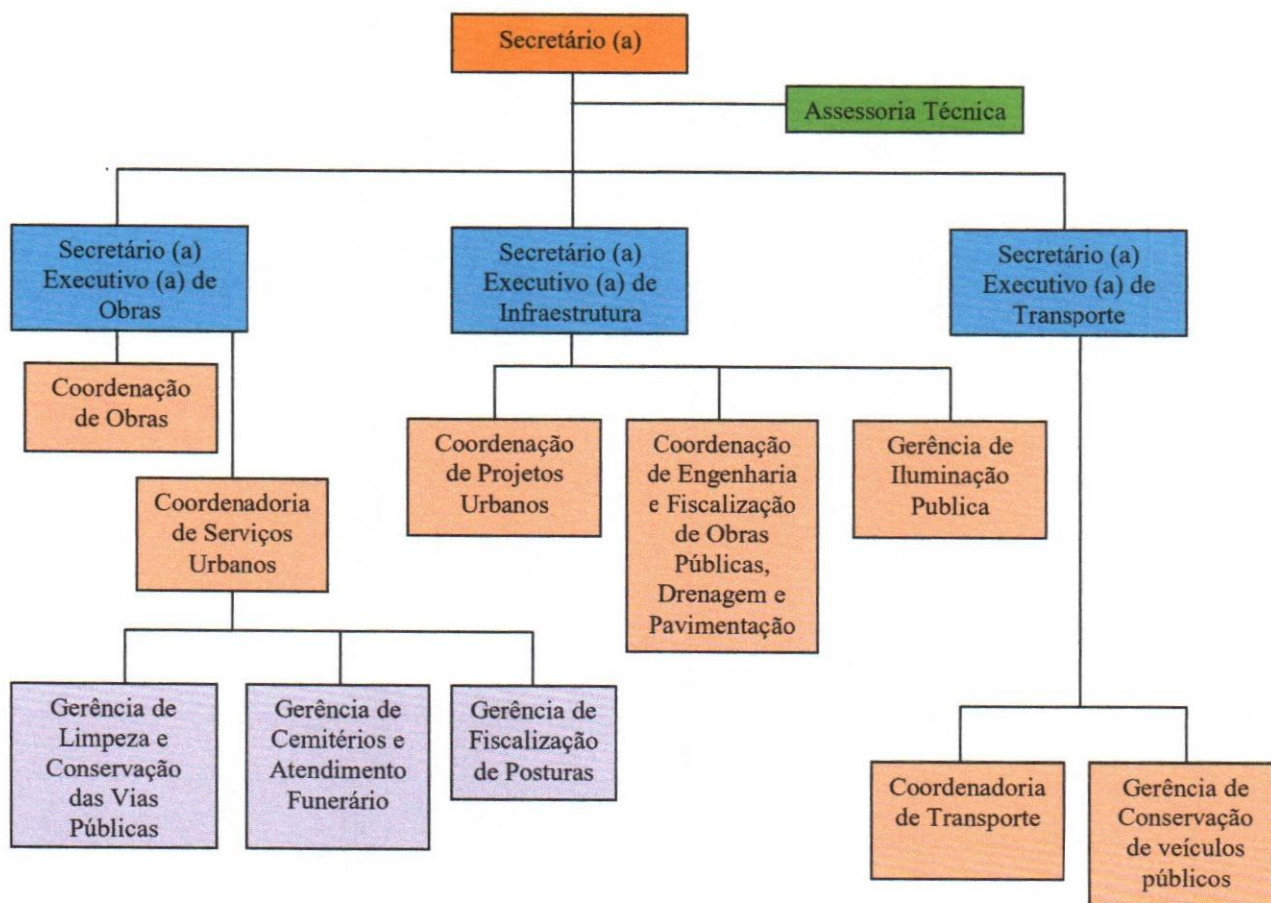




### 9 – SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

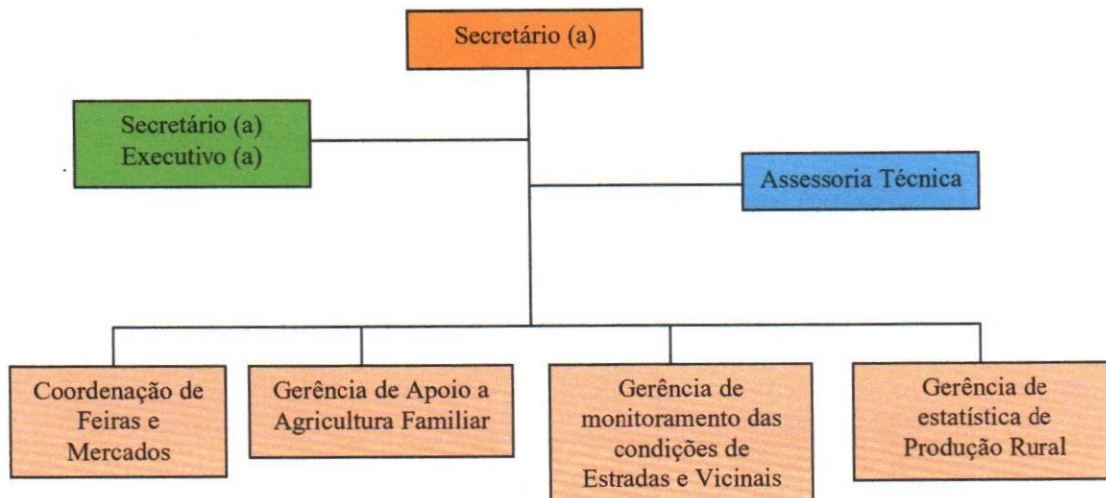


### 10 – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E TRANSPORTE

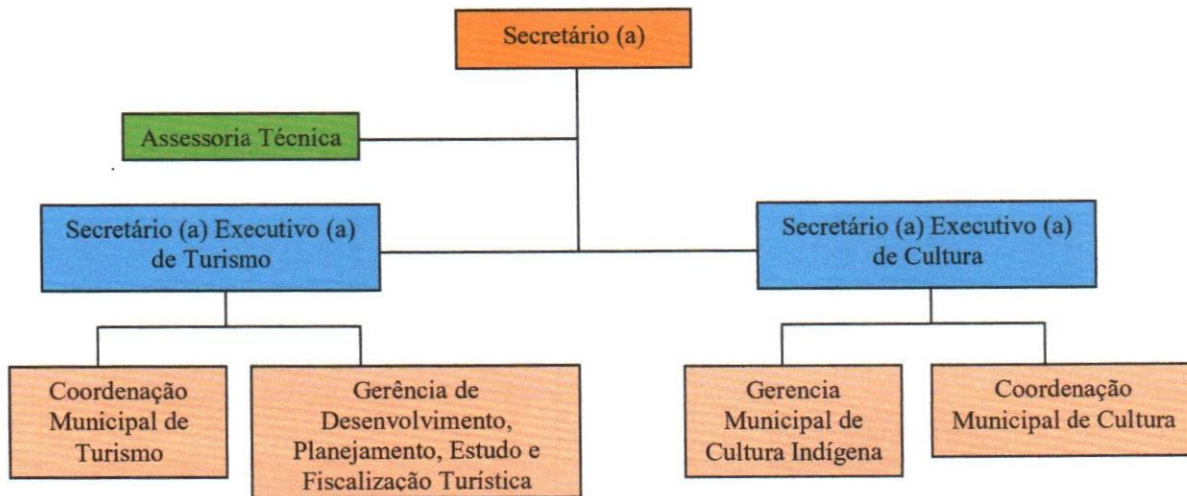




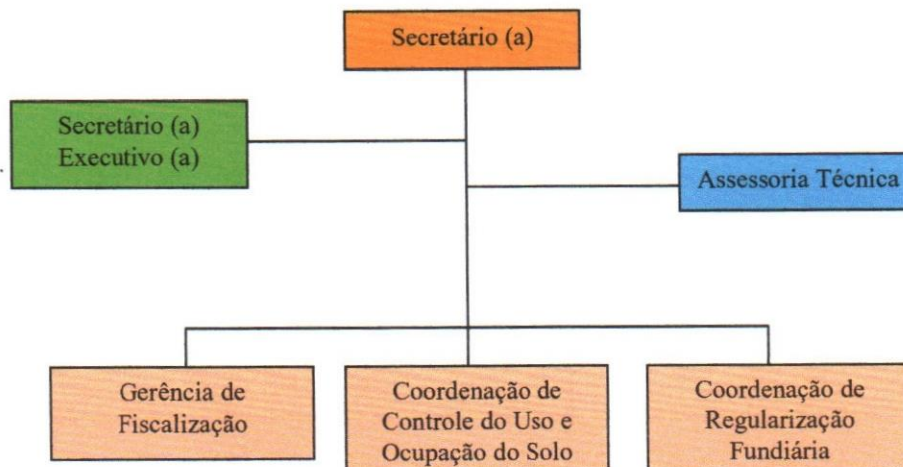
### 11 – SECRETARIA MUNICIPAL DE PRODUÇÃO RURAL



### 12 – SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

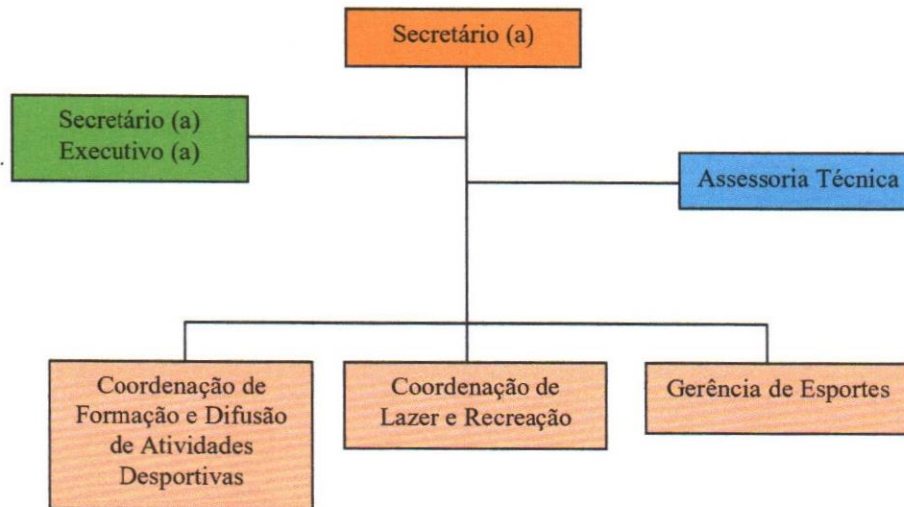


### 13 – SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICA FUNDIÁRIA

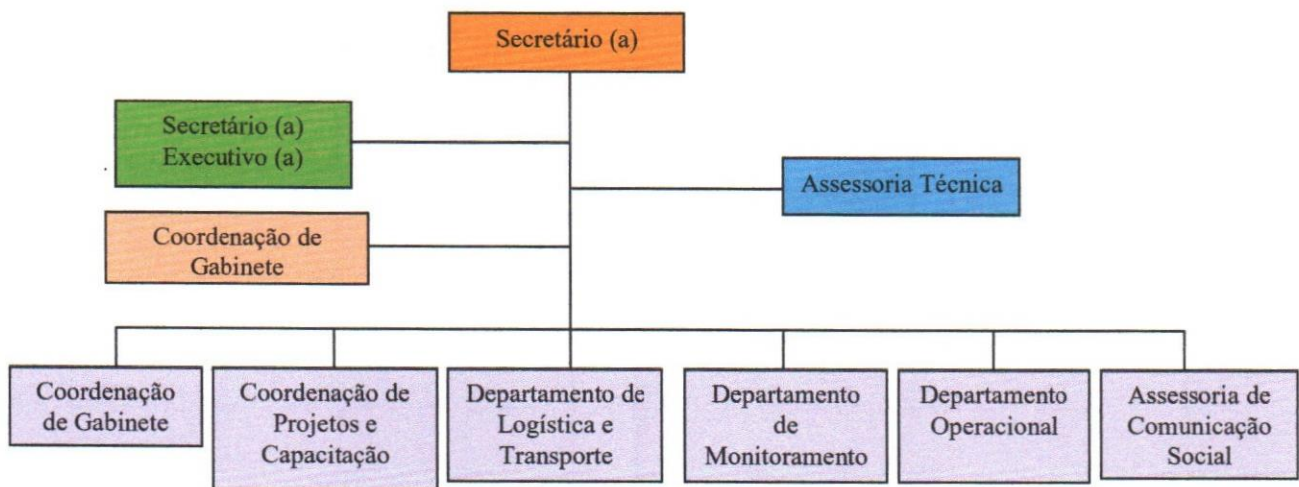




#### 14 – SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER

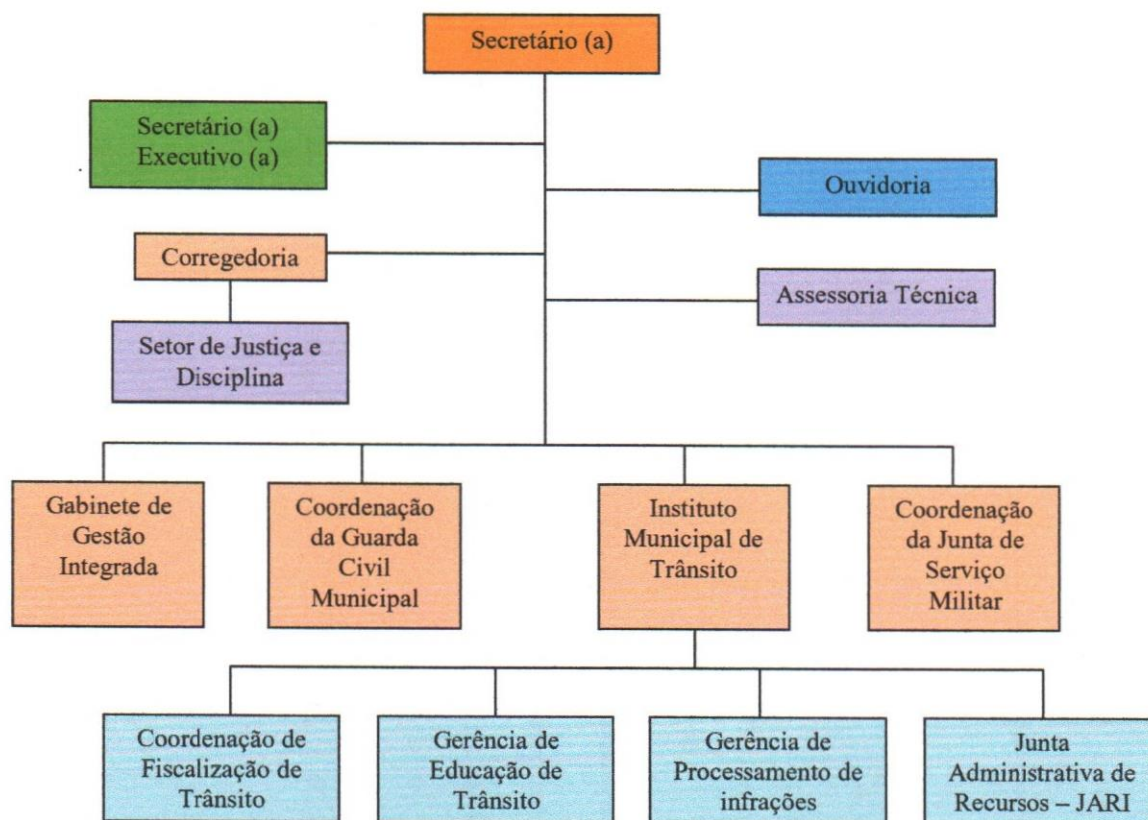


#### 15 – SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL



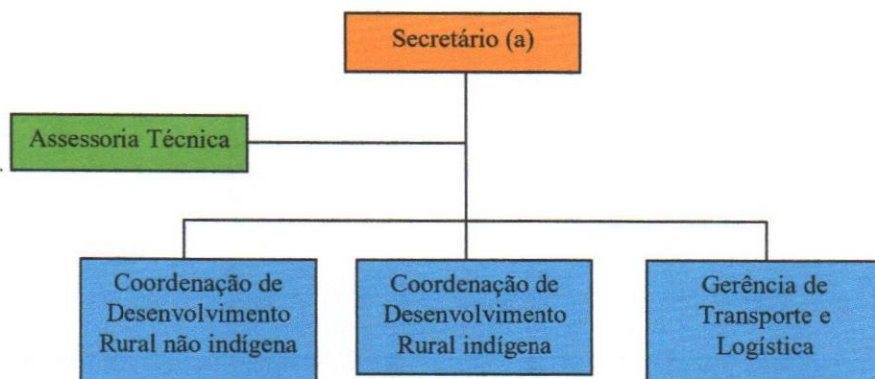


16- SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL





17 – SECRETARIA MUNICIPAL DE INTEGRAÇÃO RURAL



---

**ESTADO DO AMAZONAS**  
**MUNICÍPIO DE TABATINGA**

---

**SECRETARIA DE GABINETE**  
**LEI MUNICIPAL Nº 866/2019**

Tabatinga, 05 de dezembro de 2019.

DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE TABATINGA, REORGANIZANDO SECRETARIAS E ENTIDADES QUE O INTEGRAM, DEFININDO SUAS FINALIDADES, OBJETIVOS E COMPETÊNCIAS, FIXANDO O ORGANOGRAMA ADMINISTRATIVO E ESTABELECENDO OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**O EXCELENTÍSSIMO SENHOR SAUL NUNES BEMERGUY, M.D. PREFEITO DE TABATINGA/AM**, no uso de suas atribuições legais, ex vi, tendo em vista o que dispõe o Art. 72 e Art. 73 inciso III da Lei Orgânica do Município de Tabatinga,

**CONSIDERANDO**, a necessidade de facilitação e simplificação do acesso dos munícipes aos serviços e equipamentos municipais;

**CONSIDERANDO**, tornar ágil o atendimento do munícipe, quanto ao cumprimento de exigências municipais de qualquer ordem, promovendo a adequada orientação quanto aos procedimentos burocráticos;

**CONSIDERANDO**, elevar a produtividade dos servidores, mediante rigoroso concurso de ingresso no serviço público, treinamento e aperfeiçoamento dos servidores novos e dos existentes, permitindo assim um menor crescimento do quadro e níveis adequados de vencimentos;

**CONSIDERANDO**, a necessidade de readequação da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal de Tabatinga, frente à realidade a qual esta inserida o Município.

**CONSIDERANDO**, a necessidade de redefinição das competências de suas Secretarias e Setores Municipais, afim de otimizar a prestação dos serviços públicos;

**CONSIDERANDO**, a necessidade de readequação da estrutura administrativa vigente frente ao orçamento municipal.

Faz saber que a Câmara Municipal de Tabatinga aprovou e Eu sanciono a seguinte

**LEI:**

**Título I**

**Da Estrutura Organizacional Administrativa da Prefeitura Municipal de Tabatinga**

**Capítulo I**

**Das Disposições Iniciais e Conceituais**

**Art. 1º.** A presente Lei trata da reestruturação da organização administrativa do Poder Executivo do Município de Tabatinga, Estado do Amazonas, quanto à gestão direta, suas secretarias, cargos comissionados, assessorias, será regida pelas disposições constantes na presente Lei e pautar-se-á pelos princípios jurídicos da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, transparência, ética,

razoabilidade, interesse público, participação popular, economicidade, profissionalismo, eficiência, além de outros previstos na Lei Orgânica Municipal e na Constituição Federal, para que possa desenvolver suas atividades finalísticas em harmonia com os princípios constitucionais que norteiam a Administração Pública e com foco na responsabilidade fiscal.

**Art. 2º.** - No exercício de suas atividades os órgãos administrativos do Poder Executivo Municipal deverão ater-se ao cumprimento eficiente de suas finalidades, objetivando:

**I** - democratizar a ação administrativa, através da participação direta da sociedade civil, de forma a contemplar as aspirações dos diversos segmentos sociais, possibilitando a criação de canais de participação e controle sobre a execução dos serviços públicos;

**II** - capacitar e valorizar o servidor público;

**III** - melhorar os indicadores e a avaliação do desempenho da Administração Pública Municipal com o objetivo de obter alocação ótima e adequada dos recursos públicos no atendimento às necessidades da população;

**IV** - melhorar a qualidade e a abrangência dos serviços públicos municipais, que deverão observar os princípios da universalidade, igualdade, modicidade e adequação;

**V** - estimular a gestão descentralizada quer territorial, funcional ou socialmente, a fim de aproximar a ação governamental dos cidadãos-usuários e promover o desenvolvimento local, funcionando como agente de mobilização e integração dos recursos sociais;

**VI** - estabelecer um modelo de gestão com orientação finalística, avaliado por indicadores objetivos de desempenho, capaz de possibilitar o aumento do grau de eficiência e responsabilidade dos gestores públicos;

**VII** - implementar na gestão governamental o planejamento estratégico e a gestão integrada das políticas públicas, privilegiando a ética e a transparência;

**VIII** - estabelecer formas de comunicação governo-sociedade que permitam a adoção e participação da perspectiva do cidadão-usuário nas ações de melhoria contínua da qualidade dos serviços públicos;

**IX** - preservar o equilíbrio das contas municipais e aumentar a capacidade de investimento do Município.

**Art. 3º.** Agente público é todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função.

**Art. 4º.** Agente político é aquele ao qual incumbe a execução das diretrizes traçadas pelo Poder Público, que caracterizadamente tem funções de direção e orientação estabelecida na Constituição e por ser normalmente transitório o exercício de tais funções.

**Art. 5º.** Servidor Público é todo o agente que, exercendo com caráter de permanência uma função pública em decorrência de relação de trabalho, integram o quadro funcional do município, das autarquias, das fundações, das empresas públicas e órgãos.

**Art. 6º.** Cargo público é o lugar dentro da organização funcional da administração direta e indireta, ocupado por servidor público, tem funções específicas e remuneração fixadas em lei ou diploma a ela equivalente.

**Art. 7º.** Cargo Comissionado ou de Confiança são de ocupação transitória, previstos na presente Lei.

**Parágrafo Único:** Alguns Públicos, políticos e os agentes comissionados são nomeados em função da relação de confiança que existe entre eles e a autoridade nomeante.

## **Capítulo II**

### **Das Disposições Preliminares sobre a Estrutura Básica**



**Art. 8º.** Para desenvolver suas atividades legais e constitucionais, a Prefeitura Municipal de Tabatinga dispõe de unidades organizacionais próprias da administração direta e de entidades da administração indireta, integradas segundo setores de atividades relativos às metas e objetivos, que devem conjuntamente buscar atingir.

**§ 1º** O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal tendo as atribuições específicas constantes da Lei Orgânica Municipal e demais normas pertinentes.

**§ 2º** Auxiliam diretamente o Prefeito Municipal, no exercício do Poder Executivo, o dirigente municipal de cada uma das entidades da Administração Direta e Indireta, nos termos desta Lei.

**§ 3º** A Administração Direta compreende o exercício das atividades de administração pública municipal executado diretamente pelas unidades administrativas, a saber:

**I** – Unidades de Deliberação, consulta e orientação ao Prefeito Municipal, nas atividades administrativas;

**II** – Unidades de Assessoramento e apoio direto ao Prefeito, para desempenho de funções de coordenação e controle de assuntos e programas inter-secretariais;

**III** – Secretarias Municipais de natureza meio e fim, órgãos de primeiro nível hierárquico, para o planejamento, comando, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa da ação no Poder Executivo.

**§ 4º** A administração indireta compreende entidades tipificadas na legislação específica, sob o controle do Município, vinculadas aos órgãos da Administração Direta, sendo:

**I** - Autarquias;

**II** - Fundações Públicas;

**III** - Empresas Públicas;

**IV** - Sociedades de Economia Mista.

**Art. 9º.** A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Tabatinga é a seguinte:

**I – Administração Direta:**

**a) Unidades colegiadas de deliberação, consulta e orientação:**

1. Conselho Municipal de Educação-CME;

2. Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB e Valorização dos Profissionais de Educação-CACS/FUNDEB;

3. Conselho Municipal de Alimentação Escolar-CAE;

4. Conselho Municipal de Assistência Social-CMAS;

5. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente-CMDCA;

6. Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional-COMSEA;

7. Conselho Tutelar-CT;

8. Conselho Municipal de Saúde-CMS;

9. Conselho Municipal de Meio Ambiente-CONSEMA;

10. Conselho Municipal de Segurança e Cidadania-CMSC;

11. Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável – CMDRS;

12. Conselho Municipal dos Portadores de Deficiência – CMPD;

13. Conselho Municipal de Turismo – CMT;

14. Conselho Municipal de Previdência Social-CMPS.

**§ 1º** Outros Conselhos e Comissões poderão ser instituídos por lei específica.

**b) Unidades de Assessoramento:**

1. Gabinete do Prefeito-GP;

2. Gabinete do Vice-Prefeito-GVP;

3. Procuradoria Jurídica do Município-PJM;

4. Ouvidoria Geral do Município - OGT;

5. Assessoria de Comunicação-ASCOM;

6. Representação em Manaus - RM;

7. Representação em Brasília - RB;

8. Comissão Permanente de Licitação-CPL;
9. Diretoria-DIR;
10. Assessoria Especial-ASE;
11. Assessoria Técnica-AST;
12. Assessoria de Planejamento-ASP;
13. Coordenadoria – CORD.
14. Gerencia – GER

**c) Secretarias Municipais de Natureza Meio:**

1. Secretaria Municipal de Administração – SEMAD;
2. Secretaria Municipal de Finanças – SEFIN;
3. Secretaria Municipal de Relações Institucionais – SMRI;

**d) Secretarias de Municipais de Natureza Fim:**

1. Secretaria Municipal de Controle Interno – SMCI;
2. Secretaria Municipal de Educação – SEMED;
3. Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA;
4. Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS;
5. Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA;
6. Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Transporte – SEINTRA;
7. Secretaria Municipal de Produção Rural – SEPRA;
8. Secretaria Municipal de Cultura e Turismo – SECT;
9. Secretaria Municipal de Políticas Fundiárias – SEPF;
10. Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer – SEMJEL;
11. Secretaria Municipal de Defesa Civil – SEMDEC;
12. Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social – SMSP;
13. Secretaria Municipal de Integração Rural – SEMIR.

**II – Administração Indireta:**

**a) Autarquia:**

1. Instituto Municipal de Previdência Social – IPRETAB (Instituída pela Lei Municipal nº 613/2011, de 29 de dezembro de 2011).

**Art. 10.** Além das Secretarias referidas no artigo anterior, o Prefeito Municipal poderá instalar, mediante decreto, Secretarias Municipais Extraordinárias, para tratar de assuntos ou programas de importância ou duração transitória, devendo, caso seja necessária criar permanentemente a Secretaria, enviar em até 06 (seis) meses, Projeto de Lei ao Poder Legislativo para criação da Secretaria por meio de Lei Ordinária.

**Parágrafo Único:** O ato da instalação de Secretaria de Natureza Extraordinária terá duração máxima de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogada por igual período, mediante autorização da Câmara Municipal.

**Art. 11.** A estrutura organizacional e funcional básica de cada um dos Órgãos Municipais da Administração Direta, atendidas as suas peculiaridades, poderão compreender unidades administrativas dos seguintes níveis:

**I – Nível de Direção Superior-DS,** com funções relativas à liderança, articulação e controle de resultados da área de atividade;

**II – Nível de Assessoramento-AS,** com funções de articulação, desenvolvimento de programas e projetos de caráter permanente ou transitório, ou atividades auxiliares;

**III – Nível de Atuação Programática-AP,** com funções relativas ao controle interno de programas, projetos e atividades, à ordenação de serviços necessários ao funcionamento eficaz das unidades orgânicas ou na coordenação de áreas específicas;

**IV – Nível de Atuação Descentralizada-AD,** com funções de coordenação, organização, controle e articulação de programas federais e estaduais desenvolvidas junto aos órgãos da Prefeitura;

**V – Nível de Atuação Operacional-AO,** com funções de coordenação, organização e operacionalização de determinadas atividades inerentes à sua área de atuação, correspondente ao grau de complexidade.

**Art. 12.** As atividades da Administração Municipal obedecerão, em

caráter permanente, aos seguintes fundamentos:

- I. Planejamento;
- II. Coordenação;
- III. Melhoria contínua dos serviços e controle dos processos de trabalho; e
- IV. Racionalização.

**Art. 13.** Os objetivos da Administração Municipal serão enunciados, principalmente, através dos seguintes documentos básicos:

- I. Plano Diretor;
- II. Plano Plurianual;
- III. Diretrizes Orçamentárias; e
- IV. Orçamento Anual.

### **Capítulo III**

#### **Da Subordinação Hierárquica da Estrutura Administrativa da Administração Direta**

**Art. 14.** Constituem unidades organizacionais de subordinação hierárquica da Prefeitura Municipal:

**I - Secretaria:** Unidade organizacional que agrega e implementa atividades inerentes a grupo de departamentos, coordenadorias, gerências e seções, promovendo a integração das atividades por eles desenvolvidas;

**II - Departamento:** Unidade organizacional através da qual se desenvolvem as atividades inerentes à Secretaria, a qual está hierarquicamente subordinada, organizando e planejando os trabalhos e atividades, as prioridades e os planos de trabalho, estando sob sua orientação os coordenadores, gerências e seções nela integradas;

**III - Coordenação:** Unidade organizacional através da qual se desenvolvem as atividades inerentes a Secretaria, a qual está hierarquicamente subordinada, promovendo a gestão das gerências e seções nela integradas;

**IV - Gerência:** Unidade organizacional na qual se dividem as ações intermediárias da Secretaria a qual está hierarquicamente subordinada.

**V - Seção:** Menor unidade organizacional, subordinada hierarquicamente ao Departamento.

### **Capítulo IV**

#### **Dos Dirigentes de Órgãos e Entidades**

##### **Seção I**

#### **Das Competências Gerais dos Secretários Municipais, Diretores de Autarquias e entidades**

**Art. 15.** Constituem competências comuns aos Secretários Municipais, segundo determina a Lei Orgânica do Município, além das atribuições específicas fixadas nesta lei, aos demais Dirigentes de órgãos da Administração Direta e aos Diretores das Entidades da Administração Indireta.

**I** – Instituir o Plano Anual de Trabalho do órgão ou entidade, estabelecendo as diretrizes para a Proposta Orçamentária do exercício seguinte;

**II** – Subsidiar a elaboração do Plano Plurianual e da Proposta Orçamentária Anual do setor, observadas as diretrizes e orientações governamentais;

**III** – Deliberar sobre assuntos da área administrativa e de gestão econômico-financeira no âmbito do órgão ou entidade;

**IV** – Propor aos órgãos competentes a alienação de bens patrimoniais e de material inservível sob o âmbito da administração do organismo;

**V** – Indicar ao Prefeito Municipal as nomeações, na forma da Lei, para cargos de provimento em comissão do organismo ou de seus substitutos, nas hipóteses de impedimentos ou afastamento legal dos titulares;

**VI** – Julgar os atos administrativos contra os atos de seus subordinados;

**VII** – Sugerir ao Prefeito Municipal alterações na legislação municipal pertinente ao órgão ou entidade;

**VIII** – Aprovar:

**a)** Através da edição de ato próprio;

**1.** Regimento Interno do organismo;

**2.** A lotação interna dos servidores;

**3.** A escala de férias dos servidores;

**b)** A indicação de servidor para viagens a serviço e participação em encontros de intercâmbio, como parte do programa de capacitação e desenvolvimento da gestão de pessoas;

**c)** Relatório Anual de Atividades do órgão ou entidade, devendo o mesmo ser apresentado ao Gabinete do Prefeito Municipal até o dia 31 de janeiro do ano subsequente ao exercício findo;

**IX** – Executar outras ações e atividades e praticar outros atos, em cumprimento a normas legais e regulamentares ou em razão da competência do órgão ou entidade.

## **Seção II**

### **Dos Secretários Executivos, Vice Diretores de Autarquias e entidades**

**Art. 16.** Constituem competências comuns aos Secretários Executivos e Vice Diretores de Autarquias e entidades:

**I** – Substituir automaticamente o Secretário Municipal ou Diretor da entidade, em seus impedimentos e afastamentos legais, ou por indicação do Titular, em ato próprio, no caso de existência de mais de um cargo no organismo;

**II** – Auxiliar diretamente o Secretário Municipal ou Diretor da entidade no desempenho de suas atribuições através da supervisão geral das atividades do organismo e da coordenação e controle das ações e atividades meio e fim, conforme sua área de atuação;

**III** – Executar outras ações e atividades que lhes sejam determinadas ou delegadas pelo Secretário Municipal ou pelo Diretor da entidade.

**Parágrafo Único:** Os Secretários Executivos e Diretores de entidades em substituição ao titular exercerão as competências estabelecidas no Art. 15 desta Lei, bem como terão sua remuneração equiparadas aos do titular, conforme período em substituição.

## **Seção III**

### **Dos Diretores de Departamentos**

**Art. 17.** Os Diretores de Departamentos, mediante a orientação dos Secretários, Executivos e Diretores de Entidades, comandam os Departamentos definidos na presente Lei, organizando e planejando os trabalhos e atividades, as prioridades e os planos de trabalho, estando sob sua orientação os coordenadores.

## **Seção IV**

### **Dos Coordenadores**

**Art. 18.** Os Coordenadores implementam as diretrizes estabelecidas pelos Diretores, dando as linhas gerais de execução, dentro dos planos e metas elaborados no planejamento das ações administrativas.

## **Seção V**

### **Dos Outros Cargos**

**Art. 19.** As Secretárias e órgãos terão outros cargos específicos, de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal por meio de Decreto, estando suas atribuições regulamentadas na presente Lei.

## **Título II**

### **Das Competências e Funcionalidade dos Órgãos da Administração Direta**

## **Capítulo I**

### **Dos Órgãos de Colegiados de Consulta, de Orientação e**

## **Deliberação**

**Art. 20.** A composição, atribuições e forma de funcionamento dos órgãos colegiados de deliberação, consulta e orientação são aqueles estabelecidos nos respectivos Regimentos Internos próprios, observada a legislação pertinente.

## **Capítulo II Dos Órgãos de Assessoramento**

### **Seção I Das Disposições Gerais**

**Art. 21.** As Assessorias têm a incumbência de dar suporte às diversas estruturas da Administração Pública Municipal e funcionarão sob a Coordenação Geral do Prefeito Municipal e coordenação imediata dos titulares das Secretarias.

### **Seção II Do Gabinete do Prefeito**

**Art. 22.** O Gabinete do Prefeito, através de sua Chefia, tem por finalidade assessorar e coordenar a agenda oficial do Prefeito nos atos da gestão e da administração dos negócios públicos em todos os assuntos atinentes ao governo.

**Art. 23.** Compete ao Gabinete do Prefeito do Município:

**I** - prestar assistência e assessorar direta e imediatamente o Prefeito na gestão e administração dos negócios públicos;

**II** – declinar a Assessoria de Comunicação a coordenação e desenvolvimento das atividades de cerimonial dos eventos oficiais do Gabinete do Prefeito;

**III** - auxiliar o Prefeito na coordenação das atividades políticas e administrativas;

**IV** – promover, em conjunto com as demais Secretarias Municipais os atos pertinentes para relacionamentos com autoridades locais, federais, estaduais e outras;

**V** - controlar o atendimento de munícipes e visitantes nas dependências do Gabinete do Prefeito, encaminhando seus pleitos aos órgãos competentes;

**VI** - encarregar-se da correspondência e comunicação direta do Prefeito;

**VII** - representar o Prefeito em atos e solenidades, oficiais ou não, quando por ele designado;

**VIII** - planejar, coordenar, supervisionar e executar os serviços constantes do sistema operacional do Gabinete, administrando as dependências e assegurando a execução do expediente e das atividades do Prefeito;

**IX** - zelar pela preservação dos documentos oficiais;

**X** - realizar diligências e inspeções nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, de acordo com as determinações prévia e expressamente fixadas pelo Prefeito;

**XI** - dar apoio administrativo aos órgãos colegiados da Administração Pública Municipal, cuidando ainda do relacionamento entre o Gabinete e Secretarias;

**XII** - zelar pela rigidez da publicação dos atos oficiais vinculados ao Gabinete do Prefeito;

**XIII** - desempenhar missões específicas, formal e expressamente atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo;

**XIV** – coordenar, em conjunto com a Assessoria de Comunicação as entrevistas do Prefeito;

**XV** - Responsabilizar-se pela gestão da relação política e administrativa com o Poder Legislativo Municipal;

**XVI** - Representar, em regime de colaboração, interesse de entidade da Administração Indireta em qualquer juízo ou tribunal, mediante solicitação da entidade;

**XVII** - Receber, encaminhar e acompanhar os pedidos formulados pelo Ministério Público, Poder Judiciário, entre outros, e de diligências aos projetos de lei do Legislativo junto aos órgãos internos da Prefeitura;

**XVIII** - Analisar informações de interesse do Executivo Municipal com o objetivo de subsidiar o Gabinete do Prefeito para conhecimento e tomada de decisão; e

**XIX** - Exercer, além das relacionadas, atribuições que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal;

**Parágrafo Único:** O Chefe de Gabinete do Prefeito, posto a sua importância institucional e de apoio administrativo e político, possui status de Secretário Municipal, devendo, desta forma, ser tratado dessa forma na estrutura organizacional do município.

### **Seção III**

#### **Do Gabinete do Vice-Prefeito**

**Art. 24.** O Vice-Prefeito, nos termos da Lei Orgânica, auxiliará o Prefeito e, sempre que por ele for convocado, atuará em missões especiais.

**Art. 25.** O Vice-Prefeito, de forma compartilhada com o Prefeito Municipal, será também responsável pela gestão político/administrativa do Município e pela implementação do plano de governo.

**Art. 26.** O Vice-Prefeito substituirá o Prefeito em suas faltas e impedimentos, podendo, ainda, exercer outras funções que lhe forem delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

**Art. 27.** O Gabinete do Vice-Prefeito tem como competências a assistência direta e imediata nas relações oficiais do Vice-Prefeito na recepção, estudo e triagem do expediente que lhe for encaminhado e no provimento dos meios administrativos necessários à sua atuação e a execução de outros serviços por ele determinado.

### **Seção IV**

#### **Da Assessoria de Comunicação**

**Art. 28.** À Assessoria de Comunicação tem como competências a assistência direta ao Prefeito Municipal nas suas relações com a imprensa; o serviço de relações públicas do Prefeito; o assessoramento às unidades do Município em assuntos de comunicação social; a articulação das relações da administração municipal com os órgãos de imprensa; a seleção de veículos de comunicação social para diferentes assuntos de interesse da administração; a preparação de informativos para o público interno e externo da Prefeitura e outras atividades correlatas.

### **Seção V**

#### **Da Representação do Município em Manaus/AM**

**Art. 29.** Compete a Representação do Município de Tabatinga/AM, por intermédio de seu representante devidamente nomeado dentre outras coisas:

**I** – Manter relacionamento institucional com as instituições públicas e privadas, no estrito interesse do Município podendo discutir, compor e obter informações pertinentes a esses interesses;

**II** - Representar o Prefeito Municipal de Tabatinga/AM no município de Manaus/AM sempre que for necessário levando as demandas município primando pela consecução os objetivos dos planos de trabalhos levado a cabo pela Prefeitura Municipal de Tabatinga/AM;

**III** - Administrar e fiscalizar a casa de apoio aos enfermos em tratamento na cidade de Manaus;

**Parágrafo Único** – Órgão da Representação do Município de Tabatinga/AM na cidade de Manaus/AM, posto a sua importância

institucional e de apoio social, possui o status de secretaria de Governo, devendo, desta forma, ser tratada na estrutura organizacional do município.

#### **Seção VI**

##### **Da Representação do Município em Brasília/DF**

**Art. 30.** Compete a Representação do Município de Brasília/AM, por intermédio de seu representante devidamente nomeado dentre outras coisas:

**I** - Manter relacionamento institucional com as instituições públicas e privadas, no estrito interesse do Município podendo discutir, compor e obter informações pertinentes a esses interesses;

**II** - Representar o Prefeito Municipal de Tabatinga/AM na Capital Federal sempre que for necessário levando as demandas município primando pela consecução os objetivos dos planos de trabalhos levado a cabo pela Prefeitura Municipal de Tabatinga/AM;

**III** - Representar o Prefeito Municipal na relação entre os parlamentares do Estado do Amazonas na Câmara e Senado Federal;

**Parágrafo Único** – Órgão da Representação do Município de Brasília/DF, posto a sua importância institucional e de apoio social, possui o status de secretaria de Governo, devendo, desta forma, ser tratada na estrutura organizacional do município.

#### **Seção VII**

##### **Da Procuradoria Jurídica do Município**

**Art. 31.** A Procuradoria Jurídica do Município compete:

**I** - a representação e defesa judicial e extrajudicial dos interesses do Município, em qualquer foro ou instância, e outras atividades jurídicas delegadas pelo Prefeito;

**II** – o assessoramento quanto a das minutas de contratos, convênios e acordos, nos quais o Município seja parte;

**III** – o suporte na cobrança da dívida ativa que não for liquidada nos prazos legais;

**IV** – o apoio a instauração de sindicâncias e processos administrativos;

**V** – o auxílio quanto a elaboração de leis, decretos, portarias e a emissão de pareceres sobre questões que forem submetidas;

**VI** - o exercício das atividades concernentes ao sistema de assessoramento jurídico às unidades do Município e outras atividades correlatas.

#### **Seção VIII**

##### **Da Ouvidoria Geral do Município**

**Art. 32.** A Ouvidoria Geral do Município de Tabatinga – OGMT é um órgão independente, com autonomia administrativa, que tem por objetivo apurar as reclamações relativas à prestação dos serviços públicos da administração pública municipal direta e indireta, bem como das entidades privadas de qualquer natureza que operem com recursos públicos, na prestação de serviços à população, conforme o inciso I do § 3o do artigo 37 da Constituição Federal;

**Parágrafo Único:** A Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social, terá ouvidoria própria, com as mesmas atribuições da Ouvidoria Geral, mas com jurisdição nos limites da Secretaria em questão.

**Art. 33.** A Ouvidoria Geral do Município de Tabatinga tem por finalidade, promover o exercício da cidadania, recebendo, encaminhando e acompanhando sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativas à prestação de serviços públicos municipais em geral, assim como representações contra o exercício negligente ou abusivo de cargos, empregos e funções do Poder Executivo Municipal, sem prejuízo das competências específicas de outros Órgãos e Entidades integrantes da Administração Municipal.

**§1º** - O Ouvidor Geral do Município gozará de autonomia e independência, será nomeado pelo Prefeito Municipal.

**§2º** São requisitos para ser Ouvidor Geral do Município:

**I** - ter idade igual ou superior a 21 (vinte e um) anos de idade;

**II** - não possuir antecedentes criminais que desabone e sua reputação.

**III** - possuir nível superior completo;

### **Subseção I**

#### **Das Competências**

**Art. 34.** Compete à Ouvidoria Geral do Município de Tabatinga:

**I** - Receber e apurar denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do Município de Tabatinga, empregados da Administração Indireta, agentes políticos, ou por pessoas, físicas ou jurídicas, que exerçam funções paraestatais, mantidas com recursos públicos;

**II** - Estabelecer mecanismo e instrumentos alternativos de coleta de elogios, sugestões, reclamações e denúncia, bem como, de monitoramento, avaliação e controle dos procedimentos de ouvidoria;

**III** - A comunicação permanente com a população, que será garantida através dos órgãos de comunicação da Prefeitura Municipal de Tabatinga;

**IV** - Manter serviço telefônico, fax e atendimento on-line destinados a receberem denúncias ou reclamações;

**V** - Definir, fixar e avaliar indicadores de satisfação dos cidadãos, quanto ao fornecimento de informações e prestação de serviços públicos para monitoramento da efetividade das informações de programas / projetos / ações definidas no Planejamento Estratégico da Gestão;

**VI** - Realizar seminários, a fim de disseminar a cultura da avaliação da gestão do Município de Tabatinga pela ótica de satisfação da população e promover a cultura do exercício da cidadania como instrumento de melhoria constante dos serviços públicos;

**VII** - Promover estudos, propostas e gestões, em colaboração com os demais órgãos da Administração Municipal, objetivando aprimorar o andamento da máquina administrativa;

**VIII** - Elaborar e publicar, semestral e anualmente, relatório de suas atividades, bem como avaliar o grau de satisfação do cidadão com a prestação dos serviços públicos;

**IX** - Coordenar ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, afim de encaminhar, de forma inter-setorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta;

**X** - Comunicar ao órgão da administração direta competente para apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas;

**XI** - Realizar diligências nas unidades da Administração, sempre que necessário para o desenvolvimento de seus trabalhos;

**XII** - Proceder correções preliminares nos órgãos da Administração;

**XIII** - Realizar as investigações de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público, mantendo atualizado arquivo de documentação relativa às reclamações denúncias e representações recebidas;

**XIV** - Manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes.

**Art. 35.** A Ouvidoria Geral, através de seus Ouvidor Geral do Município, no uso de suas atribuições e observando-se a preponderância do interesse público, terá acesso a quaisquer Órgãos e Entidades integrantes da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal, bem assim a quaisquer documentos que estejam sob sua guarda ou responsabilidade, exceto sobre documentos em sigilo, sendo necessário para acesso, autorização da autoridade



competente.

§1º - O Ouvidor Geral pode dirigir-se diretamente ao Secretário ou dirigente máximo dos referidos Órgãos e Entidades, para tratar de assuntos que estejam sendo analisados no âmbito da Ouvidoria.

§ 2º - Os dirigentes da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal devem prestar à Ouvidoria Geral do Município de Tabatinga, em regime de prioridade e urgência, inteiro apoio, colaboração e informação.

§ 3º - As informações e os documentos solicitados pela Ouvidoria Geral deverão ser disponibilizados no prazo a qual lhe for proposto, obedecendo a legislação vigente.

§ 4º - É defeso às autoridades do Poder Executivo Municipal recusar a entrega de documentos ou informações à Ouvidoria Geral do Município de Tabatinga, inclusive por meio eletrônico, salvo motivo justificado, apreciado pelo Ouvidor Geral.

§ 5º - A recusa injustificável ou o retardamento indevido do cumprimento das requisições da Ouvidoria Geral implicarão, a critério do Ouvidor Geral, a responsabilização de quem lhe der causa.

**Art. 36.** A Ouvidoria Geral do Município de Tabatinga promoverá a implantação e gestão do Sistema Municipal de Ouvidoria – SMO-, que exercerá o conjunto de relações funcionais estabelecidas entre os organismos da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal, atuando na defesa dos direitos e interesses do cidadão.

**Parágrafo Único.** À Ouvidoria Geral caberá a coordenação geral e supervisão do Sistema Municipal de Ouvidoria.

**Art. 37.** A Ouvidoria Geral do Município de Tabatinga disponibilizará canal eletrônico e postal de comunicação, telefone de contato, fac-símile e atendimento presencial, destinados ao recebimento de elogios, sugestões, reclamações e denúncias.

**Art. 38.** A Ouvidoria Geral do Município de Tabatinga estruturará e manterá em funcionamento, em conjunto com o Sistema Informatizado de Gestão de Ouvidoria a existência de uma base de dados única de ações de ouvidoria, permitindo o acesso, através de sistema de senhas, às respectivas áreas de atuação.

**Art. 39.** A atuação da Ouvidoria Geral do Município de Tabatinga não suspende ou interrompe prazos administrativos, podendo as conclusões das análises, nos procedimentos sob a sua responsabilidade, subsidiar processos em andamento.

**Art. 40.** A Ouvidoria Geral do Município de Tabatinga poderá criar grupos de trabalho para atuarem em projetos específicos, podendo ser solicitado servidores e empregados públicos para esse fim, bem como solicitar a contratação de serviços especializados.

## **Subseção II**

### **Do Sistema Municipal de Ouvidoria**

**Art. 41.** As Ouvidorias que, por conseguinte, vierem a ser criadas no âmbito do Poder Executivo Municipal estarão vinculadas tecnicamente à Ouvidoria Geral e integrarão o Sistema Municipal de Ouvidoria, sendo os seus titulares considerados Ouvidores Setoriais.

**Art. 42.** As atividades exercidas pelos servidores ou empregados públicos integrantes do Sistema Municipal de Ouvidoria são consideradas de relevante interesse público e devem ser desenvolvidas em caráter de prioridade.

**Art. 43.** O atendimento, registro e encaminhamento das manifestações ocorrerão no âmbito da Ouvidoria Geral, sendo a transmissão de informações entre os integrantes do Sistema Municipal de Ouvidoria realizada, preferencialmente, por meio eletrônico e através do Sistema Informatizado de Gestão de Ouvidoria.

**Parágrafo Único.** Em virtude das especificações e características dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal, os processos de atendimento, em especial o presencial, o registro e o retorno ao cidadão, poderão ocorrer no âmbito da Ouvidoria Setorial, havendo, sempre, o registro no Sistema Informatizado de Gestão de Ouvidoria.

#### **Seção IX**

##### **Da Comissão Permanente de Licitação**

**Art. 44.** A Comissão Permanente de Licitação tem como competências o assessoramento direto à Administração Pública Municipal, através de meios técnicos e legais, para a contratação de obras e serviços, compras de materiais, alienação de bens públicos, realização de contratos e concessões, visando garantir eficiência e efetividade nos processos licitatórios; e outras atividades correlatas.

#### **Seção X**

##### **Da Diretoria de Departamentos**

**Art. 45.** A Diretoria de Departamentos tem como competências o assessoramento ao Chefe do Poder Executivo; a direção de departamentos e execução de atividades específicas, além da coordenação de projetos estratégicos que lhe forem atribuídas, podendo atuar em qualquer unidade organizacional da administração municipal; e outras atividades correlatas.

#### **Seção XI**

##### **Da Assessoria Especial**

**Art. 46.** A Assessoria Especial tem como competências o assessoramento ao Chefe do Poder Executivo; a execução de atividades específicas e a coordenação de projetos estratégicos que lhe forem atribuídas, podendo atuar em qualquer unidade organizacional da administração municipal; e outras atividades correlatas.

#### **Seção XII**

##### **Da Assessoria Técnica**

**Art. 47.** A Assessoria Técnica tem como competências o assessoramento ao Chefe do Poder Executivo; a execução de atividades específicas e a coordenação de projetos estratégicos que lhe forem atribuídas, podendo atuar em qualquer unidade organizacional da administração municipal; e outras atividades correlatas.

#### **Seção XIII**

##### **Da Assessoria de Planejamento**

**Art. 48.** A Assessoria de Planejamento compete:

**I** - Acompanhar a execução das atividades administrativas e financeiras das Secretarias Municipais;

**II** – Auxiliar as Secretarias Municipais no processo de planejamento orçamentário, especialmente na elaboração e acompanhamento do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual para o alcance das Metas Fiscais;

**III** - Assessorar as unidades do Município em assuntos de administrativos-financeiros;

**IV** – Auxiliar na supervisão dos investimentos públicos, bem como o controle dos investimentos e da capacidade de endividamento do Município;

**V** – Acompanhar a avaliação e monitorar a implantação dos planos, programas e projetos de desenvolvimento da Administração Direta do Poder Executivo;

**VI** - Executar e fazer executar, na parte que lhe couber, as leis, resoluções e demais atos emanados dos órgãos municipais;

#### **Seção XIV**

## **Da Coordenadoria**

**Art. 49.** A Coordenadoria tem como competências o assessoramento ao Chefe do Poder Executivo; a coordenação de setores e execução de atividades específicas, além da coordenação de projetos estratégicos que lhe forem atribuídas, podendo atuar em qualquer unidade organizacional da administração municipal; e outras atividades correlatas.

## **Capítulo III**

### **Das Secretarias Municipais de Natureza Meio**

#### **Seção I**

##### **Da Secretaria Municipal de Administração**

**Art. 50.** A Secretaria de Administração é o órgão de assessoramento direto ao Prefeito na gestão das atividades relacionadas com o pessoal, material, patrimônio e demais serviços de apoio à Prefeitura, tendo por finalidade coordenar, administrar e integrar as políticas organizacionais de gerenciamento e capacitação dos recursos humanos, tecnologia da informação, para maximizar o potencial da administração pública, visando à qualidade do atendimento ao cidadão. Bem como administrar, gerenciar e acompanhar as demais ações das Secretarias Municipais de forma a viabilizar as ações da administração.

#### **Subseção I**

##### **Das competências da Secretaria Municipal de Administração**

**Art. 51.** Compete à Secretaria Municipal de Administração:

**I** - Coordenar o sistema de suprimento da Administração Direta do Poder Executivo;

**II** - Coordenar os programas e atividades de incorporação, manutenção e desenvolvimento de recursos humanos, bem como expedir os atos administrativos em matéria de pessoal da Administração Direta do Poder Executivo;

**III** - Coordenar as atividades de registro de frequência;

**IV** - Gerir o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Administração Direta do Poder Executivo;

**V** - Coordenar as atividades de segurança e medicina do trabalho;

**VI** - Coordenar a execução das atividades de serviços gerais da Administração Direta do Poder Executivo, inclusive as de comunicação, arquivo, telefonia, gráfica, transporte, conservação e limpeza;

**VII** - Coordenar o sistema de gerenciamento do patrimônio da Administração Direta do Poder Executivo;

**VIII** - Atuar, sob a forma de colaboração com as Secretarias Municipais, especialmente com a Secretária de Finanças, na definição de políticas de remuneração da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo;

**IX** - Coordenar as atividades voltadas para o aprimoramento permanente das relações de trabalho entre a administração municipal e seus servidores, privilegiando a interlocução com suas entidades legalmente representativas;

**X** - Coordenar programa de capacitação, avaliação de desempenho, Saúde Ocupacional, Registro e evolução de histórico de pessoal;

**XI** - Coordenar as atividades da Comissão Disciplinar referentes ao cumprimento dos deveres disciplinares e obrigações de conduta ética por parte dos servidores públicos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo e assessorar o Chefe do Poder Executivo nesta matéria;

**XII** - Coordenar a execução das atividades administrativas financeiras da Secretaria;

**XIII** - Elaborar, executar e acompanhar o Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual para o alcance das Metas Fiscais;

- XIV** – Analisar a conveniência da criação e extinção de fundos especiais; o controle e a fiscalização da sua gestão;
- XV** - Supervisionar os investimentos públicos, bem como o controle dos investimentos e da capacidade de endividamento do Município;
- XVI** - A contratação de auditoria externa, quando necessário, para análise das contas municipais e outras atividades correlatas;
- XVII** - Coordenar o processo de planejamento orçamentário, especialmente na elaboração dos Planos Plurianuais, Leis de Diretrizes Orçamentárias e Leis Orçamentárias Anuais;
- XVIII** - Avaliar e Monitorar a implantação dos planos, programas e projetos de desenvolvimento da Administração Direta do Poder Executivo;
- XIX** - Executar e fazer executar, na parte que lhe couber, as leis, resoluções e demais atos emanados dos órgãos municipais;
- XX** - Promover, normatizar e organizar as atividades relacionadas à compra e licitação de materiais, obras e serviços, bem como o armazenamento e distribuição de materiais utilizados na Prefeitura;
- XXI** – tomar, registrar, inventariar, proteger e concentrar bens móveis, imóveis e semoventes;
- XXII** - administrar e controlar da frota de veículos do Poder Executivo;
- XXIII** – administrar a sede do edifício da Prefeitura;
- XXIV** – prestar assessoria técnico-administrativa aos Conselhos Municipais vinculados à Secretaria;
- XXV** – Coordenar e supervisionar a execução das atividades da Comissão Permanente de Licitação;
- XXVI** – Executar outros atos ou atividades considerados necessários ao exercício de sua competência;
- Parágrafo Único:** A Secretária Municipal de Administração, após o Gabinete do Prefeito é o Órgão hierárquico subsequente na formulação de políticas públicas, supervisão administrativa e financeira, bem como tomada de decisões relativas as atividades do Poder Executivo Municipal.

## **Subseção II**

### **Da Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Administração**

**Art. 52.** A Secretaria Municipal de Administração, com seus respectivos recursos humanos, patrimonial e orçamentário, possui a seguinte estrutura organizacional:

- a) Secretário (a);
- b) Secretário (a) Executivo (a);
- c) Assessoria Técnica.
- d) Assessoria de Planejamento;
- e) Diretoria de Recursos Humanos;
  - 1. Gerencia de acompanhamento e avaliação de estagiários.
- f) Diretoria de Compras, controle e distribuição de material;
- g) Coordenação Geral de Tecnologia da Informação;
- h) Coordenação de Patrimônio Público;
- i) Comissão Permanente de Licitação;
- j) Coordenação de Contratos e Convênios;
- k) Coordenação do Protocolo Geral;
- l) Coordenação de Transparência Pública.

## **Seção II**

### **Da Secretaria Municipal de Finanças**

**Art. 53.** A Secretaria Municipal de Finanças, tem seus objetivos pautados na boa e eficiente forma de gerir e zelar pelas funções públicas, dos serviços, órgãos e agentes públicos e ainda a finalidade de tratar das finanças públicas, do equilíbrio das receitas e despesas, de acompanhar a execução orçamentária, de verificar os limites constitucionais e legais de despesas, e ordenar os pagamentos de fornecedores e folha de pagamento de pessoal.

### **Subseção I**

#### **Das competências da Secretaria Municipal de Finanças**

**Art. 54.** Compete à Secretaria Municipal de Finanças:

**I** - Coordenar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais

**II** - Manter atualizado os cadastros mobiliário e imobiliário

**III** - Coordenar as atividades relativas a lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos mobiliários e imobiliários, mantendo atualizado o cadastro respectivo;

**IV** - Coordenar e fiscalizar a cobrança dos créditos tributários e fiscais do Município e subsidiar a Procuradoria Jurídica na execução judicial da dívida ativa;

**V** - Coordenar a organização da legislação tributária municipal, orientando os contribuintes sobre sua correta aplicação;

**VI** - Coordenar e executar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do Município, nos termos da legislação em vigor;

**VII** - Coordenar o recebimento das rendas municipais, os pagamentos dos compromissos do Município e as operações relativas a financiamentos e repasses;

**VIII** - Atuar, conjuntamente com a Secretaria Municipal de Administração na definição de políticas de remuneração da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo;

**IX** - Operacionalizar o planejamento e a execução da política econômica, tributária e financeira do Município, bem como as relações com os contribuintes;

**X** - Gerir a Legislação tributária e financeira do Município;

**XI** - Gerir o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos devidos ao Município;

**XII** - A guarda e movimentação de valores;

**XIII** - Elaborar a programação de desembolso financeiro;

**XIV** - Coordenar o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas, a elaboração de balancetes, demonstrativos e balanços, bem como a publicação dos informativos financeiros determinados pela Constituição Federal;

**XV** - Coordenar a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo, os registros e controles contábeis;

**XVI** - Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

### **Subseção II**

#### **Da Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Finanças**

**Art. 55.** A Secretaria Municipal de Finanças, com seus respectivos recursos humanos, patrimonial e orçamentário, possui a seguinte estrutura organizacional:

a) Secretário (a);

b) Secretário (a) Executivo (a);

c) Assessoria Técnica;

d) Diretoria de Cadastro, Cobrança e Fiscalização Tributária;

e) Coordenação de Contabilidade e Orçamento;

f) Coordenação de análise de processos financeiros;

### **Seção III**

#### **Da Secretaria Municipal de Relações Institucionais**

**Art. 56.** A Secretaria Municipal de Relações Institucionais tem por finalidade estabelecer um canal de comunicação entre a Prefeitura Municipal e as organizações governamentais e não governamentais, associações, sindicatos e representantes da sociedade civil, promovendo ações de integração da sociedade civil no processo de gestão política e conveniência social, em especial das comunidades e segmentos organizados dentro dos limites do território do Município de Tabatinga-AM, inclusive as Áreas Indígenas.

### **Subseção I**

#### **Das competências Secretaria da Municipal de Relações Institucionais**

**Art. 57.** Compete à Secretaria Municipal de Relações Institucionais:

**I** – Estabelecer relação direta entre as Secretarias Municipais e o Gabinete do Prefeito, filtrando informações, otimizando demandas e mediando o contato entre o Prefeito Municipal e todas as Secretarias de Governo almejando estudar, planejar, executar, controlar e fiscalizar as ações institucionais em prol da melhor gestão possível;

**II** – Atuar diretamente na mobilização necessária à participação dos municípios no Orçamento Participativo, bem como assessorar e apoiar tecnicamente o Poder Executivo Municipal na articulação e acompanhamento, análise e controle dos assuntos relacionados com a Câmara dos Deputados, Câmara Municipal, Governo do Estado e demais instituições públicas

**III** - Criar um ambiente institucional favorável, articulando os diversos atores da sociedade, antecipando tendências e cenários para potencializar e fomentar diferentes políticas públicas e prioridades de governo.

**IV** – Gerir os processos vinculados ao ciclo anual de operação do Orçamento Participativo e a relação com os Conselhos Municipais e de Governança Local, por meio da identificação de demandas da sociedade, e ainda, desenvolver, programar e supervisionar projetos locais e territoriais, por meio dos canais de atendimento e dos Presidentes de Bairros.

**V** – Apoiar o Prefeito Municipal nas relações institucionais, propondo temas e pautas para reuniões diversas e institucionais, antecipando demandas e prevenindo surpresas em reuniões conduzindo as mesmas num ambiente controlado;

### **Subseção II**

#### **Da Estrutura Administrativa da Secretaria de Relações Institucionais**

**Art. 58.** A Secretaria Municipal de Relações Institucionais, com seus respectivos recursos humanos, patrimonial e orçamentário, possui a seguinte estrutura organizacional:

- a) Secretário (a);
- b) Assessoria Técnica;
- c) Coordenação de Relações Institucionais;

### **Capítulo IV**

#### **Das Secretarias Municipais de Natureza Fim**

### **Seção I**

#### **Da Secretaria Municipal de Controle Interno**

**Art. 59.** A Secretaria Municipal de Controle Interno é órgão de subordinação direta ao Prefeito Municipal, ao qual compete todo o Sistema de Controle Contábil, Orçamentário, de Projetos e Convênios com transparência e ética profissional, sempre respaldado com documentos que comprove o teor da informação.

### **Subseção I**

#### **Das Competências da Secretaria Municipal de Controle Interno**

**Art. 60.** A Secretaria Municipal de Controle Interno compete:

**I** – Elaborar as normas de Controle Interno para os atos da Administração a serem aprovadas por ato do Chefe do Poder Executivo.

**II** – Propor ao Chefe do Poder Executivo, quando necessário, atualização e adequação das normas de Controle Interno para atos da Administração.

**III** – Programar e organizar fiscalizações nas Unidades Operacionais;

**IV** – Programar e organizar fiscalizações nas entidades ou pessoas

beneficiadas com recursos públicos;

**V** – Sugerir ao Chefe do Poder Executivo instauração de Tomada de Contas Especial nos casos de identificação de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário;

**VI** – Solicitar ao Tribunal de Contas do Estado do Amazonas a realização de auditorias especiais;

**VII** – Sugerir a instauração de Processo Administrativo nos casos de descumprimento de norma de controle interno caracterizado como grave infração a norma constitucional ou legal;

**VIII** – Dar conhecimento ao Tribunal de Contas sobre irregularidades ou ilegalidades apuradas em Tomada de Contas Especial realizadas, com indicação das providências adotadas ou a adotar para ressarcimento de eventuais danos causados ao erário e para corrigir e evitar novas falhas;

**IX** – Programar e sugerir ao Chefe do Poder Executivo a participação dos servidores em cursos de capacitação voltados para a melhoria do controle interno.

#### **Subseção II**

#### **Da Estrutura Administrativa da Secretaria da Secretaria Municipal de Controle Interno**

**Art. 61.** A Secretaria Municipal de Controle Interno, com seus respectivos recursos humanos, patrimonial e orçamentário, possui a seguinte estrutura organizacional:

- a) Secretário (a);
- b) Secretário (a) Executivo (a);
- c) Assessoria Técnica;
- d) Coordenação de Controle Interno;
- e) Controladoria.

#### **Seção II**

#### **Da Secretaria Municipal de Educação**

**Art. 62.** A Secretaria Municipal de Educação tem por finalidade coordenar a implantação da política municipal de educação, tendo como princípios a democratização, universalização, equidade e integralidade, visando à formação de cidadãos portadores de consciência social, crítica, solidária e democrática.

#### **Subseção I**

#### **Das Competências da Secretaria Municipal de Educação**

**Art. 63.** Compete à Secretaria Municipal de Educação:

**I** - Planejar, organizar, dirigir e executar as atividades relacionadas com a educação no âmbito do Município;

**II** - Elaborar o Plano Municipal de Educação, tendo em vista o desenvolvimento do ensino no Município;

**III** - Promover a articulação e a integração das ações da administração pública municipal, com vistas à universalização, a inclusão social e a melhoria da qualidade do ensino;

**IV** - Oferecer educação básica em todos os níveis e nas modalidades de educação especial e educação de jovens e adultos;

**V** - Coordenar as atividades de organização escolar nos aspectos legal, administrativo, financeiro, e na manutenção da estrutura física e suprimento material;

**VI** - Desenvolver e coordenar as atividades de implementação da política pedagógica no Município;

**VII** - Desenvolver e coordenar o acompanhamento e supervisão das atividades do Sistema Municipal de Ensino;

**VIII** - Desenvolver e coordenar a implementação de políticas de formação continuada, destinadas ao aperfeiçoamento dos profissionais da educação;

**IX** - Prestar suporte técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de sua área de atuação;

**X** - Definir e implementar as políticas municipais de Educação, em

consonância com as diretrizes estabelecidas no plano de governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinente e observando ainda as orientações e as deliberações do Conselho Municipal de Educação;

**XI** - Gerenciar a distribuição de recursos referente à alimentação nas escolas municipais;

**XII** - Coordenar a execução, supervisão e controle da ação do Governo Municipal relativamente à Educação;

**XIII** - Controlar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos de ensino de diferentes graus e níveis, públicos e particulares;

**XIV** - Apoiar e orientar a iniciativa privada; a perfeita articulação com os Governos Federal e Estadual em matéria de política e legislação educacional;

**XV** - Viabilizar o estudo, pesquisa e avaliação permanentes de recursos financeiros para custeio e investimento do sistema nos processos educacionais;

**XVI** - Prestar assistência e orientação sobre as responsabilidades crescentes no oferecimento, operação e manutenção dos equipamentos educacionais;

**XVII** - Proporcionar a integração das iniciativas de caráter organizacional e administrativo na área da Educação com os sistemas financeiros e de planejamento;

**XVIII** - Administrar os recursos financeiros alocados no Fundo Municipal de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB;

**XVIII** - Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

## **Subseção II**

### **Da Estrutura Administrativa da Secretaria da Secretaria Municipal de Educação**

**Art. 64.** A Secretaria Municipal de Educação, com seus respectivos recursos humanos, patrimonial e orçamentário, possui a seguinte estrutura organizacional:

- a) Secretário (a);
- b) Secretário (a) Executivo (a);
- c) Secretário (a) Executivo (a) do Interior;
  1. Gerência da Educação no Campo
- d) Secretário (a) Executivo da Qualidade do Ensino;
  1. Gerência de Rendimento Escolar
  2. Gerência de Acompanhamento de Gestão Escolar
- e) Coordenação de Administração:
  1. Gerência de Pessoal, Processamento de Dados e Arquivo;
  2. Gerência Contábil;
  3. Gerência de Lotação;
  4. Gerência de Manutenção da Infraestrutura da Rede Municipal Escolar;
  5. Gerência de Tecnologia da Informação.
- f) Coordenação de Transporte Escolar;
- g) Coordenação de Material e Patrimônio;
- h) Coordenação da Alimentação Escolar;
- i) Coordenação de Educação Especial e Inclusiva;
- j) Coordenação do Ensino Fundamental;
  1. Gerência de Avaliação e Monitoramento do Plano Municipal de Educação
- k) Coordenação da Educação Indígena;
- l) Coordenação do Censo Escolar, Estatística e Programas Federais;
  1. Gerência de Acompanhamento dos Programas Federais.
- m) Coordenação do Livro Didático;
- n) Coordenação da condicionalidade do Programa Bolsa Família na Educação;
- o) Coordenação de Educação Infantil;
- p) Coordenação de Educação de Jovens e Adultos (EJA);
- q) Coordenação de Acompanhamento multidisciplinar para os Profissionais e Discentes da Rede Municipal.
- r) Gestão Escolar



### **Seção III**

#### **Da Secretaria Municipal de Saúde**

**Art. 65.** A Secretaria Municipal de Saúde, tem por finalidade a coordenação da política municipal de saúde em consonância com as diretrizes emanadas pelo Sistema Único de Saúde – SUS, através de ações e serviços que visem à promoção, proteção e recuperação da saúde da população tabatinguense, pautando-se nos princípios de universalização, equidade e integralidade, qualidade na prestação dos serviços e humanização no atendimento ao cidadão.

#### **Subseção I**

##### **Das Competências da Secretaria Municipal de Saúde**

**Art. 66.** É de competência da Secretaria Municipal de Saúde:

**I** - Coordenar e supervisionar as atividades do Sistema Único de Saúde - SUS no âmbito do Município;

**II** - Elaborar e manter atualizado o plano municipal de saúde, em consonância com a realidade epidemiológica do Município;

**III** - Controlar e avaliar as ações e serviços de saúde em nível municipal;

**IV** - Participar, conjuntamente com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, da formulação e implantação das políticas e planos referentes ao saneamento básico e preservação do meio ambiente;

**V** - Propor políticas de recursos humanos em saúde e coordenar sua implantação;

**VI** - Compatibilizar e adequar a aplicação das normas técnicas do Ministério da Saúde e da Secretaria de Estado da Saúde à realidade municipal;

**VII** - Prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;

**VIII** - Administrar e gerir o Fundo Municipal de Saúde;

**IX** - Coordenar a execução de suas atividades administrativa e financeira;

**X** - Gerenciar os recursos financeiros alocados no Fundo Municipal de Saúde, em consonância com legislação específica em vigor, de modo a viabilizar as ações planejadas no âmbito da Secretaria Municipal;

**XI** - Planejar as ações e serviços de sua competência de modo a conservar a saúde e a interferir nos fatores de agravos à saúde da população;

**XII** - Gerenciar as ações e os serviços de saúde com vistas à maior eficácia da sua prestação;

**XIII** - Propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos que definem as políticas de saúde municipal;

**XIV** - Participar da formulação da política e da execução das ações de saneamento básico;

**XV** - Promover medidas de proteção à saúde da população;

**XVI** - Fiscalizar e controlar as condições sanitárias, de higiene e saneamento, da qualidade dos medicamentos, alimentos e da prática profissional médica e paramédica;

**XVII** – Pesquisar, estudar e avaliar a demanda de atenção médica e hospitalar ante as disponibilidades previdenciárias e assistenciais públicas e particulares;

**XVIII** – Coordenar e Fiscalizar a ação sanitária exaustiva e compreensiva em locais públicos e privados;

**XIX** – Promover campanhas educacionais e de orientação à comunidade, visando à preservação das condições de saúde da população;

**XX** – Estudar e pesquisar as fontes de recursos financeiros para o custeio e financiamento dos serviços e instalações médicas e hospitalares;

**XXI** – Manter planos e programas para efetivação da assistência médico-hospitalar, a auditoria, controle e avaliação dos serviços de saúde;

**XXII** – coordenar e desenvolver atividades relacionadas à vigilância e

controle de estabelecimentos de saúde, tais como hospitais, laboratórios de análises clínicas, clínicas odontológicas, bancos de sangue, farmácias e drogarias e, ainda, clubes, salões de cabeleireiros e afins;

**XXIII** – coordenar e desenvolver as atividades referentes à vigilância e inspeção de produtos alimentícios e promover orientações para os proprietários de estabelecimentos;

**XXIV** – coordenar e desenvolver atividades de prevenção e controle de doenças transmissíveis ao homem por animais, combatendo e controlando os seus focos;

**XXV** - coordenar e desenvolver as ações de saúde do trabalhador em consonância com a política nacional de saúde;

**XXVI** – Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

## **Subseção II**

### **Da Estrutura Administrativa da Secretaria da Secretaria Municipal de Saúde**

**Art. 67.** A Secretaria Municipal de Saúde, com seus respectivos recursos humanos, patrimonial e orçamentário, possui a seguinte estrutura organizacional:

- a) Secretário (a);
- b) Secretário (a) Executivo (a);
- c) Assessoria Técnica;
- d) Coordenação Administrativa Financeira;
  1. Gerência de Recursos Humanos;
  2. Gerência de Logística;
  3. Gerência de Patrimonial;
  4. Gerência de Almoxarifado;
  5. Gerência do Centro de Abastecimento Farmacêutico;
  6. Gerência de Tecnologia da Informação.
- e) Coordenação de Assistência a Saúde;
- f) Coordenação continuada de avaliação;
  1. Gerência de Auditoria
- g) Coordenação de Atenção Básica;
  1. Gerência de Unidade Básica de Saúde
  2. Gerência de Saúde Bucal
  3. Gerência de Saúde Mental
  4. Gerência do NASF
  5. Gerência do Sistema de Informação
- h) Coordenação de Vigilância em Saúde;
- i) Coordenação de Vigilância Edipedemiológica;
  1. Gerência de Tuberculosa
- j) Coordenação de Imunização
  1. Gerência da Rede de Frios
- k) Coordenação de Vigilância Sanitária
  - l) Coordenação de Vigilância Ambiental
    1. Gerência de Endemias
    2. Gerência de Zoonoses
    3. Gerência de Contenção de Águas
- m) Coordenação de IST
- n) Coordenação do MAC
- o) Coordenação do SAMU
- p) Coordenação do Melhor em Casa

## **Seção IV**

### **Da Secretaria Municipal de Assistência Social**

**Art. 68.** A Secretaria Municipal de Assistência Social tem por finalidade a coordenação da política municipal de assistência social em consonância com as diretrizes emanadas pelo Sistema Único da Assistência Social - SUAS, visando à promoção, proteção e recuperação da dignidade, aliado às ações que promovam a inserção do cidadão na sociedade através de processos autossustentáveis, bem como, manter e criar empreendimentos que gerem emprego, renda e

recursos para investimentos que promovam a qualidade de vida sustentável da população.

### **Subseção I**

#### **Das Competências da Secretaria Municipal de Assistência Social**

**Art. 69.** A Secretaria Municipal da Assistência Social se regerá pelos postulados e princípios seguintes:

**I** – Supremacia do atendimento às necessidades sociais sobre as exigências da rentabilidade econômica;

**II** - Universalização dos Direitos sociais, a fim de tornar o destinatário da ação assistencial ao alcançável pelas demais políticas públicas;

**III** – Respeito à dignidade do cidadão, à sua autonomia e a seu direito a benefícios e serviços de qualidade, bem como, a convivência familiar e comunitária, vedando-se qualquer comprovação vexatória de necessidade;

**IV** – Igualdade de direitos no acesso ao atendimento, sem discriminação de qualquer natureza, garantindo-se equivalência às populações urbanas e rurais;

**V** – Divulgação ampla dos benefícios, serviços, programas e projetos assistenciais, bem como, dos recursos oferecidos pelo Poder Público e dos critérios para a sua concessão.

**VI** - Gerenciar os recursos financeiros alocados no Fundo Municipal de Assistência Social e no Fundo Municipal de Fundo Municipal de Combate a Desigualdade Social, em consonância com legislação específica em vigor, de modo a viabilizar as ações planejadas no âmbito da Secretaria Municipal;

**Parágrafo Primeiro:** Ficam fazendo parte das competências da Secretaria de Assistência Social o Art. 17 da Lei Municipal nº 794/2017:

**Parágrafo Segundo:** A Secretaria Municipal de Assistência Social executará os Programas e Políticas Públicas definidas em lei no âmbito do Município.

### **Subseção II**

#### **Da Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Assistência Social**

**Art. 70.** A Secretaria Municipal de Assistência Social, com seus respectivos recursos humanos, patrimonial e orçamentário, possui a seguinte estrutura organizacional:

- a) Secretário (a);
- b) Secretário (a) Executivo (a);
- c) Assessoria Técnica;
- d) Departamento de Gestão do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;
- e) Departamento de Proteção Básica;
  1. Coordenação do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS;
  2. Coordenação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) para crianças e adolescentes;
  3. Coordenação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) para idosos;
  4. Coordenação do Programa Criança Feliz;
  5. Coordenação do Programa Bolsa Família;
  6. Coordenação do Programa ACESSUAS.
- f) Departamento de Proteção Especial;
  1. Coordenação Especial de Média Complexidade;
  2. Coordenação do Centro de Referência Especializada de Assistência Social – CREAS;
  3. Coordenação de Ações Estratégicas do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – AEPETI;
  4. Coordenação de Proteção Social Especial de Alta Complexidade;
  5. Serviço de acolhimento para pessoas adultas e famílias.
- g) Departamento de Programas Municipais;
  1. Coordenação do Programa de Atenção à pessoa com deficiência;

2. Coordenação do Programa Comunitário.
- h) Coordenação de Assistência Social;
- i) Coordenação do Bolsa Família.

## **Seção V**

### **Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente**

**Art. 71.** A Secretaria de Meio Ambiente tem por finalidade promover e implantar políticas de preservação do Meio Ambiente, elaborando estudos e políticas públicas com o objetivo de preservação e recuperação de áreas degradadas ambiental no âmbito do Município de Tabatinga.

#### **Subseção I**

##### **Das Competências da Secretaria Municipal de Meio Ambiente**

**Art. 72.** A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, compete, entre outras atribuições definidas:

**I** - promover a conscientização na utilização dos recursos naturais renováveis e não-renováveis, imbuindo na população, o conceito de desenvolvimento sustentável como qualidade de vida e preservação do meio para as populações futuras, bem como o estabelecimento de políticas de monitoramento das áreas de proteção ambiental numa perspectiva pedagógica.

**II** - Estabelecer, em consonância com a Secretaria Municipal de Educação, programas de Educação Ambiental;

**III** - Mapear áreas verdes do Município por meio de levantamento e cadastramento e banco de dados da Secretaria Municipal;

**IV** - Fiscalizar reservas naturais urbanas;

**V** - Executar serviços paisagísticos e de serviços de jardinagem e arborização;

**VI** - Combater às várias formas de poluição sonora e visual e outras atividades correlatas;

**VII** - Criar Unidades de Conservação Ambiental de uso sustentável ou de proteção integral;

**VIII** - Gerenciar as unidades de conservação criadas pelo município;

**IX** - Firmar convênios com instituições públicas, privadas, ONG's, OSCIP's e demais instituições que desenvolvam atividades no âmbito ambiental;

**X** - Articular e integrar as ações e atividades ambientais desenvolvidas pelos diversos órgãos e entidade do Município, com aqueles dos órgãos federais e estaduais, quando necessário;

**XI** - Identificar e caracterizar os ecossistemas do Município, definindo as funções específicas de seus componentes, as fragilidades, as ameaças, os riscos e os usos compatíveis;

**XII** - Compatibilizar o desenvolvimento econômico e social com a preservação ambiental, a qualidade de vida e o uso racional dos recursos ambientais, naturais ou não;

**XIII** - Controlar a produção, extração, comercialização, transporte e o emprego de materiais, bens e serviços, métodos e técnicas que comportem risco para a vida ou comprometam a qualidade de vida e o meio ambiente;

**XIV** - Estabelecer normas, critérios e padrões de emissão de efluentes e de qualidade ambiental, bem como normas relativas ao uso e manejo de recursos ambientais, naturais ou não, adequando-os permanentemente em face da lei e de inovações tecnológicas;

**XV** - Estimular o desenvolvimento de pesquisa e uso adequado dos recursos ambientais, naturais ou não;

**XVI** - Auxiliar a Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Transporte na elaboração das políticas saneamento básico, drenagem e limpeza urbana no Município;

**XVII** - Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

#### **Subseção II**

##### **Da Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Meio**

## **Ambiente**

**Art. 73.** A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, com seus respectivos recursos humanos, patrimonial e orçamentário, possui a seguinte estrutura organizacional:

- a) Secretário (a);
- b) Secretário Executivo (a);
- c) Assessoria Técnica;
- d) Coordenação Administrativa
  1. Gerência de Geoprocessamento e tecnologia da informação e sensoriamento remoto;
  2. Gerência de Projetos e Convênios.
- e) Coordenação de Educação Ambiental e Desenvolvimento Sustentável;
- f) Coordenação de Planejamento, Licenciamento e Fiscalização Ambiental.

## **Seção VI**

### **Da Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Transporte**

**Art. 74.** A Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Transporte têm a finalidade e objetivo de promover às obras e proporcionar os serviços urbanos necessários de infraestrutura as atividades humanas e transporte.

**Art. 75.** Obra, em acepção ampla, é toda realização material do homem visando adaptar a natureza as suas conveniências.

**Parágrafo Único:** Obra é construção, reforma, ampliação e demolição de imóvel.

**I** – Construção é obra originária.

**II** – Reforma é o melhoramento na construção;

**III** – Ampliação é alteração da construção, com aumento da área ou capacidade.

**Art. 76.** - Serviços Urbanos são aqueles compreendidos tais como: arruamento, alinhamento e nivelamento urbano; endereçamento e numeração de ruas, praças e logradouros; águas, esgotos, tratamento e galerias; pavimentação e calçamento; iluminação pública; coleta, limpeza e tratamento do lixo; construção e conservação de estradas vicinais; feiras e mercados; cemitérios, tratamento e conservação de lagoas, barragens e passagens molhadas.

## **Subseção I**

### **Das Competências da Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Transporte**

**Art. 77.** Compete à Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutua e Transporte:

#### **I - Das Competências na área de Obras Públicas:**

- a) Coordenar o planejamento operacional e a execução, por adjudicação dos outros órgãos de governo, por administração direta ou através de terceiros, das obras públicas e próprios municipais, abrangendo construções, reformas e reparos, a abertura e manutenção de vias públicas e rodovias municipais;
- b) Coordenar a execução de obras de pavimentação, construção civil, drenagem e calçamento, o controle e execução dos serviços de sinalização urbana e iluminação pública; obras públicas de médio e grande porte, empreitadas ou executadas diretamente;
- c) Manter e controlar a operacionalização da frota de máquinas, equipamentos e veículos pesados, sob sua responsabilidade e outras atividades correlatas;
- d) Licenciar projetos de obras e edificações, bem como o exame e fiscalização;
- e) Demandar e dar suporte e acompanhar obras de engenharia e serviços públicos de limpeza urbana, tais como: varrição, capina

coleta de lixo e disposição final de resíduo sólido;

- f) Planejar, coordenar, orientar e fiscalizar a execução de projetos de obras públicas executadas por terceiros;
- g) Exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

#### **II – Das Competências na área da Infraestrutura**

- a) Fornecer e controlar a numeração predial bem como a identificação e emplacamento dos logradouros públicos;
- b) Elaborar planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano conjuntamente com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- c) Administrar os cemitérios municipais;
- d) Coordenar em a elaboração das políticas de controle urbano, estruturação urbana, saneamento básico, drenagem e limpeza urbana no Município, estes quatro últimos com o apoio da Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- e) Definir diretrizes para manutenção da cidade;
- f) Formular políticas de fomento e desenvolvimento econômico, em consonância com as diretrizes de Governo, que visem incrementar a atividade econômica do município, por intermédio de parcerias com a iniciativa privada, organismos financeiros nacionais e internacionais;
- g) Formular diretrizes políticas de habitação para o município, em consonância com as diretrizes do plano de governo;
- h) Desenvolver estudos e pesquisas quanto à realidade socioeconômica e habitacional do município;
- i) Coordenar as ações e estabelecer critérios para normatização e manutenção do sistema numerário técnico imobiliário do município;
- j) Exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

#### **III - Das Competências na área do Transporte**

- a) Em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração, fiscalizar e controlar o uso, consumo e manutenção de todos os veículos pertencentes ao Município de Tabatinga;
- b) Prover a todas as Secretarias, transporte adequado conforme a necessidade de cada uma, respeitando a disponibilidade da Secretaria Municipal de Transporte;
- c) Monitorar o uso e consumo de todos os veículos que prestam serviços de locação ao município de Tabatinga/AM;
- d) Manter em seus arquivos todos os registros dos veículos de propriedade da Prefeitura Municipal de Tabatinga;
- e) Planejar, orientar, organizar, controlar, supervisionar todos os serviços de manutenção e suprimento dos veículos e equipamentos mecanizados da Prefeitura.
- f) Exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

#### **Subseção II**

#### **Da Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Transporte**

**Art. 78.** A Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Transporte, com seus respectivos recursos humanos, patrimonial e orçamentário, possui a seguinte estrutura organizacional:

- a) Secretário (a);
- b) Assessoria Técnica;
- c) Secretário (a) Executivo (a) de Obras:
  - a) Coordenação de Obras:
  - b) Coordenadoria de Serviços Urbanos:
    - 1. Gerência de Limpeza e Conservação das Vias Públicas;
    - 2. Gerência de Cemitérios e Atendimento Funerário;
    - 3. Gerência de Fiscalização de Posturas;
  - d) Secretário (a) Executivo (a) de Infraestrutura:
    - 1 – Coordenadoria de Projetos Urbanos;
    - 2 – Coordenadoria de Engenharia e Fiscalização de Obras Públicas, Drenagem e Pavimentação;
    - 3 – Gerência de Iluminação Pública;
- e) Secretário (a) Executivo (a) de Transporte:
  - 1 – Coordenadoria de Transporte;

2 – Gerência de Conservação de veículos públicos;

## **Seção VII**

### **Da Secretaria Municipal de Produção Rural**

**Art. 79.** À Secretaria Municipal de Produção Rural cabe à elaboração de políticas assistenciais e de apoio ao desenvolvimento da agricultura, pecuária, saúde animal, abastecimento dos centros populacionais, objetivando melhorar e desenvolver a economia agrícola e empresarial do município, especialmente fomentando a agricultura familiar como fonte de renda e sustentabilidade para as famílias.

## **Subseção I**

### **Das Competências da Secretaria Municipal de Produção Rural**

**Art. 80.** Compete à Secretaria Municipal de Produção Rural:

**I** - Fomentar a produção agropecuária e organizar o abastecimento alimentar;

**II** - Prestar, com cooperação técnica e financeira da União, do Estado, do Município e de entidades do terceiro setor, programas de capacitação e profissionalização dos trabalhadores rurais, através da implementando de políticas de Educação em parceria com a Secretaria Municipal da Educação;

**III** - Planejar e fomentar as atividades agroindustriais, agropecuárias, extrativistas, pesqueiras e florestais para o pleno aproveitamento do potencial e capacidade do segmento agropecuário do Município;

**IV** - Planejar, normalizar, administrar, fiscalizar, inspecionar e executar a política de Agricultura, Abastecimento e Produção do Município de Tabatinga;

**V** - Prestar à União e ao Estado, no âmbito da competência municipal, apoio irrestrito à Política Agrícola e Fundiária e à Reforma Agrária;

**VI** - Administrar Feiras e Mercados Municipais;

**VII** - Coordenar a execução dos serviços de controle e cadastramento de feirantes;

**VIII** - Efetuar levantamento das necessidades de abastecimento e de feiras livres;

**IX** - Implementar políticas de incentivo às indústrias instaladas no município, incentivando a contratação de mão-de-obra local;

**X** - Executar outras atividades correlatas;

## **Subseção II**

### **Da Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Produção Rural**

**Art. 81.** A Secretaria Municipal de Produção Rural, com seus respectivos recursos humanos, patrimonial e orçamentário, possui a seguinte estrutura organizacional:

a) Secretário (a);

b) Secretário (a) Executivo (a);

c) Assessoria Técnica;

d) Coordenação de Feiras e Mercados;

e) Gerência de Apoio a Agricultura Familiar;

f) Gerência de monitoramento das condições de Estradas e Vicinais;

g) Gerência de estatística de Produção Rural.

## **Seção VIII**

### **Da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo**

**Art. 82.** A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo tem como finalidade:

§ 1º na cultura, desenvolver a cultura do povo do tabatinguense respeitando a pluralidade cultural existente, visando à preservação e respeito das diferentes culturais existentes no município,

§ 2º no turismo, desenvolver e fomentar o turismo interno e externo (Regional, Nacional e Internacional) para o Município de Tabatinga.

**Subseção I****Das Competências Gerais da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo**

**Art. 83.** São competências Gerais da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo:

**I** - Executar, supervisionar e controlar as ações municipais relativas ao cumprimento das determinações constitucionais referente à cultura e ao turismo com fundamento na democratização do conhecimento;

**II** - Propor a política cultural do município visando à liberdade de criação artística, de produção e consumo de bens e serviços culturais;

**III** - Coordenar, incentivar e promover a preservação e proteção do acervo e patrimônio histórico-cultural do município;

**IV** - Fomentar o desenvolvimento de programas, projetos e atividade de integração das ações voltadas à cultura e turismo, inclusive com parceria com a iniciativa privada para proporcionar condições para que o município figure no mapa cultural e turístico a nível estadual e federal;

**V** - Difundir conhecimento e atividades, culturais e turísticas, incentivando e apoiando projetos e atividades de preservação da identidade cultural da sociedade;

**VI** - Fomentar o desenvolvimento e boa utilização dos recursos turísticos, bem com estimular a instalação, localizada e manutenção de empreendimentos turísticos do município;

**VII** - Fomentar a utilização das potencialidades turísticas do município, através de iniciativas e de investimentos de empreendedores particulares;

**Art. 84.** São competências por área da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo:

**I – Das Competências na área da Cultura:**

a) Definir e implantar as políticas municipais de cultura, em consonância com as diretrizes estabelecidas no plano de governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinente;

b) Definir, implementar e coordenar a política municipal de cultura, tendo como princípios à democratização, envolvimento e integralidade, visando à participação de cidadãos para democratizar o acesso aos bens culturais do Município;

c) Estabelecer políticas de preservação e valorização do Patrimônio Cultural;

d) Estabelecer políticas valorização do Cidadão por meio das atividades culturais;

e) Orientar sobre a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho culturais;

f) O apoio e orientação à iniciativa privada; a perfeita articulação com os Governos Federal e Estadual em matéria de política e legislação cultural;

g) O estudo, pesquisa e avaliação permanentes de recursos financeiros para custeio e investimento do sistema nos processos culturais;

h) Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

**II – Das Competências na área do Turismo**

a) Promover a fusão do turismo municipal através da divulgação da cultura local;

b) Definir e implementar as políticas de turismo para democratizar o acesso aos bens turísticos do Município;

c) Planejar, organizar, dirigir e executar as atividades relacionadas com o Turismo no âmbito do Município;

d) Elaborar Calendário de Eventos Anual, destacando as Festividades de maior importância para a história do município;

e) Participar de Feiras e Eventos Nacionais e internacionais para a promoção do Turismo do Município;

f) Articular com os órgãos estaduais e federais de promoção do turismo a fim de implementar políticas voltadas ao incentivo do



turismo no município;

- g) Promover apoio às atividades artesanais;
- h) Incentivar a participação da população indígena local como forma de atrair turistas para conhecimento étnica;
- i) Criar Eventos específicos para pontos turísticos, valorizados pelas áreas destacadas na vazante e cheia do Solimões;
- j) Promover políticas que tornem o Município polo e referência de consumo, lazer e serviços para os habitantes da Região, especialmente os municípios vizinhos;
- k) Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

#### **Subseção II**

#### **Da Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo**

**Art. 85.** A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, com seus respectivos recursos humanos, patrimonial e orçamentário, possui a seguinte estrutura organizacional:

- a) Secretário (a);
- b) Assessoria Técnica;
- c) Secretário (a) Executivo (a) de Cultura;
  - 1 - Coordenação Municipal de Cultura;
  - 2 - Gerência Municipal de Cultura Indígena;
- d) Secretário (a) Executivo (a) de Turismo;
  - 1 - Coordenação Municipal de Turismo;
  - 2 - Gerência de Desenvolvimento, Planejamento, Estudo e Fiscalização Turística;

#### **Seção IX**

#### **Da Secretaria Municipal de Políticas Fundiárias**

**Art. 86.** A Secretaria Municipal de Política Fundiária tem como finalidade formular e executar políticas fundiárias no âmbito do Município seguindo o arcabouço jurídico constitucional.

#### **Subseção I**

#### **Das Competências Gerais da Secretaria Municipal de Política Fundiária**

**Art. 87.** São competências da Secretaria de Municipal de Política Fundiária:

- I** - Formular Política Fundiária a ser executada pelo Município de Tabatinga, observados os ditames da Constituição Federal e Estadual, e demais legislação aplicável à espécie;
- II** - Regularizar áreas ocupadas mediante o que dispõe a Lei;
- III** - Reordenamento do Espaço Urbano mediante remoção de posseiros que tenham ocupado as terras à revelia da lei;
- IV** - Regularização das áreas já ocupadas e abandonadas;
- V** - Regularização de loteamentos;
- VI** - Preparação de Títulos de Posse e de Propriedade;
- VII** - Promover intervenções estruturadoras no espaço da cidade que crie condições para o incremento das atividades empresariais e permita ao Poder Executivo aumentar e redistribuir a renda urbana em decorrência da valorização do solo, mediante a atualização fundiária;
- VIII** - Efetivar acesso à terra urbana e à habitação, fomentando a produção de novas moradias, para as populações de baixa e média renda, adequada à qualificação ambiental da cidade;
- IX** - Prevenir ou corrigir os efeitos gerados por situações e práticas em face da má distribuição fundiária e comprometedoras da qualidade de vida da população, principalmente invasões e ocupações irregulares na margem dos cursos d'água com ações conjuntas ao IPAAM e Secretaria Municipal do Meio Ambiente;
- X** - Promover o aproveitamento de vazios urbanos de imóveis subutilizados;
- XI** - Aperfeiçoar a Infraestrutura fundiária das terras pertencentes ao domínio do Município de Tabatinga.

**Subseção II****Da Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Política Fundiária**

**Art. 88.** A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, com seus respectivos recursos humanos, patrimonial e orçamentário, possui a seguinte estrutura organizacional:

- a) Secretário (a);
- b) Secretário (a) Executivo (a);
- c) Assessoria Técnica;
- d) Gerência de Fiscalização;
- e) Coordenação de Controle do Uso e Ocupação do Solo;
- f) Coordenação de Regularização Fundiária;

**Seção X****Da Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer**

**Art. 89.** A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer tem por finalidade coordenar a implantação da política municipal de esporte e lazer, tendo como princípios a democratização, universalização, equidade e integralidade, visando à formação de cidadãos portadores de consciência social, crítica, solidária e democrática.

**Subseção I****Das Competências Gerais da Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer**

**Art. 90.** À Secretaria Municipal de Esporte e Lazer compete:

- I** - Definir e programar as políticas municipais de esporte, em consonância com as diretrizes estabelecidas no plano de governo, na legislação municipal, estadual e federal;
- II** - Definir e programar as políticas de esportes e de lazer para democratizar o acesso aos bens esportivos e de lazer do Município;
- III** - Gerenciar a distribuição de recursos referentes ao esporte e lazer;
- IV** - Orientar sobre a realização de projetos, eventos e atividades de esporte e lazer;
- V** - Propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas, consoante os objetivos que definem as políticas de esporte; e
- VI** - Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

**Subseção II****Da Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer**

**Art. 91.** A Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer, com seus respectivos recursos humanos, patrimonial e orçamentário, possui a seguinte estrutura organizacional:

- a) Secretário (a);
- b) Secretário (a) Executivo (a);
- c) Assessoria Técnica;
- d) Coordenação de Formação e Difusão de Atividades Desportivas;
- e) Coordenação de Lazer e Recreação;
- f) Gerência de Esportes;

**Seção XI****Da Secretaria Municipal de Defesa Civil**

**Art. 92.** A Secretaria Municipal de Defesa Civil compete coordenar todo o Sistema Municipal de Defesa Civil, implementando uma política de proteção e de defesa civil a população nos períodos de normalidade e anormalidades.

**Art. 93.** As ações objetivam fundamentalmente a redução dos desastres que compreendem os aspectos globais.

### **Subseção I**

#### **Das Competências Gerais da Secretaria Municipal de Defesa Civil**

**Art. 94.** A Secretaria Municipal de Defesa Civil, na qualidade de órgão municipal compete:

**I** - Promover, articular, coordenar e gerenciar as ações de defesa civil em nível municipal, integrando com os órgãos;

**II** - Normalizar acompanhar e orientar as ações desenvolvidas pelo órgão;

**III** - Promover a ampla participação da comunidade nas ações de defesa civil, especificamente nas atividades de planejamento e ações de desastres e recuperação;

**IV** - Definir as áreas prioritárias para investimento que contribuam para minimizar as vulnerabilidades do município junto ao setor de terras e habilitação;

**V** - Buscar ou promover estudos referentes as causas e possibilidades de ocorrência de desastre de qualquer origem, suas incidência, extensão e consequência;

**VI** - Elaborar o plano municipal de ação anual, objetivando o atendimento de ações em tempo de normalidade, bem como situação emergencial com a garantia de recursos no orçamento municipal;

**VII** - Promover recursos orçamentários próprios, necessários as ações relacionadas com a minimização de desastres e com o restabelecimento da situação de normalidade para serem usados como contrapartida da transferência de recursos da União, Estados, de acordo com a legislação vigente;

**VIII** - Elaborar e propor ao Governo Municipal à política de Defesa Civil as diretrizes da ação governamental na área de defesa civil.

**IX** - Planejar a organização e a administração de abrigos provisórios para assistência a população em situação de desastre;

### **Subseção II**

#### **Da Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Defesa Civil**

**Art. 95.** A Secretaria Municipal de Defesa Civil, com seus respectivos recursos humanos, patrimonial e orçamentário, possui a seguinte estrutura organizacional:

- a) Secretário (a);
- b) Secretário (a) Executivo (a);
- c) Assessoria Técnica;
- d) Coordenadoria de Gabinete;
- e) Coordenação de Projetos e Capacitação;
- f) Departamento de Logística e Transporte;
- g) Departamento de Monitoramento;
- h) Departamento Operacional;
- i) Assessoria de Comunicação Social;

### **Seção XII**

#### **Da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social**

**Art. 96.** A Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social tem por finalidade estabelecer políticas, diretrizes e programas de segurança pública, defesa social, alistamento para o serviço militar, trânsito urbano, maior integração com outras instituições visando compartilhar responsabilidades e serviços afins dentro dos limites do território do município de Tabatinga-AM, inclusive as Áreas Indígenas, possuindo as seguintes atribuições:

**I** – estudar, planejar, executar, controlar e fiscalizar as ações relativas à defesa e à segurança social do município;

**II** – aplicar, coordenar e fiscalizar as políticas públicas de controle do trânsito e do transporte urbano rodoviário nos termos do Código de Trânsito Brasileiro;

**III** – promover a cooperação entre as instâncias federal e estadual, articulando-se com os demais órgãos da administração e com a

sociedade, visando aperfeiçoar as ações nas áreas de segurança, trânsito e transporte, estaduais e municipais visando compartilhar responsabilidades e aperfeiçoar os recursos humanos e materiais disponíveis, garantindo assim melhor solução para os problemas das ações de trânsito, alistamento militar e gestão da Guarda Civil Municipal de Tabatinga-AM;

**IV** – exercer ação preventiva de defesa social em eventos realizados sob a responsabilidade de agentes públicos municipais;

**V** – colaborar com a fiscalização municipal na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa;

**VI** – coordenar operacional e administrativamente as ações da Guarda Civil Municipal de Tabatinga, previstas na Lei municipal nº 710/2015 de 28 de abril de 2015, e Lei municipal nº 750/2016 de 17 de março de 2016;

**VII** – desenvolver outras atribuições correlatas que forem designadas pelo Prefeito Municipal ou atribuídas à Secretaria mediante decreto do Poder Executivo.

§ 1º Fica a Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social autorizada a celebrar termos de ajustamentos de conduta quando proposto pelo Ministério Público a fim de dar solução negociada para atender os conflitos envolvendo direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos, buscando a eficiência e a racionalização dos serviços prestados, bem como prover sua estrutura administrativa para organizar, planejar, gerenciar e fiscalizar estes serviços.

§ 2º A Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social fica autorizada a celebrar convênios com outros órgãos, autarquias, fundações ou instituições das esferas Federal, Estadual ou Municipal, objetivando a participação em programas de inclusão social, otimização dos recursos, operações administrativas disponíveis, bem como angariar recursos ou fundos a fim de serem utilizados pelos órgãos componentes desta secretaria.

§ 3º Fica a Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social autorizada a celebrar convênios com a Secretaria Nacional de Segurança Pública (SENASP), a Secretaria de Estado da Segurança Pública do Amazonas, o Departamento Estadual de Trânsito (DETRAN-AM) e outros órgãos afins, com o intuito de aplicar às políticas públicas inerentes à segurança, ao trânsito e ao transporte urbano e afins.

### **Subseção I**

#### **Do Secretário Executivo Municipal de Segurança Pública e Defesa Social**

**Art. 97** - O Secretário Executivo Municipal de Segurança Pública e Defesa Social tem por objetivo o auxílio administrativo direto ao Secretário Municipal de Segurança Pública e Defesa Social, possuindo as seguintes atribuições:

**I** – coordenar os trabalhos internos da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social;

**II** – promover e controlar junto ao Secretário todas as atividades de planejamento, execução e fiscalização dos serviços;

**III** – auxiliar na elaboração de políticas de diretrizes e programas de segurança, trânsito e transporte no município;

**IV** – promover a administração geral do gabinete e a assistência ao Secretário no desempenho de suas atribuições e no atendimento de compromissos oficiais;

**V** – substituir o Secretário nas suas ausências e impedimentos;

**VI** – consolidar dados estatísticos de interesse da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social;

**VII** – exercer demais atividades e atribuições delegadas pelo Secretário Municipal de Segurança Pública e Defesa Social, desde que compatíveis com suas funções;

### **Subseção II**

#### **Da Gerência de Apoio Logístico**

**Art. 98.** A gerência de apoio logístico tem por finalidade gerir e manter a logística e o suporte operacional dos órgãos da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social, primordialmente em relação aos uniformes, transportes caracterizados, comunicações, armamento e demais equipamentos necessários para o exercício das atividades de segurança, trânsito e transporte municipais, observadas as especificações técnicas e legais, tendo as seguintes atribuições:

**I** – requisitar materiais, armamentos, serviços e equipamentos relacionados aos serviços prestados pela Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social;

**II** – realizar o controle patrimonial e gerenciar o almoxarifado próprio;

**III** – controlar e normatizar o uso e aplicação adequados de uniformes, armamentos, materiais e equipamentos de segurança e de fiscalização do trânsito, supervisionando sua estocagem, distribuição e manutenção;

**IV** – controlar e manter os veículos caracterizados destinados exclusivamente ao serviço de todos os veículos pertencentes a esta secretaria;

**V** – propor padrões e especificações técnicas, buscando a melhoria dos uniformes utilizados pelos guardas municipais e pelos agentes da autoridade de trânsito;

**VI** – controlar os equipamentos de comunicação da Guarda Civil Municipal e dos agentes da autoridade de trânsito e transporte, observando as normas e legislações específicas;

**VII** – realizar outras atividades correlatas delegadas pelo Secretário Municipal de Segurança Pública e Defesa Social.

### **Subseção III**

#### **Da Coordenadoria da Guarda Civil Municipal**

**Art. 99.** A Guarda Civil Municipal integra, com seus respectivos recursos humanos patrimoniais e orçamentários, a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social.

§ 1º Mantem-se revogados os artigos 2º, 3º, da Lei Municipal nº 710/2015 e Inciso VI do Art. 7º do mesmo diploma;

§ 2º, o caput do artigo 8º da Lei Municipal nº 750/2016 de 17 de março de 2016 passa a ter seguinte redação:

“Art. 8º o Coordenador da Guarda Civil de Tabatinga, cargo em Comissão, será nomeado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, sendo ocupado preferencialmente por um Guarda Municipal estável que possua conduta ilibada, revogando-se ainda o artigo 5º da mesma lei”;

§ 3º o caput do artigo 9º e incisos I e VI da Lei Municipal nº 750/2016 de 17 de março de 2016 passa a ter seguinte redação:

“Art. 9º - o cargo de Subcoordenador da Guarda Civil Municipal de Tabatinga será designado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, receberá função gratifica sobre o salário base de Guarda Civil Municipal II, sem prejuízo de outras gratificações pecuniárias pertinentes”;

“I – Assessorar o Coordenador da Guarda Civil Municipal de Tabatinga/AM”.

....

“VI – Organizar e manter atualizada a relação nominal dos integrantes da Guarda Civil Municipal, com o os respectivos endereços e telefones, destinando uma via ao Coordenador e outra para ser anexado no livro do controlador”.

§ 4º Mantem-se revogado o artigo 10º e incisos de I a V da Lei municipal nº 750/2016 de 17 de março de 2016;

§ 5º Mantem-se revogado o artigo 11º e incisos de I a VIII da Lei municipal nº 750/2016 de 17 de março de 2016;

§ 6º Mantem-se revogado o artigo 12º da Lei municipal nº 750/2016

de 17 de março de 2016 passa a ter seguinte redação:

“Art. 12º o cargo de Inspetor de Instrução e Serviço, função designada temporariamente por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, será exercido por qualquer Guarda Civil Municipal de Tabatinga-AM efetivo, e receberá função gratificação sobre o salário base de Guarda Civil Municipal II, sem prejuízo de outras gratificações pecuniárias pertinentes”;

§ 7º Mantem-se revogado o artigo 13º da Lei Municipal nº 750/2016 de 17 de março de 2016 passa a ter seguinte redação:

“Art. 13º o cargo de Chefe de Equipe de Segurança, função designada temporariamente por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, será exercido por qualquer Guarda Civil Municipal de Tabatinga-AM e receberá função gratificação sobre o salário base de Guarda Civil Municipal II, sem prejuízo de outras gratificações pecuniárias pertinentes”.

§ 8º Mantem-se revogado o artigo 51º da Lei Municipal nº 750/2016 de 17 de março de 2016 passa a ter seguinte redação:

“Art. 51º É de competência do executivo municipal em consonância a com o Secretário de Segurança Pública e Defesa Social e o Coordenador da Guarda Civil Municipal de Tabatinga-AM, aplicar as penas de suspensão de demissão em conformidade com o disposto neste regimento, podendo as demais penalidades a ser aplicadas pela Seção de Justiça e Disciplina desta secretaria”.

§9º Mantem-se revogado a Alínea “h”, inciso XI do Art.12º da Lei nº 554/09, de 24 de dezembro de 2009, sendo que o Instituto Municipal de Trânsito-IMTT passa a fazer parte da Secretaria de Segurança Pública e Defesa Social, sendo a Lei Municipal 553/2009 e Lei Municipal 554/2009 recepcionadas pela presente lei.

§10º A função de Coordenador da Guarda Civil Municipal será ocupada preferencialmente por servidor efetivo do quadro de carreira da Guarda Civil Municipal de Tabatinga-AM, sendo lhe atribuída Função Gratificada.

#### **Subseção IV Da Corregedoria**

**Art. 100.** A Corregedoria, órgão permanente e autônomo e com atribuições de fiscalização, investigação e auditoria, destina-se a apurar as infrações disciplinares atribuídas aos servidores da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social.

**Art. 101.** O Corregedor será nomeado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Art. 102.** O Corregedor é incumbido do controle disciplinar, de todos os servidores da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social, possuindo as seguintes atribuições:

**I** – receber reclamações e denúncias, de qualquer interessado, bem como apurar desvios de conduta dos servidores da secretaria;

**II** – promover investigação sobre o comportamento ético, social e funcional dos candidatos ao cargo dos departamentos e coordenações que compõem a Secretaria de Segurança e Defesa Social, em estágio probatório ou não, e dos indicados para o exercício de chefias, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis;

**III** – instaurar, fundamentadamente, processos administrativos disciplinares e sindicâncias administrativas para a apuração de infrações administrativas atribuídas aos servidores públicos municipais vinculados a Secretaria de Segurança Pública e Defesa Social, conforme legislação federal, estadual e municipal vigentes;

**IV** – manter atualizado e controlar um banco de dados sobre a ficha funcional (elogios e punições) dos servidores da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social;

**V** – registrar as decisões prolatadas em autos de sindicâncias e processos disciplinares, bem como de inquéritos policiais e de ações penais pertinentes aos servidores da Secretaria;

**VI** – responder as consultas formuladas pelos órgãos da Administração Pública e demais instituições sobre assuntos de sua competência;

**VII** – aplicar penalidades na forma prevista no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Tabatinga e demais normas norteadora das atividades dos membros da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social;

§ 1º Até o prazo de 60 (sessenta) dias após a instalação, poderá ser elaborado, se necessário for, um Decreto Municipal que estabelecerá a organização, funcionamento e demais atribuições não previstas nesta lei, e deverá ser publicado no diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas.

#### **Subseção V**

##### **Do Instituto Municipal de Trânsito de Tabatinga – IMTT**

**Art. 103.** O Instituto Municipal de Trânsito de Tabatinga - IMTT, órgão da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Tabatinga, está vinculado à Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social, com as seguintes atribuições:

**I** - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;

**II** - planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;

**III** - implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

**IV** - coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;

**V** - estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

**VI** - executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas na legislação, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;

**VII** - aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas na legislação, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;

**VIII** - fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar;

**IX** - fiscalizar o cumprimento da norma contida no art. 95 do CTB, aplicando as penalidades e arrecadando as multas nele previstas;

**X** - implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;

**XI** - arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;

**XII** - credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;

**XIII** - integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação;

**XIV** - implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;

**XV** - promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;

**XVI** - planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a

emissão global de poluentes;

**XVII** - registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações;

**XVIII** - conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal;

**XIX** - articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob a coordenação do respectivo CETRAN;

**XX** - fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no art. 66 do CTB, além de dar apoio às ações específicas de órgão ambiental local, quando solicitado;

**XXI** - vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação.

**Art. 104.** O IMTT terá a seguinte estrutura:

**I** - Departamento de Engenharia e Sinalização;

**II** - Departamento de Administração, Fiscalização, Tráfego, Educação de Trânsito, Controle e Análise de Estatística de Trânsito;

**III** - Junta Administrativa de Recurso de Infração – JARI.

**Art. 105.** A autoridade máxima do órgão municipal de trânsito é o Diretor do IMTT, a quem compete:

**I** - a administração e gestão do IMTT, implementando planos, programas e projetos;

**II** - o planejamento, projeto, regulamentação, educação e operação do trânsito dos usuários das vias públicas nos limites do município.

**Art. 106.** Ao Departamento de Engenharia e Sinalização compete:

**I** - planejar e elaborar projetos, bem como coordenar estratégias de estudos do sistema viários;

**II** - planejar o sistema de circulação viária do município;

**III** - dar início a estudos de viabilidade técnica para a implantação do projetos de trânsito;

**IV** - integrar-se com os diferentes órgãos públicos para estudos sobre o impacto no sistema viário para aprovação de novos projetos;

**V** - elaborar projetos de engenharia de tráfego, atendendo os padrões a serem praticados por todos os órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito, conforme normas do CONTRAN, DENATRAN e CETRAN;

**VI** - acompanhar a implantação dos projetos, bem como avaliar seus resultados.

**Art. 107.** Ao Departamento de Administração, Fiscalização, Tráfego, Educação de Trânsito, Controle e Análise de Estatística de Trânsito, compete:

**I** - administrar o controle de utilização dos talões de multa, processamentos dos autos de infração e cobranças das respectivas multas;

**II** - administrar as multas aplicadas por equipamentos eletrônicos;

**III** - controlar as áreas de operação de campo, fiscalização e administração do pátio e veículos;

**IV** - controlar a implantação, manutenção e durabilidade da sinalização;

**V** - operar em segurança nas escolas;

**VI** - operar em rotas alternativas;

**VII** - operar em travessia de pedestres e locais de emergência sem a devida sinalização;

**VIII** - operar a sinalização (verificação ou deficiências na sinalização).

**IX** - promover a Educação de Trânsito junto a Rede Municipal de Ensino, por meio de planejamento e ações coordenadas entre os



órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito;

**X** - promover campanhas educativas e o funcionamento de escolas públicas de trânsito nos moldes e padrões estabelecidos pelo CONTRAN.

**XI** - coletar dados estatísticos para elaboração de estudos sobre acidentes de trânsito e suas causas;

**XII** - controlar os dados estatísticos da frota circulante do município;

**XIII** - controlar os veículos registrados e licenciados no município;

**XIV** - elaborar estudos sobre eventos e obras que possam perturbar ou interromper a livre circulação dos usuários do sistema viário.

**Art. 108.** O Poder Executivo fica autorizado a repassar o correspondente a 5% (cinco por cento) da arrecadação das multas de trânsito para o fundo de âmbito nacional destinado à segurança e educação de trânsito, nos termos do parágrafo único, do art. 320, da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997.

**Art. 109.** A Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI do município de Tabatinga é responsável pelo julgamento de recursos interpostos contra a penalidade imposta pelo IMTT, conforme os termos desta lei, e na esfera de suas atribuições, (ver Resolução CONTRAN nº 357/10).

**Art. 110** - A JARI será composta por três membros titulares e respectivos suplentes, sendo:

**I** - 01 (um) integrante com conhecimento na área de trânsito com, no mínimo, nível médio de escolaridade;

**II** - 01 (um) representante servidor do órgão ou entidade que impôs a penalidade;

**III** - 01 (um) representante de entidade representativa da sociedade ligada à área de trânsito.

§ 1º - O presidente poderá ser qualquer um dos integrantes do colegiado, a critério da autoridade competente para designá-los;

§ 2º - É facultada a suplência;

§ 3º - É vedado ao integrante da JARI compor o Conselho Estadual de Trânsito – CETRAN ou o Conselho de Trânsito do Distrito Federal – CONTRANDIFE.

**Art. 111.** A nomeação dos integrantes da JARI será feita pelo chefe do Poder Executivo Municipal, facultada a delegação.

**Parágrafo Único** - O mandato será, no mínimo, de um ano e, no máximo, de dois anos. O Regimento Interno poderá prever a recondução dos integrantes da JARI por períodos sucessivos.

**Art. 112.** A JARI deverá informar ao Conselho Estadual de Trânsito (CETRAN) a sua composição e encaminhará o seu regimento interno, observada a Resolução CONTRAN 357/10, que estabelece as diretrizes para elaboração do regimento interno da JARI.

**Art. 113.** Fica o Poder Executivo autorizado a firmar convênios com a União, Estados, Municípios, órgãos e demais entidades públicas e privadas, objetivando a perfeita aplicação desta lei.

**Art. 114.** No dia 15 de cada mês, deverá ser repassado o correspondente a 50% (cinquenta por cento) da arrecadação municipal mensal, obtida através das atividades previstas no artigo 2º, para o Fundo Municipal de Segurança Pública e Defesa Social, a ser instituído por lei municipal.

#### **Subseção VI**

#### **Da Coordenadoria de Operações de Fiscalização de Trânsito e Transporte**

**Art. 115.** A Gerência de Operações de Fiscalização de Trânsito e Transporte tem por objetivo atuar na fiscalização do trânsito e dos

serviços de transporte municipais por meio dos seus Agentes da Autoridade de Trânsito e Transporte, órgão de natureza permanente, vinculado à autoridade de trânsito e transporte, baseado na hierarquia e disciplina, tendo as seguintes atribuições:

**I** – fiscalizar as ações de trânsito e transporte, de acordo com a política de trânsito e transporte em execução no município de Tabatinga-AM;

**II** – orientar o trânsito nos locais de maior movimentação e aglomeração de pessoas e de veículos no município;

**III** – praticar todos os atos inerentes às atividades de fiscalização, dentre as quais notificar e autuar, administrativamente, as pessoas e veículos que cometam irregularidades de trânsito e transporte;

**IV** – cumprir e fazer cumprir as determinações oriundas da legislação vigente no que tange as leis de trânsito e transporte (Código de Trânsito Brasileiro) e sua regulamentação;

**V** – encaminhar ao órgão competente todos os bens apreendidos em atividades de fiscalização mediante recibo em três vias, em documento próprio que contenha um check-list com os detalhes do veículo, inclusive contendo pormenores da situação de lataria, odômetro de combustível e demais acessórios e itens obrigatórios;

**VI** – atuar dentro dos parâmetros ensinados e aplicados no curso de qualificação e formação;

**VII** – realizar atividades preventivas voltadas à segurança de trânsito, nas vias e logradouros municipais;

**VIII** – somente atuarão como Agentes da Autoridade de Trânsito e Transporte aqueles servidores que realizaram curso ou estágio de qualificação e formação de Agentes de Autoridade de Trânsito devidamente comprovado com certificado e publicado no Diário Oficial do Município de Tabatinga-AM;

§ 1º A fiscalização do trânsito e dos serviços de transporte poderá ser executada pelos guardas civis municipais de Tabatinga, desde que tenham curso ou estágio de capacitação para atuação como agentes de autoridades de trânsito comprovado com certificado e publicado no Diário Oficial do Município de Tabatinga-AM;

§ 2º Serão autorizados para lavrar o auto de infração os Agentes da Autoridade de Trânsito e Transporte, ou cuja atribuição lhe caiba por força da própria função, lei ou de regulamento, mediante Publicação legal.

#### **Subseção VII**

##### **Da Gerência de Processamento de Infrações**

**Art. 116.-** A Coordenadoria de Processamento de Infrações tem por objetivo a avaliação e notificação de autuações referente às infrações de trânsito, sendo incumbida, primordialmente, além de outras atribuições delegadas pelo Diretor Municipal de Trânsito:

**I** – receber, protocolar e montar os processos de defesa a ser encaminhada à Autoridade de Trânsito, quando em defesa da autuação, e à Junta Administrativa de Recurso de Infração – JARI, quando se tratar de defesa da penalidade imposta;

**II** – prover a Autoridade de Trânsito dos meios para a aplicação das penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro, notificando os infratores.

#### **Subseção VIII**

##### **Da Organização do Sistema de Transporte e Circulação**

**Art. 117.** A circulação de veículos e prestação do serviço de transporte de outros municípios ou de natureza intermunicipal, interestadual ou internacional nos limites do município de Tabatinga-AM sem a devida delegação ou autorização deste Município, estará sujeita às sanções previstas no Código de Trânsito Brasileiro (CTB) e legislações afins.

**Art. 118.** Os preços e as tarifas praticados pela prestação dos serviços de transporte, em todo o município de Tabatinga, deverão ser cobrados

conforme determinação legal, contratual e regulamentar para cada modalidade e serviço específico, autorizados e regulamentados por intermédio de Decreto Municipal emitido pelo chefe do Poder Executivo com formalização e estudo previamente feito pelo Instituto Municipal de Trânsito de Tabatinga/AM.

#### **Subseção IX**

#### **Da Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social**

**Art. 119.** A Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social, com seus respectivos recursos humanos, patrimonial e orçamentário, possui a seguinte estrutura organizacional:

- a) Secretário (a);
- b) Secretário (a) Executivo (a);
- c) Assessoria Técnica;
- d) Ouvidoria;
- e) Corregedoria;
  1. Setor de Justiça e Disciplina
- f) Gabinete de Gestão Integrada;
- g) Coordenação da Guarda Civil Municipal
- h) Instituto Municipal de Trânsito de Tabatinga;
  1. Coordenação de Operações de Fiscalização de Trânsito;
  2. Gerência de Educação para o Trânsito;
  3. Gerência Técnica de Trânsito e Transporte;
  4. Gerência de Processamento de Infrações;
  5. Gerência de Educação para o Trânsito;
  6. Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI.
- i) Coordenação da Junta de Serviço Militar

§1º O Gabinete de Gestão Integrada Municipal – CGIM, tem a finalidade de integrar as instituições públicas e ou privadas visando compartilhar responsabilidades e dar solução aceitáveis para os problemas relacionados a defesa social e segurança pública, outras demandas determinadas pelo executivo municipal e afins.

§ 2º A Gerência de Educação para o Trânsito tem por finalidade implementar e aplicar programas e projetos educacionais voltados para o trânsito e o transporte, elaborando e promovendo campanhas educativas voltadas para a segurança e a humanização do trânsito e para a melhoria da mobilidade urbana no Município de Tabatinga-AM, visando disciplinar as concessões e permissões.

§ 3º A Junta Administrativa de Recursos de Infrações é disciplinada conforme legislação vigente constante no Código Brasileiro de Trânsito e suas normas auxiliares.

§ 4º A Coordenadoria da Junta de Serviço Militar é o órgão representativo da 12ª Região Militar do governo federal e se rege conforme legislação específica.

#### **Seção XIII**

#### **Da Secretaria Municipal de Integração Rural**

**Art. 120.** A Secretaria Municipal de Integração Rural tem por finalidade estabelecer políticas, diretrizes e programas de desenvolvimento da área rural do Município de Tabatinga.

#### **Subseção I**

#### **Das competências da Secretaria Municipal de Integração Rural**

**Art. 121.** Compete à Secretaria Municipal de Integração Rural:

**I** - a coordenação das ações do Governo Municipal em atenção às comunidades rurais;

**II** - a formulação e implementação da política de desenvolvimento rural, com vistas ao fortalecimento das organizações tradicionais e das organizações das comunidades indígena e não indígenas, possibilitando a apropriação de novas técnicas de saber;

**III** - o estabelecimento de parcerias com organismos governamentais,

entidades não -governamentais, organizações indígenas e empresas privadas, com vistas a viabilizar a execução das ações promotoras do desenvolvimento rural;

**IV** - a valorização da diversidade cultural constitutiva da sociedade regional, respeitando os processos próprios das comunidades;

**V** - a promoção:

**a)** da captação de recursos financeiros junto aos órgãos e entidades do Governo Brasileiro, órgãos internacionais e empresas privadas em benefício das comunidades rurais, respeitando o meio ambiente e desenvolvimento sustentável;

**b)** das ações referentes à preservação dos valores, bens culturais e históricos, representativos da memória rural e do campo;

**c)** da formação, da capacitação e do aperfeiçoamento de lideranças rurais em relação à legislação social, ambiental e educacional;

**VI** - a contribuição para aprofundar a compreensão da realidade da população rural, por meio da pesquisa, com a produção do conhecimento para uma ciência aplicada, funcionando como centro de referência no campo sócio educacional, político, histórico e cultural;

**VII** - o estímulo e a defesa da valorização científica e cultural das comunidades rurais;

**VIII** - o assessoramento na formulação e na execução de políticas públicas desenvolvimento, no âmbito das comunidades rurais, inclusive a assistência técnica;

**IX** - o estímulo a todas as formas de produção que gerem renda, a fim de fortalecer a identidade cultural das comunidades rurais;

**X** - a execução de outras ações e atividades pertinentes às suas finalidades.

## **Subseção II**

### **Da Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Integração Rural**

**Art. 122.** A Secretaria Municipal de Integração Rural, com seus respectivos recursos humanos, patrimonial e orçamentário, possui a seguinte estrutura:

- a) Secretário (a);
- b) Assessoria Técnica;
- c) Coordenação de Desenvolvimento Rural não indígena;
- d) Coordenação de Desenvolvimento Rural indígena;
- e) Gerência de Transporte e Logística;

## **Seção XIV**

### **Dos Organogramas das Secretarias Municipais**

**Art. 123.** A representação gráfica (Organograma) das Secretarias Municipais consta do Anexo Único, integralmente da presente Lei.

## **Título III**

### **Dos Regimentos Internos**

#### **Capítulo I**

##### **Das Disposições Gerais**

**Art. 124.** As atividades administrativas dos órgãos e entidades do Poder Executivo serão disciplinadas nos respectivos regimentos internos, aprovados por ato do respectivo dirigente, que, sem prejuízo de outras matérias, estabelecerão:

**I** – Obrigatoriamente:

**a)** A denominação e a competência das Coordenadorias e, quando couber, das demais unidades administrativas;

**b)** As atribuições dos titulares de cargos comissionados, de cargos de provimento efetivo e de empregos, quando for o caso;

**c)** A determinação de que as informações referentes aos organismos somente sejam divulgadas mediante autorização do seu Titular e de seu substituto legal;

**II** – Facultativamente:

- a) O detalhamento das competências estabelecidas em lei específica para as unidades da estrutura organizacional do setor;  
b) O detalhamento das atribuições dispostas em lei específica para titulares de cargos de confiança.

**Título IV**  
**Dos Conselhos Constituídos**

**Capítulo I**  
**Das Disposições Gerais**

**Art. 125.** Os Conselhos e Fundos Municipais são instituídos, compostos e regulamentados por leis específicas.

**Título IV**  
**Das Disposições Finais**

**Art. 126.** O Poder Executivo poderá, com base na Lei Orgânica do Município de Tabatinga, promover a criação, alteração de subordinação hierárquica, alteração de denominação, fusão e extinção dos órgãos infra-secretariais da Prefeitura.

**Art. 127.** O planejamento, programação, execução e implantação das disposições desta lei deverão observar:

**I** - na absorção da sistemática desta Lei pela Administração Municipal sejam evitadas providências e decisões que impliquem ou traduzam mera sucessão de órgãos e processos funcionais vigentes pelas novas formas aqui instituídas, muito especialmente no que concerne aos sistemas estruturantes;

**II** - as extinções de unidades sejam promovidas de modo a minimizar consequências disfuncionais para a Administração Municipal.

**III** - os regulamentos das Secretarias sejam elaborados de forma a propiciar integração horizontal e harmonização de responsabilidades entre as várias pastas.

**Art. 128.** As despesas decorrentes da execução desta Lei serão atendidas no corrente exercício com os recursos previstos nas dotações consignadas no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei de Orçamento Anual do Município, ficando o Poder Executivo autorizado a criar através de decreto e com base nesta lei, as despesas relativas à criação das atividades, projetos vinculados às Secretarias Municipais.

**Art. 129.** A Prefeitura dará especial atenção ao treinamento dos seus servidores, fazendo-os na medida das disponibilidades financeiras do Município e da conveniência dos serviços, frequentar cursos e estágios especiais de treinamento e aperfeiçoamento.

**Art. 130.** Os efeitos desta Lei, passarão a vigorar a partir de 1º de janeiro de 2020, revogadas todas as disposições em contrário.

**Art. 131.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas a Lei nº 659/2013, Lei nº 663/2013, Lei nº 786/2017, Lei nº 815/2018, Lei nº 833/2019, Lei nº 843/2019, e disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TABATINGA,  
EM 05 DE DEZEMBRO DE 2019.**

**SAUL NUNES BEMERGUY**  
Prefeito Municipal

**DADO CIENCIA, REGISTRADO E PUBLICADO NO  
SERVIÇO DE PORTARIA DESTA PREFEITURA MUNICIPAL,  
NA DATA SUPRA, EM OBEDIÊNCIA AO DISPOSTO NO ART.  
100 DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE TABATINGA.**

**MARIA DE LOURDES CORDEIRO DA SILVA**  
Secretária Municipal de Administração

**Publicado por:**

Bismark Junior Martins Sales  
**Código Identificador:**8B5FAC60

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas no dia 06/12/2019. Edição 2502

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<http://www.diariomunicipal.com.br/aam/>