

DIÁRIO OFICIAL

Instituído pela Lei Municipal nº 384/2017 – GAB/PMT. de 01/04/2017

PODER EXECUTIVO

BRUNO MANOEL REZENDE

Prefeito Municipal

JAVÃ CASTANHO

Vice-Prefeito

ELANE TAVARES DE OLIVEIRA

Chefe de gabinete

DR. WILDISON LORRAN TELES LOBATO

Procurador Geral do Município

MARIA DELZUITE FERREIRA DA SILVA

Controladora Geral do Município

ELTON FERREIRA DA COSTA

Secretário Municipal de Administração

RIBAMAR DO ESPIRITO SANTO DOS REIS

Secretário Municipal de Finanças

NATASHA PINHEIRO BORGES CALDAS

Secretaria Municipal de Trabalho e Ação Social

SAMUEL DOS SANTOS SILVA

Secretário Municipal de Educação

LILIAN CORDEIRO DE ABREU

Secretária Municipal de Saúde

EVANILCE TALLYNY AMORIM DE SOUZA

Secretária Municipal de Políticas para as Mulheres

CLAUDIR LUIZ MARCOLAN

Secretário Municipal de Meio Ambiente

IZAIAS CARDOSO DA SILVA

Secretária Municipal de Agricultura, Pesca e Abastecimento

EDINEZ CORREIA FERREIRA

Secretário Municipal de Transporte

MIGUEL DA SILVA DUARTE JUNIOR

Secretário Municipal de Infraestrutura Obras e Serviços

GERALDO OLIVEIRA LEITE

Secretário Municipal de Desporto Lazer e Juventude

FABIO DE SOUZA BARROS

Secretário Municipal de Cultura

EDICLEUMA MORAIS SANTOS

Secretária Municipal de Turismo

PODER LEGISLATIVO

FELIPE CESAR FERNANDES REZENDE

Presidente

GLAUCIO PAULA OLIVEIRA

Vice – Presidente

IUANNE MARY CASTILLO GURJÃO FIGUEIREDO

1ª Secretária

JOSÉ ANGELO NUNES DA SILVA

2º Secretário

LEANDRO MENDES FERREIRA

Vereador

EDY CARLOS BRAZÃO DA SILVA

Vereador

EDIVAN CAMPOS MENEZES

Vereador

ROSINALDO FARIAS PAIVA

Vereador

ALESSANDRO DE SOUSA DA SILVA

Vereador

SÚMARIO

| Atos do Poder Executivo | Pág. |
|----------------------------|------|
| Decretos | (00) |
| Leis | (00) |
| Portarias | (02) |
| Transparência | (00) |
| Publicidade | (00) |
| Acordo de corporação | (00) |
| Extratos..... | (00) |
| Avisos | (00) |

• Esta edição completa do diário é composta de 03 páginas •

ATOS DO PODER EXECUTIVO

D.O.M.T



PREFEITURA
TARTARUGALZINHO
TRABALHANDO O PRESENTE PARA CONSTRUIR O FUTURO

EXPEDIENTE: O Diário Oficial poderá ser encontrado na sala de Administração da Prefeitura de Tartarugalzinho. **REMESSAS DE MATÉRIA:** As matérias a serem publicadas no Diário Oficial do Município terão que ser entregues até as 13:30h do dia anterior da data de publicação, do acesso ao Diário: você poderá adquirir um exemplar do Diário Oficial, na página no site: www.tartarugalzinho.ap.gov.br/diario_oficial ou através de documento munidos da data e número do Diário que deseja. **RECLAMAÇÕES:** Deverão ser dirigidas, por escrito, ao Gabinete do Secretário de Administração até 8 (oito) dias após a publicação.

DECRETO 004 GAB/PMT

PORTARIAS



GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº004/2024-GAB/PMT, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2024.

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DOS NOVOS MEMBROS DO CONSELHO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE DE TARTARUGALZINHO-COMDEMA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Tartarugalzinho, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Tartarugalzinho-AP.

CONSIDERANDO:

- A necessidade da implantação e implementação e desenvolvimento da Política Municipal de Meio Ambiente;
A necessidade de promover a articulação entre os órgãos Municipais, Estaduais, Federais e a Sociedade Civil no planejamento e na definição de estratégia de proteção ao Meio Ambiente para o exercício de 2024/2025.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear os membros titulares e suplentes do Conselho Municipal de Meio Ambiente – COMDEMA, para o mandato de 01 (um) ano. O COMDEMA é o órgão colegiado, de caráter permanente e deliberativo, responsável pela definição, zelo e estabelecimento de diretrizes da Política Municipal de Meio Ambiente, podendo ser prorrogado por igual período, o mandato dos representantes abaixo discriminados:

REPRESENTANTES GOVERNAMENTAIS DO CONDEMA:

- 1 – **Secretaria Municipal de Meio Ambiente**
Titular: Claudir Luiz Marcolan
Suplente: Mario Flavio Gondim Pontual Moreira
- 2 – **Secretaria Municipal de Educação**
Titular: Jéssica Teles Teixeira
Suplente: Luiz Fernando Santos Ferreira
- 3 – **Secretaria Municipal de Saúde**
Titular: Lucas Povoas de Sousa
Suplente: Leila Valente Coutinho



RUA SÃO LUIZ, N. 809 - CENTRO | CEP: 68.990-000
TARTARUGALZINHO - AP

WWW.TARTARUGALZINHO.AP.GOV.BR



GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA nº011 GAB/PMT 05 DE FEVEREIRO DE 2024.

Dispõe sobre nomeação de Servidores Públicos a Comissão organizadora para criação do Conselho Municipal de Turismo de Tartarugalzinho e dá outras providências

O Prefeito Municipal de Tartarugalzinho, no uso das atribuições que lhe conferem:

Resolve:

Art. 1º Nomear os servidores para compor a comissão organizadora para criação do Conselho Municipal de Turismo:

1. PRESIDENTE- EDICLEUMA MORAIS DOS SANTOS
2. VICE PRESIDENTE- ALBERTO DOS SANTOS BRITO FILHO
3. MEMBRO-ELLEN KELY MAGAVE DOS SANTOS

1º A nomeada, EDICLEUMA MORAIS DOS SANTOS será o responsável em presidir a Comissão e representar o Município de Tartarugalzinho, com os parceiros externos, frutos das ações resultantes da aplicação do Conselho Municipal de Turismo.

Art. 2º Essa Portaria entrará em vigor a partir da data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Art.3º Registra-se Publica-se e Cumpra-se

BRUNO MANOEL REZENDE
Prefeito Municipal



RUA SÃO LUIZ, N. 809 - CENTRO | CEP: 68.990-000
TARTARUGALZINHO - AP

WWW.TARTARUGALZINHO.AP.GOV.BR



GABINETE DO PREFEITO

4 – **Secretaria Municipal de Agricultura Pesca e Abastecimento**

Titular: Breno dos Passos Nascimento
Suplente: Luana Almeida Ferreira

5 – **Câmara de Vereadores:**

Titular: Alessandro de Sousa da Silva
Suplente: Felipe Cezar Rezende Fernandes

REPRESENTANTES NÃO GOVERNAMENTAIS DO CONDEMA:

- 1 – **Sindicato Rural de Tartarugalzinho:**
Titular: Maria Eliene da Silva Costa
Suplente: Maria Franciene Costa Corrêa
- 2 – **Colônia de Pescadores Z-12**
Titular: Ana Paula Pantoja Foro
Suplente: Vanderleia Oliveira dos Santos

Art. 2º - O exercício da função de conselheiro do COMDEMA é considerado serviço público relevante, sem direito à remuneração, não gerando, desta forma, vínculo empregatício.

Art. 3º - As atribuições e o funcionamento da instância colegiada serão descritos através do seu regimento interno.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º - Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

BRUNO MANOEL REZENDE
Prefeito Municipal



RUA SÃO LUIZ, N. 809 - CENTRO | CEP: 68.990-000
TARTARUGALZINHO - AP

WWW.TARTARUGALZINHO.AP.GOV.BR

TERMO DE CESSÃO

AVISOS



GABINETE DO PREFEITO

TERMO DE CESSÃO DE SERVIDOR PÚBLICO Nº001/2024

CEDEnte: PREFEITURA MUNICIPAL DE TARTARUGALZINHO
 CESSIONÁRIO: PREFEITURA MUNICIPAL DE MAZAGÃO

O presente Termo tem por objeto a cessão do senhor ELIAS MEDEIROS DOS SANTOS servidor público Municipal, ocupante do cargo de provimento efetivo de VIGIA lotado na Prefeitura Municipal de Mazagão, com ônus para o Cedente.

O servidor cedido deverá exercer atividades com zelo e eficiência, sujeitando-se as normas e procedimentos internos bem como à legislação que lhe rege.

Processar a folha de frequência mensal do servidor cedido e encaminhar ao cedente até o dia 30 de cada mês.

O presente Termo de Cessão terá vigência a partir de 01/01/2024 a 31/12/2024 podendo ser prorrogado se houver interesse das partes ficando resguardado ao órgão cedente o direito de requisitar, a qualquer tempo o retorno do servidor público cedido, mediante manifestação, por escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

O presente instrumento foi redigido conforme disposto da Lei Municipal nº259/2007

Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.

Tartarugalzinho/AP, 05 de fevereiro de 2024.

Bruno Manoel Rezende
 Prefeito Municipal



RUA SÃO LUIZ, N. 809 - CENTRO | CEP: 68.990-000
 TARTARUGALZINHO - AP

WWW.TARTARUGALZINHO.AP.GOV.BR



PREFEITURA MUNICIPAL DE TARTARUGALZINHO
 SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA OBRAS E SERVIÇOS

##ATO TERMO DE CONTRATO Nº 03/2023-SEMIOS-PMT PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1379.062/2023/PMT.

##TEX Contrato que entre si celebram a PREFEITURA MUNICIPAL DE TARTARUGALZINHO, por intermédio da Secretaria Municipal de Infraestrutura Obras e Serviços – SEMIOS/PMT, representado pelo Secretário de Obras o Sr. MIGUEL DA SILVA DURTE JUNIOR e a empresa MACPLAN COMÉRCIO - LTDA, inscrita no CNPJ (MF) nº 05.320.845/0001-88. Cláusula Segunda - DO OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE OBRAS DE CONSTRUÇÃO DA CÂMARA DE VEREADORES NO MUNICÍPIO DE TARTARUGALZINHO-AP. Cláusula Vigésima – DA VIGÊNCIA 20.1. Este contrato terá vigência de 210 (duzentos e dez) dias, a contar da data de sua assinatura, sem prejuízo quanto ao cumprimento do prazo de garantia do objeto por parte da CONTRATADA. Cláusula Vigésima Primeira – FORO, 21.1 O foro deste CONTRATO é o da comarca de Tartarugalzinho, com exclusão total de qualquer outro que seja invocável.

##DAT Tartarugalzinho-AP - 5 de fevereiro de 2024

##ASS MIGUEL DA SILVA DUARTE JUNIOR

##CAR SECRETÁRIO MUNICIPAL INFRAESTRUTURA, OBRAS E SERVIÇOS
 Decreto nº 028/2023 -GAB/PMT

PREFEITURA MUNICIPAL DE TARTARUGALZINHO
 SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL, TRABALHO E CIDADANIA

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 014/2023-GMC/CPL/PMT

A Secretária Municipal de Ação Social, Trabalho e Cidadania, Sra. NATASHA PINHEIRO BORGES CALDAS, no uso de suas atribuições legais através do Decreto nº 007/2021-GAB/PMT, RATIFICA os atos praticados pelo Pregoeiro PAULO ROBERTO NUNES DA SILVA JUNIOR, no PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 014/2023-GMC/CPL/PMT, e:

RESOLVE:

I – HOMOLOGAR, nos termos do Art. 13, Inciso VI, do Decreto Federal nº 10.024/2019, o processo licitatório na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 014/2023-GMC/CPL/PMT, referente a AQUISIÇÃO DE RECARGA DE GÁS LIQUEFEITO DE PETRÓLEO para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Ação Social, Trabalho e Cidadania e suas unidades. Consubstanciado, nos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, probidade e eficiência, bem como nas normas legais recomendadas: Lei 10.520 de 17 de julho de 2002 e subsidiariamente a Lei 8.666 de junho de 1993 e demais normas municipais pertinentes, conforme ata da sessão do pregão, proposta de preço da seguinte empresa vencedora: W. OTONY DO NASCIMENTO EIRELI – CNPJ: 30.061.409/0001-89. LOTE 1 – RECARGA DE GÁS LIQUEFEITO DE PETRÓLEO (GLP - BOTTÃO DE 13 KG) – MARCA: PARAGÁS – QUANTIDADE: 8.000 UND. Valor total R\$ 1.236.000,00 (um milhão, duzentos e trinta e seis mil reais).

Tartarugalzinho-AP, 02 de fevereiro de 2024.

NATASHA PINHEIRO BORGES CALDAS
 Secretária Municipal de Ação Social
 Decreto nº 007/2021-GAB/PMT



PREFEITURA MUNICIPAL DE TARTARUGALZINHO
 SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA OBRAS E SERVIÇOS

##ATO TERMO DE CONTRATO Nº 04/2023-SEMIOS-PMT PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1653.085/2023.

##TEX Contrato que entre si celebram a PREFEITURA MUNICIPAL DE TARTARUGALZINHO, por intermédio da Secretaria Municipal de Infraestrutura Obras e Serviços – SEMIOS/PMT, representado pelo Secretário de Obras o Sr. MIGUEL DA SILVA DURTE JUNIOR e a empresa R. P. SANTOS E CIA LTDA, inscrita no CNPJ (MF) nº 12.036.829/0001-23. Cláusula Segunda - DO OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA MANUTENÇÃO, OPERAÇÃO E EXPANSÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA NO MUNICÍPIO DE TARTARUGALZINHO-AP. Cláusula Vigésima – DA VIGÊNCIA 20.1. Este contrato terá vigência de 01 (um) ano, a contar da data de sua assinatura, sem prejuízo quanto ao cumprimento do prazo de garantia do objeto por parte da CONTRATADA. Cláusula Vigésima Primeira – FORO, 21.1 O foro deste CONTRATO é o da comarca de Tartarugalzinho, com exclusão total de qualquer outro que seja invocável.

##DAT Tartarugalzinho-AP - 5 de fevereiro de 2024

##ASS MIGUEL DA SILVA DUARTE JUNIOR

##CAR SECRETÁRIO MUNICIPAL INFRAESTRUTURA, OBRAS E SERVIÇOS
 Decreto nº 028/2023 -GAB/PMT

LEI 485



GABINETE DO PREFEITO

LEI N.º 485 DE 05 FEVEREIRO DE 2024.

**DISPÕE SOBRE A
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO
PODER EXECUTIVO MUNICÍPIO
DE TARTARUGALZINHO E DA
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TARTARUGALZINHO**, faço saber que a Câmara Municipal de Tartarugalzinho decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei institui a estrutura organizacional da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Tartarugalzinho.

Art. 2º O Poder Executivo municipal é exercido pelo Prefeito e Vice-Prefeito, auxiliados pelos Secretários, pelo Procurador-Geral, pelo Controlador-Geral e demais auxiliares diretos.

Art. 3º A administração direta compreende os órgãos municipais encarregados da formulação e execução das políticas públicas e do ordenamento operacional das atividades da Administração Municipal, visando o desenvolvimento sustentável do Município, bem como a prestação de assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo Municipal no exercício das suas funções institucionais.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA

Art. 4º A Administração Direta do Poder Executivo Municipal compõe-se dos seguintes órgãos:

- I – Gabinete do Prefeito;
- II – Gabinete do Vice-Prefeito
- III – Procuradoria-Geral do Município;
- IV – Controladoria-Geral do Município;
- V – Corregedoria-Geral do Município;
- VI – Ouvidoria-Geral do Município;
- VII – Secretaria Municipal de Administração;
- VIII – Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento;



RUA SÃO LUIZ, N. 809 - CENTRO | CEP: 68.990-000
TARTARUGALZINHO - AP

WWW.TARTARUGALZINHO.AP.GOV.BR



LEI 485



GABINETE DO PREFEITO

IX – coordenação e controle de prazo do processo legislativo referente a requerimentos, informações, respostas às indicações e apreciação de projetos pela Câmara;

X – colaboração com a Secretaria de Finanças, Administração e Planejamento, fornecendo subsídios para a formulação de políticas públicas, planos, projetos e programas de interesse do município;

XI – execução de outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 6º Integram a estrutura do Gabinete do Prefeito as seguintes unidades administrativas:

- I – Gabinete do Prefeito;
- II – Representação Externa;
- III – Assessoria Especial de Políticas Públicas;
- IV – Assessoria Especial de Relações Institucionais;
- V – Assessoria de Políticas Sociais;
- VI – Agências Distritais;
- VII – Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil, composta de:
 - a) Departamento Técnico;
 - b) Departamento Administrativa;
 - c) Departamento operacional.

VIII – Secretaria da Junta do Serviço Militar.

§ 1º. O Coordenador Municipal de Defesa Civil tem os mesmos direitos, prerrogativas e vencimentos dos Secretários Municipais;

§ 2º. O chefe de Gabinete do Prefeito tem os mesmos vencimentos dos Secretários Municipais.

Seção II

Do Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 7º Ao Gabinete do Vice-Prefeito, órgão de assessoramento direto ao Vice-Prefeito, compete:

- I – cumprir e fazer cumprir, de acordo com as instruções recebidas do prefeito, as leis, resoluções, regulamentos e demais atos da chefia do Executivo Municipal e da Câmara;
- II – fiscalizar os serviços distritais;
- III – atender às reclamações das partes e encaminhá-las ao Prefeito, quando se tratar de matéria estranha às suas atribuições ou quando lhes for favorável a decisão proferida;
- IV – indicar ao prefeito as providências necessárias nos distritos e no território do município;
- V – prestar contas ao prefeito mensalmente ou quando lhe for solicitado;
- VI – cumprir missões especiais, quando convocado pelo prefeito para esse fim.



RUA SÃO LUIZ, N. 809 - CENTRO | CEP: 68.990-000
TARTARUGALZINHO - AP

WWW.TARTARUGALZINHO.AP.GOV.BR



GABINETE DO PREFEITO

IX – Secretaria Municipal de Educação;

- X – Secretaria Municipal de Saúde;
- XI – Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos;
- XII – Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- XIII – Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Abastecimento;
- XIV – Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Cidadania;
- XV – Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres e de Diversidade de Gênero;
- XVI – Secretaria Municipal de Cultura e Juventude;
- XVII – Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito;
- XVIII – Secretaria Municipal de Governo;
- XIX – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Empreendedorismo;
- XX – Secretaria Municipal de Turismo;
- XXI – Secretaria Municipal de Desporto e Lazer;
- XXII – Secretaria Municipal de Habitação e Ordenamento Urbano.

Parágrafo Único. As competências e a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde de Tartarugalzinho estão definidas na Lei Municipal nº 455, de 25 de maio de 2022.

Seção I

Do Gabinete do Prefeito

Art. 5º Ao Gabinete do Prefeito, órgão de assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo Municipal, compete:

- I – Coordenação, planejamento, controle e execução das atividades referentes ao funcionamento do gabinete do Chefe do Poder Executivo Municipal;
- II – Coordenação e integração das ações da Administração Municipal;
- III – assessoramento ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições, em especial nos assuntos relacionados com a coordenação política e administrativa;
- IV – Avaliação das ações de governo e da gestão dos gestores, no âmbito dos órgãos integrantes da Administração Municipal;
- V – assistência ao Prefeito nas funções políticas;
- VI – assistência ao Prefeito no atendimento aos munícipes e demais autoridades;
- VII – manutenção e apoio das relações com a comunidade;
- VIII – coordenação das medidas inerentes à segurança e defesa destinadas a prevenir consequências de eventos desastrosos e socorrer a população e as áreas atingidas pelos eventos;



RUA SÃO LUIZ, N. 809 - CENTRO | CEP: 68.990-000
TARTARUGALZINHO - AP

WWW.TARTARUGALZINHO.AP.GOV.BR



GABINETE DO PREFEITO

I – Gabinete do Vice-Prefeito;

- II – Assessoria Especial;
- III – Assessoria Técnica.

Seção III

Da Procuradoria-Geral do Município

Art. 9º À Procuradoria-Geral do Município, órgão subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, chefiada pelo Procurador-Geral, compete:

- I – prestar consultoria e assessoramento jurídico à Administração Direta, incluída a assistência ao Chefe do Poder Executivo nos assuntos relativos às entidades da Administração Indireta;
- II – representar o Município em qualquer juízo ou tribunal, atuando nos feitos em que tenha interesse;
- III – promover, amigável ou judicialmente, as desapropriações de interesse público definidas pelo Poder Público Municipal;
- IV – auxiliar o controle interno dos atos administrativos;
- V – proceder à análise técnico-consultiva e técnico-legislativa de decretos e projetos de lei, bem como preparar e fundamentar as razões de veto, observados os prazos legais para sanção e veto;
- VI – analisar a juridicidade dos convênios, contratos administrativos e parcerias, bem como pedidos de apostilas e aditivos, previamente à sua assinatura;
- VII – receber, encaminhar e acompanhar os pedidos formulados pelo Ministério Público, Tribunal de Contas, Poder Judiciário, entre outros;
- VIII – emitir pareceres sobre constitucionalidade e legalidade de projetos de lei e decretos, quando solicitados, bem como diligenciar acerca dos Projetos de Lei do Legislativo em consonância com os órgãos internos do Município;
- IX – analisar a juridicidade de todos os processos de apuração de responsabilidade de pessoas físicas e jurídicas perante o Município;
- X – manter coletânea atualizada da legislação, doutrina e jurisprudência sobre assuntos de interesse do Município, como subsídio às atividades da Administração Pública e informação à população;
- XI – atuar na formação e pagamento dos precatórios judiciais;



RUA SÃO LUIZ, N. 809 - CENTRO | CEP: 68.990-000
TARTARUGALZINHO - AP

WWW.TARTARUGALZINHO.AP.GOV.BR





GABINETE DO PREFEITO

XII – exercer a atividade de cobrança judicial dos créditos tributários e não tributários, o procedimento de cobrança extrajudicial e inscrever o crédito tributário e não tributário em dívida ativa;

XIII – representar privativamente, extrajudicial e judicialmente o Município nas cobranças e execuções de sua dívida ativa tributária e não tributária;

XIV – representar o Município nas causas de natureza fiscal e multas decorrentes de penalidades administrativas aplicadas pelos órgãos municipais;

XV – planejar, coordenar, supervisionar, orientar, apoiar e executar os serviços de execução da dívida ativa do Município;

XVI – requisitar a qualquer órgão da Administração Pública Municipal, fixando prazo, os elementos de informação necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência, ser feita por meio digital;

XVII – avocar o exame de qualquer processo, administrativo ou judicial, em que haja interesse de órgão da Administração Pública Municipal;

XVIII – desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

XIX - acordar, transigir, deixar de contestar ou de recorrer, desistir de recursos interpostos ou concordar com a desistência do pedido efetuada pela parte contrária, fundamentadamente; (inscrito)

Art. 10. Integram a estrutura da Procuradoria-Geral do Município as seguintes unidades administrativas:

I – Gabinete do Procurador-Geral;

II – Subprocuradoria-Geral;

III – Assessoria Jurídica;

IV – Assessoria Administrativa.

Seção IV

Da Controladoria-Geral do Município

Art. 11. À Controladoria-Geral do Município, chefiada pelo Controlador-Geral, compete:

I - avaliar as ações governamentais e a gestão fiscal dos administradores municipais, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, e



RUA SÃO LUIZ, N. 809 - CENTRO | CEP: 68.990-000
TARTARUGALZINHO - AP
WWW.TARTARUGALZINHO.AP.GOV.BR



GABINETE DO PREFEITO

XV - identificar as autoridades responsáveis e aos órgãos de controle externo quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração Municipal;

XVI – elaborar as Instruções Normativas, que visam disciplinar a execução de determinada atividade a serem desempenhadas pela Administração Municipal

Art. 12. Integram a estrutura da Controladoria-Geral do Município as seguintes unidades:

I – Gabinete do Controlador;

II – Subcontroladoria-geral;

III – Auditoria interna;

IV - Assessoria de Controle Interno;

V – Departamento de Prestação e Tomada de Contas;

a) Divisão de Apoio ao Controle Externo;

b) Divisão de apoio Administrativo.

Seção V

Da Corregedoria-Geral do Município

Art. 13. À Corregedoria-Geral do Município, chefiada pelo Corregedor-Geral, compete:

I – instauração de procedimentos e processos administrativos a seu cargo, constituindo comissões, e requisição de instauração daqueles, injustificadamente, retardados pela autoridade responsável;

II – realização de inspeções e avocação de procedimentos e processos em curso na administração pública municipal, para exame de sua regularidade e proposição de providências ou a correção de falhas;

III – efetivação ou promoção da declaração de nulidade de procedimento ou processo administrativo e, se for o caso, da apuração imediata e regular dos fatos envolvidos nos autos e na nulidade declarada;

IV – coordenação e supervisão da aplicação do regime disciplinar de servidores da Administração Direta e Indireta do Município de Tartarugalzinho no exercício de suas funções, em estrita consonância às leis municipais que as regem e demais normas legais aplicadas;



RUA SÃO LUIZ, N. 809 - CENTRO | CEP: 68.990-000
TARTARUGALZINHO - AP
WWW.TARTARUGALZINHO.AP.GOV.BR



GABINETE DO PREFEITO

II - avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e os orçamentos do Município;

III - colaborar e controlar o alcance do atingimento das metas fiscais de resultado primário e nominal;

IV - colaborar e controlar o alcance do atingimento das metas físicas das ações de governo e os resultados dos programas de governo através dos indicadores de desempenho indicados no Plano Plurianual, quanto à eficácia, a eficiência e a efetividade da gestão nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Municipal;

V - comprovar a legitimidade dos atos de gestão;

VI - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

VII - auxiliar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

VIII - realizar o controle do cumprimento dos limites constitucionais relativamente à aplicação mínima de recursos financeiros na manutenção e desenvolvimento do ensino e com ações e serviços de saúde;

IX - realizar o controle da obediência aos limites estabelecidos na Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000;

X - realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar;

XI - supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes para o retorno da despesa total de pessoal com respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;

XII - tomar providências indicadas pelo Poder Executivo para a recondução do montante da dívida consolidada aos respectivos limites, nos termos do art. 31 da LC nº 101/2000;

XIII - efetuar o controle da destinação de recursos oriundos da alienação de ativos, tendo em vista as restrições legais previstas na LC nº 101/2000;

XIV - realizar o controle sobre o cumprimento do limite de gastos totais do Poder Legislativo Municipal, inclusive no que se refere ao atingimento de metas fiscais, nos termos da Constituição Federal e da LC nº 101/2000, informando sobre a necessidade de providências;



RUA SÃO LUIZ, N. 809 - CENTRO | CEP: 68.990-000
TARTARUGALZINHO - AP
WWW.TARTARUGALZINHO.AP.GOV.BR



GABINETE DO PREFEITO

V - acompanhar a evolução patrimonial dos agentes públicos do Poder Executivo Municipal, com exame sistemático das declarações de bens e renda, e observar a existência de sinais exteriores de riqueza, identificando eventuais incompatibilidades com a renda declarada, por meio, inclusive, de acesso aos bancos de dados municipais e de outros entes, além de requisição de todas as informações e documentos que entender necessário, instaurando, se for o caso, procedimento para a apuração de eventual enriquecimento ilícito;

VI – apurar a responsabilidade de agentes públicos pelo descumprimento injustificado de recomendações do controle interno e das decisões do controle externo da Administração Pública Municipal;

VII – solicitar aos órgãos e entidades públicas e pessoas físicas e jurídicas de direito privado documentos e informações necessários à instrução de procedimentos em curso na Corregedoria-Geral do Município;

VIII – requisitar a realização de perícias a órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

IX – promover capacitação e treinamento em processo administrativo disciplinar e em outras atividades de correção.

Parágrafo único. O Corregedor-Geral do Município encaminhará ao Procurador-Geral do Município os casos que configurarem improbidade administrativa e aqueles que recomendarem a indisponibilidade de bens, o ressarcimento ao erário e outras providências a cargo da Procuradoria-Geral do Município e provocará, sempre que necessário, a atuação do Tribunal de Contas do Estado, da Secretaria Municipal de Finanças, dos órgãos do sistema de controle interno do Poder Executivo municipal e, quando houver indícios de responsabilidade penal, do Ministério Público, inclusive quanto a representações ou denúncias que se afigurarem manifestamente caluniosas.

Art. 14. Integram a estrutura da Corregedoria-Geral do Município as seguintes unidades:

I – Gabinete do Corregedor-Geral;

II – Subcorregedoria-geral;

III – Assessoria Jurídica;

IV – Assessoria Técnica;

V – Departamento Administrativo:

a) Chefe de Divisão



RUA SÃO LUIZ, N. 809 - CENTRO | CEP: 68.990-000
TARTARUGALZINHO - AP
WWW.TARTARUGALZINHO.AP.GOV.BR



GABINETE DO PREFEITO

Seção VI

Da Ouvidoria-Geral do Município

Art. 15. À Ouvidoria-Geral do Município, chefiada pelo Ouvidor-Geral, compete:

- I – orientar a atuação das demais unidades de ouvidoria dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;
 - II – examinar manifestações referentes à prestação de serviços públicos pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;
 - III – propor a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões pelos responsáveis pela inadequada prestação do serviço público;
 - IV – produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados no âmbito do Poder Executivo Municipal;
 - V – contribuir com a disseminação das formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços públicos;
 - VI – identificar e sugerir padrões de excelência das atividades de ouvidoria do Poder Executivo Municipal;
 - VII – coordenar as ações de transparência passiva no âmbito municipal;
 - VIII – sugerir ao Controlador Geral a propositura de medidas legislativas ou administrativas, visando a corrigir situações de inadequada prestação de serviços públicos;
 - IX – promover capacitação e treinamento relacionados às atividades de ouvidoria;
 - X – analisar as denúncias e representações recebidas na Controladoria Geral do Município, encaminhando-as, conforme a matéria, às unidades competentes para a adoção das medidas cabíveis.
- Art. 16. Integra a estrutura da Ouvidoria-Geral as seguintes unidades:
- I – Gabinete do Ouvidor-Geral;
 - II – Ouvidoria Adjunta;
 - III – Departamento de Transparência;
 - IV – Departamento de Atendimento ao Público e Interlocação Social.
 - V – Departamento administrativo;
 - VI – Chefe de Divisão



RUA SÃO LUIZ, N. 809 - CENTRO | CEP: 68.990-000
TARTARUGALZINHO - AP
WWW.TARTARUGALZINHO.AP.GOV.BR



GABINETE DO PREFEITO

XVI – promover a racionalização dos métodos e processos de trabalho administrativo e sugerir ajustes na estrutura organizacional e operacional dos órgãos da Prefeitura e na legislação municipal, visando à maior eficiência e eficácia dos serviços públicos municipais, acompanhando a sua implementação e avaliando seus resultados;

XVII – desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 18. Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Administração as seguintes unidades administrativas:

- I – Gabinete do Secretário;
- II – Assessoria Técnica;
- III – Departamento de Manutenção de Rede e Hardware:
 - a) Divisão de Informática;
 - b) Divisão de Imprensa Oficial.
- IV – Departamento de Gestão de Pessoas:
 - a) Divisão de Recursos Humanos;
 - b) Divisão de Folha de Pagamento;
 - c) Divisão de Protocolo.
- V – Departamento de Material e Patrimônio:
 - a) Divisão de Arquivo;
 - b) Divisão de Almoxarifado.
- VI – Departamento Administrativo, composto de:
 - a) Divisão de Apoio Administrativo;
 - b) Divisão de segurança patrimonial;
 - c) Divisão de fiscalização.
- VII – Gestão contratos e convênios, composto de:
 - I – Departamento de Contratos e Convênios
 - a) Divisão de contratos;
 - b) Divisão de convênios.
 - c) **Parágrafo único.** O Gestor de Contratos e Convênios tem os mesmos direitos, prerrogativas e vencimentos dos Secretários Municipais.



RUA SÃO LUIZ, N. 809 - CENTRO | CEP: 68.990-000
TARTARUGALZINHO - AP
WWW.TARTARUGALZINHO.AP.GOV.BR



GABINETE DO PREFEITO

Seção VII

Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 17. À Secretaria Municipal de Administração compete:

- I – programar, supervisionar, controlar e desenvolver atividade administrativas em geral;
- II – orientar tecnicamente e controlar os procedimentos administrativos utilizados no âmbito da Prefeitura Municipal relativamente a documentos, pessoal, material, arquivo e patrimônio;
- III – estabelecer diretrizes e normas de procedimentos administrativos no âmbito da instituição e zelar pelo seu cumprimento;
- IV – administrar as atividades de redação, registro, expedição ou divulgação dos atos oficiais, exceto aqueles atribuídos a outros órgãos;
- V – promover a formulação e execução de políticas e normas relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento, manutenção e avaliação de desempenho dos recursos humanos;
- VI – promover a execução de atividades relativas aos registros e controles funcionais, pagamento e movimentação de servidores e administração de planos de classificação de cargos, salários e benefícios;
- VII – propiciar condições para a aplicação das medidas relativas à segurança e medicina do trabalho;
- VIII – administrar os procedimentos para o processamento de licitações para a compra de materiais e contratação de obras e serviços requeridos pela administração municipal;
- IX – promover, analisar e negociar a compra de materiais e serviços solicitados pelos órgãos da Administração Direta da Prefeitura;
- X – prover e controlar, de forma centralizada, a utilização de equipamentos de comunicação e de duplicação de documentos;
- XI – gerenciar as atividades de informática dos órgãos da administração direta;
- XII – administrar o patrimônio mobiliário e imobiliário do Município, providenciando a adoção de procedimentos adequados para o tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis de propriedade do Município;
- XIII – supervisionar, coordenar e responder pelo recebimento, registro, triagem, controle do andamento e arquivamento de documentos e papéis administrativos, em geral;
- XIV – divulgar leis, decretos, normas e regulamentos, além dos demais atos que exijam publicidade;
- XV – coordenar os serviços de copa, limpeza e conservação nas dependências dos prédios da Prefeitura;



RUA SÃO LUIZ, N. 809 - CENTRO | CEP: 68.990-000
TARTARUGALZINHO - AP
WWW.TARTARUGALZINHO.AP.GOV.BR



GABINETE DO PREFEITO

Seção VIII

Da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento

Art. 19. À Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento compete:

- I – Formular, coordenar e supervisionar a política tributária do Município;
- II – Desenvolver as atividades relacionadas a:
 - a) tributação, arrecadação e fiscalização dos tributos e demais receitas municipais;
 - b) administração financeira;
 - c) despesa e dívida pública;
 - d) contencioso administrativo-tributário;
 - e) elaboração e execução da programação financeira e do cronograma mensal de desembolso do Município, observadas as prioridades relativas à liberação dos recursos financeiros, de forma articulada com as demais Secretarias Municipais;
 - f) cadastramento de contribuintes, lançamento, arrecadação, controle de créditos e fiscalização dos tributos e demais receitas municipais;
 - g) inscrição, administração, notificação e cobrança da Dívida Ativa do Município, incluindo a promoção da cobrança judicial, em articulação com a Procuradoria-Geral do Município, das dívidas para com a Fazenda Municipal que não forem liquidadas nos prazos legais;
 - h) recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos dinheiros e outros valores do Município.
- III – definir os prazos, critérios e procedimentos para os fechamentos contábeis necessários à elaboração dos balancetes mensais e à consolidação do balanço geral do Município;
- IV – apoiar e orientar as Secretarias Municipais e demais dirigentes nas atividades referentes à administração financeira, contábil e de auditoria nas respectivas áreas de atuação;
- V – efetuar operações de crédito e concessão de garantias pelo Tesouro Municipal, observadas as normas pertinentes ao endividamento público;
- VI – propor e apoiar ações voltadas a modernização tributária e a educação fiscal;
- VII – coordenar as atividades de geoprocessamento voltadas para o desenvolvimento do cadastro técnico multifinalitário como subsídio às atividades fiscais do Município, na área de atuação da Secretaria;
- VIII – coordenar o processo de elaboração, junto aos demais órgãos da Prefeitura, do Plano de Governo, do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual do Município;



RUA SÃO LUIZ, N. 809 - CENTRO | CEP: 68.990-000
TARTARUGALZINHO - AP
WWW.TARTARUGALZINHO.AP.GOV.BR



**GABINETE DO PREFEITO**

IX – Coordenar, compartilhar e avaliar a alocação de recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais; acompanhamento, monitoramento e controle da execução orçamentária;

X – estabelecer diretrizes para a sistemática de elaboração e execução de planos, programas e projetos governamentais, bem como sua adequação às prioridades estabelecidas pelo Município;

XI – consolidar estudos setoriais e promoção de macroestudos para o planejamento municipal; levantamento e manutenção das informações e bancos de dados necessários ao planejamento governamental e ao orçamento municipal;

XII – realizar estudos técnicos e análises para embasar o processo de planejamento e programação orçamentária municipal;

XIII – organizar e elaborar demonstrações orçamentárias, contábeis e financeiras, de prestações de contas e audiências públicas para cumprimento da legislação em vigor, em articulação com a Controladoria-Geral do Município;

XIV – propor políticas e diretrizes para a organização e o funcionamento da administração pública municipal, em especial quanto a modelos jurídico-institucionais, estruturas organizacionais, cargos em comissão, funções de confiança e funções comissionadas de natureza técnica e para o aperfeiçoamento e a inovação da gestão dos órgãos e das entidades da Administração pública municipal, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração;

XV – promover estudos técnicos de caráter macroeconômicos;

XVI – desenvolver outras atribuições correlatas que forem designadas pelo Prefeito Municipal ou atribuídas à Secretaria mediante decreto do Poder Executivo.

Art. 20. Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento as seguintes unidades administrativas:

- I – Gabinete do Secretário;
- II – Departamento de Contabilidade;
- III – Departamento de tributos e fiscalização;
- IV – Departamento Financeiro, composto de:
 - a) Divisão de planejamento, controle e orçamento;
 - b) Divisão de cadastro de imóveis;
 - c) Divisão de tesouraria;
- V – Departamento de Apoio Administrativo.



RUA SÃO LUIZ, N. 809 - CENTRO | CEP: 68.990-000
TARTARUGALZINHO - AP

WWW.TARTARUGALZINHO.AP.GOV.BR

**GABINETE DO PREFEITO**

VIII – Conselho de Alimentação - CAE;

IX – Coordenação do Fundo Municipal de Educação;

X – Departamento Financeiro, composto de:

- a) Divisão de Contabilidade.

XI – Departamento de Recursos Humanos;

- a) Divisão de Folha;
- b) Divisão de Recursos Humanos.

XII – Departamento administrativo, composto de:

- a) Divisão de Tecnologia da Informação;
- b) Divisão de material e patrimônio.

XIII – Departamento de Ensino, composto de:

- a) Divisão de apoio às escolas;
- b) Divisão de ensino fundamental;
- c) Divisão de educação infantil;
- d) Divisão de educação jovens e adultos;
- e) Divisão de educação especial e inclusiva;
- f) Divisão de projetos e formação;
- g) Divisão de apoio aos programas educacionais;
- h) Divisão de estatística educacional.

XIV – Departamento de Apoio ao Estudante, composto de:

- a) Divisão de alimentação escolar;
- b) Divisão de transporte escolar;
- c) Divisão de manutenção escolar.

XV – Unidades Escolares.

Seção X**Da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços**

Art. 23. A Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços compete:

I – Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Desenvolvimento da Infraestrutura Urbana, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, com o Plano Diretor Urbano e com a legislação vigente;



RUA SÃO LUIZ, N. 809 - CENTRO | CEP: 68.990-000
TARTARUGALZINHO - AP

WWW.TARTARUGALZINHO.AP.GOV.BR

**GABINETE DO PREFEITO****Seção IX****Da Secretaria Municipal de Educação**

Art. 21. À Secretaria Municipal de Educação, que tem como finalidade programar, coordenar e executar a política educacional na rede pública municipal de ensino, administrar o sistema de ensino e instalar e manter estabelecimentos públicos municipais de ensino, controlando e fiscalizando o seu funcionamento, mantendo e assegurando a universalização dos níveis de ensino sob responsabilidade do Município, visando proporcionar os meios necessários à oferta e qualidade dos serviços sob a responsabilidade do Município compete:

- I - definir políticas e diretrizes de educação, em consonância com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e com o Plano Nacional de Educação;
 - II - atuar na gestão dos sistemas de ensino e dos modelos e métodos de ensino-aprendizagem;
 - III - implementar os sistemas de avaliação da educação;
 - IV - atuar na gestão das infraestruturas de ensino e dos recursos educacionais;
 - V - atuar na gestão das redes de ensino;
 - VI - administrar os quadros, os sistemas de carreiras da educação e de avaliação do desempenho docente;
 - VII - assegurar o fornecimento do transporte e dos equipamentos de acessibilidade e mobilidade escolar aos estudantes;
 - VIII - gerenciar e fornecer diretrizes para as aquisições e contratos de suprimento de materiais e equipamentos de ensino e de apoio à aprendizagem;
 - IX - assegurar o fornecimento e a qualidade da alimentação escolar;
 - X - Gerir os recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB);
 - XI - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.
- Art. 22. Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Educação as seguintes unidades administrativas:
- I – Gabinete do Secretário;
 - II – Assessoria de Comunicação;
 - III – Assessoria de Controle Interno;
 - IV – Assessoria Jurídica;
 - V – Assessoria Técnica;
 - VI – Conselho de Acompanhamento e Controle Social – CACS/FUNDEB;
 - VII – Conselho Municipal de Educação - CMET;



RUA SÃO LUIZ, N. 809 - CENTRO | CEP: 68.990-000
TARTARUGALZINHO - AP

WWW.TARTARUGALZINHO.AP.GOV.BR

**GABINETE DO PREFEITO**

II – coordenar e prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos colegiados afins a área de atuação da Secretaria;

III – formular, desenvolver e fiscalizar, direta ou indiretamente, a realização de projetos e obras públicas de ordenamento e embelezamento urbano, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Plano Diretor Urbano e a legislação vigente;

IV – controlar e fiscalizar a execução, direta ou indiretamente, dos projetos de construção e manutenção de obras da Administração Municipal sob sua responsabilidade técnica;

V – subsidiar a concessão de alvarás na área de sua competência em consonância com legislação vigente;

VI – executar e avaliar planos, programas e projetos de melhoria e expansão da rede viária do Município;

VII – em coordenação com as Secretarias Municipais de Finanças e Planejamento e de Administração, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

VIII – programar, em coordenação com a Procuradoria-Geral do Município, as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;

IX – monitorar e avaliar, em coordenação com a Secretaria Municipal de Governo, o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

X – realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência e atribuições definidas nesta lei municipal; XVII – acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;

XI – ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor;

XII – fiscalizar a exploração dos serviços de utilidade pública;

XIII – promover o controle do uso dos bens e serviços públicos;



RUA SÃO LUIZ, N. 809 - CENTRO | CEP: 68.990-000
TARTARUGALZINHO - AP

WWW.TARTARUGALZINHO.AP.GOV.BR



GABINETE DO PREFEITO

XIV – desenvolver, acompanhar e fiscalizar a implantação de projetos de melhoria e expansão do parque de iluminação pública do município;

XV – Realizar, diretamente ou por delegação, a limpeza e a manutenção de logradouros públicos;

XVI – desenvolver outras atribuições correlatas que forem designadas pelo Prefeito Municipal ou atribuídas à Secretaria mediante decreto do Poder Executivo.

Art. 24. A Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços compõe-se das seguintes unidades administrativas:

I – Gabinete do Secretário;

II – Secretaria Adjunta;

III – Assessoria Jurídica;

IV – Assessoria Técnica;

V – Departamento de Obras e Projetos;

VI – Departamento de Infraestrutura;

VII – Departamento de Iluminação Pública, composto de:

a) Divisão de Fiscalização;

b) Divisão Técnica.

VIII – Coordenadoria Geral de Zeladoria, composta de:

a) Coordenação de manutenção urbanística;

b) Coordenação de manutenção Rural;

c) Coordenação de Resíduos Sólidos.

Seção XI

Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Art. 25. À Secretaria Municipal de Meio Ambiente, órgão de coordenação, controle e execução da política municipal de meio ambiente, compete:

I – Executar a política ambiental do Município de Tartarugalzinho em articulação com as demais secretarias municipais e com o apoio do Conselho Municipal de Meio Ambiente;

II – Apoiar a Secretaria Municipal de Agricultura nas atividades inerentes ao setor agrícola, pecuário e pesqueiro; nas ações de fortalecimento das cadeias produtivas do



RUA SÃO LUIZ, N. 809 - CENTRO | CEP: 68.990-000
TARTARUGALZINHO - AP
WWW.TARTARUGALZINHO.AP.GOV.BR



GABINETE DO PREFEITO

internacionais, visando ao levantamento de informações, à identificação de opções de investimentos e à obtenção de recursos para aplicação em programas e projetos de desenvolvimento sustentável;

XIV – Colaborar com Órgãos Federais, Estaduais, Municipais, e não governamentais no desenvolvimento de ações, visando à prevenção, controle e combate às queimadas e incêndios florestais;

XV – Apoiar o treinamento de pessoal responsável pelo policiamento ambiental, bem como estabelecer parcerias com outros órgãos governamentais, objetivando impedir o corte ilegal de espécies florestais, transporte de produtos florestais e comércio e/ou transporte de animais silvestres, tendo como um dos principais parceiros a Polícia Militar;

XVI – Apoiar e fomentar programas de fomento à capacitação de recursos humanos, visando o desenvolvimento sustentável do Município, utilizando-se dos recursos orçamentários e financeiros do Fundo Municipal de Meio Ambiente;

XVII – Apoiar programas e projetos direcionados ao desenvolvimento e adensamento das cadeias produtivas de negócios sustentáveis de caráter social, justo e ecologicamente apropriado;

XVIII – Promover ações voltadas à ampliação dos mercados para produtos florestais e outros produtos considerados sustentáveis, com foco em produtos certificados com selo verde, orgânico e comércio justo;

XIX – Estabelecer critérios de uso sustentável dos recursos naturais, instruindo as ações que visam a eliminar ou mitigar os impactos negativos e a maximizar os impactos ambientais positivos, de modo a conciliar o imperativo atendimento das necessidades básicas dos seres humanos com a proteção da biodiversidade;

XX – Acompanhar as negociações e manifestar-se sobre projetos, acordos e convênios de qualquer natureza, que repercutam sobre as questões ambientais com reflexos na Política de Desenvolvimento Local Sustentável;

XXI – Assessorar o Chefe do Poder Executivo nas matérias relacionadas ao meio ambiente e desenvolvimento sustentável;

XXII – Coordenar a gestão do Fundo Municipal de Meio Ambiente do Município de Tartarugalzinho, que deverá ser regulamentado por lei nos aspectos técnicos,



RUA SÃO LUIZ, N. 809 - CENTRO | CEP: 68.990-000
TARTARUGALZINHO - AP
WWW.TARTARUGALZINHO.AP.GOV.BR



GABINETE DO PREFEITO

setor florestal nos polos de Desenvolvimento Sustentável e implementação das ações de assistência técnica e organização dos produtores florestais madeireiros e não madeireiros;

III – Emitir normas regulamentadoras, relativas ao controle de emissões de fontes fixas ou móveis de poluição ambiental;

IV – Estabelecer critérios de uso dos recursos naturais, visando a minimizar os impactos ambientais adversos, de modo a possibilitar o uso sustentável desses recursos e a proteção da biodiversidade;

V – Estabelecer critérios para a proteção das áreas ameaçadas de degradação, recuperação de áreas degradadas, monitorando índices ambientais, de forma a manter a biodiversidade;

VI – Instituir normas de gestão e coordenação do processo de criação e reclassificação das Unidades de Conservação Municipais, de modo a assegurar a consolidação do Sistema Municipais de Unidades de Conservação;

VII – Coordenar e implementar a realização do Zoneamento Ecológico e Econômico participativo do Município.

VIII – Promover e incentivar o florestamento e o reflorestamento em áreas degradadas, mediante assistência técnica, produção, distribuição de sementes e mudas, por meio de órgão vinculado;

IX – Fazer cumprir, na sua esfera de competência, a legislação ambiental Federal e Estadual;

X – Realizar o controle ambiental (licenciamento, fiscalização e monitoramento) em parceria com os órgãos Estadual e Federal de meio ambiente;

XI – Credenciar profissionais de secretarias municipais para o exercício de atribuições de vigilância e para a melhoria da qualidade ambiental do Município de Tartarugalzinho.

XII – Coordenar, implementar e apoiar programas e campanhas de educação ambiental em articulação com a Secretaria Municipal de Educação e demais órgãos governamentais e não governamentais atuantes no município, visando estimular a formação de uma consciência pública, voltada para o uso sustentável dos recursos naturais e a defesa e melhoria da qualidade ambiental;

XIII – Articular-se com Entidades e Órgãos Públicos e privados, nacionais e



RUA SÃO LUIZ, N. 809 - CENTRO | CEP: 68.990-000
TARTARUGALZINHO - AP
WWW.TARTARUGALZINHO.AP.GOV.BR



GABINETE DO PREFEITO

administrativos e financeiros, segundo as diretrizes que vierem a ser fixadas na Lei Ambiental Municipal;

XXIII – Licenciar e monitorar empreendimentos de sua competência definidos pelo Estado e União através de normas específicas ou por convênios celebrados;

XXIV – Promover a arborização e jardinagem dos espaços públicos.

Art. 26. Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Meio Ambiente as seguintes unidades administrativas:

I – Gabinete do Secretário;

II – Secretário Adjunto;

III – Assessoria Jurídica;

IV – Assessoria Técnica;

V - Departamento de Desenvolvimento Sustentável, composto de:

a) Divisão de Sustentabilidade.

b) Divisão de Arborização e Paisagismo.

VI – Departamento de Normas e Políticas Públicas Ambientais, composto de:

a) Divisão de Políticas Ambientais.

VII – Departamento de Educação Ambiental, composto de:

a) Divisão de Educação Ambiental

b) Divisão de Gestão Ambiental

VIII – Departamento de Fiscalização Ambiental, composto por:

a) Divisão de Fiscalização Ambiental.

IX - Departamento de Monitoramento Ambiental, composto de:

a) Divisão de Monitoramento Ambiental.

X – Departamento de Saneamento Básico, composto de:

a) Divisão de Saneamento Básico.

b) Divisão de Resíduos Sólidos.

c) Divisão de Recursos Hídricos.

– Departamento de Licenciamento Ambiental, composto de:



RUA SÃO LUIZ, N. 809 - CENTRO | CEP: 68.990-000
TARTARUGALZINHO - AP
WWW.TARTARUGALZINHO.AP.GOV.BR



GABINETE DO PREFEITO

a) Divisão de Licenciamento Ambiental.

XII – Departamento de Administração, composto de:

- a) Divisão de Recursos Humanos.
- b) Divisão de Aquisição de Materiais e Patrimônio.
- c) Divisão de Protocolo.

XIII – Departamento de Finanças, composto de:

- a) Divisão de Contabilidade.

Seção XII

Da Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Abastecimento

Art. 27. À Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Abastecimento compete:

I - Formular, coordenar, incentivar a política municipal de desenvolvimento da agricultura, pesca e do abastecimento no âmbito deste município;

II - Promover a elaboração do plano municipal e decenal de agricultura, pesca e abastecimento aderindo a programas e projetos dos governos federal e estadual que contemplem prioritariamente o homem do campo, a agricultura familiar, oferecendo os subsídios necessários para o desenvolvimento da política municipal de agricultura, pesca e abastecimento;

III - Promover programas de treinamentos e capacitação de recursos humanos diretamente ligados à área de agricultura, pesca e abastecimento;

IV - Promover a aplicação de medidas fiscais legais necessárias ao disciplinamento da comercialização de produtos no âmbito municipal;

V - Envolver os demais órgãos da Prefeitura Municipal e comunidade urbana e rural do município nos programas e projetos da secretaria;

VI - Fornecer subsídios para o bom funcionamento dos conselhos municipais diretamente ligados a secretaria de agricultura, pesca e abastecimento.

Art. 24. Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Abastecimento as seguintes unidades administrativas:

I – Gabinete do Secretário;

II – Assessoria Técnica;

III – Departamento de Pesca e Piscicultura;

IV – Departamento de Agricultura;

V – Departamento de Estudos e Projetos;

VI – Departamento de Produção e Abastecimento;

VII – Departamento de Serviços de Inspeção Municipal;



CURTANOS

RUA SÃO LUIZ, N. 809 - CENTRO | CEP: 68.990-000
TARTARUGALZINHO - AP

WWW.TARTARUGALZINHO.AP.GOV.BR



GABINETE DO PREFEITO

atividades que estimulem a convivência social, a participação cidadã e uma formação geral para a inclusão no trabalho;

e) o atendimento a mulheres em situação de violência, propiciando condições de segurança física, emocional e o fortalecimento da autoestima pessoal e social, visando a superação da situação de violência, desenvolvimento de capacidades, oportunizando autonomia pessoal e social;

f) o atendimento à pessoa idosa contribuindo no processo de envelhecimento saudável, no desenvolvimento da autonomia e de sociabilidades, no fortalecimento dos vínculos familiares e do convívio comunitário, prevenindo situações de risco social;

g) a defesa e afirmação dos direitos da pessoa com deficiência e suas famílias, fortalecendo vínculos familiares, bem como, o desenvolvimento de capacidades e potencialidades, com vistas ao alcance de alternativas emancipatórias, na superação da vulnerabilidade social;

h) o atendimento às pessoas em situação de rua, assegurando atividades direcionadas para o desenvolvimento de sociabilidades, na perspectiva do fortalecimento de vínculos interpessoais e familiares, oportunizando a construção de novos projetos de vida, da autonomia, da inserção social e da proteção às situações de violência;

i) o estabelecimento de parceria com entidades da rede socioassistencial para a execução da Política Municipal de Assistência Social, apoiando a organização e o atendimento social à população;

j) o fortalecimento dos Conselhos de Políticas Públicas e de defesa de direitos, visando a efetivação do controle social, bem como, a participação da sociedade civil a gestão operacional dos serviços da assistência social, compreendendo a manutenção patrimonial, a logística, suprimento, almoxarifado e recursos humanos;

k) a gestão financeira e contábil, compreendendo a gestão orçamentária e financeira, convênios e contratos e o gerenciamento dos recursos da assistência social, do Fundo Municipal de Assistência Social, de forma compartilhada com o Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS.

VI - formular, coordenar, executar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social e do Sistema Único de Assistência Social, em consonância com a Política Nacional de Assistência Social e as deliberações e competências do Conselho Municipal de Assistência Social;

VII - realizar o planejamento operacional e o desenvolvimento de ações na área de assistência social no Município de Dourados; VIII - prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e/ou especial para as famílias, indivíduos e grupos que deles necessitem;



CURTANOS

RUA SÃO LUIZ, N. 809 - CENTRO | CEP: 68.990-000
TARTARUGALZINHO - AP

WWW.TARTARUGALZINHO.AP.GOV.BR



GABINETE DO PREFEITO

VIII – Departamento de Pecuária;

IX – Departamento Administrativo;

- a) Chefe de Divisão.

Seção XIII

Da Secretaria Municipal de Ação Social, Trabalho e Cidadania

Art. 28. À Secretaria Municipal de Ação Social, Trabalho e Cidadania compete:

I – organizar a gestão municipal de assistência social na forma de sistema descentralizado e participativo denominado Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

II – planejar, organizar, executar o controle da política pública de assistência social aplicada no Município de Tartarugalzinho, conforme preconiza o Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

III – incentivar e apoiar o pleno exercício dos direitos e deveres sociais dos cidadãos, em todas as expressões da cidadania, da liberdade, da igualdade e da democracia, associado gestão de riscos e combate a situações de vulnerabilidade social da população;

IV – dar cumprimento ao princípio da equidade e ao caráter emancipatório da política de assistência social, promoção da ascensão social e integração à vida comunitária e a inclusão produtiva;

V – implementar, executar, avaliar e vigiar os programas, projetos e serviços continuados de assistência social destinados a prevenir riscos e vulnerabilidades sociais, priorizando:

a) o atendimento integral à família em caráter continuado fortalecendo sua função de proteção, prevenindo a ruptura dos seus vínculos, promovendo o seu acesso e usufruto de direitos, orientando e acompanhando membros da família em situações de ameaça ou violação de direitos, contribuindo na melhoria da qualidade de vida, oportunizando acesso a programas de transferência de renda e benefícios assistenciais;

b) o apoio e proteção à população atingida por situações de emergência e calamidade pública, com a oferta de alojamentos provisórios, atenção e provisões materiais, conforme as demandas apresentadas e o atendimento a outras ocorrências de riscos sociais, a ser concedido o benefício eventual, mediante laudo social emitido por profissional de Serviço Social;

c) a defesa e a proteção da criança e do adolescente em situação de risco social, fortalecendo vínculos familiares e comunitários, prevenindo ocorrências de violação de direitos, acolhendo temporariamente em instituição de acolhimento nos casos de perda de vínculos familiares e promovendo ações de caráter socioeducativo;

d) o fortalecimento da convivência familiar e comunitária de adolescentes e jovens, contribuindo para o retorno e permanência na escola, por meio do desenvolvimento de



CURTANOS

RUA SÃO LUIZ, N. 809 - CENTRO | CEP: 68.990-000
TARTARUGALZINHO - AP

WWW.TARTARUGALZINHO.AP.GOV.BR



GABINETE DO PREFEITO

IX - contribuir com a inclusão, a equidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços socioassistenciais básicos e especiais na área urbana e rural;

X - assegurar que as ações no âmbito da assistência social tenham centralidade na família e que garantam a convivência e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;

XI – planejar, organizar e executar políticas públicas de atendimento e proteção à infância e adolescência, idosos, à pessoa com deficiência, famílias, grupos e indivíduos em situação de vulnerabilidade social, mediante a participação das famílias, da sociedade e de entidades governamentais e não governamentais;

XII - prevenir situações de risco pessoal e social por meio do desenvolvimento de potencialidades do indivíduo, a convivência e o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;

XIII – monitorar os Serviços da rede socioassistencial pública e privada;

XIV - promover e participar de cursos, seminários, campanhas, pesquisas, fóruns e conferências na área de assistência social;

XV - prestar o atendimento assistencial destinado à famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, maus tratos físicos e ou psíquicos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas socioeducativas, situação de rua, situação de trabalho infantil, entre outras;

XVI – mobilizar, por meio da informação, divulgação e sensibilização os cursos de qualificação profissional e demais oportunidades nos territórios, visando a inclusão produtiva e emancipação social;

XVII - garantir a oferta de serviços de proteção social especial, na modalidade de média complexidade, garantindo a proteção e o atendimento às famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, e que tenham os seus direitos violados, mas cujos vínculos familiares não foram rompidos;

XVIII - oferecer os serviços de alta complexidade, garantindo a proteção integral, moradia, alimentação, higienização às famílias e indivíduos sem referência e àqueles que necessitam ser retirados de seu núcleo familiar e/ou comunitário;

XIX - desenvolver diretamente e/ou em parceria com o governo estadual e federal, os programas de atendimento e proteção à criança e ao adolescente, idosos, à pessoa com deficiência, famílias, grupos e indivíduos;

XX – inserir as famílias no CADÚNICO para Programas Sociais, conforme orientação do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome;



CURTANOS

RUA SÃO LUIZ, N. 809 - CENTRO | CEP: 68.990-000
TARTARUGALZINHO - AP

WWW.TARTARUGALZINHO.AP.GOV.BR

**GABINETE DO PREFEITO**

XXI – promover, em conjunto com os Conselhos afins da Secretaria de Assistência Social e Cidadania, as Conferências Municipais;

XXII - intermediar convênios e instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;

XXIII - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XXIV - exercer a execução orçamentária no âmbito da Secretaria;

XXV - executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

XXVI - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da Secretaria;

XXVII - zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

XXVIII - valorizar o desenvolvimento e a capacitação continuada dos recursos humanos da área de Assistência Social e do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, relacionados aos setores governamentais e não governamentais.

Art. 29. Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Ação Social, Trabalho e Cidadania as seguintes unidades administrativas:

I – Gabinete do Secretário;

II – Secretário Adjunto;

III – Órgãos Colegiados;

- a) Conselho Municipal de Assistência Social;
- b) Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa;
- c) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e dos Adolescentes;
- d) Conselho Tutelar.

IV – Coordenadoria do Fundo Municipal de Assistência Social;

V – Assessoria Jurídica;

VI – Assessoria de Controle Interno;

VII – Departamento do Sistema Municipal de Emprego- SIME;

VIII – Departamento de Programas Sociais;

IX – Departamento de Recursos Humanos – DRH, composto de:

- a) Divisão de Recursos Humanos;
- b) Divisão de folha de pagamento.

X – Núcleo de Proteção Básica – CRAS;

XI – Núcleo de Proteção Especial (CREAS);

XII – Núcleo de Benefícios – (PBF).



RUA SÃO LUIZ, N. 809 - CENTRO | CEP: 68.990-000
TARTARUGALZINHO - AP

WWW.TARTARUGALZINHO.AP.GOV.BR

**GABINETE DO PREFEITO**

LGBTQIA+;

XII – analisar as propostas de convênios, acordos, ajustes e instrumentos congêneres na área das políticas públicas para pessoas LGBTQIA+, além de acompanhar, analisar e fiscalizar sua execução;

XIII – exercer a coordenação de ações de fomento à cultura relacionadas à promoção, garantia e defesa dos direitos das pessoas LGBTQIA+;

XIV – coordenar as ações de relações institucionais no âmbito da promoção, da garantia e da defesa dos direitos das pessoas LGBTQIA+;

XV – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Art. 31. Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Políticas para Mulheres as seguintes unidades administrativas:

I – Gabinete do Secretário;

II – Assessor de Comunicação;

III – Assessoria de Articulação;

IV – Departamento Administrativo, composto de:

- a) Divisão Administrativa;
- b) Divisão de Protocolo;
- c) Divisão de Arquivo.

V – Departamento de Apoio Técnico;

VI – Departamento de Políticas para Mulheres;

VII – Departamento de Políticas públicas para População LGBTQIA+.

- a) Chefe de Divisão.

Seção XV**Da Secretaria Municipal de Cultura e Juventude**

Art. 32. As competências da Secretaria Municipal de Cultura estão dadas pelo art. 35 da Lei Municipal n.º 464, de 11 de janeiro de 2023.

Art. 33. Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Cultura as seguintes unidades administrativas:

I – Gabinete do Secretário;



RUA SÃO LUIZ, N. 809 - CENTRO | CEP: 68.990-000
TARTARUGALZINHO - AP

WWW.TARTARUGALZINHO.AP.GOV.BR

**GABINETE DO PREFEITO**

Seção XIV

Da Secretaria Municipal de Políticas para Mulheres e de Diversidade de Gênero

Art. 30. À Secretaria Municipal de Políticas para Mulheres compete:

I – assessorar a Administração Pública Municipal:

a) na formulação, proposição, acompanhamento, coordenação e implementação de ações governamentais para promoção da igualdade entre mulheres e homens visando à ampliação de seus direitos sociais, econômicos, políticos e culturais e das políticas de gênero para a melhoria da qualidade de vida da mulher, sua autonomia e participação na sociedade;

b) na formulação e implementação de políticas públicas que contribuam com o empoderamento, cidadania e participação política das mulheres;

c) na formulação e implementação de políticas e ações de enfrentamento à violência contra as mulheres;

II – elaborar o planejamento de gênero que contribua na ação do governo municipal com a promoção da igualdade entre os sexos;

III – articular, promover e executar programas de cooperação entre organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas para as mulheres;

IV – articular as políticas transversais de gênero do governo municipal;

V – implementar e coordenar políticas de proteção às mulheres em situação de vulnerabilidade;

VI – implementar, coordenar, monitorar e avaliar o Plano Municipal de Políticas para as Mulheres;

VII – assegurar a transversalidade das políticas para as mulheres, a partir de programas desenvolvidos em parceria com os demais órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

VIII – implementar programas para a construção da autonomia econômica das mulheres;

IX – estabelecer ações visando ao fortalecimento e à participação das organizações do movimento de mulheres;

X – estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, com vistas a promover projetos voltados à implementação de políticas para as mulheres;

XI – Coordenar os assuntos, as ações governamentais e as medidas referentes às pessoas



RUA SÃO LUIZ, N. 809 - CENTRO | CEP: 68.990-000
TARTARUGALZINHO - AP

WWW.TARTARUGALZINHO.AP.GOV.BR

**GABINETE DO PREFEITO**

II – Assessoria Técnica;

III – Departamento Administrativo, composto de:

- a) Divisão de apoio administrativo.

IV – Departamento de Políticas Culturais;

- a) Divisão de apoio às Políticas Culturais.

V – Departamento de Patrimônio Cultural;

- a) Divisão de apoio ao Patrimônio Histórico.

VI – Departamento de Juventude;

- b) Divisão de apoio a Políticas Públicas para Juventude.

VII – Departamento de Políticas Públicas para Afrodescendentes.

- a) Divisão de apoio a Políticas Públicas para Afrodescendentes.

Seção XVI**Da Secretaria Municipal de Trânsito e Transportes**

Art. 34. À Secretaria Municipal de Trânsito e Transportes compete:

I – o planejamento, organização, articulação, coordenação e execução das políticas públicas municipais de transporte, trânsito e mobilidade urbana;

II – o exercício das atribuições e competências previstas para o órgão executivo de transporte, trânsito e mobilidade urbana do Município, no Código de Trânsito Brasileiro - CTB;

III – a organização, coordenação e execução das concessões, permissões e autorizações do transporte público municipal de passageiros e outras, conforme legislação vigente;

IV – o estudo tarifário dos transportes públicos;

V – a fiscalização e avaliação dos padrões de qualidade e de segurança do setor de transporte público;

VI – a gestão do sistema de sinalização e dos dispositivos e equipamentos de controle viário;

VII – a coordenação, execução e controle dos convênios com órgãos federais e estaduais, relativos ao setor de transporte, trânsito e mobilidade urbana;

VIII – a coordenação, controle e execução da fiscalização do trânsito urbano e rodoviário, autuação e aplicação de medidas administrativas cabíveis, por infrações previstas no CTB;

IX – o desenvolvimento de programas locais e participação em programas nacionais e estaduais da educação e segurança de trânsito;

X – a regulamentação, controle e fiscalização da implantação e operação do estacionamento rotativo nas vias públicas municipais;



RUA SÃO LUIZ, N. 809 - CENTRO | CEP: 68.990-000
TARTARUGALZINHO - AP

WWW.TARTARUGALZINHO.AP.GOV.BR



GABINETE DO PREFEITO

- XI - a administração dos fundos e recursos específicos da Secretaria;
- XII - desenvolver outras atribuições correlatas que forem designadas pelo Prefeito Municipal ou atribuídas à Secretaria mediante decreto do Poder Executivo.
- XIII - manter e conservar a frota e maquinários;
- Art. 35. Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Trânsito e Transporte as seguintes unidades administrativas:
- I - Gabinete do Secretário;
- II - Assessoria Técnica
- III - Departamento de Transporte;
- IV - Departamento de Trânsito;
- a) Divisão de Tráfego e Fiscalização;
- V - Departamento Administrativo, composto de:
- a) Divisão de Protocolo e Atendimento;
- b) Divisão de Apoio Administrativo.
- V - Departamento de Manutenção de Veículos, Máquinas e Equipamentos;
- a) Chefe de Divisão de apoio a manutenção de veículos, máquinas e equipamentos.

Seção XVII

Da Secretaria Municipal de Governo

- Art. 36. À Secretaria Municipal de Governo compete:
- I - auxiliar e representar o Prefeito Municipal em suas atribuições legais e atividades oficiais, assim como em suas funções administrativas, políticas, sociais, de cerimonial, de relações públicas, culturais, desportivas, de comunicação e divulgação;
- II - juntamente com a Procuradoria-Geral e sob a orientação desta, coordenar a expedição de leis, decretos, portarias e demais atos do Prefeito;
- III - promover a divulgação das atividades do Governo Municipal;
- IV - controlar o recebimento, processamento e resposta dos requerimentos e indicações enviados pela Câmara Municipal ao Prefeito;
- V - avaliar os resultados alcançados pela atividade administrativa a partir de relatório de metas definidos com os respectivos Secretários Municipais;
- VI - Cuidar do contínuo relacionamento do Governo Municipal com as entidades sociais e representativas de classe, sindicatos, associações comunitárias e conselhos estabelecidos no Município;



RUA SÃO LUIZ, N. 809 - CENTRO | CEP: 68.990-000
TARTARUGALZINHO - AP

WWW.TARTARUGALZINHO.AP.GOV.BR



GABINETE DO PREFEITO

- f) Departamento de acompanhamento de políticas governamentais;
- g) Departamento de relações institucionais;
- h) Departamento de Prestação de Contas.

Seção XVIII

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Empreendedorismo

- Art. 38. À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Empreendedorismo compete:
- I - planejar e desenvolver atividades referentes à indústria, comércio, agricultura, pecuária, silvicultura e demais atividades econômicas, em parceria com as Secretarias afins, com vistas a promover o desenvolvimento econômico;
- II - elaborar convênios de cooperação técnico-científica com órgãos e entidades municipais, nacionais e internacionais;
- III - articular juntamente com as demais secretarias do governo municipal, com órgãos municipais, estaduais, federais, e entidades privadas, nacionais ou internacionais, o desenvolvimento econômico do município;
- IV - realizar convênios ou contratos com entidades de ensino e organizações sociais, objetivando a realização de estudos e pesquisas relativas ao desenvolvimento econômico;
- V - orientar e coordenar atividades referentes à organização das atividades comerciais, industriais e demais cadeias de produção do município;
- VI - identificar e mobilizar fontes para financiamento que promovam o desenvolvimento econômico;
- VII - implementar ações que visem a geração de empregos, riqueza e renda;
- VIII - manter atualizados os cadastros do comércio, da indústria e demais setores de produção do município;
- IX - acolher e analisar os processos de pedidos de incentivo e desenvolvimento para o município;
- X - elaborar projetos para política municipal de desenvolvimento econômico nas diversas cadeias de produção local;
- XI - prestar assistência técnica ao comércio, à indústria, e às demais cadeias de produção local, divulgando e orientando sobre as formas de financiamento, promovendo medidas facilitadoras à execução de programas e projetos específicos de desenvolvimento econômico;



RUA SÃO LUIZ, N. 809 - CENTRO | CEP: 68.990-000
TARTARUGALZINHO - AP

WWW.TARTARUGALZINHO.AP.GOV.BR



GABINETE DO PREFEITO

- VII - monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Poder Executivo as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;
- VIII - acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pela Prefeitura Municipal, na sua área de competência e em articulação com todas as demais Secretarias Municipais;
- IX - subsidiar o Chefe do Poder Executivo Municipal na integração dos municípios na vida político-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade, direcionando de maneira precisa a sua ação;
- X - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;
- XI - publicação e preservação dos atos oficiais;
- XII - realizar, de forma centralizada, as contratações de bens e serviços dos órgãos que integram a estrutura do Poder Executivo Municipal.
- Art. 37. Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Governo as seguintes unidades administrativas:
- I - Gabinete do Secretário;
- II - Secretaria adjunta;
- III - Assessoria Jurídica;
- IV - Subsecretaria de Licitações e Contratos, composta das seguintes unidades:
- a) Assessoria Jurídica;
- b) Assessoria Administrativa;
- c) Assessoria Técnica
- d) Coordenador de planejamento de aquisições e contratações;
- e) Coordenador de elaboração e padronização de documentos;
- f) Coordenador de cadastro de fornecedores e controle de registro de preços;
- g) Coordenador de Aquisição e Contratações, composta de:
1. Comissão de Contratação;
- V - Subsecretaria de Comunicação Social, composto de:
- a) Assessoria Técnica;
- b) Departamento de pesquisa e análise de mídia;
- c) Departamento de atendimento e produção;
- d) Departamento de jornalismo institucional;
- e) Departamento Técnico-Administrativo;



RUA SÃO LUIZ, N. 809 - CENTRO | CEP: 68.990-000
TARTARUGALZINHO - AP

WWW.TARTARUGALZINHO.AP.GOV.BR



GABINETE DO PREFEITO

- XII - administrar a política de fomento econômico-industrial, comercial, agricultura, e demais cadeias de produção, no âmbito de sua competência, de acordo com as disponibilidades das quotas orçamentárias;
- XIII - oferecer e ampliar programas de divulgação de oportunidades a fim de aumentar o desenvolvimento do comércio, incentivando as iniciativas referentes à indústria, e demais cadeias de produção, desde o pequeno ao grande produtor;
- XIV - desenvolver projetos para captação de recursos nas áreas municipal, estadual, federal e entidades privadas e não governamentais;
- XV - elaborar projetos em parcerias públicas privadas, obedecendo às normas vigentes;
- XVI - elaborar projetos com a participação das secretarias, órgãos do governo municipal, população e iniciativas privadas;
- XVII - difundir o Município, visando o seu desenvolvimento, através de demonstrativos de suas potencialidades, levando em consideração o conjunto de seus componentes sociais, econômicos, culturais, educacionais e políticos;
- XVIII - acompanhar o crescimento econômico do Município, analisando e divulgando índices.
- Art. 39. Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Empreendedorismo as seguintes unidades:
- I - Gabinete do secretário;
- II - Secretaria adjunta;
- III - Assessoria Técnica;
- IV - Departamento de Comércio:
- a) Divisão de Programas de Apoio ao Comércio;
- V - Departamento de Mineração:
- a) Divisão de Programas de Apoio à Mineração.
- VI - Departamento de Estudos e Estatísticas;
- VII - Departamento de Empreendedorismo, composto de:
- a) Divisão de apoio ao empreendedor.
- VIII - Departamento Administrativo.

Seção XIX

Da Secretaria Municipal de Turismo

- Art. 40. À Secretaria Municipal de Turismo compete:
- I - Organização de calendários turísticos;
- II - Regulamentação do fundo municipal de turismo;



RUA SÃO LUIZ, N. 809 - CENTRO | CEP: 68.990-000
TARTARUGALZINHO - AP

WWW.TARTARUGALZINHO.AP.GOV.BR

**GABINETE DO PREFEITO**

- III – apoio e fomento do desenvolvimento do turismo local;
- IV – orientação à preservação de locais de visitação turística;
- V – manutenção do programa de qualificação profissional na área turística junto às esferas de governo;
- VI – manutenção do cadastro das empresas operadoras de turismo;
- VII – organização e desenvolvimento de atividades junto ao Conselho Municipal de Turismo;
- VIII – fomento às agências de turismo, para a divulgação do potencial turístico do município;
- IX – representação do Município em exposições, feiras, eventos e outros;
- Art. 41. Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Turismo as seguintes unidades:
- I – Gabinete do Secretário;
- II – Assessoria Técnica;
- III – Departamento de Políticas para o Turismo, composto de:
- Divisão de Planejamento das Políticas Públicas para o turismo;
 - Divisão de Estudos, Pesquisa, Estatísticas e Informação;
 - Divisão de Programas e Investimentos.
- IV – Departamento de Produtos Turísticos, composto de:
- Divisão de Segmentação de Produtos Turísticos;
 - Divisão de Marketing.
- V – Departamento Administrativo, composto de:
- Divisão de apoio administrativo.

Seção XX**Da Secretaria Municipal de Desporto e Lazer**

- Art. 42. À Secretaria Municipal de Desporto e Lazer compete:
- I – Planejar, executar e avaliar a Política Municipal de Esporte e Lazer;
- II – apoiar e supervisionar o desenvolvimento dos esportes amadores e da educação física no Município, estimulando a prática de esportes;
- III – administrar os equipamentos municipais destinados a prática de esportes;
- IV – Definir, promover e divulgar o calendário anual esportivo e de lazer do Município, de forma articulada e participativa com as organizações correlatas, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- V – estabelecer parcerias com órgãos afins, inclusive ligas, federações e empresas, de forma a incentivar e ampliar a prática desportiva junto à população;



RUA SÃO LUIZ, N. 809 - CENTRO | CEP: 68.990-000
TARTARUGALZINHO - AP
WWW.TARTARUGALZINHO.AP.GOV.BR

**GABINETE DO PREFEITO**

- IV - participar do planejamento, coordenação e supervisão do desenvolvimento de projetos de urbanização;
- V - formular os programas anuais de habitação de interesse social do Município;
- VI - definir estratégias para garantir as fontes previstas em lei e obtenção de recursos para o Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social (FHMS);
- VII - elaborar e manter atualizado o cadastro das famílias em condições de serem atendidas pelos programas e projetos desenvolvidos pelo FMHIS;
- VIII - formular estratégias e executar ações de reassentamento de grupos de baixa renda, residentes em situação de risco ou em condições subnormais de habitação atingidos por calamidades públicas ou localizadas em áreas de preservação;
- IX - Administrar, ceder ou comercializar áreas e prédios do patrimônio do Município;
- X - Acompanhar e fiscalizar a execução de projetos de habitação adjudicados a terceiros;
- XI - administrar, fiscalizar, implantar, regular e racionalizar os serviços de legalização de lotes urbanos e rurais no Município;
- XII - desenvolver estudos e coordenar as ações de regularização fundiária;
- XIII - administrar a legitimação, legalização, titulação e compra e venda dos lotes urbanos rurais;
- XIV - realizar levantamentos geodésicos dos perímetros urbanos do Município;
- XV - Fazer direta ou indiretamente a cobertura aerofotogramétrica periódica da área urbana e rural do Município;
- XVI - realizar, manter, definir, revisar e atualizar, direta ou indiretamente:
- levantamento topográfico cadastral das quadras, lotes e unidades habitacionais do Município;
 - endereço técnico dos logradouros cadastrados;
 - matrículas existentes nos Cartórios de Imóveis no Município;
 - registro fotográfico das fachadas dos imóveis no Município;
 - peça técnicas (memorial descritivo e plantas) de cada poligonal medida nos setores bairros, quadros e lotes;
 - eixos de ruas e avenidas para locação de alinhamentos das construções (avanços e recuos);
 - desenvolver, contratar, implantar, administrar, manter sistema de informações geográficas (SIG) com aplicativos de gestão, meio ambiente e "Web", com sistema de monitoramento das alterações ocorridas nas áreas urbanas e ambientais, para garantir a atualização das informações cadastrais e fornecimento de subsídios para as ações de fiscalização e controle.
- XVII - promover, no que couber, adequado ordenamento territorial, mediante planejamento e controle do uso, do parcelamento e da ocupação do solo;



RUA SÃO LUIZ, N. 809 - CENTRO | CEP: 68.990-000
TARTARUGALZINHO - AP
WWW.TARTARUGALZINHO.AP.GOV.BR

**GABINETE DO PREFEITO**

- VI – analisar e propor atividades recreativas e de lazer, que atendam as expectativas e especificidade de cada região da cidade;
- VII – subsidiar o Governo Municipal quanto à proposição e acompanhamento dos investimentos físico-financeiros para o desenvolvimento das ações de esportes e de recreação;
- VIII – promover e incentivar ações para a prática de atividades inclusivas para a terceira idade e deficientes;
- IX – implantar, alimentar e manter atualizado um sistema de informação sobre a prática do esporte, o lazer e a atividade física, em articulação com órgãos estaduais, federais e municipais afins;
- X – promover a inclusão do Município na programação regional, estadual, nacional e internacional de eventos e campeonatos esportivos;
- XI – definir normas e critérios para o funcionamento e utilização dos espaços públicos e dos cenários esportivos para a prática do esporte competitivo, o lazer e as atividades físicas por parte da população e entidades afins no Município;
- XII – promover programas e ações de assistência técnica e apoio às representações desportivas municipais, às organizações esportivas e de lazer e a órgãos representativos da comunidade.
- Art. 43. Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Desporto e Lazer e as seguintes unidades administrativas:
- I – Gabinete do Secretário;
- II – Assessoria Técnica;
- III – Departamento de Gestão de Políticas e Programas de Esporte e Lazer;
- IV – Departamento de Gestão de Equipamentos Esportivos;
- V – Departamento de apoio ao atleta;
- VI – Departamento Administrativo, composto de:
- Divisão de apoio administrativo.

Seção XXI**Da Secretaria Municipal de Habitação e Ordenamento Urbano**

- Art. 44. À Secretaria Municipal de Habitação e Ordenamento Urbano compete:
- I - Planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades da política de habitação do Município de acordo com as diretrizes de desenvolvimento urbano;
- II - propor e promover de programas e projetos habitacionais;
- III - coordenar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, a implementação do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano e Ambiental de Tartarugalzinho;



RUA SÃO LUIZ, N. 809 - CENTRO | CEP: 68.990-000
TARTARUGALZINHO - AP
WWW.TARTARUGALZINHO.AP.GOV.BR

**GABINETE DO PREFEITO**

- XVIII - registrar, acompanhar e fiscalizar as concessões de direitos de pesquisa e exploração de recursos hídricos e minerais em seu território;
- XIX - fiscalizar o cumprimento da legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo e das normas edilícias do Município;
- XX - gerir o cadastro técnico do Município;
- XXI - consolidar e manter atualizada a cartografia municipal;
- XXII - elaborar estudos, propostas e projetos para utilização, remanejamento ou reurbanização de áreas municipais;
- XXIII - analisar e aprovar o de processos e projetos particulares e públicos para licenciamento de parcelamentos e edificações e para licenciamento para localização e funcionamento de atividades produtivas, bem como concessão dos respectivos alvarás de licença;
- XIV – concessão de habite-se para edificações residenciais, comerciais e industriais;
- XXV – análise prévia e aprovar projetos de construção, reforma, ampliação e pequenos serviços;
- XXVI – emissão de Certidão de Uso e Ocupação do Solo;
- XXVII – emissão de licenças para obras e pequenos serviços;
- XXVIII – emissão de licenças para demolições;
- XXIX – desenvolver outras atribuições correlatas que forem designadas pelo Prefeito Municipal ou atribuídas à Secretaria mediante decreto do Poder Executivo.
- Art. 45. Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Habitação e Ordenamento Urbano as seguintes unidades administrativas:
- I – Gabinete do Secretário;
- II – Assessoria Jurídica;
- III – Assessoria Técnica;
- IV – Assessoria de Geoprocessamento;
- V – Departamento Administrativo, composto de:
- Divisão de atendimento;
 - Divisão de Administração;
 - Divisão de Orçamento;
 - Divisão de Informática.
- VI – Departamento de Habitação;
- VII – Departamento de Urbanismo;
- VIII – Departamento de Regularização Fundiária;
- IX – Departamento de Cadastro, composto de:



RUA SÃO LUIZ, N. 809 - CENTRO | CEP: 68.990-000
TARTARUGALZINHO - AP
WWW.TARTARUGALZINHO.AP.GOV.BR

**GABINETE DO PREFEITO**

- a) Divisão de cadastro;
b) Divisão de cartografia.

X – Departamento de Fiscalização e Postura, composto de:

- a) Divisão de demolição;
b) Divisão de engenhos publicitários.

XI – Departamento de Fiscalização de Obras, composto de:

- a) Divisão de fiscalização de obras;
b) Divisão de fiscalização do comércio Informal.

CAPÍTULO III
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 46. Os servidores efetivos que vierem a ocupar cargo de provimento em comissão perceberão:

I – A remuneração integral do cargo em comissão; ou

II – A remuneração integral do cargo efetivo acrescida de setenta por cento do subsídio do cargo comissionado.

Art. 47. Os cargos de provimento em comissão e funções gratificadas e as respectivas remunerações são aqueles constantes do Anexo Único da presente Lei.

Art. 48. Fica delegada aos Secretários Municipais, no âmbito de suas respectivas áreas de atuação, a competência para firmar convênios e contratos em nome do Município com a União, Estados e Municípios.

Art. 49. Compete aos Secretários e demais titulares dos órgãos equivalentes distribuir, por ato normativo próprio, as competências entre suas unidades internas, submetendo o feito à homologação do Chefe do Poder Executivo.

Art. 50. As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta de recursos próprios do orçamento fiscal do exercício vigente, para as quais serão consignadas dotações próprias.

Art. 51. O art. 4º da Lei Municipal nº 455/2022 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 4º

II – Órgãos de Assessoramento ao Gabinete da SEMSA:

2.6 – Assessoria de Controle Interno.

IV – Órgãos de Atividade Finalística:

4.7 – Departamento Administrativo;

4.7.3 – Coordenação de Vigilância Patrimonial.

8 – Coordenação de Atenção Primária em Saúde;



RUA SÃO LUIZ, N. 809 - CENTRO | CEP: 68.990-000
TARTARUGALZINHO - AP
WWW.TARTARUGALZINHO.AP.GOV.BR

**GABINETE DO PREFEITO****ANEXO I****1. QUANTIDADE DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ACESSORAMENTO****1.1. GABINETE DO PREFEITO**

| CARGO | CÓDIGO | QTD |
|-----------------------------------------|--------|-----|
| CHEFE DE GABINETE | CDAS-4 | 1 |
| REPRESENTANTE EXTERNO | CDAS-3 | 1 |
| ASSESSOR ESPECIAL | CDAS-3 | 10 |
| AGENTE DISTRITAL | CDAS-1 | 15 |
| COORDENADOR MUNICIPAL DA DEFESA CIVIL | CDAS-4 | 1 |
| DIRETOR DE DEPARTAMENTO DA DEFESA CIVIL | CDAS-2 | 3 |
| SECRETARIO DA JUNTA MILITAR | CDAS-3 | 1 |

1.2. GABINETE DO VICE-PREFEITO

| CARGO | CÓDIGO | QTD |
|-------------------|--------|-----|
| CHEFE DE GABINETE | CDAS-3 | 1 |
| ASSESSOR ESPECIAL | CDAS-3 | 1 |
| ASSESSOR TÉCNICO | CDAS-3 | 1 |
| ASSESSOR TÉCNICO | CDAS-2 | 1 |

1.3. PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO (PROGEM)

| CARGO | CÓDIGO | QTD |
|-------------------------|--------|-----|
| PROCURADOR-GERAL | CDAS-4 | 1 |
| CHEFE DE GABINETE | CDAS-3 | 1 |
| SUBPROCURADOR-GERAL | CDAS-3 | 1 |
| ASSESSOR JURÍDICO | CDAS-3 | 6 |
| ASSESSOR ADMINISTRATIVO | CDAS-2 | 2 |

1.4. CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

| CARGO | CÓDIGO | QTD |
|------------------------------|--------|-----|
| CONTROLADOR-GERAL | CDAS-4 | 1 |
| CHEFE DE GABINETE | CDAS-3 | 1 |
| SUBCONTROLADOR-GERAL | CDAS-3 | 1 |
| AUDITOR INTERNO | CDAS-3 | 1 |
| DIRETOR DE DEPARTAMENTO | CDAS-2 | 2 |
| ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO | CDAS-3 | 4 |
| CHEFE DE DIVISÃO | CDAS-1 | 3 |



RUA SÃO LUIZ, N. 809 - CENTRO | CEP: 68.990-000
TARTARUGALZINHO - AP
WWW.TARTARUGALZINHO.AP.GOV.BR

**GABINETE DO PREFEITO**

4.8.5 – Coordenação de Vigilância em Saúde;

4.8.6 – Coordenação de Assistência Farmacêutica;

4.8.7 – Departamento de Sistema de Informática e Informação em Saúde;

4.8.8 – Departamento de Academia em Saúde.

4.9 – Coordenação de Vigilância em Saúde;

4.9.10. Coordenação de Imunização.

Parágrafo único. Ficam criados dois cargos de provimento em comissão de Assessor de Controle Interno e um cargo de Coordenador de Vigilância Patrimonial, ambos de Código CDAS-03, que passarão a integrar o quadro constante do Anexo I desta Lei. (NR)”

Art. 52. Ab-rogam-se as Leis Municipais n.º 258/2007-PMT, 478/2023-PMT, e 381/2017-PMT.

Art. 53. Revogam-se as disposições em contrário

Art. 54. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Tartarugalzinho – AP, 05 de fevereiro de 2024.

BRUNO
MANOEL
REZENDE 0452
7574604

Assinado de forma
digital por BRUNO
MANOEL
REZENDE 0452 7574604
Emissão: 2024.02.05
16:16:16 - 03107

BRUNO MANOEL REZENDE

Prefeito Municipal



RUA SÃO LUIZ, N. 809 - CENTRO | CEP: 68.990-000
TARTARUGALZINHO - AP
WWW.TARTARUGALZINHO.AP.GOV.BR

**GABINETE DO PREFEITO****1.5. CORREGEDORIA-GERAL DO MUNICÍPIO (CORGEM)**

| CARGO | CÓDIGO | QTD |
|---------------------------------------|--------|-----|
| CORREGEDOR-GERAL | CDAS-4 | 1 |
| SUBCORREGEDOR-GERAL | CDAS-3 | 1 |
| CHEFE DE GABINETE DO CORREGEDOR-GERAL | CDAS-3 | 1 |
| ASSESSOR JURÍDICO | CDAS-3 | 1 |
| ASSESSOR TÉCNICO | CDAS-3 | 1 |
| ASSESSOR TÉCNICO | CDAS-1 | 1 |
| DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO | CDAS-2 | 1 |
| CHEFE DE DIVISÃO | CDAS-1 | 2 |

1.6. OUVIDORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

| CARGO | CÓDIGO | QTD |
|------------------------------------|--------|-----|
| OUVIDOR-GERAL | CDAS-4 | 1 |
| OUVIDOR-ADJUNTO | CDAS-3 | 1 |
| CHEFE DE GABINETE DO OUVIDOR-GERAL | CDAS-3 | 1 |
| DIRETOR DE DEPARTAMENTO | CDAS-2 | 3 |
| CHEFE DE DIVISÃO | CDAS-1 | 3 |

1.7. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

| CARGO | CÓDIGO | QTD |
|---------------------------------|--------|-----|
| SECRETARIO | CDAS-4 | 1 |
| CHEFE DE GABINETE | CDAS-3 | 1 |
| ASSESSOR TÉCNICO | CDAS-3 | 2 |
| ASSESSOR TÉCNICO | CDAS-2 | 2 |
| DIRETOR DE DEPARTAMENTO | CDAS-2 | 5 |
| GESTOR DE CONTRATOS E CONVÊNIOS | CDAS-4 | 1 |
| CHEFE DE DIVISÃO | CDAS-1 | 12 |

1.8. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

| CARGO | CÓDIGO | QTD |
|-------------------------|--------|-----|
| SECRETARIO | CDAS-4 | 1 |
| CHEFE DE GABINETE | CDAS-3 | 1 |
| ASSESSOR TÉCNICO | CDAS-3 | 3 |
| ASSESSOR TÉCNICO | CDAS-2 | 2 |
| DIRETOR DE DEPARTAMENTO | CDAS-2 | 4 |
| CHEFE DE DIVISÃO | CDAS-1 | 4 |



RUA SÃO LUIZ, N. 809 - CENTRO | CEP: 68.990-000
TARTARUGALZINHO - AP
WWW.TARTARUGALZINHO.AP.GOV.BR

**GABINETE DO PREFEITO****1.9. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

| CARGO | CÓDIGO | QTD |
|-------------------------------|--------|-----|
| SECRETÁRIO | CDAS-4 | 1 |
| CHEFE DE GABINETE | CDAS-3 | 1 |
| ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO | CDAS-3 | 1 |
| ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO | CDAS-3 | 1 |
| ASSESSOR JURÍDICO | CDAS-3 | 1 |
| ASSESSOR TÉCNICO | CDAS-3 | 2 |
| ASSESSOR TÉCNICO | CDAS-2 | 2 |
| COORDENADOR DO FME | CDAS-3 | 1 |
| DIRETOR DE DEPARTAMENTO | CDAS-2 | 5 |
| CHEFE DE DIVISÃO | CDAS-1 | 16 |
| DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR | CDAS-1 | 20 |
| SECRETÁRIO DE UNIDADE ESCOLAR | CDAS-1 | 20 |

1.10. SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, OBRAS E SERVIÇOS

| CARGO | CÓDIGO | QTD |
|-------------------------|--------|-----|
| SECRETÁRIO | CDAS-4 | 1 |
| SECRETÁRIO ADJUNTO | CDAS-3 | 1 |
| CHEFE DE GABINETE | CDAS-3 | 1 |
| ASSESSOR JURÍDICO | CDAS-3 | 1 |
| ASSESSOR TÉCNICO | CDAS-3 | 5 |
| ASSESSOR TÉCNICO | CDAS-2 | 4 |
| DIRETOR DE DEPARTAMENTO | CDAS-2 | 3 |
| COORDENADOR GERAL | CDAS-3 | 2 |
| COORDENADOR | CDAS-2 | 3 |
| CHEFE DE DIVISÃO | CDAS-1 | 2 |

1.11. SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

| CARGO | CÓDIGO | QTD |
|-------------------------|--------|-----|
| SECRETÁRIO | CDAS-4 | 1 |
| SECRETÁRIO ADJUNTO | CDAS-3 | 1 |
| CHEFE DE GABINETE | CDAS-3 | 1 |
| ASSESSOR JURÍDICO | CDAS-3 | 2 |
| ASSESSOR TÉCNICO | CDAS-3 | 15 |
| ASSESSOR TÉCNICO | CDAS-2 | 5 |
| DIRETOR DE DEPARTAMENTO | CDAS-2 | 9 |
| CHEFE DE DIVISÃO | CDAS-1 | 15 |



RUA SÃO LUIZ, N. 809 - CENTRO | CEP: 68.990-000
TARTARUGALZINHO - AP
WWW.TARTARUGALZINHO.AP.GOV.BR

**GABINETE DO PREFEITO**

| | | |
|------------------|--------|---|
| ASSESSOR TÉCNICO | CDAS-2 | 2 |
| CHEFE DE DIVISÃO | CDAS-1 | 5 |

1.16. SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE

| CARGO | CÓDIGO | QTD |
|-------------------------|--------|-----|
| SECRETÁRIO | CDAS-4 | 1 |
| CHEFE DE GABINETE | CDAS-3 | 1 |
| ASSESSORIA TÉCNICA | CDAS-3 | 4 |
| ASSESSORIA TÉCNICA | CDAS-2 | 3 |
| DIRETOR DE DEPARTAMENTO | CDAS-2 | 4 |
| CHEFE DE DIVISÃO | CDAS-1 | 4 |

1.17. SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

| CARGO | CÓDIGO | QTD |
|--------------------------------------------|--------|-----|
| SECRETÁRIO | CDAS-4 | 1 |
| SECRETÁRIO ADJUNTO | CDAS-3 | 1 |
| SUBSECRETÁRIO DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES | CDAS-3 | 1 |
| SUBSECRETÁRIO DE COMUNICAÇÃO | CDAS-3 | 1 |
| AGENTE DE CONTRATAÇÃO | CDAS-3 | 3 |
| PREGOEIRO | CDAS-3 | 5 |
| CHEFE DE GABINETE | CDAS-3 | 1 |
| ASSESSOR JURÍDICO | CDAS-3 | 3 |
| ASSESSOR TÉCNICO | CDAS-3 | 4 |
| ASSESSOR TÉCNICO | CDAS-2 | 2 |
| ASSESSOR ADMINISTRATIVO | CDAS-2 | 5 |
| COORDENADOR GERAL | CDAS-3 | 4 |
| COORDENADOR | CDAS-2 | 4 |
| DIRETOR DE DEPARTAMENTO | CDAS-2 | 7 |

1.18. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, E EMPREENDEDORISMO

| CARGO | CÓDIGO | QTD |
|-------------------------|--------|-----|
| SECRETÁRIO | CDAS-4 | 1 |
| SECRETÁRIO-ADJUNTO | CDAS-3 | 1 |
| CHEFE DE GABINETE | CDAS-3 | 1 |
| ASSESSOR TÉCNICO | CDAS-3 | 6 |
| ASSESSOR TÉCNICO | CDAS-2 | 4 |
| DIRETOR DE DEPARTAMENTO | CDAS-2 | 5 |
| CHEFE DE DIVISÃO | CDAS-1 | 5 |



RUA SÃO LUIZ, N. 809 - CENTRO | CEP: 68.990-000
TARTARUGALZINHO - AP
WWW.TARTARUGALZINHO.AP.GOV.BR

**GABINETE DO PREFEITO****1.12. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PESCA E ABASTECIMENTO**

| CARGO | CÓDIGO | QTD |
|-------------------------|--------|-----|
| SECRETÁRIO | CDAS-4 | 1 |
| CHEFE DE GABINETE | CDAS-3 | 1 |
| ASSESSOR TÉCNICO | CDAS-3 | 6 |
| ASSESSOR TÉCNICO | CDAS-2 | 4 |
| DIRETOR DE DEPARTAMENTO | CDAS-2 | 7 |
| CHEFE DE DIVISÃO | CDAS-1 | 7 |

1.13. SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL, TRABALHO E CIDADANIA

| CARGO | CÓDIGO | QTD |
|------------------------------|--------|-----|
| SECRETÁRIO | CDAS-4 | 1 |
| SECRETÁRIO ADJUNTO | CDAS-3 | 1 |
| CHEFE DE GABINETE | CDAS-3 | 1 |
| COORDENADOR DO FMAS | CDAS-3 | 1 |
| ASSESSOR JURÍDICO | CDAS-3 | 1 |
| ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO | CDAS-3 | 1 |
| DIRETOR DE DEPARTAMENTO | CDAS-2 | 3 |
| CHEFE DE NÚCLEO | CDAS-2 | 3 |
| CHEFE DE DIVISÃO | CDAS-1 | 2 |

1.14. SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES E DIVERSIDADE DE GÊNERO

| CARGO | CÓDIGO | QTD |
|---------------------------|--------|-----|
| SECRETÁRIO | CDAS-4 | 1 |
| CHEFE DE GABINETE | CDAS-3 | 1 |
| ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO | CDAS-3 | 1 |
| ASSESSORIA DE ARTICULAÇÃO | CDAS-3 | 1 |
| DIRETOR DE DEPARTAMENTO | CDAS-2 | 4 |
| CHEFE DE DIVISÃO | CDAS-1 | 6 |

1.15. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E JUVENTUDE

| CARGO | CÓDIGO | QTD |
|-------------------------|--------|-----|
| SECRETÁRIO | CDAS-4 | 1 |
| CHEFE DE GABINETE | CDAS-3 | 1 |
| DIRETOR DE DEPARTAMENTO | CDAS-2 | 5 |
| ASSESSOR TÉCNICO | CDAS-3 | 2 |



RUA SÃO LUIZ, N. 809 - CENTRO | CEP: 68.990-000
TARTARUGALZINHO - AP
WWW.TARTARUGALZINHO.AP.GOV.BR

**GABINETE DO PREFEITO****1.19. SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO**

| CARGO | CÓDIGO | QTD |
|-------------------------|--------|-----|
| SECRETÁRIO | CDAS-4 | 1 |
| CHEFE DE GABINETE | CDAS-3 | 1 |
| ASSESSOR TÉCNICO | CDAS-3 | 3 |
| ASSESSOR TÉCNICO | CDAS-2 | 3 |
| DIRETOR DE DEPARTAMENTO | CDAS-2 | 3 |
| CHEFE DE DIVISÃO | CDAS-1 | 6 |

1.20. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESPORTO E LAZER

| CARGO | CÓDIGO | QTD |
|-------------------------|--------|-----|
| SECRETÁRIO | CDAS-4 | 1 |
| CHEFE DE GABINETE | CDAS-3 | 1 |
| ASSESSOR TÉCNICO | CDAS-3 | 4 |
| ASSESSOR TÉCNICO | CDAS-2 | 4 |
| DIRETOR DE DEPARTAMENTO | CDAS-2 | 4 |
| CHEFE DE DIVISÃO | CDAS-1 | 4 |

1.21. SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E ORDENAMENTO URBANO

| CARGO | CÓDIGO | QTD |
|------------------------------|--------|-----|
| SECRETÁRIO | CDAS-4 | 1 |
| CHEFE DE GABINETE | CDAS-3 | 1 |
| ASSESSOR JURÍDICO | CDAS-3 | 2 |
| ASSESSOR DE GEOPROCESSAMENTO | CDAS-3 | 2 |
| ASSESSOR TÉCNICO | CDAS-3 | 6 |
| ASSESSOR TÉCNICO | CDAS-2 | 4 |
| DIRETOR DE DEPARTAMENTO | CDAS-2 | 7 |
| CHEFE DE DIVISÃO | CDAS-1 | 14 |



RUA SÃO LUIZ, N. 809 - CENTRO | CEP: 68.990-000
TARTARUGALZINHO - AP
WWW.TARTARUGALZINHO.AP.GOV.BR





GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

2. ESTRUTURA REMUNERATÓRIA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM
COMISSÃO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ACESSORAMENTO

| CÓDIGO | SUBSÍDIO/REMUNERAÇÃO (R\$) |
|--------|-------------------------------|
| CDAS-4 | 3.500,00 |
| CDAS-3 | 2.000,00 |
| CDAS-2 | 1.500,00 |
| CDAS-1 | 1.412,00 |

| CÓDIGO | SUBSÍDIO/REMUNERAÇÃO (R\$) |
|--------|----------------------------------------------------------------------------|
| FGS | CARGO EFETIVO ACRESCIDO DE 70% DO SUBSÍDIO DO CARGO COMISSIONADO. |



RUA SÃO LUIZ, N. 809 - CENTRO | CEP: 68.990-000
TARTARUGALZINHO - AP
WWW.TARTARUGALZINHO.AP.GOV.BR



GABINETE DO PREFEITO

ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

I – Gabinete do Prefeito - GABI;

- Chefe de gabinete;
- Assessoria especial;
- Coordenadoria Municipal de Defesa Civil;
- Secretaria da Junta Militar;
- Agente Distrital
- Gestão de Contratos e Convênios;
- Representação Externa

II – Gabinete do Vice-Prefeito;

III – Procuradoria-Geral do Município - PROGEM;

IV – Controladoria-Geral do Município - COGEM;

V – Corregedoria-Geral do Município - CGM;

VI – Ouvidoria-Geral do Município - OGM;

VII – Secretaria Municipal de Administração - SEMAD;

VIII – Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento - SEMFINP;

IX – Secretaria Municipal de Educação - SEMED;

X – Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA;

XI – Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos - SEMIOS;

XII – Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMAM;

XIII – Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Abastecimento - SEMAPA;

XIV – Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Cidadania - SEMASTEC;

XV – Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres e de Diversidade de Gênero -

SMPMDG;XVI – Secretaria Municipal de Cultura e Juventude - **SEMULJUV;**

XVII – Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito - SEMTRANS;

XVIII – Secretaria Municipal de Governo - SEMGOV;

XIX – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico **Trabalho** e
Empreendedorismo - **SEMDEM;**

XX – Secretaria Municipal de Turismo - SEMTUR;

XXI – Secretaria Municipal de Desporto e Lazer - SEMDEL;

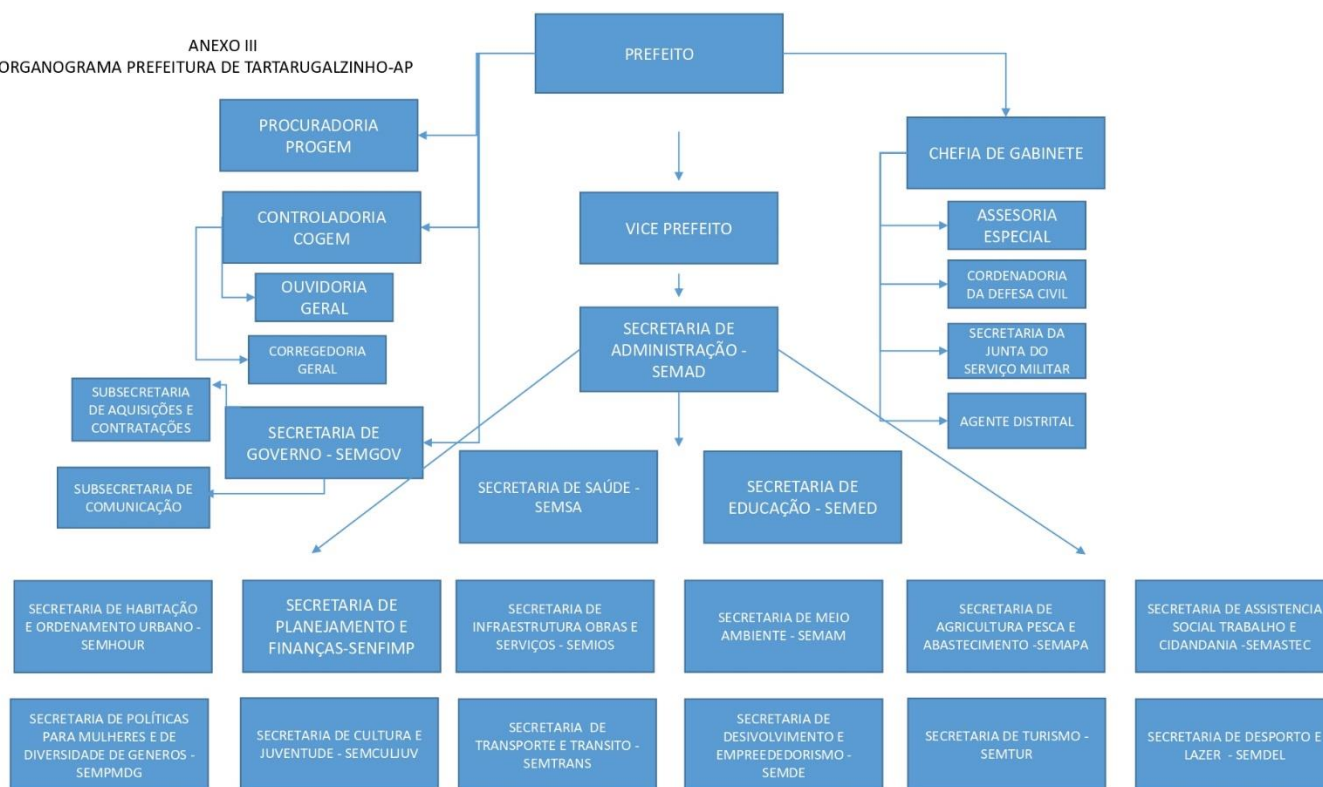
XXII – Secretaria Municipal de Habitação e Ordenamento Urbano - **SEMHOOR.**

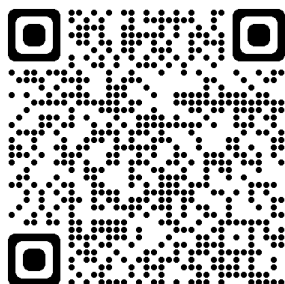
RUA SÃO LUIZ, N. 809 - CENTRO | CEP: 68.990-000
TARTARUGALZINHO - AP

WWW.TARTARUGALZINHO.AP.GOV.BR



ANEXO III
ORGANOGRAMA PREFEITURA DE TARTARUGALZINHO-AP





Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil.

Arquivo Assinado Digitalmente por **MUNICÍPIO DE TARTARUGALZINHO**
A Prefeitura Municipal de Tartarugalzinho da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <https://www.tartarugalzinho.ap.gov.br/diariolista.php> no link Diário