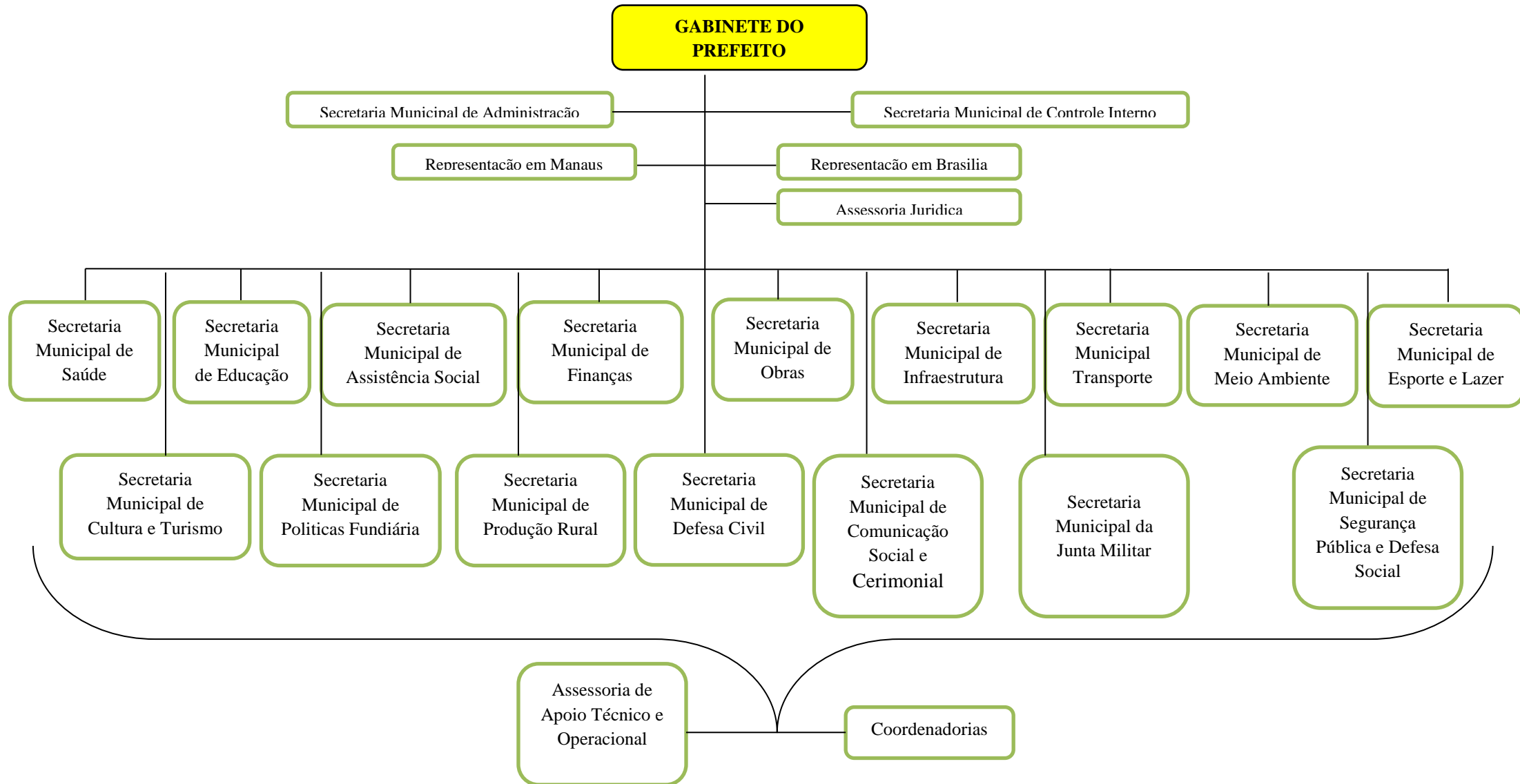


# ORGANOGRAMA – PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA



Os órgãos competentes da Estrutura Administrativa do Poder Executivo obedecem à seguinte subordinação hierárquica:

**I - GABINETE DO PREFEITO:**

- a. Secretário(a)
- b. Chefe de Identificação Civil;
- c. Chefe da Guarda Municipal;
- d. Conselheiro Municipal;
- e. Secretaria Executiva;
- f. Assessoria Jurídica, Especial e Técnica;
- g. Coordenadoria da Casa de Apoio em Manaus;
- h. Coordenadoria de Assuntos Indígenas;
- i. Coordenadoria de Interbairros;
- j. Representação do Município em Manaus;
- k. Representação do Município em Brasília;
- l. Motorista do Prefeito;
- m. Presidente do RPPS.

**II - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL:**

- a) Secretário (a);
- b) Assessoria Técnica;
- c) Secretaria Executiva;

- d) Coordenadoria de Serviços Administrativos;
- e) Coordenadoria de Administração de Recursos Humanos;
- f) Coordenadoria de Administração de Salários e Benefícios;
- g) Coordenadoria de Controle de Material e do Patrimônio Público.
- h) Técnico em Manutenção de Computadores.

### **III – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:**

- a) Secretário (a);
- b) Assessoria Técnica;
- c) Secretaria Executiva;
- d) Coordenadoria de Apoio à Gestão;
  - 1- Gerência de Planejamento.
- e) Coordenadoria de Vigilância à Saúde:
  - 1 - Gerência de Vigilância Epidemiológica;
  - 2 - Gerência de Vigilância Sanitária;
  - 3 - Gerência de Controle de Zoonoses;
  - 4 - Gerência de Vigilância Ambiental e Combate a Endemias;
  - 5 - Gerência de Vigilância Alimentar e Nutricional;

f) Coordenadoria de Atenção Básica à Saúde:

- 1 - Gerência de Unidades Básicas de Saúde;
- 2 - Gerência de Unidades de Pronto Atendimento;
- 3 - Gerência de Unidades de Saúde da Família;
- 4 - Gerência de Saúde do Trabalho e Educação em Saúde.

g) Coordenadoria do Programa DST/HIV/AIDS, Hepatite Virais;

h) Coordenadoria de Imunização;

1 . Gerências de Redes e Frios.

i) Coordenadoria de Atenção Primária:

1. Gerência do Centro Municipal de Reabilitação Física CEMURF;
2. Gerência de Saúde Mental, Álcool e outras Drogas;
3. Gerência do Programa de Tuberculose e Hanseníase;
4. Gerência do Sistema de Informação em Saúde;
5. Gerência do Programa Rede Cegonha;
  
6. Gerência do Laboratório Municipal de Apoio e Diagnóstico de Análises Clínicas.

j) Coordenação de Administração e Finanças:

- 1- Gerência de Patrimônio
- 2- Gerência de logística e almoxarifado
- 3- Gerência de RH
- 4- Gerência de Assistência Farmacêutica.

#### **IV – SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA**

- a) Secretário(a);
- b) Assessoria Técnica;
- c) Secretaria Executiva;
- d) Coordenadoria de Projetos Urbanos;
- e) Coordenadoria de Transportes Públicos do Município;
- f) Coordenadoria de Iluminação Pública;
- g) Assessor de Educação de Trânsito.
- h) Assessor de estatística de transito.

#### **V - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**

- a) Secretário(a);
- b) Assessoria Técnica;
- c) Secretaria Executiva;
- d) Gerência de Cultura Indígena.
- e) Gerencia de Divulgação Cultural.
- f) Coordenação de Cultura.

#### **VI - SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS FUNDIÁRIAS**

- a) Secretário(a);
- b) Assessoria Técnica;
- c) Secretaria Executiva;

- d) Departamento de Fiscalização;
- e) Coordenadoria de Controle do Uso e Ocupação do Solo;
- f) Coordenadoria de Regularização Fundiária.

## **VII - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS PÚBLICA MUNICIPAL**

- a) Secretário(a);
- b) Assessoria Técnica;
- c) Secretaria Executiva;
- d) Coordenadoria de Controle Contábil, Orçamentário, de Projetos e Convênios;
- e) Coordenadoria de Compras e Licitação;
- f) Coordenadoria de Cadastro, Cobrança e Fiscalização.
- g) Chefe de Almoxarifado.

## **VIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS**

- a) Secretário(a);
- b) Assessoria Técnica;
- c) Secretaria Executiva;
- d) Coordenadoria de Obras:
  - 1. Gerência Técnica de Fiscalização de Obras, Drenagem e Pavimentação,
- e) Coordenadoria de Serviços Urbanos:
  - 1. Gerência de Limpeza e Conservação das Vias Públicas;

2. Gerência de Cemitérios e Atendimento Funerário;
3. Gerência de Fiscalização de Posturas;

#### **IX - SECRETARIA MUNICIPAL DE PRODUÇÃO RURAL**

- a) Secretário(a);
- b) Assessoria Técnica;
- c) Secretaria Executiva;
- d) Departamento de Assistência Técnica e Produção de Mudanças;
- e) Departamento de Feiras e Mercados.

#### **X - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER**

- a) Secretário(a);
- b) Assessoria Técnica;
- c) Secretaria Executiva;
- d) Coordenadoria de Formação e Difusão de Atividades Desportivas;
- e) Coordenadoria de Lazer e Recreação;
- f) Monitores de Esportes;
- g) Supervisor de Esportes.

## **XI – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

- a) Secretário(a);
- b) Assessoria Técnica;
- c) Secretaria Executiva;
- d) Coordenadoria de Assistência Social;
- e) Coordenadoria de Programas Sociais;
- f) Bolsa Família.

## **XII – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

- a) Secretário(a);
- b) Assessoria Especial Pedagógica;
- c) Secretaria Executiva;
- d) Coordenadoria de Transporte Escolar;
- e) Coordenadoria de Administração:
  - 1. Gerência de Pessoal, Processamento de Dados e Arquivo;
  - 2. Gerência de Material e Patrimônio;
  - 3. Gerência de Alimentação Escolar;
- f) Coordenadoria de Educação Especial;
- g) Coordenadoria de Ensino Fundamental;
- h) Coordenadoria de Educação Indígena;



- i) Coordenação da Merenda Escolar;
- j) Secretaria Executiva do Interior;
- k) Coordenadoria do Senso Escolar;
- l) Coordenação do livro didático;
- m) Coordenação de Educação Física;
- n) Coordenadoria de Educação Infantil;
- o) Coordenadoria de Educação de Jovens e Adultos(EJA).

1. Gerência de Biblioteconomia e Documentação.

### **XIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**

- a) Secretário(a);
- b) Assessoria Técnica;
- c) Secretaria Executiva;
- d) Coordenação de Planejamento e Licenciamento Ambiental.
- e) Coordenação de Educação Ambiental e Desenvolvimento Sustentável.

### **XIX - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE**

- a) Secretário(a);
- b) Assessoria Técnica;
- c) Secretaria Executiva;
- d) Coordenador.

## **XX - SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL**

- a) Secretário(a);
- b) Assessoria Técnica;
- c) Secretaria Executiva;
- d) Gerente de Controle e Coordenação Operacional.
- e) Departamento de Planejamento e Administrativo.
- f) Departamento de Manutenção e Transporte.
- g) Departamento de Avaliação de Emergência e Calamidade Pública.
- h) Departamento de Recadastramento e Revisão de recursos matérias, Humanos e Financeiros.
- i) Departamento de Prevenção e Segurança do Trabalho.
- j) Departamento de Desastre, prevenção de Desastre, Resposta ao Desastre e minimização do Desastre.
- k) Gerência de Preparação para Emergência.

## **XXI - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO**

- a) Secretário (a);
- b) Coordenadoria Municipal de Cultura;
- c) Gerência Municipal de Cultura Indígena;
- d) Assessoria Técnica;
- e) Secretaria Executiva Municipal de Turismo;
- f) Coordenadoria Municipal de Turismo;
- g) Gerência de Desenvolvimento, Planejamento, Estudo e Fiscalização Turística;

h) Assessoria Técnica.

## **XXII – SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E CERIMONIAL**

- a) Secretário (a);
- b) Assessoria Técnica;
- c) Secretaria Executiva;
- d) Coordenador de Comunicação;
- e) Assessor Jornalista.

## **XXII - SECRETARIA MUNICIPAL DE JUNTA MILITAR**

- a) Secretário;
- b) Assessoria Técnica;
- c) Secretaria Executiva

## **XXIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL**

- I – O Gabinete do Secretário Municipal de Segurança Pública e Defesa Social, constituído da seguinte forma:  
Subsecretário Municipal de Segurança Pública e Defesa Social;  
Gerência de Apoio Logístico;
- II – o Gabinete de Gestão Integrada Municipal – GGIM;
- III – a Coordenadoria da Guarda Civil Municipal;
- IV – o Instituto Municipal de Trânsito de Tabatinga, constituída da seguinte forma:  
Coordenação de Operações de Fiscalização de Trânsito e Transporte;  
Gerência Técnica de Trânsito e Transporte;  
Gerência de Processamento de Infrações;  
Gerência de Educação para o Trânsito;  
Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI;
- V – Coordenadoria da Junta de Serviço Militar;

VI – a Corregedoria Geral:  
Setor de Justiça e Disciplina;  
VII – a Ouvidoria Geral.

## **COMPETÊNCIAS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS**

Art. 19. A **Secretaria de Administração Geral** é o órgão de assessoramento ao Prefeito e de gestão das atividades relacionadas com o pessoal, matéria, patrimônio e demais serviços de apoio à Prefeitura.

Art. 20. À Secretaria Municipal de Administração Geral compete:

- I Elaborar e propor em articulação com a Secretaria de Finanças, as políticas de pessoal, material, e patrimônio da Prefeitura;
- II. Encarregar-se dos assuntos relativos ao desenvolvimento de recursos humanos, capacitação permanente dos servidores da Prefeitura ressalvada as competências do Prefeito e demais órgãos, na conformidade do regulamento e da política pessoal;
- III. Administrar o patrimônio, transporte, apoiar as unidades administrativas formulando diretrizes para o controle das aplicações na modernização das estruturas organizacionais, e os serviços gerais da Prefeitura e outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo prefeito;
- IV - Promover as licitações para as compras, obras e serviços de bens da Prefeitura de Tabatinga;
- V. Realizar o cadastramento dos servidores quando necessário;
- VI. Promover e implantar políticas de recursos humanos com o objetivo de alicerçar as atividades de seleção, recrutamento e desenvolvimento de pessoal, gerenciamento de movimentação de pessoal e de administração do Plano de Cargos e Salários;
- VII. Modernizar o sítio da Prefeitura e zelar pela manutenção da INTERNET institucional;

- VIII - Publicar os atos administrativos da Prefeitura;
- IX. Elaborar a folha de pagamento dos servidores;
- X. Promover e implantar política de segurança e medicina do trabalho dos servidores municipais;
- XI. Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 21. A **Secretaria Municipal de Saúde** tem por finalidade a coordenação da política municipal de saúde, em consonância com as diretrizes emanadas pelo Sistema Único de Saúde - SUS, através de ações e serviços que visem à promoção, proteção e recuperação da saúde dos munícipes, tendo como princípios a universalização, equidade e integralidade, qualidade na prestação dos serviços e humanização no atendimento ao cidadão.

Art. 22. À Secretaria Municipal de Saúde compete:

- I. Definir e programar as políticas municipais de Saúde, em consonância com as diretrizes estabelecidas no plano de governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinente e observando ainda as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Saúde;
- II. Gerenciar os recursos financeiros alocados no Fundo Municipal de Saúde, em consonância com legislação específica em vigor, de modo a viabilizar as ações planejadas no âmbito da Secretaria Municipal;
- III. Planejar as ações e serviços de sua competência de modo a conservar a saúde e a interferir nos fatores de agravos à saúde da população;
- IV. Gerenciar as ações e os serviços de saúde com vistas à maior eficácia da sua prestação;
- V. Garantir, na implantação da Política Municipal de Saúde, o enfoque de ação programática fundamentada na lógica epidemiológica e no enfoque de risco à saúde, integrando as atividades de promoção, prevenção e cura na mesma prestação de serviço;
- VI. Garantir, na implantação da Política Municipal de Saúde, a estruturação da assistência hospitalar integrada às atividades da Rede Básica e aos preceitos que fundamentam as ações programáticas;
- VII. Propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas, consoante os objetivos que definem as políticas de saúde municipal;
- VIII. Participar da formulação da política e da execução das ações de saneamento básico;

- IX. Controlar e fiscalizar, no âmbito municipal, todos os serviços, produtos e substâncias de interesse para a saúde; e
- X. Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 23. A **Secretaria Municipal de Desenvolvimento de Políticas Urbanas e de Infraestrutura e Planejamento** tem por finalidade atrair, manter e criar empreendimentos que gerem emprego, renda e recursos para investimentos que promovam a qualidade de vida e a autoestima do cidadão, através de processos autossustentáveis bem como promover a qualificação e requalificação urbana e ambiental de forma eficiente, através do ordenamento físico e territorial, visando ao desenvolvimento econômico-social com qualidade de vida, numa perspectiva pedagógica.

Art. 24. À Secretaria Municipal de Desenvolvimento de Políticas Urbanas e de Infraestrutura e Planejamento compete:

- I. Promover políticas para o desenvolvimento econômico e social do Município através da mobilização dos agentes sociais e em consonância com as diretrizes do plano de governo municipal;
- II. Promover políticas a fim de atrair, manter e criar empreendimentos que gerem empregos, renda e recursos para investimentos que promovam a qualidade de vida e a autoestima do cidadão, através de processos autossustentáveis;
- III. Definir diretrizes para manutenção da cidade;
- IV. Formular políticas de fomento e desenvolvimento econômico, em consonância com as diretrizes de Governo, que visem incrementar a atividade econômica do município, por intermédio de parcerias com a iniciativa privada, organismos financeiros nacionais e internacionais;
- V. Formular diretrizes políticas de habitação para o município, em consonância com as diretrizes do plano de governo;
- VI. Promover a participação da iniciativa privada e de outras organizações para viabilizar programas conjuntos na área habitacional;
- VII. Desenvolver estudos e pesquisas quanto à realidade socioeconômica e habitacional do município;
- VIII. Coordenar as ações que objetivem a regularização de terrenos e loteamentos dentro do município;
- IX. Coordenar a elaboração da Lei do Plano Plurianual do governo municipal, em consonância com a legislação vigente;
- X. Garantir o planejamento, a orientação, a coordenação e a fiscalização das atividades referentes ao uso e ocupação do solo, bem como delimitar as zonas de

expansão urbana e de obras particulares;

- XI. Elaborar estudos e políticas públicas com o objetivo de preservação e recuperação de áreas degradadas ambiental e urbanisticamente;
- XII. Coordenar as ações e estabelecer critérios para normatização e manutenção do sistema numerário técnico imobiliário do município;
- XIII. Propor e gerenciar convênios de cooperação técnico-científica com órgãos e entidades nacionais e internacionais com atuação ambiental, objetivando ações na área de Meio Ambiente e a formação de quadros técnicos especializados; e
- XIV. Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
- XV. Programar o Instituto Municipal de Trânsito de Tabatinga – IMTT definindo o respectivo órgão, a estrutura organizacional e as rotinas administrativas necessárias ao seu funcionamento, bem como dotar o órgão de elementos materiais e humanos indispensáveis ao seu funcionamento;
- XVI. Programar e manter o sistema de sinalização, controle e apoio do trânsito;
- XVII. Promover o sistema de trânsito urbano e das estradas municipais, providenciando a sinalização das vias públicas através do Instituto de Trânsito de Tabatinga;
- XVIII. Promover a operação e manutenção da frota municipal;
- XIX. Promover políticas para fiscalização do trânsito através do Instituto Municipal de Trânsito;

Art. 27. A Secretaria **Municipal de Política Fundiária e de Controle do Uso e Ocupação do Solo** tem como finalidade formular e executar políticas fundiárias no âmbito do Município seguindo o arcabouço jurídico constitucional.

Art. 28. São competências da Secretaria de Municipal de Política Fundiária e de Controle do Uso e Ocupação do Solo:

- I. Formular Política Fundiária a ser executada pelo Município de Tabatinga, observados os ditames da Constituição Federal e Estadual, e demais legislação aplicável à espécie;
- II. Regularizar áreas ocupadas mediante o que dispõe a Lei;
- III. Reordenamento do Espaço Urbano mediante remoção de posseiros que tenham ocupado as terras à revelia da lei;

- IV. Regularização das áreas já ocupadas e abandonadas;
- V. Regularização de loteamentos;
- VI. Preparação de Títulos de Posse e de Propriedade;
- VII. Promover intervenções estruturadoras no espaço da cidade que crie condições para o incremento das atividades empresariais e permita ao Poder Executivo aumentar e redistribuir a renda urbana em decorrência da valorização do solo, mediante a atualização fundiária;
- VIII. Efetivar acesso à terra urbana e à habitação, fomentando a produção de novas moradias, para as populações de baixa e média renda, adequada à qualificação ambiental da cidade;
- IX. Prevenir ou corrigir os efeitos gerados por situações e práticas em face da má distribuição fundiária e comprometedora da qualidade de vida da população, principalmente invasões e ocupações irregulares na margem dos cursos d'água com ações conjuntas ao IPAAM e Secretaria Municipal do Meio Ambiente;
- X. Promover o aproveitamento de vazios urbanos de imóveis subutilizados;
- XI. Aperfeiçoar a Infraestrutura fundiária das terras pertencentes ao domínio do Município de Tabatinga.

Art. 29. A **Secretaria de Finanças Pública Municipal** tem por finalidade arrecadar, administrar, gerenciar e acompanhar os recursos financeiros e orçamentários com justiça fiscal, eficiência e eficácia de forma a viabilizar as ações da administração.

Art. 30. À **Secretaria de Finanças Pública Municipal** compete:

- I. Planejar e orientar a política econômico-financeira e fiscal do município;
- II. Planejar atividades pertinentes ao levantamento contábil para apuração da receita e despesa, de acordo com a legislação vigente;
- III. Formular políticas tributárias;
- IV. Controlar e gerenciar a arrecadação orçamentária e extra orçamentária e os pagamentos devidos pelo tesouro municipal;



- V. Promover cobrança amigável e judicial da Dívida Ativa.
- VI. Coordenar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais;
- VII. Executar e acompanhar os orçamentos anuais, bem como realizar todos os registros e demonstrativos contábeis;
- VIII. Definir diretrizes para a captação de recursos junto a terceiros;
- IX. Manter contatos nos níveis municipal, estadual e federal em assuntos relacionados à sua área de atuação;
- X. Planejar, executar e fiscalizar as atividades relativas à tributação municipal sobre propriedades imobiliárias e às atividades mobiliárias;
- XI. Manter atualizado os cadastros mobiliário e imobiliário;
- XII. Controlar a arrecadação orçamentária e extraorçamentária,
- XIII. Efetuar os pagamentos devidos pelo tesouro;
- XIV. Programar e acompanhar os desembolsos financeiros relativos aos processos licitatórios;
- XV. Promover, normatizar e organizar as atividades relacionadas à compra e licitação de materiais, obras e serviços, bem como o armazenamento e distribuição de materiais utilizados na Prefeitura;
- XVI. Através da Coordenação de Receitas e Despesas elaborar a proposta de Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos anuais; executar todos os controles contábeis e orçamentários da Administração Direta; atender às solicitações da Câmara Municipal e do Tribunal de Contas do Estado; e
- XVII. Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 31. A **Secretaria Municipal de Obras** tem por finalidade cuidar da cidade, elaborando e implementando ações de Governo que visem à conservação da infraestrutura, à fiscalização, à circulação e ao monitoramento da ocupação dos espaços públicos e particulares em suas interfaces e promover, ainda, o planejamento, a coordenação e o desenvolvimento dos projetos de obras municipais, buscando a melhoria na qualidade de vida dos usuários e qualidade dos equipamentos disponibilizados pela administração pública.

Art. 32. À Secretaria Municipal de Obras, Urbanização e Limpeza Pública competem:

- I. Promover os serviços relativos a ajardinamento, arborização em praças, logradouros públicos e feiras;
- II. Promover serviços relativos à abertura, pavimentação, conservação de estradas, caminhos municipais, vias, logradouros públicos, pontes, limpeza pública, cemitério, velório e iluminação;
- III. Promover políticas para fiscalização de posturas, trânsito e mercado informal e ambulante;
- IV. Gerenciar a elaboração e a execução de projetos e orçamentos, especificações técnicas e cronogramas que envolvam planejamento e execução de obras em próprios públicos;
- V. Padronizar e normatizar tecnicamente todos os projetos desenvolvidos pela Municipalidade;
- VI. Manter acervo técnico e caderno de encargos atualizados, com todos os elementos que propiciem subsídios ao desenvolvimento de qualquer ação que requeira o conhecimento de estudos e projetos já executados ou em execução;
- VII. Planejar, coordenar, orientar e fiscalizar a execução de projetos de obras públicas executadas por terceiros;
- VIII. Desenvolver projetos oriundos de estudos preliminares efetuados pelos demais órgãos da Municipalidade;
- IX. Levantar e fornecer elementos técnicos para a realização de processos licitatórios, dele participando por meio de análise das peças técnicas do processo;
- X. Coordenar obras públicas de médio e grande porte, empreitadas ou executadas diretamente; e
- XI. Gerenciar contratos de obras por meio de controle dos cronogramas físico-financeiros.

Art. 33. Sem prejuízo de outras atribuições definidas em lei ou atos administrativos, compete à **Secretaria Municipal de Produção Rural e Abastecimento**, especialmente:

- I. Fomentar a produção agropecuária e organizar o abastecimento alimentar;
- II. Combater as causas da pobreza e os fatores de marginalização, promovendo a integração social dos setores desfavorecidos da zona rural;
- III. Prestar, com cooperação técnica e financeira da União, do Estado, do Município e de entidades do terceiro setor, programas de capacitação e profissionalização dos trabalhadores rurais;

- IV. Planejar e executar a política agrícola com a participação efetiva do setor da produção, envolvendo produtores e trabalhadores rurais, bem como dos setores de comercialização, armazenamento e transportes, levando em conta os instrumentos creditícios e fiscais, os preços compatíveis com os custos de produção e a garantia de comercialização, o incentivo à pesquisa e à tecnologia, a assistência técnica e a extensão rural, o seguro agrícola, o cooperativismo, o associativismo, a eletrificação rural, a irrigação e a habitação para o trabalhador rural;
- V. Planejar e fomentar as atividades agroindustriais, agropecuárias, pesqueiras e florestais;
- VI. Planejar, normatizar, administrar, fiscalizar, inspecionar e executar a política de Agricultura, Abastecimento e Produção do Município de Tabatinga;
- VII. Prestar à União e ao Estado, no âmbito da competência municipal, apoio irrestrito à Política Agrícola e Fundiária e à Reforma Agrária;
- VIII. Fomentar a pesquisa de campo;
- IX. Viabilizar junto à União, ao Estado ou ao Município assistência jurídica integral e gratuita aos trabalhadores rurais de pequena e média propriedade rural, assim definida em lei;
- X. Executar toda a política rural do Município de Tabatinga, sem prejuízo dos consórcios, convênios, ajustes com os municípios limítrofes, com enfoque preponderante ao homem do campo;
- XI. Viabilizar junto ao Sistema Único de Saúde Federal, Estadual e Municipal; atendimento específico na saúde pública dos trabalhadores rurais;
- XII. Promover a capacitação dos agricultores, implementando política de educação em parceria com a Secretaria Municipal da Educação e Cultura.

Art. 34. A **Secretaria Municipal de Esporte e Lazer** tem por finalidade coordenar a implantação da política municipal de esporte e lazer, tendo como princípios a democratização, universalização, equidade e integralidade, visando à formação de cidadãos portadores de consciência social, crítica, solidária e democrática.

Art. 35. À Secretaria Municipal de Esporte e Lazer compete:

- I. Definir e programar as políticas municipais de esporte, em consonância com as diretrizes estabelecidas no plano de governo, na legislação municipal, estadual e federal;

- II. Definir e programar as políticas de esportes e de lazer para democratizar o acesso aos bens esportivos e de lazer do Município;
- III. Gerenciar a distribuição de recursos referentes ao esporte e lazer;
- IV. Orientar sobre a realização de projetos, eventos e atividades de esporte e lazer;
- V. Propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas, consoante os objetivos que definem as políticas de esporte; e
- VI. Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 36. A **Secretaria Municipal de Assistência Social** tem por finalidade coordenar todo o conjunto de serviços assistenciais e comunitários da Municipalidade, visando ao aumento da auto estima e dignidade dos cidadãos.

Art. 37. À Secretaria Municipal de Assistência Social compete:

- I. Promover políticas de assistência social no município, de acordo com as necessidades da municipalidade em consonância com as diretrizes de governo, a lei orgânica de assistência social e as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social;
- II. Desenvolver atividades comunitárias no município;
- III. Propor e gerenciar convênios com instituições públicas, privadas ou organização da sociedade civil organizada consoante os objetivos que definem as políticas de assistência social;
- IV. Formular diretrizes e políticas sociais que propiciem o acesso à cidadania;
- V. Programar programas de combate à pobreza e à exclusão social;
- VI. Elaborar, executar, incentivar e desenvolver programas de esclarecimentos e defesa dos direitos da mulher, da comunidade negra, do idoso, da criança e adolescente e das pessoas portadoras de deficiência física no âmbito da administração municipal de acordo com as orientações e deliberações de seus respectivos conselhos; e
- VII. Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 38. A Secretaria Municipal de Educação tem por finalidade coordenar a implantação da política municipal de educação, tendo como princípios a democratização, universalização, equidade e integralidade, visando à formação de cidadãos portadores de consciência social, crítica, solidária e democrática.

Art. 39. À **Secretaria Municipal de Educação** compete:

- I. Definir e programar as políticas municipais de educação, em consonância com as diretrizes estabelecidas no plano de governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinente e observando ainda as orientações e as deliberações do Conselho Municipal de Educação;
- II. Assegurar o ensino público de qualidade e a democratização da educação infantil, do ensino fundamental e supletivo;
- III. Orientar sobre o gerenciamento dos recursos financeiros alocados no Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB;
- IV. O estudo, pesquisa e avaliação permanentes de recursos financeiros para custeio e investimento do sistema nos processos educacionais;
- V. A assistência e orientação sobre as responsabilidades crescentes no oferecimento, operação e manutenção dos equipamentos educacionais;
- VI. A integração das iniciativas de caráter organizacional e administrativo na área da educação com os sistemas financeiros e de planejamento;
- VII. Gerenciar a distribuição de recursos referente à alimentação nas escolas municipais;
- VIII. Estabelecer políticas de preservação e valorização do Patrimônio Cultural;
- IX. Orientar sobre a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho artístico-cultural e/ou científico-tecnológico;
- X. Propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos que definem as políticas de educação e cultura; e.
- XI. Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 40. A **Secretaria de Meio Ambiente** tem por finalidade promover e implantar políticas de preservação do Meio Ambiente, elaborando estudos e políticas públicas com o objetivo de preservação e recuperação de áreas degradadas ambiental no âmbito do Município de Tabatinga.

Art. 41. À Secretaria de Meio Ambiente compete:

- I. Articular e integrar as ações e atividades ambientais desenvolvidas pelos diversos órgãos e entidade do Município, com aqueles dos órgãos federais e estaduais, quando necessário;
- II. Articular e integrar ações e atividades ambientais intermunicipais favorecendo consórcios e outros instrumentos de cooperação;
- III. Identificar e caracterizar os ecossistemas do Município, definindo as funções específicas de seus componentes, as fragilidades, as ameaças, os riscos e os usos compatíveis;
- IV. Compatibilizar o desenvolvimento econômico e social com a preservação ambiental, a qualidade de vida e o uso racional dos recursos ambientais, naturais ou não;
- V. Controlar a produção, extração, comercialização, transporte e o emprego de materiais, bens e serviços, métodos e técnicas que comportem risco para a vida ou comprometam a qualidade de vida e o meio ambiente;
- VI. Estabelecer normas, critérios e padrões de emissão de efluentes e de qualidade ambiental, bem como normas relativas ao uso e manejo de recursos ambientais, naturais ou não, adequando-os permanentemente em face da lei e de inovações tecnológicas;
- VII. Efetuar a aplicação da melhor tecnologia disponível para a constante redução dos níveis de poluição;
- VIII. Preservar e conservar as áreas protegidas no Município;
- IX. Estimular o desenvolvimento de pesquisa e uso adequado dos recursos ambientais, naturais ou não;
- X. Promover a educação ambiental na sociedade e especialmente na rede de ensino municipal;
- XI. Promover o zoneamento ambiental;
- XII. Promover a Política Ambiental Municipal, Estadual e Federal.

Art. 42. A **Secretaria de Transportes** tem como finalidade planejar, orientar, organizar e supervisionar todos os serviços de manutenção e suprimento dos veículos e equipamentos mecanizados da Prefeitura de Tabatinga.

Art. 43. À Secretaria de Transportes compete:

- I. Fiscalizar e Controlar o uso, consumo e manutenção de todos os veículos pertencentes ao Município de Tabatinga;
- II. Prover a todas as Secretarias, transporte adequado conforme a necessidade de cada uma, respeitando a disponibilidade da Secretaria Municipal de Transporte;
- III. Monitorar o uso e consumo de todos os veículos que prestam serviços de locação ao município de Tabatinga/AM;
- IV. Manter em seus arquivos todos os registros dos veículos de propriedade da Prefeitura Municipal de Tabatinga;
- V. Planejar, orientar, organizar, controlar, supervisionar todos os serviços de manutenção e suprimento dos veículos e equipamentos mecanizados da Prefeitura.

Art. 44. A **Secretaria Municipal de Defesa Civil** órgão de subordinação direta ao Prefeito Municipal ao qual compete coordenar todo o Sistema Municipal de Defesa Civil, implementando uma política de proteção e de defesa civil a população nos períodos de normalidade e anormalidades.

Art. 45. As ações objetivam fundamentalmente a redução dos desastres que compreendem os aspectos globais.

Art. 46. A Secretaria Municipal de Defesa Civil – SEMDEC, na qualidade de órgão municipal compete:

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

- V. Buscar ou promover estudos referentes as causas e possibilidades de ocorrência de desastre de qualquer origem, suas incidência, extensão e consequência;
- VI. Elaborar o plano municipal de ação anual, objetivando o atendimento de ações em tempo de normalidade, bem como situação emergencial com a garantia de recursos no orçamento municipal;
- VII. Promover recursos orçamentários próprios, necessários as ações relacionadas com a minimização de desastres e com o restabelecimento da situação de normalidade para serem usados como contrapartida da transferência de recursos da União, Estados, de acordo com a legislação vigente;
- VIII. Elaborar e propor ao Governo Municipal à política de Defesa Civil as diretrizes da ação governamental na área de defesa civil.
- IX. Planejar a organização e a administração de abrigos provisórios para assistência a população em situação de desastre;
- X. Articular-se com a Regional Estadual de Defesa Civil – REDEC, órgãos correspondentes e participar ativamente dos Planos de Apoios Mútuo PAM em acordo com os princípios de auxílio mútuo entre os municípios.

Art. 49. A **Secretaria de Comunicação Social e Cerimonial – SECOMC**, órgão de subordinação direta ao Prefeito Municipal, ao qual compete todo o Sistema de divulgação do Governo, com transparência e ética profissional sempre respaldado com documentos que comprove o teor da informação, e, observado a liberdade de expressão.

Art. 50. As ações de divulgação e cerimonial do Governo serão articuladas pela Secretaria Municipal de Comunicação Social e Cerimonial - SECOMC, com objetivo de manter a comunidade sempre bem informada sobre os atos, eventos, atividades e serviços desenvolvidos em prol da população, através do governo municipal.

Art. 51. São competências da Secretaria de Comunicação Social e Cerimonial – SECOMC:

- I. Planejar, executar e orientar a política de comunicação social da Prefeitura Municipal de Tabatinga-AM, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação;
- II. Executar as atividades de comunicação social do Gabinete do Prefeito;



- III. Coordenar a contratação dos serviços terceirizados de pesquisas, assessoria de imprensa, publicidade e propaganda da Administração Municipal;
- IV. Coordenar as atividades de comunicação social dos órgãos e entidades públicas da Prefeitura Municipal de Tabatinga, centralizando a orientação das assessorias de imprensa dos órgãos e entidades públicas da Administração Municipal;
- V. Promover a divulgação de atos e atividades do Governo Municipal;
- VI. Promover, através de órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projetos de interesse do Município;
- VII. Coordenar e facilitar o relacionamento da imprensa com o Prefeito, os Secretários Municipais e demais autorização do Município;
- VIII. Manter arquivo de notícias e comentários da imprensa do Estado sobre as atividades da Administração Municipal, para fins de consulta e estudo;
- IX. Coordenar, juntamente com os demais órgãos do Município, as informações e dados, cuja divulgação seja do interesse da Administração Municipal;
- X. Coordenar a divulgação de notícias sobre a Administração Municipal na internet, através do portal oficial da Prefeitura;
- XI. Coordenar a uniformização dos conceitos e banes visuais com a aplicação dos símbolos municipais da Prefeitura Municipal de Tabatinga;
- XII. Proceder no âmbito do seu órgão, a gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua unidade, bem como a gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
- XIII. Exercer outras atividades correlatas.

Art. 52. A **Secretaria Municipal de a JUNTA MILITAR** compete:

- I. Receber dos cartórios a relação de óbitos dos cidadãos na faixa de 18 a 45 anos e registrar no sistema ou nas Fichas de Alistamento Militar.
- II. Confeccionar documentos militares diversos: Ex. Certificados de Dispensa de Incorporação (CDI), Certificados de Isenção (CI), Certificados de Dispensa do Serviço Alternativo (CDSA), etc.
- III. Abrir processos de: Requerimentos de 2ª via de Certificado de Reservista, Certidão de Tempo de Serviço Militar, Histórico Militar, Retificação de dados,

etc.

IV. Efetuar o alistamento militar dos brasileiros residentes no município.

V -Tomar parte na Comissão de Seleção e no período de realização da Seleção Geral no município.

VI. Manter em dia o fichário de todos os brasileiros alistados no município.

VII. Desenvolver o Exercício de Apresentação da Reserva (EXAR), carimbando o Certificado de Reservista daqueles reservistas que foram licenciados das Organizações Militares das forças Armadas, nos últimos 05 (cinco) anos, residentes no município ou em trânsito, atualizando todos os dados nas respectivas Fichas.

VIII. Cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal.

**Base do levantamento:** Lei nº 659/2013, DE 08 DE OUTUBRO DE 2013 (*Dispõe sobre a Reestruturação Organizacional Administrativa do Poder Executivo do Município de Tabatinga, e dá outras providências*).

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO**

**Art. 2º** - Fica criada no âmbito da Estrutura Organizacional do Poder Executivo, a Secretaria Municipal de Controle Interno-SEMCI, órgão de subordinação direta ao Prefeito Municipal, ao qual compete todo o Sistema de Controle Contábil, Orçamentário, de Projetos e Convênios com transparência e ética profissional, sempre respaldado com documentos que comprove o teor da informação e a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais.

**Art. 3º** - As ações através da Secretaria Municipal de Controle Interno-SEMCI é de elaborar a proposta de Lei de Diretrizes Orçamentária e dos Orçamentos Anuais; executar todos os controles contábeis e orçamentários da Administração Direta; atender às solicitações da Câmara Municipal de Tabatinga e do Tribunal de Contas do Estado-TCE.

I- Proceder, no âmbito do seu órgão, à gestão e ao controle contábil e financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

**Base do levantamento:** Lei nº 663/2013, de 24 de outubro de 2013 (*Dispõe sobre criação da Secretaria Municipal de Controle Interno, e dá outras providências*).

#### **Art. 25. A Secretaria de Cultura e turismo**

- I. Executar, supervisionar e controlar as ações municipais relativas ao cumprimento das determinações constitucionais referente à cultura e ao turismo com fundamento na democratização do conhecimento;
- II. Propor a política cultural do município visando à liberdade de criação artística, de produção e consumo de bens e serviços culturais;
- III. Coordenar, incentivar e promover a preservação e proteção do acervo e patrimônio histórico-cultural do município;
- IV. Fomentar o desenvolvimento de programas, projetos e atividade de integração das ações voltadas à cultura e turismo, inclusive com parceria com a iniciativa privada para proporcionar condições para que o município figure no mapa cultural e turístico a nível estadual e federal;
- V. Difundir conhecimento e atividades, culturais e turísticas, incentivando e apoiando projetos e atividades de preservação da identidade cultural da sociedade;

- VI. Fomentar o desenvolvimento e boa utilização dos recursos turísticos, bem com estimular a instalação, localizada e manutenção de empreendimentos turísticos do município;
- VII. Fomentar a utilização das potencialidades turísticas do município, através de iniciativas e de investimentos de empreendedores particulares;

**Base do levantamento:** Lei nº 843/2019, DE 08 DE ABRIL DE 2019 (ALTERA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA, UNIFICANDO A SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA COM A SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, CRIANDO A SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO E DA OUTRAS PROVIDENCIAS).

**Art. 1º A Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social** tem por finalidade estabelecer políticas, diretrizes e programas de segurança pública, defesa social, alistamento para o serviço militar, trânsito urbano, maior integração com outras instituições visando compartilhar responsabilidades e serviços afins dentro dos limites do território do município de Tabatinga-AM, inclusive as Áreas Indígenas de Belém do Solimões e Comunidades Adjacentes, Umariçu I e Umariçu II, possuindo as seguintes atribuições:

I – estudar, planejar, executar, controlar e fiscalizar as ações relativas à defesa e à segurança social do município;

II – aplicar, coordenar e fiscalizar as políticas públicas de controle do trânsito e do transporte urbano rodoviário nos termos do Código de Trânsito Brasileiro;

III – promover a cooperação entre as instâncias federal e estadual, articulando-se com os demais órgãos da administração e com a sociedade, visando aperfeiçoar as ações nas áreas de segurança, trânsito e transporte, estaduais e municipais visando compartilhar responsabilidades e aperfeiçoar os recursos humanos e materiais disponíveis, garantindo assim melhor solução para os problemas das ações de trânsito, alistamento militar e gestão da Guarda Civil Municipal de Tabatinga-AM;

IV – exercer ação preventiva de defesa social em eventos realizados sob a responsabilidade de agentes públicos municipais;

V – colaborar com a fiscalização municipal na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa;

VI – coordenar operacional e administrativamente as ações da Guarda Civil Municipal de Tabatinga, previstas na Lei municipal nº 710/2015 de 28 de abril de 2015, e Lei municipal nº 750/2016 de 17 de março de 2016;

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

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

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

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

**Base do levantamento:** LEI Nº 786/2017, DE 12 DE JUNHO DE 2017 (DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE TABATINGA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS).