

LEI COMPLEMENTAR Nº 01, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2021

Altera a Lei Municipal nº 720, de 16 de dezembro de 2008, que dispõe sobre a organização administrativa do Poder Executivo Municipal e dá outras providências.

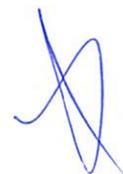
Eu, Fernando Portela Teles Pessoa, **PREFEITO MUNICIPAL DE TUNTUM, ESTADO DO MARANHÃO**, no uso das atribuições que me confere o art. 67 da Lei Orgânica do Município, faço saber que a Câmara Municipal de Tuntum, aprovou, promulgo e sanciono a seguinte Lei: apresenta o seguinte projeto de Lei Complementar:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES

Art. 1º A Administração Pública Municipal, orientada pelos princípios constitucionais da legalidade, da moralidade, da impessoalidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, atuará por meio de políticas públicas para o desenvolvimento humano no Município, com vistas à inovação, à melhoria dos indicadores sociais, à redução das desigualdades regionais e ao cumprimento dos objetivos do Município previstos no texto da Constituição.



CAPÍTULO II

DA EXTINÇÃO DE ÓRGÃOS

Art. 2º Ficam extintos da estrutura organizacional administrativa de Tuntum:

I - Secretaria Municipal de Assuntos Políticos;

II - Secretaria Municipal das Cidades;

Parágrafo único - Fica revogado o inciso III, do parágrafo primeiro, do artigo 4º da Lei municipal 720/2008.

CAPÍTULO III

DA CRIAÇÃO DE ÓRGÃOS E ALTERAÇÃO DE DENOMINAÇÃO

Art. 3º Ficam criados os seguintes órgãos de direção na estrutura organizacional do Município de Tuntum:

I- Secretaria Municipal de Políticas públicas para as Mulheres;

II- Secretaria Municipal de Regularização Fundiária.

III- Secretaria Municipal de Receitas.

IV- Secretaria Municipal de Juventude e Lazer.

V- Secretaria Municipal de Comunicação.

Art. 4º Ficam fundidas a Secretaria Municipal de Administração e a Secretaria Municipal de Finanças, bem como suas respectivas competências.

Parágrafo único. Como resultado da fusão prevista no “caput”, a Secretaria decorrente da fusão será denominada de Secretaria Municipal de Gestão, Orçamento e Despesas.

Art. 4-A. Ficam alteradas as denominações e atribuições das seguintes Secretarias:

I - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, para: Secretaria Municipal de Infraestrutura;

II – Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, para: Secretaria Municipal de Esportes;

III – Secretaria Municipal de Cultura, para: Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

CAPITULO IV

ATRIBUIÇÕES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS.



DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ORÇAMENTO, GESTÃO E DESPESAS.

Art. 5º - Da organização estrutural da Secretaria Municipal de Orçamento, Gestão e Despesas:

I- Secretário Municipal de Orçamento, Gestão e Despesas;

II- Secretário Adjunto;

III- Agentes administrativos;

IV- Membros da Comissão de Licitação;

V- Membros do Setor de Compras e Contratos;

VI- Membros do Setor de Recursos Humanos;

VII- Ordenador de despesa.

Art. 6. A Secretaria Municipal de Orçamento, Gestão e Despesas é o órgão de direção que tem competência para:

I – A programação, a supervisão e o controle das atividades de administração geral do Município;

II – A execução das atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação, aos direitos e deveres, aos registros e controles funcionais, ao controle de frequência, à elaboração da folha de pagamento e aos demais assuntos relativos à administração de pessoal;

III – A organização e a coordenação de programas de capacitação de pessoal;

IV – A promoção dos serviços de inspeção de saúde dos servidores para efeitos de nomeação, licença, aposentadoria e outros fins legais, bem como a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente dos serviços;

V – A coordenação e o controle dos serviços inerentes à portaria, reprodução de papéis e documentos, segurança, limpeza, zeladoria, copa, telefonia, recepção e demais serviços auxiliares;

VI – A elaboração de normas, portarias, atos, ordens de serviços e a promoção de atividades relativas a recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral que tramitam na Prefeitura;

VII – A recuperação de documentos, arquivamento e divulgação de informações de interesse público e da administração municipal;

VIII – Prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamento integrado, organização, coordenação, controle e avaliação global das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;

- IX – A elaboração de pesquisa, estudos de viabilidade e projetos de desenvolvimento socioeconômico de iniciativa do governo municipal;
- X – Fixação das diretrizes, acompanhamento e avaliação dos programas e operações de financiamento de projetos, programas e ações públicas;
- XI – A elaboração e o fomento da execução do plano de ação governamental, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura;
- XII – Propor e difundir modelos, sugerir normas, coordenar, acompanhar e supervisionar ações voltadas para modernização da administração pública municipal;
- XIII – Exercer, na área de gestão pública, funções de assessoramento, planejamento, coordenação, supervisão, orientação técnica, controle, execução e avaliação de ferramentas de metodologias de gestão;
- XIV – A articulação com a União e o Estado, no âmbito dos respectivos órgãos de planejamento, no sentido de compatibilizar decisões estratégicas do Município;
- XV – Incentivar a implantação de novos empreendimentos, objetivando a expansão da capacidade de absorção da mão de obra local;
- XVI – Promover, organizar e fomentar todas as atividades industriais, comerciais e de serviços do Município;
- XVII – Atrair novos investimentos industriais, através da criação e manutenção de distritos industriais.
- XVIII – Estabelecer políticas públicas de desburocratização para o licenciamento de atividades industriais e comerciais a serem instaladas no Município, assim como a criação e acompanhamento de linhas de crédito endereçadas ao financiamento de novos investimentos;
- XIX – Analisar os tipos de produtos produzidos e comercializados pela indústria e comércio locais, fomentando a criação de uma linha produtiva que impeça a evasão de riquezas;
- XX – Promover e participar de exposições, feiras, seminários, cursos e congressos, relacionados à indústria e ao comércio;
- XXI – Buscar recursos do orçamento estadual e federal, assim como em instituições de crédito, públicas ou privadas, para investimentos na área industrial do Município;



XXII – Desenvolver regime de colaboração e parceria entre o Poder Público Municipal e as entidades empresariais do Município;

XXIII – Executar, controlar e avaliar as atividades de contabilização dos altos e fatos orçamentários, patrimoniais e financeiros e de processamento de dados do Município;

XXIV – Ordenar as despesas das Secretarias Municipais e dos fundos a elas vinculados, nos limites dos créditos orçamentários respectivos;

XXV- Assinatura de contratos, convênios e outros ajustes e seus aditamentos.

XXVI- Autorizar, adjudicar e homologar os procedimentos licitatórios, bem como ratificar os atos de dispensa ou inexigibilidade de licitação, após ciente do Prefeito Municipal.

XXVII – Executar as competências e atribuições descritas no art. 21 da Lei Municipal 720/2008.

§ 1º - Ficam subordinados à Secretaria de Gestão, Orçamento e Despesas.

I – Comissão Permanente de Licitação;

II- Setor de Compras e Contratos;

III- Setor de Recursos Humanos.

§ 2º- Fica delegado ao ordenador de despesa do Município, executar solidariamente junto ao Secretário Municipal de Gestão e Despesas, a ordenação de despesas das Secretarias Municipais e dos fundos a elas vinculados, nos limites dos créditos orçamentários respectivos, englobando estágios de empenho, liquidação e pagamento. Sendo eles responsáveis pela emissão e assinatura de ordem de pagamento, ordem bancária, cheques e quaisquer outros instrumentos legais de realização de pagamento.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA AS MULHERES

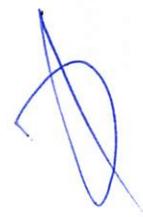
Art. 7. A Secretaria Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres possui a seguinte estrutura organizacional:

I – Secretário Municipal de Políticas para as Mulheres;

II - Secretário Adjunto;

III – Divisão de Apoio Administrativo;

IV – Agentes Administrativos;



V - Departamento de Políticas para as Mulheres;

Art. 8. A Secretaria Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres tem por objetivo básico a formulação, desenvolvimento, articulação, coordenação, apoio e monitoramento das políticas públicas da mulher, propondo e executando medidas e atividades que visem a garantia dos seus direitos, conforme disposto na Lei Federal 11.340/2006 e no Decreto Federal 7.043/2009.

Art. 9. A Secretaria Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres da Prefeitura Municipal de Tuntum, tem como atribuições os seguintes assuntos:

I - Assessoramento direto e imediato ao Prefeito na formulação, coordenação e articulação de políticas para as mulheres;

II - Formular e coordenar políticas públicas que contribuam para a promoção da cidadania e da justiça social nas áreas afetas às suas atribuições;

III- Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;

IV- Garantir o acompanhamento e implementação de legislação de ação afirmativa e definição de ações para o cumprimento de acordos, convenções e planos de ação sobre a promoção da igualdade de gênero e do combate à discriminação;

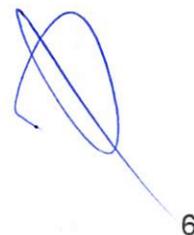
V- Promoção e execução de programas de cooperação com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas para as mulheres;

VI- Articular políticas transversais dos governos federal, estadual e municipal que efetivem direitos humanos das mulheres, visando à superação das desigualdades de gênero;

VII- Promover a implementação das ações afirmativas e definições das ações públicas que visem às políticas para mulheres em todas as etapas de sua vida;

VIII- Propor, desenvolver e apoiar programas, projetos campanhas educativas e projetos de valorização da mulher nas diferentes áreas de sua atuação, incentivando sua participação social e política, econômica e cultural;

IX- Elaborar e executar, em conjunto com outras Secretarias e Órgãos da Administração Direta e Indireta, políticas públicas nas áreas de Assistência Social, Segurança, Saúde, educação, Cidadania, Geração de emprego e renda e áreas que interferem diretamente na situação da mulher na sociedade;



X- Instituir políticas, programas e ações de enfrentamento do racismo, sexismo, lesbofobia e assegurar a incorporação da perspectiva de raça/etnia e orientação sexual nas políticas públicas direcionadas às mulheres.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE RECEITAS.

Art. 10. A Secretaria Municipal de Receitas possui a seguinte estrutura:

I - Departamento de Cadastro, Lançamento e Cobrança Administrativa de Tributos;

II - Departamento de Fiscalização Urbana;

III - Departamento de Consulta, Julgamento e Auditoria Tributária;

IV - Departamento de Gestão de Dívida Ativa e Execução Fiscal;

Art. 10-A Com o objetivo de viabilizar a execução das atividades atribuídas à Secretaria Municipal de Receitas, ficam criados os seguintes cargos:

- Secretário Municipal de Receitas;
- Secretário adjunto;
- Agentes Administrativos de receitas;
- Fiscais de Tributos.

§ 1º - Os cargos possuem as seguintes atribuições:

- Secretário Municipal de Receita: Acompanhar todas as atividades que são de competência da Secretaria Municipal de Receitas;
- Agente de receitas: Analisar e emitir parecer relativos a requerimentos e consultas; Lançar Tributos; fiscalizar e cobrar tributos; Realizar Inscrições na Dívida Ativa Municipal; Realizar Levantamentos fiscais e contábeis de contribuintes pessoas físicas e jurídicas, realizar estudos sobre a política de arrecadação, lançamento e cobrança de tributos municipais; lavrar notificações, autos de infração e outros termos pertinentes.
- Fiscais de Tributos: Fiscalizar tributos; realizar levantamentos fiscais e contábeis de contribuintes pessoas físicas e jurídicas, realizar estudos sobre a política de arrecadação,

lançamento e cobrança de tributos municipais, lavrar notificações, autos de infração e outros termos pertinentes.

Art. 11. Compete à Secretaria Municipal de Receita:

I – No âmbito da execução da política fiscal e tributária do município.

- a. Programar, elaborar e executar a política tributária do município, bem como as relações com os contribuintes;
- b. Planejar, coordenar e controlar a administração tributária e fiscal do município;
- c. Gerenciar os cadastros municipais de imóveis, pessoas físicas, pessoas jurídicas, permissionários, transporte municipal e obras realizadas tanto por entes públicos quanto privados;
- d. Manter articulação com órgãos fazendários municipais, estaduais, federais e entidades de direito público e privado, com o intuito de se obter a melhoria no desempenho econômico e fiscal do município;
- e. Executar o lançamento, cobrança, fiscalização e arrecadação dos tributos municipais;
- f. Fiscalizar as atividades econômicas exercidas em todo o território do município;
- g. Exercer o poder de polícia na fiscalização da postura municipal;
- h. Regulamentar e fiscalizar as obrigações acessórias dos contribuintes municipais;
- i. Regulamentar, gerenciar e emitir todo e qualquer documento relacionado às licenças municipais, documentos fiscais, declarações, certidões e afins;
- j. Gerenciar a dívida ativa municipal;
- k. Instruir, gerenciar e julgar processos de contencioso tributário em grau de requerimento, consulta e primeira instância;

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE E LAZER



Art. 12. A Secretaria de Juventude e Lazer possui a seguinte estrutura organizacional:

I- Secretário Municipal da Juventude e Lazer;

II- Secretário Adjunto;

III – Agentes administrativos.

Art.13. A Secretaria de Juventude e Lazer, diretamente subordinada ao Secretário Municipal da pasta, sendo esta, com nível de Administração Superior, com a função de liderança, direção, articulação institucional, definição de políticas, diretrizes e responsabilidade pela atuação como um todo, inclusive a representação e as relações Inter secretariais e Intragovernamentais.

Art.14. São Finalidades, Competências e atribuições da Secretaria Municipal de Juventude e Lazer:

I – Deliberar, acompanhar, assessorar e estruturar uma política direcionada à Juventude e Lazer, capaz de fornecer meios de firmação social, bem-estar e progresso intelectual, garantindo desta forma, o bom desenvolvimento com proveito harmônico e equilibrado da juvenilidade municipal, além de apresentar e proporcionar efetivo comando de lazer;

II – Arquetetar, organizar, realizar e incentivar atividades relacionadas ao lazer, de forma ampla, de modo a desenvolvê-lo, quando possível, em todas as suas dimensões, garantindo acesso geral/universal, planejando e implementando programas, projetos e eventos nas mais diversas modalidades, incluindo pessoas portadoras de deficiência, gênero e para todas as faixas etárias;

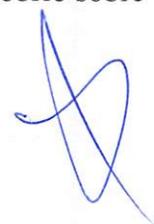
III – Criar mecanismos que possibilitem a inclusão do jovem e seu desenvolvimento social, com firme acessibilidade nas áreas de educação, saúde, esporte, lazer e incentivo ao empreendedorismo, dentre outros;

IV – Estudos e trabalhos aptos a buscar oportunidades de emprego e renda, através de programas, convênios ou parcerias;

V – Produzir, apoiar e buscar cursos profissionalizantes, com o intuito de que o jovem encontre sua identidade no âmbito profissional;

VI – Realizar encontros, fóruns, seminários e palestras de abrangência educacional, explorando a capacitação do jovem para o engajamento no mercado de trabalho e qualificação profissional;

VII – Implementar meios capazes de atrair a atenção do jovem para o debate ético e sóbrio sobre política;



- VIII – Elaborar os planos municipais de juventude e lazer, em conformidade/concordância com os preceitos e princípios norteadores da Constituição Federal de 1988;
- IX – Desenvolver programas e projetos, para a execução das políticas públicas de Juventude e Lazer;
- X – Planejar diretrizes capazes de alcançar o desenvolvimento de ações voltadas para a consolidação de atividades especializadas a atender o jovem, sem qualquer distinção ou juízo de valor, proporcionando à juventude local, auxílio ético e eficiente nas mais variadas áreas;
- XI – Solicitar informações a outros órgãos da administração Municipal, inclusive ao Chefe do Executivo, com o intuito de melhor desenvolver os trabalhos e objetivos da pasta;
- XII – Garantir o lazer à sociedade municipal, buscando atender todas as expectativas em torno deste ideal, de modo a providenciar mecanismos suficientes para suprir as necessidades da população, neste sentido;
- XIII – Promover estudos no sentido de aproveitar os espaços públicos para desenvolver e executar práticas de lazer, além de buscar parcerias/convênios angariando dinamismo e apresentando soluções de potencializar o lazer no município;
- XIV – Fomentar de forma direta, incentivos e apoio ao jovem do meio rural, deficiente, portador de doença grave e outras minorias;
- XV – Realizar outras atividades correlatas com suas atribuições.

DA SECRETARIA DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

Art. 15. Da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Regularização Fundiária:

I - Secretário Municipal de Regularização Fundiária;

II - Secretário Adjunto;

III - Agentes Administrativos.

Art. 16. A Secretaria Municipal de Regularização Fundiária tem como objetivos:

I - Contribuir para a melhoria das condições da população residente em assentamentos irregulares no Município;

II - Atuar no enfrentamento do quadro de informalidade habitacional urbana do Município;



III - Constituir as bases para a instituição de uma política municipal de regularização fundiária.

Art. 17. O Programa Municipal de Regularização Fundiária de Tuntum tem como diretrizes metodológicas:

I - Planejar detalhadamente as ações a serem executadas;

II - Garantir a abordagem integrada, considerando sempre os aspectos jurídico-legais, físico-ambientais e socioeconômico-organizativos;

III - Promover, ao longo de todas as etapas de trabalho, a participação da comunidade atendida, do Registro de imóveis competente e de outras instâncias do Poder Público envolvido;

IV- Promover o efetivo controle da ocupação do solo urbano pelo Município.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

Art. 18. Da estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Comunicação:

I- Secretário Municipal de Comunicação;

II- Secretário Adjunto de Comunicação;

III - Agentes Administrativos.

Art. 19. Compete à Secretaria Municipal de Comunicação:

I - Propor diretrizes de política de comunicação da Prefeitura;

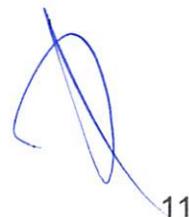
II – Gerar as ações de comunicação, imprensa, publicidade e informativos da Administração Pública Municipal, inclusive das empresas públicas municipais e das sociedades de economia mista das quais o Município seja acionista majoritário;

III - Prestar ao Prefeito o suporte necessário ao desempenho de suas atribuições, na área relativa à política de comunicação do governo;

IV – Gerir os assuntos de interesse do governo da população que devam ser divulgados pelos meios de comunicação, propondo ao Prefeito alternativas de ação, divulgando-as quando pertinente;

V - Estabelecer contatos com os órgãos de comunicação;

VI – Gerir as atividades da Coordenação de Comunicação Digital, da Coordenação de Imprensa e da Coordenação de Publicidade;



DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO.

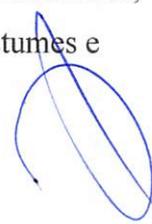
Art. 20. Da estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo:

- I - Secretário Municipal de Cultura;
- II - Secretário Adjunto de Cultura;
- III - Diretor Chefe de Turismo;
- IV - Agentes Administrativos.

Art. 20-A. Compete à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, além de outras atribuições que visem o desenvolvimento cultural e turístico do município:

- I – Formular e coordenar políticas públicas de Cultura do Município, desenvolvendo ações que visem a proteção da memória e do patrimônio Cultural como um todo, no que tange ao patrimônio material, imaterial, natural, histórico e artístico em todas as suas dimensões, além de cuidar, coordenar e executar políticas públicas direcionadas ao desenvolvimento integrado do Turismo em âmbito municipal;
- II – Organizar, promover, assessorar, incentivar, acompanhar e executar projetos, programas, festivais, mostras, oficinas, concursos, eventos e ações relacionadas com o apoio e desenvolvimento da cultura e turismo no município;
- III – Estimular, incentivar e garantir a preservação dos valores culturais e artísticos presentes no município, através de acompanhamento direto, buscando meios e recursos para tanto, como também, promover a extensão cultural, por meio de novas iniciativas;
- IV – Contribuir de forma efetiva para a conscientização da população, no sentido de formar um pensamento reflexivo, capaz de absorver e compreender o processo artístico e cultural;
- V – Conduzir meios ou mecanismos, habilitados a mapear e reunir grupos artístico-culturais e pessoas envolvidas com as artes de modo geral;
- VI – Buscar de maneira adequada e sóbria o proveito dos talentos artísticos existentes no município, dando apoio e assessoramento para que se consiga extrair e utilizar tais expressões culturais, além de criar aparato para explorar e aproximar a população de modo geral da arte e cultura no município;

- VII – Assegurar o acesso universal ao turismo, prestando auxílio e incentivo para a participação e interação de todos os grupos sociais, sem distinção de classe, gênero, etnia, religião, ideologia, idade, dentre outros;
- VIII – Usar os espaços públicos, como praças, áreas abertas, prédios, ginásios, estádios e demais ambientes do município para a realização de eventos, palestras, concursos, projetos, aulas, entretenimento, reuniões e outras manifestações artísticas e culturais;
- IX – Promover estudos, palestras, seminários, bases científicas e projetos para organizar e executar o desenvolvimento cultural no município, criando meios de atrair a população para a prática cultural, estreitando laços e despertando o interesse social de modo amplo;
- X – Ter a posse, administrando com perícia e zelo todos os instrumentos ou materiais destinados ao funcionamento da Secretaria de Cultura e Turismo municipal, compreendendo todos aqueles utilizados para a realização de aulas, eventos e outros;
- XI – Acompanhar junto ao Chefe do Executivo do Município a destinação de recursos orçamentários e financeiros para a efetiva execução das atividades da Pasta Cultural e Turística;
- XII – Planejar ações permanentes voltadas para um trabalho de inclusão, com abrangência a todos os segmentos da sociedade, com a finalidade de obter um firmamento cultural;
- XIII – Organizar e executar festivais de dança, música, teatro, artesanato e demais formas e tipos de manifestações culturais, como também, promover excursões turísticas, viagens de recreação, a fim de proporcionar o conhecimento do patrimônio cultural material, imaterial e natural;
- XIV – Planejar e executar as festividades tradicionais em âmbito municipal, como carnaval, réveillon, festas juninas (quadrilhas, danças, músicas, bumba meu boi), desfiles, festejos municipais e demais organizações festivas do município;
- XV – Arquivar e divulgar o calendário anual de eventos a serem promovidos pela Secretaria de Cultura e Turismo municipal;
- XVII – Criar o Conselho Municipal de Cultura e Turismo do Município, caso seja necessário;
- XVIII – Estabelecer projetos e convênios com o campo privado, observando e respeitando os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
- XIX – Apoiar o interesse popular do município, no que diz respeito ao folclore, costumes e tradições da região;



X – Realizar outras atividades correlatas às atribuições e competências da Pasta.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE

Art. 21. Da estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Esporte:

I - Secretário Municipal;

II - Secretário Adjunto;

IV - Agentes Administrativos.

Art. 21-A. A Secretaria Municipal de Esporte terá como competências e atribuições:

I – Conduzir processo de implementação e readequação do sistema municipal de esportes;

II - Elaborar, regulamentar e avaliar políticas públicas voltadas para o esporte de rendimento e de participação educacional e para as atividades físicas;

III - Desenvolver o esporte em todas as suas dimensões, garantindo o acesso universal e a interface setorial e transversal com áreas afins;

IV - Planejar e implementar programas, projetos e eventos esportivos nas diferentes modalidades, incluindo os esportes radicais, de aventura, de natureza, adaptados, indígenas e tradicionais para todas as idades, pessoas com deficiência e comunidades minoritárias;

V – Deliberar, acompanhar e assessorar as políticas públicas de esporte no município;

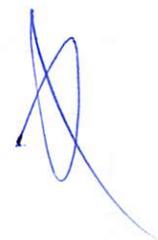
VI – Garantir a implementação habitual do esporte no município com atenção e adequação com os preceitos legais de âmbito estadual e federal;

VI – Verificar os investimentos/recursos orçamentários e financeiros destinados ao esporte municipal;

VII – Promover estudos, organizar, acompanhar, assessorar eventos esportivos e incentivar outras manifestações voltadas à atividade física;

VIII – Assegurar a integração social, dando todo apoio e suporte necessário, contra qualquer manifestação de discriminação;

IX – Buscar o aprimoramento e difusão do esporte e seus segmentos;



- X – Promover a realização de eventos esportivos de qualquer natureza, entre estudantes, mediante interação com a respectiva Secretaria de Educação do Município e/ou quaisquer outros grupos sociais;
- XI – Coordenar as atribuições dos departamentos subordinados, com a finalidade de obter o objetivo fiel da pasta;
- XII – Realizar estudos que promovam a melhoria da qualidade das práticas esportivas e recreativas já existentes no município;
- XIII – Administrar prédios, centros esportivos, instalações e equipamentos destinados a eventos esportivos;
- XIV – Criação do Conselho Municipal de Esporte;
- XV – Promover a diversificação de experiências esportivas, em especial para aqueles que por razões econômicas, sociais ou culturais encontram-se excluídos;
- XVI – Organizar, difundir e executar o calendário de realizações esportivas;
- XVII – Realizar outras atividades correlatas.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 22. Revogam-se as disposições em contrário da Lei Municipal nº. 720 de 16 de dezembro de 2008.

Art. 23. O Art. 56 da Lei nº 720, de 16 de dezembro de 2008 passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 56** - A remuneração devida a ocupante de cargo de Secretário Municipal e equivalentes, assim como a remuneração devida ao Procurador Geral do Município e equivalentes é a definida em legislação em vigor no Município, conforme processo legislativo ditado pela Constituição Federal.

§1º - Os cargos em comissão de Assessoria, Diretoria, Coordenadoria e Supervisão serão remunerados em valor equivalente a 40% (quarenta por cento) do subsídio do Secretário Municipal e, ainda que exercidos por servidor efetivo, a soma dos vencimentos não poderá ultrapassar o subsídio do Secretário Municipal. ”

§2º - Os cargos descritos no parágrafo anterior poderão perceber gratificação de até 100% (cem por cento) do valor do vencimento base do servidor comissionado, não podendo ultrapassar o teto do subsídio do Secretário Municipal.

Art. 24. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

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

Gabinete do Prefeito, Município de Tuntum, MA, em 15 de fevereiro de 2021.


FERNANDO PORTELA TELES PESSOA

Prefeito Municipal de Tuntum

