

Lei nº 431/2021

- Aragominas – TO, 14 de dezembro de 2021.

“DISPÕE SOBRE A NOVA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE ARAGOMINAS, ESTABELECE AS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARAGOMINAS, ESTADO DO TOCANTINS
faz saber que a Câmara Municipal **APROVOU** e eu **SANCIONO** a seguinte **LEI**.

CAPÍTULO I

DO OBJETIVO E DOS PRINCÍPIOS

Art. 1º. A estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Aragominas - TO, é definida por esta Lei.

§ 1º. A composição da administração do Poder Executivo é exercida pelo Prefeito, com o auxílio da Assessoria Jurídica, da Controladoria, dos Secretários Municipais, Coordenadores, Diretorias e demais Assessorias.

Art. 2º. As atividades da Administração Pública do Poder Executivo obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

- I.** participação popular;
- II.** inclusão social;
- III.** moralização da gestão pública;
- IV.** qualidade ambiental;
- V.** desenvolvimento sustentável.

CAPÍTULO II

DAS DIRETRIZES GERAIS

Art. 3º. A atuação dos órgãos e entidades que compõem a Administração Pública do Poder Executivo submete-se às seguintes diretrizes:

Av. Marinópolis 44-Centro, fone: (63) 3463-1210 – CEP=77845-000 – Aragominas/TO
E-mail: prefeituradearagominas@gmail.com – CNPJ: 25.063.884/0001-54

- I. predominância das políticas públicas dirigidas à inclusão social;
- II. expansão do mercado de trabalho, por meio do aumento da escolaridade e oferecimento de oportunidades de qualificação e treinamento, de melhoria da renda e das possibilidades de ocupação das pessoas;
- III. promoção da modernização permanente dos órgãos, entidades, instrumentos e procedimentos da Administração Pública, com vistas à redução de custos e desperdícios e a impedir ações redundantes;
- IV. valorização dos recursos humanos da Administração Pública, por meio da qualificação permanente, traduzida em maiores possibilidades de desenvolvimento pessoal e profissional e na adoção de processos competitivos de seleção, promoção e remuneração;
- V. busca da melhor qualidade dos serviços públicos, sensibilizando o servidor para o convívio com o destinatário final de suas ações e, principalmente, resgatando a ética e o respeito ao próprio servidor público;
- VI. eliminação dos desvios e distorções da Administração Pública tornando os atos transparentes para possibilitar a cada indivíduo o acesso às informações e o poder de fiscalização;
- VII. descentralização das atividades administrativas e operacionais, por meio da desconcentração espacial de suas ações ou por meio de meios eletrônicos disponibilizados aos cidadãos;
- VIII. realização de investimentos públicos indispensáveis à criação das condições de infraestrutura que proporcione o desenvolvimento sustentável do Município;
- IX. desenvolvimento sustentável para a produção de bens e serviços e ações efetivas para o turismo, cultura, desporto, ensino, ciência e tecnologia e meio ambiente;
- X. redução dos desequilíbrios econômico-sociais entre as regiões do Município, por meio dos instrumentos de política fiscal e de ações de outras políticas públicas;
- XI. exploração ordenada e racional dos recursos naturais do Município, ao menor custo para o meio ambiente, assegurando sua preservação e resguardando o equilíbrio do ecossistema;

- XII.** apoio ao desenvolvimento das organizações populares, da inclusão profissional do mercado informal, das pequenas e microempresas, do associativismo, cooperativismo e capacidade empreendedora.

CAPÍTULO III

DA NATUREZA DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES

Art. 4º. O Poder Executivo compreende um conjunto organizacional permanente, representado pela administração direta, integrado segundo os processos que deva atuar e os objetivos e as metas que deve buscar e atingir.

Art. 5º. A Administração Pública é constituída:

- I.** da chefia de gabinete;
- II.** da controladoria;
- III.** das secretarias municipais e seus respectivos departamentos e divisões;
- IV.** das coordenações;
- V.** das diretorias;
- VI.** das assessorias especiais e administrativas.

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art.6º. Os serviços municipais de competência do Executivo, conforme sua natureza e especialização serão realizados basicamente pelos seguintes órgãos.

- I.** Gabinete do Prefeito;
- II.** Secretaria Municipal de Finanças, Orçamento e Planejamento;
- III.** Secretaria Municipal de Administração;
- IV.** Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras;
- V.** Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- VI.** Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Meio ambiente;
- VII.** Secretaria Municipal da Saúde e Saneamento;
- VIII.** Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação;
- IX.** Secretaria Municipal de Transportes;
- X.** Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento;

XI. Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;

XII. Secretaria Municipal de Eventos.

Parágrafo único. Integram ainda a organização administrativa do Município, como órgãos de cooperação e assessoramento ao Poder Executivo, inclusive seus fundos, os Conselhos Municipais instituídos.

Art. 7º. Os Conselhos Municipais tem sua estrutura em leis próprias e são regidos por normas emanadas dos regimentos internos de cada um deles, regulamentados por Decreto do Poder Executivo.

CAPÍTULO V

GABINETE DO PREFEITO

Art. 8º. O Gabinete do Prefeito é o órgão de assessoramento do Prefeito na orientação e coordenação das atividades relativas às convenções e protocolos nas relações governamentais com autoridades civis, militares, eclesiásticas, nacionais e correspondência pessoal do Prefeito, competindo-lhe:

- I. Organizar solenidades e recepções oficiais que se realizarem no Paço Municipal;
- II. Preparar relações de convidados para solenidades oficiais e submetê-las à aprovação da autoridade competente;
- III. Organizar fichários atualizados das autoridades em geral e de personalidades representativos da comunidade e organizar o serviço de audiências públicas;
- IV. Receber e encaminhar as autoridades civis, militares e eclesiásticas nacionais e estrangeiras que procurem o Prefeito;
- V. Receber e preparar a correspondência pessoal do Prefeito;
- VI. Funcionar em articulação permanente com os demais órgãos que compõem as estruturas administrativas do Município;
- VII. Articular-se com o Sistema de Controle Interno, bem como com os demais Conselhos Municipais que lhe são partes integrantes;
- VIII. Manter organizado os atos do prefeito tais como: Leis, Decretos, Portarias, Memorandos, Ofícios.

Parágrafo único. O Gabinete do prefeito terá, em suas estruturas os seguintes órgãos diretamente subordinados ao seu titular:

- a) Assessoria para assuntos administrativos e legislativos;
- b) Assessorias de Planejamento e Gestão Política;

Art. 9º. À Assessoria para assuntos administrativos e legislativos compete:

- I. Redigir e acompanhar os projetos de leis desde o seu nascedouro, e sua tramitação junto ao Poder Legislativo;
- II. Promover a organização das leis decretos e normativas do Município para fins de pesquisa e arquivo;
- III. Organizar e promover audiências Públicas;
- IV. Estudar, elaborar, redigir e examinar anteprojetos de leis, decretos e regulamentos, assim como minutas de contratos, escrituras, convênios e de quaisquer outros atos jurídicos;

Art. 10. Às assessorias de Planejamento e Gestão Política Compete:

- I. Auxiliar o Gabinete do prefeito e a Secretaria Municipal de Finanças, Orçamento e Planejamento na formulação, execução e avaliação das políticas públicas, bem como colaborar na expansão e avaliação das ações de governo.
- II. Colaborar com o Gabinete do Prefeito na articulação com os diversos órgãos que compõem a administração pública federal e estadual, bem como, com entidades privadas nacionais e internacionais que possam colaborar técnica ou financeiramente para o desenvolvimento municipal;
- III. Promover a articulação entre os diversos órgãos da administração direta e indireta que compõe a estrutura administrativa municipal, visando o aprimoramento de suas atividades e participar da elaboração do plano de Governo e demais instrumentos de execução e controle dos programas e projetos da administração.

CAPÍTULO VI

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 11. Fica instituído o Sistema de Controle Interno, para exercer o controle e a fiscalização das contas públicas, nos termos preconizados pelos artigos 31, 70 e 74

da Constituição da República Federativa do Brasil, e parágrafo único do artigo 54 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

§ 1º. O Sistema de Controle Interno abrangerá por todos os órgãos da Administração Direta e Indireta do Município de Filadélfia.

§ 2º. A composição do Comitê Gestor do Sistema de Controle Interno será definida por Decreto do Executivo.

Art. 12. O Sistema de Controle Interno procederá ao controle e a fiscalização com atuações prévias, concomitantes e posterior aos atos administrativos, objetivará a avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas.

Art. 13. Compõe a estrutura da Controladoria Geral do Município:

I – Controlador Geral;

III – Assistente Técnico;

Art. 14. Compete à Controladoria Geral do Município:

I - Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e na lei de diretrizes orçamentárias, bem como a execução do orçamento anual do Município;

II - verificar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III - aferir o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres e, ainda, a inscrição em Restos a Pagar;

IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

V - propor medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite estabelecido em lei;

VI - estabelecer providências para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites estabelecidos no artigo 31 da Lei Complementar nº 101/2000;

VII - acompanhar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constantes na Constituição Federal e na Lei Complementar nº 101/2000;

VIII - efetuar o controle das despesas decorrentes dos contratos e convênios;

IX - elaborar mecanismos que permitam manter em boa ordem e disponibilidade permanente, a documentação que dá suporte aos registros contábeis e procedimentos administrativos, no que se refere aos itens anteriormente citados;

X - dar ciência ao Chefe do Poder Executivo e ao Tribunal de Contas de qualquer irregularidade que tomar conhecimento;

XI - emitir Relatório sobre as contas dos órgãos e entidades da administração municipal, que deverá ser assinado pelo Controlador-Geral, assinando igualmente as demais peças que integram os relatórios de Gestão Fiscal e de contas, juntamente com o Prefeito Municipal;

XII - acompanhar os limites para a despesa com pessoal, tomando ciência dos alertas emitidos pelo Tribunal de Contas do Estado e supervisionando as medidas adotadas pelo Poder Executivo, para o retorno da despesa aos respectivos limites, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/2000.

XIII - emitir pareceres autorizativos, autorizando empenhar e a pagar com base a legalidade e a instrução processual, apreciando os devidos Processos Licitatórios e suas legalidades com base na Lei 8.666/93, devendo apreciar todos os processos.

Parágrafo único. Os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência, de imediato, ao Chefe do Poder Executivo, para adoção das medidas legais cabíveis, sob pena de responsabilidade solidária.

Art. 15. Constituem-se em garantias as integrantes da CGM:

I – Autonomia para o desempenho das atividades na Administração Direita e Indireta;

II – O acesso a quaisquer documentos, informações e banco de dados indispensáveis e necessários ao exercício das funções de controle interno;

III – a impossibilidade de destituição da função originária ocupada e inamobilidade da unidade qual se encontram originariamente lotados durante o mandato do Chefe do Poder Executivo no qual tenha exercido suas funções, à exceção do cometimento de falta grave;

§ 1º. O agente público, ocupante de cargo de provimento efetivo ou em comissão, ou mesmo, que exerça uma função pública, que, por ação ou omissão, causa embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação da CGM no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

§ 2º. Os profissionais da CGM deverão guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinado à autoridade competente, sob pena de responsabilidade.

CAPÍTULO VII

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, ORÇAMENTO E PLANEJAMENTO

Art. 16. A Secretaria de Finanças, Orçamento e Planejamento é o órgão encarregado de execução da política de finanças do governo municipal, das atividades relativas a lançamento de tributos, arrecadação de rendas municipais, fiscalização dos contribuintes, recebimento e movimentação de valores, da contabilização orçamentaria e do permanente equilíbrio financeiro, estabelecendo a relação harmoniosa entre receita e despesa, planejamento geral do município, incluindo as demais competências:

- I.** Organizar e manter atualizado o cadastro dos contribuintes sujeitos ao Imposto Predial e Territorial Urbano, bem como de taxas cujo fato gerador esteja a eles relacionados;
- II.** Inscrever no cadastro imobiliário do Município, as unidades tributáveis, na forma da legislação vigente, inclusive as que estão imunes ou isentas;
- III.** Coletar elementos, junto aos cartórios de notas, registros de imóveis e outras fontes, referentes às transações imobiliárias, com o objetivo de atualizar o valor venal dos imóveis cadastrados;
- IV.** Proceder a emissão dos conhecimentos relativos à cobrança dos tributos de sua competência, bem como registrar os créditos;

- V.** Proceder a diligências fiscais nos casos de inclusões, isenções, imunidades, arbitramento, revisões e outros casos que requeiram verificações ou investigações externas ou internas;
- VI.** Atuar os infratores da legislação tributária no âmbito de sua competência;
- VII.** Informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência, bem como para o fornecimento de certidões;
- VIII.** Estudar a legislação tributária federal e estadual, bem como seus possíveis reflexos e aplicação no âmbito municipal, propondo alterações que proporcionem ao Município permanente atualização no campo tributário;
- IX.** Julgar, em primeira instância, as reclamações contra o lançamento de tributos;
- X.** Elaborar relatório anual de suas atividades;
- XI.** Organizar e manter atualizados os cadastros dos contribuintes sujeitos ao imposto sobre serviços de qualquer natureza, taxa de licença para localização ou exercício de atividades, multas taxas de fiscalização de serviços diversos, diversas licenças e outras receitas cujo fato gerador não se relacione com o imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana;
- XII.** Inscrever, no cadastro correspondente, o contribuinte cuja atividade, na forma de legislação vigente, estiver sujeita à tributação, inclusive as que estiverem imunes ou isentas;
- XIII.** Promover a emissão dos conhecimentos relativos à cobrança dos tributos de sua competência, bem como registrar os créditos;
- XIV.** Coletar elementos junto às entidade de classe, Junta Comercial e outras fontes, referentes ao exercício de atividades passíveis de tributação municipal, com a finalidade de controle de atualização dos cadastros;
- XV.** Proceder a diligências fiscais nos casos de inclusões, imunidades, isenções, arbitramento, revisões e outros caso que requeiram interpretações, verificações ou investigações internas ou externas;
- XVI.** Ouvida a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras quanto ao zoneamento de uso, fornecer, quando for o caso, Alvará de Licença para Localização ou Exercício de Atividades;
- XVII.** Assessorar o Prefeito na formulação e implantação das políticas fiscal, financeira e de desenvolvimento do Município;

- XVIII.** Elaborar a proposta orçamentaria anual e o controle da sua execução;
- XIX.** Assessorar os demais órgãos da Prefeitura em assuntos fiscais, financeiros e orçamentários;
- XX.** Promover os serviços de registros e controles contábil-financeiro e o patrimonial;
- XXI.** Preparar os balancetes, o balanço geral e as prestações de contas;
- XXII.** Receber, pagar, guardar, movimentar e fiscalizar os recursos financeiros e outros valores;
- XXIII.** Cadastrar as fontes de recursos públicos e/ou privados, para o desenvolvimento do Município, e a preparação de projetos destinados a captar os recursos disponíveis, em articulações com outras secretarias e órgãos municipais;
- XXIV.** Assessorar o projeto com estatística, relatórios e outros documentos por ocasião da audiência pública;
- XXV.** Coordenar estudos para atualização e revisão da legislação tributária e a preparação de anteprojetos de lei ou decretos sobre matéria financeira;
- XXVI.** Atualizar a planta de valores dos terrenos e edificações para efeito tributários;
- XXVII.** Implantar o Sistema de Custos;
- XXVIII.** Manter arquivados os documentos dos exercícios anteriores, observando-se os prazos previstos em lei;
- XXIX.** Exercer outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria de Finanças, Orçamento e Planejamento terá em sua estrutura os seguintes órgãos diretamente subordinados ao seu titular.

- a) Coordenadoria Financeira.
- b) Coordenadoria de Arrecadação e Fiscalização.
- c) Assessoria Administrativa.

Art. 17. À Coordenação Financeira compete:

- I.** Assegurar a concretização das orientações financeiras definidas superiormente;
- II.** Participar em reuniões periódicas de coordenação da Área de Administração Geral e Finanças;

- III. Elaborar propostas devidamente fundamentadas que visem á melhoria do funcionamento da Tesouraria e submete-las a apreciação superior;
- IV. Efetuar os recebimentos, de acordo com as Guias de Recebimento (Guias de Receita) e dar deles o respectivo documento de quitação;
- V. Efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas;
- VI. Elaborar diariamente a Folha de Caixa (Diário de Caixa);
- VII. Elaborar o Resumo Diário de Tesouraria; Proceder a guarda, conferência e controle sistemático do numerário e valores de Caixa e Bancos;
- VIII. Controlar o movimento das contas bancárias, através do sistema informático instalado na Tesouraria, com o objetivo de poder elaborar o Resumo Diário de Caixa;
- IX. Efetuar os depósitos, transferências e levantamentos, tendo em atenção a rentabilização dos valores;
- X. Assistir á verificação do estado de responsabilidade do tesoureiro, efetuado por quem for nomeado para verificar os fundos, montantes e documentos sob a sua responsabilidade;
- XI. Assegurar o depósito das receitas em instituição bancária e proceder ao seu registro no Diário de Caixa e no Resumo de Tesouraria;
- XII. Enviar, diariamente, para a Contabilidade os originais e duplicados da Folha de Caixa (Diário de Tesouraria) e do Resumo Diário de Tesouraria, acompanhados dos duplicados das Guias de Recebimento (Guias de Receita) e de todos os restantes documentos;
- XIII. Recepcionar os duplicados dos Diários de Caixa e dos Resumos de Tesouraria e arquivá-los;
- XIV. Assinar os cheques e ordem de transferência bancária e recolher as restantes assinaturas;
- XV. Executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento em matéria financeira.

Art. 18. À Coordenadoria de Arrecadação e Fiscalização Compete:

- I. Executar os serviços externos de fiscalização em todo o Município junto aos contribuintes ou aqueles que venham atuar em território do Município;

- II. Proceder o controle de estabelecimento comerciais e ou industriais, prestadores de serviços ambulante, serviços temporários que produzam ou comercializem produtos ou serviços de qualquer natureza, procedendo á inspeção e vistoria periódica, á liberação anual de Alvará, bem como o seu cancelamento;
- III. Prevenir e eliminar riscos á saúde e inteirar-se sobre problemas sanitários decorrentes de produção, circulação e comercialização de bens e produtos que se relacione diretamente com a saúde; proceder o controle de estabelecimento temporários que produzam ou comercializem produtos ou serviços diretamente relacionados anual de Alvará Sanitário, bem como o seu cancelamento.
- IV. Inspeção sobre criação e abate de animais para consumo;
- V. Acompanhar o andamento das construções ou reforma de prédios a fim de constatar a sua conformidade com as plantas devidamente aprovadas e respectivo Alvará; suspender obras iniciadas sem a aprovação, sem Alvará ou em desconformidade com as plantas aprovadas;
- VI. Verificar denúncias e fazer notificações sobre construções clandestinas, aplicando todas as medidas cabíveis; prestar informações em requerimentos sobre construções de prédios novos.
- VII. Lavrar auto de infração por contravenção ao Código de Posturas, exercer a fiscalização da indústria, do comercio, dos produtores e prestadores de serviços fixos ou ambulantes, verificando a regularidade do licenciamento inclusive das bancas ou caminhão feira, conferindo suas licenças, aprender por infração de leis e regulamentos, mercadorias e objetos expostos, negociados ou abandonados nas ruas e logradouros públicos,
- VIII. Notificar, intimar e outras diligências solicitadas por órgãos da Prefeitura, registrar o início, o encerramento definitivo e as alterações ocorridas nas atividades comerciais e industriais, para verificação de parte de secretaria Municipal de Orçamento, planejamento e Finanças, comunicar por escrito, em qualquer caso com o chefe imediato e com os respectivos órgãos municipais, pessoalmente ou por telefone, fiscalizar pontos de táxi, e executar outras tarefas correlatas, notificar o lançamento e o débito de tributos, bem como a negociação dos mesmos.

Art. 19. À Assessoria Administrativa Compete prestar assessoria ao Secretário no desempenho de suas funções.

CAPÍTULO VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 20. A Secretaria Municipal de Administração é o órgão responsável pela execução das ações de Governo, relativas à legislação, Administração Geral da Prefeitura Municipal, Recursos Humanos, Patrimônio, Compras e Licitações, manutenção do patrimônio público e pela promoção do município e execução de projetos, o que inclui as seguintes competências:

- I. Promover medidas relativas ao processo de recrutamento, seleção, colocação, treinamento, aperfeiçoamento, avaliação e desenvolvimento dos Recursos Humanos;
- II. Efetuar exame legal dos atos relativos a pessoal e promover registros e publicações;
- III. Promover a concessão de vantagens prevista na Legislação;
- IV. Manter mecanismos permanentes de controle e verificação das despesas com pessoal, efetuadas pelo município;
- V. Promover a impressão e a publicação de coletâneas de legislação, atos pareceres e demais documentos de interesse do Executivo Municipal;
- VI. Divulgar, promover a recuperação, tratamento, arquivamento e divulgação de informações e trabalhos de interesse da administração municipal;
- VII. Promover o controle e manutenção dos próprios públicos municipais;
- VIII. Promover o controle atualizado do patrimônio municipal;

Parágrafo único. A Secretaria de Administração terá em sua estrutura os seguintes órgãos diretamente subordinados ao seu titular:

- a) Diretoria de Recursos Humanos;
- b) Coordenadoria de Recursos Humanos;
- c) Diretoria de Compras, Patrimônio e Almoxarifados;
- d) Coordenadoria de Compras, Patrimônio e Almoxarifado;
- e) Divisão de Licitação;
- f) Divisão de Convênios e Prestação de Contas;

- g) Divisão de Protocolo e Arquivo;
- h) Assessoria Administrativa.

Art. 21. À Diretoria de Recursos Humanos Compete:

- I. Coordenar, acompanhar e supervisionar o processo de execução das ações de registro, movimentação e controle de pessoal;
- II. Coordenar a execução das atividades relativas a lotação dos servidores admitidos por aprovação em Concurso Público;
- III. Manter atualizadas as informações relativas às necessidades de provimento de cargos na Secretaria;
- IV. Planejar e coordenar a realização de reuniões, cursos, treinamentos, encontros, congressos, seminários e outros eventos voltados para o aperfeiçoamento de recursos humanos;
- V. Supervisionar as atividades relativas ao pagamento de pessoal, fornecendo orientações sempre que se fizer necessário;
- VI. Acompanhar e orientar o desenvolvimento das atividades relativas aos direitos e vantagens dos servidores;
- VII. Estabelecer mecanismos para manter atualizados as informações de pessoal em cargos de provimento efetivo e em comissão e de funções gratificadas, bem como do pessoal em disponibilidade ou cedidos;
- VIII. Estabelecer mecanismos de organização e controle de documentação relativa à sua área de atuação, zelando pelo cumprimento das normas pertinentes à guarda no arquivo corrente;
- IX. Acompanhar e coordenar as atividades relativas à avaliação de desempenhos dos servidores;
- X. Coordenar a elaboração do relatório trimestral das atividades desenvolvidas, encaminhando-o à Secretaria;
- XI. Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 22. A Diretoria de Compras, Patrimônio e Almoxarifado Compete:

- I. Processar a aquisição de bens, a contratação de serviços e as alienações de bens patrimoniais da Prefeitura;

- II. Providenciar a divulgação das aquisições de bens, das contratações de serviços e das alienações de bens patrimoniais da Prefeitura;
- III. Efetuar pesquisas de preço de bens e serviços, organizando e mantendo o cadastro de seus fornecedores;
- IV. Utilizar os sistemas específicos do governo referentes a sua área de atuação;
- V. Controlar o recebimento, o estoque, o consumo e as baixas do material de consumo;
- VI. Prover e controlar a disponibilização, a utilização, e conservação e o desfazimento de bens móveis;
- VII. Controlar as informações sobre o domínio, a posse e utilização de bens móveis e imóveis.

Art. 23. A Divisão de Licitação Compete:

- I. Programar, organizar, orientar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades relativas às licitações dos órgãos municipais;
- II. Preparar os editais de licitação;
- III. Organizar e efetuar as licitações;

Art. 24. A Divisão de Convênio e Prestação de Contas Compete:

- I. Controle de vigências dos Convênios e Contratos para efeito de Elaboração / Análise de Prestação de Contas;
- II. Elaboração de Prestação de Contas;
- III. Análises de prestação de contas de Contratos.

Art. 25. À Divisão de Protocolo e Arquivo Compete:

- I. Registrar, controlar, informar e arquivar todos os papéis, requerimentos e documentos no âmbito da Administração Municipal;
- II. Receber, protocolar e distribuir todos os papéis, requerimentos e documentos no âmbito da Administração Municipal;
- III. Registrar todos os protocolados, mantendo atualizadas as informações sobre seu trâmite;
- IV. Estabelecer sistemas de arquivamento de documentos que possibilitem a sua localização imediata e favoreçam a sua conservação;

- V. Prestar informações às autoridades municipais sobre assuntos contidos em documentos arquivados.

Art. 26. A Assessoria Administrativa Compete prestar assessoria ao Secretário no desempenho de suas funções.

CAPÍTULO IX

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E OBRAS

Art. 27. A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras é o órgão responsável pela coordenação de projetos e execução de todas as obras municipais e inclui as seguintes competências:

- I. Coordenar os projetos e a execução de obras viárias;
- II. Examinar e aprovar os projetos de urbanização de áreas pertencentes ao município;
- III. Examinar e aprovar os projetos de construções particulares, bem como inspecionar e vistoriar edificações;
- IV. Elaborar ou contratar os projetos de execução de rede de iluminação, obras viárias e prédios públicos, segundo as diretrizes do planejamento geral do Município;
- V. Executar ou fiscalizar a construção de obras públicas municipais e efetuar sua conservação;
- VI. Fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência, bem como aplicar sanções aos infratores;
- VII. Executar ou fiscalizar a construção e conservação das estradas do Município, bem como manter a infraestrutura industrial de apoio aos seus trabalhos;
- VIII. Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito municipal, bem como implantar e operar o sistema de sinalização;
- IX. Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres, animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas.

- X. Executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as penalidades administrativas, por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas na lei federal nº 9.503/97;
- XI. Aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas na Lei federal nº 9.503/97, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;
- XII. Fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar;
- XIII. Exercer as atividades previstas para o órgão executivo municipal de trânsito, conforme o disposto no 20 do art. 95 da lei Federal nº 9.503/97 (Código de Trânsito Brasileiro);
- XIV. Autorizar a fiscalizar a realização de obras e eventos que interfiram na livre circulação de veículos e pedestres, de acordo com o regulamento pertinente, arrecadando as multas que aplicar;
- XV. Arrecadar valores provenientes de estada, remoção de veículos, objetos e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas, arrecadando-se os valores decorrentes de prestação desses serviços;
- XVI. Implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do programa Nacional de Trânsito;
- XVII. Promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;
- XVIII. Registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações;
- XIX. Articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo CETRAN;
- XX. Vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Infraestrutura e obras terá em sua estrutura os seguintes órgãos diretamente subordinados ao seu titular:

Av. Marinópolis 44-Centro, fone: (63) 3463-1210 – CEP=77845-000 – Aragominas/TO
E-mail: prefeituradearagominas@gmail.com – CNPJ: 25.063.884/0001-54

- a) Coordenação de Iluminação Pública, Coleta de Lixo e Jardinagem;
- b) Assessoria Administrativa.

Art. 28. A Coordenação de Iluminação Pública, Coleta de Lixo e Jardinagem compete:

- I. Estudar, planejar, projetar, programar e fiscalizar a ampliação e remodelação da rede de iluminação pública das vias e logradouros públicos, inclusive no que diz respeito às especificações técnicas, compra, recebimento, armazenamento e controle de qualidade do material utilizado;
- II. Coordenar e orientar e supervisionar a coleta de lixo das habitações particulares e das demais edificações e logradouros públicos, desempenhar atividades relativas ao controle e aproveitamento do lixo coletado; providenciar recursos materiais e humanos necessários ao perfeito funcionamento do serviço;
- III. Planejar e executar serviços de limpeza urbana e de manejo de resíduos sólidos;
- IV. Disponibilizar mecanismos de serviços de coleta, transporte e disposição final de resíduos sólidos urbanos;
- V. Cuidar das praças e jardins da cidade;

Parágrafo único. Desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas por leis e regulamentos;

Art. 29. À assessoria administrativa compete prestar assessoria ao Secretário no desempenho de suas funções.

CAPÍTULO X

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 30. A Secretaria Municipal de Educação e Cultura é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação e desenvolvimento da educação e da cultura no município, estabelecendo metas e propondo alternativas com vistas a expansão do ensino público e gratuito, voltando sua atuação para a qualidade do ensino, fomentando a cultura e o desporto para um desenvolvimento gradual e contínuo, devendo atuar na organização, manutenção e desenvolvimento de órgãos e instituições oficiais do sistema municipal de ensino de forma a obedecer a legislação

Municipal, Estadual e Federal, em conformidade com os Conselhos que assessoram e deliberam, competindo-lhe ainda:

- I. Atuar na organização, manutenção e desenvolvimento de órgãos e instituições oficiais do sistema municipal de ensino, integrando-os às políticas e planos educacionais da União e do Estado;
- II. Exercer ação redistributiva em relação às escolas municipais;
- III. Oferecer a educação infantil em creches e pré-escolas e com prioridade o ensino fundamental, observando o que determina o artigo 11, V da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei Federal 9394/96);
- IV. Ofertar a educação escolar regular para jovens e adultos com características e modalidades adequados as suas necessidades e disponibilidades;
- V. Realizar programas de capacitação para os profissionais da educação em exercício das suas funções;
- VI. Integrar os estabelecimentos de ensino fundamental do seu território ao sistema nacional de avaliação do rendimento escolar;
- VII. Estabelecer mecanismos para progressão da sua rede pública do ensino fundamental;
- VIII. Estabelecer mecanismos para avaliar a qualidade do processo educativo desenvolvido pelas escolas públicas municipais e da iniciativa privada;
- IX. Administrar seu pessoal e seus recursos materiais financeiros;
- X. Zelar pela observância da legislação referente a educação e pelo cumprimento das decisões do Conselho Municipal de Educação nas instituições sob sua responsabilidade;
- XI. Aprovar Regimentos e Planos de estudos das Instituições de ensino sob sua responsabilidade;
- XII. Submeter à apreciação do Conselho Municipal de Educação as políticas e planos de educação.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Educação e Cultura terá em sua estrutura os seguintes órgãos diretamente subordinados ao seu titular:

- a) Diretoria de Escola municipal;
- b) Supervisão Escolar;
- c) Coordenadoria Pedagógica;

- d) Coordenadoria Administrativa, Planejamento, Estudos e Projetos;
- e) Coordenadoria da Merenda Escolar;
- f) Coordenadoria Financeira;
- g) Coordenador de Compras, Patrimônio e Almoxarifado;
- h) Coordenador de Transportes.

Art. 31. A Diretoria de Escola e Coordenadoria Pedagógica competem:

- I. Assegurar o cumprimento das disposições legais e das diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação;
- II. Submeter, à apreciação das instâncias superiores, a implantação de propostas curriculares diferenciadas;
- III. Acompanhar e implementar os programas e projetos vinculados a outras esferas governamentais;
- IV. Garantir o acesso e a permanência do aluno na unidade educacional;
- V. Garantir a adoção das medidas disciplinares previstas nas normas de convívio do regimento educacional e registradas no projeto político-pedagógico da unidade educacional;
- VI. Aplicar as sanções aos alunos, quando for o caso;
- VII. Assinar, juntamente com o Secretário de Escola, todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos expedidos pela unidade educacional;
- VIII. Conferir diplomas e certificados de conclusão de curso;
- IX. Coordenar a utilização do espaço físico da unidade educacional, no que se refere:
 - a) ao atendimento e acomodação da demanda, inclusive à criação e supressão de classes;
 - b) aos turnos de funcionamento;
 - c) à distribuição de classes por turno.
- X. Coordenar a equipe de professores, através da elaboração do plano pedagógico e reuniões constantes com os professores e monitores para a análise individual de cada usuário;
- XI. Acompanhar o desenvolvimento curricular do ensino supletivo;
- XII. Encaminhar, na sua área de competência, os recursos e processos, bem como petições, representações ou ofícios dirigidos a qualquer autoridade e/ou

remetê-los devidamente informados a quem de direito, observados os prazos legais, quando for o caso;

- XIII.** Dar exercício a servidores nomeados, designados ou encaminhados para prestar serviços na unidade educacional;
- XIV.** Controlar a frequência diária dos servidores, atestar a frequência mensal, bem como responder pelas folhas de frequência e pagamento do pessoal, nos termos da legislação;
- XV.** Organizar a escala de férias, assegurando o pleno funcionamento da unidade educacional, nos termos da pertinente legislação;
- XVI.** Gerenciar e atestar a execução de prestação de serviços terceirizados, observadas as cláusulas contratuais;
- XVII.** Apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento no âmbito da escola, comunicando e prestando informações a seu respeito ao Conselho de Escola e aos órgãos da Administração, se necessário;
- XVIII.** Aplicar as penalidades aos servidores de acordo com as normas estatutárias;
- XIX.** Encaminhar mensalmente, ao Conselho de Escola, a prestação de contas sobre a aplicação dos recursos financeiros.
- XX.** Coordenar a elaboração do projeto político-pedagógico, acompanhar e avaliar a sua execução em conjunto com a comunidade educativa e o Conselho de Escola/ observadas as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação;
- XXI.** Elaborar o plano de trabalho da direção em conjunto com o Assistente de Diretor, indicando metas, formas de acompanhamento e avaliação dos resultados e impactos da gestão;
- XXII.** Implementar a avaliação institucional da unidade educacional em face das diretrizes, prioridades e metas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação;
- XXIII.** Acompanhar, avaliar e promover a análise dos resultados do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica – IDEB e de quaisquer instrumentos avaliativos da aprendizagem dos alunos frente aos indicadores de aproveitamento escolar, estabelecendo conexões com a elaboração do projeto político pedagógico, plano de ensino e do plano de trabalho da direção da

unidade educacional, com vistas ao constante aprimoramento da ação educativa;

XXIV. Coordenar e acompanhar as atividades administrativas, relativas a:

- a) folha de frequência;
- b) fluxo de documentos de vida escolar;
- c) fluxo de matrículas e transferências de alunos;
- d) fluxo de documentos de vida funcional;
- e) fornecimento e atualização de dados e outros indicadores dos sistemas gerenciais, respondendo pela sua fidedignidade;

XXV. Diligenciar para que o prédio escolar e os bens patrimoniais da unidade educacional sejam mantidos e preservados:

- a) coordenando e orientando toda a equipe escolar quanto ao uso dos equipamentos e materiais de consumo, bem como a manutenção e conservação dos bens patrimoniais e realizando o seu inventário, anualmente ou quando solicitado pelos órgãos da Secretaria Municipal de Educação;
- b) adotando, com o Conselho de Escola, medidas que estimulem a comunidade a se corresponsabilizar pela preservação do prédio e dos equipamentos escolares, informando aos órgãos competentes as necessidades de reparos, reformas e ampliações;

XXX. Delegarem atribuições, quando se fizer necessário.

Art. 32. A Coordenadoria Administrativa, Planejamento, Estudos e Projetos compete:

- I. O planejamento e a execução dos programas, projetos e atividades relacionadas à educação, prioritariamente na educação infantil e ensino fundamental, cumprir as disposições da legislação pertinente, especialmente do artigo 205 e seguintes da Constituição Federal, da Lei Federal nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional, da Lei Federal que dispõe sobre o FUNDEB e da Lei Federal nº 10.172 de 09 de janeiro de 2001, que institui o Plano Nacional de Educação; promover e gerenciar a instituição do sistema municipal de ensino e do plano de carreira e remuneração do magistério público municipal, responsabilizando-se por sua execução e fiscalização;

- II. Manter programas permanentes de profissionalização, capacitação e aperfeiçoamento dos Profissionais do Magistério Municipal, coordenar a atuação dos conselheiros municipais ligados à educação e à cultura;
- III. Coordenar a formulação do Plano Municipal de Educação, em consonância com o Plano Nacional de Educação, bem como prover sua implantação e execução;
- IV. Atuar em consonância com o sistema estadual de ensino, elaborar planos de aplicação dos recursos vinculados à educação, especialmente aqueles decorrentes do FUNDEB e do Salário Educação, participar dos programas oficiais de assistência aos educandos e às suas famílias, participar e promover o efetivo funcionamento do Conselho Municipal de Educação, do Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB e do Conselho de Alimentação Escolar, fomentar projetos de desenvolvimento do esporte, do lazer e da integração dos educandos;
- V. Promover a supervisão da atuação dos demais organismos municipais vinculados à educação e à cultura.

Art. 33. A Coordenadoria de Merenda Escolar compete:

- I. Planejar, orientar e executar a operacionalização dos Programas de Alimentação do Município, que abrange todas as unidades atendidas por esta Secretaria;
- II. Receber, armazenar, controlar o estoque e distribuir os alimentos destinados às unidades atendidas pelos Programas de Alimentação;
- III. O armazenamento é realizado com os alimentos distribuídos em pallets, obedecendo às normas de estocagem.

Art. 34. A Coordenadoria Financeira compete:

- I. Assegurar a concretização das orientações financeiras definidas superiormente pelo Secretário;
- II. Efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas;
- III. Executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento em matéria financeira

Art. 35. A Coordenadoria de Compras, Patrimônio e Almoxarifado compete:

- I. Processar a aquisição de bens, a contratação de serviços e as alienações de bens patrimoniais da Educação;
- II. Providenciar a divulgação das aquisições de bens, das contratações de serviços e das alienações de bens patrimoniais da Educação;
- III. Efetuar pesquisas de preço de bens e serviços, organizando e mantendo o cadastro de seus fornecedores;
- IV. Utilizar os sistemas específicos do governo referentes a sua área de atuação;
- V. Prover e controlar a disponibilização, a utilização, e conservação e o desfazimento de bens móveis;

CAPÍTULO XI

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TURISMO E MEIO AMBIENTE

Art. 36. A Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Meio Ambiente é o órgão responsável por:

- I. Promover a realização de atividades relacionadas com o desenvolvimento agropecuário, industrial e comercial do Município;
- II. Delimitar e implantar áreas destinadas à exploração hortigranjeira, agropecuária, industrial e comercial, sem descaracterizar ou alterar o meio ambiente;
- III. Coordenar as atividades relativas à orientação da produção primária e ao abastecimento público;
- IV. Orientar a localização e licenciar a instalação de unidade industriais, artesanais e comerciais, obedecidas as delimitações e respeitado o interesse público;
- V. Licenciar e controlar o comércio transitório;
- VI. Promover intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e privadas relativas aos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento agropecuário, industrial e comercial;
- VII. Promover a orientação e recuperação social no desenvolvimento da política habitacional e assistencial ao trabalhador;
- VIII. Desenvolver a formação e aperfeiçoamento da mão-de-obra, direcionando-a especialmente ao mercado de trabalho existente no Município.

- IX. Promover e Planejar ações de manejo de resíduos sólidos;
- X. Disponibilizar mecanismos de coleta, transporte e disposição final de resíduos sólidos urbanos;

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Meio Ambiente terá em sua estrutura os seguintes órgãos diretamente subordinados ao seu titular:

- a) Coordenadoria de Meio Ambiente e Turismo;
- b) Coordenadoria de Indústria e Comércio;
- c) Assessoria Administrativa.

Art. 37. À Coordenadoria de Meio Ambiente Compete:

- I. Coordenar estudos de controle, preservação e planejamento ambiental;
- II. Orientar a elaboração da legislação municipal referente ao meio ambiente;
- III. Controlar planos e programas de expansão municipal, verificando e analisando a proteção ao meio ambiente;
- IV. Implantar o Sistema Municipal de Meio Ambiente (SIMMA) e gerenciar o Fundo Municipal de Meio Ambiente;
- V. Promover e colaborar na execução de programas intersetoriais de proteção à flora e aos recursos naturais;
- VI. Zelar pelo cumprimento de leis, normas e diretrizes municipais, estaduais e federais de defesa do meio ambiente;
- VII. Acompanhar as campanhas educativas relativas a problemas de saneamento básico, poluição das águas, proteção do solo, fauna e flora;
- VIII. Fiscalizar os possíveis casos de poluição que ocorram ou possam ocorrer no município, diligenciando no sentido de sua apuração e sugerindo aos seus superiores as providências que julgue necessárias;
- IX. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário.
- X. Planejar e disponibilizar mecanismos de coleta, transporte e disposição final de resíduos sólidos urbanos;

Art. 38. À Coordenadoria de Indústria e Comércio compete:

Av. Marinópolis 44-Centro, fone: (63) 3463-1210 – CEP=77845-000 – Aragominas/TO
E-mail: prefeituradearagominas@gmail.com – CNPJ: 25.063.884/0001-54

- I. Desenvolver projetos e ações para instalação e ampliação de negócios na área industrial, comercial e de serviços;
- II. Dar assistência e acompanhamento aos projetos de instalação de negócios e empreendimentos no Município;
- III. Propor ao Executivo medidas de proteção, apoio e incentivos à instalação de empresas, como isenção de impostos, realização de obras de infraestrutura e outras;
- IV. Desenvolver estudos visando identificar oportunidades de negócios de interesse do Município;
- V. Coordenar ações de formação de cooperativas, associações, condomínios industriais e a organização de distrito industrial;
- VI. Desenvolver missões empresariais e missões de captação de investimentos industriais; apoiar projetos e implantação de empresas âncora, de abrangência regional, no seguimento de comércio e serviços;
- VII. Organizar marketing institucional cooperativado às empresas locais, visando atrair fluxo de consumidores da região;
- VIII. Coordenar e executar promoções de apoio ao comércio tipo feiras, eventos em datas promocionais e desenvolver junto à comunidade iniciativas que auxiliem o incremento de negócios;
- IX. Propor e executar estudos periódicos sobre o perfil de desenvolvimento da indústria, do comércio e de prestação de serviços no Município, apresentando relatórios que servirão para a elaboração de Planos de Desenvolvimento Municipal; elaborar estudos de mercado afim de apurar nichos de mercado para instalação de empresas afins.

Art. 39. À Assessoria Administrativa compete prestar assessoria ao Secretário no desempenho de suas funções.

CAPÍTULO XII

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO

Art. 40. A Secretaria Municipal de Saúde compete:

- I. Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde, gerir e executar os serviços públicos de saúde;

- II. Participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde – SUS, em articulação com sua direção estadual;
- III. Participar da execução, controle e avaliação das ações referentes às condições e aos ambientes de trabalho;
- IV. Executar serviços:
 - a) de vigilância epidemiológica;
 - b) de vigilância sanitária;
 - c) de alimentação e nutrição;
 - d) de saneamento básico e,
 - e) de saúde do trabalhador.
- V. Gerir laboratórios de saúde e hemocentros;
- VI. Celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;
- VII. Normatizar complementarmente as ações e serviços públicos de saúde no seu âmbito de atuação.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Saúde terá em sua estrutura os seguintes órgãos diretamente subordinados ao seu titular:

- a) Coordenadoria de Unidade Básica de Saúde;
- b) Coordenadoria Financeira e Administrativa do Fundo de Saúde;
- c) Coordenadoria de Saúde e Programas;
- d) Diretor de Compras, Patrimônio e Almoxarifado;
- e) Assessoria Administrativa.

Art. 41. À Coordenadoria de Unidade Básica e Saúde compete coordenar os serviços médicos, serviços de enfermagem e serviços odontológicos e serviços dos programas de saúde executados no Município e sob sua competência.

Art. 42. A Coordenadoria Financeira e Administrativa do Fundo de Saúde compete:

- I. Assegurar a concretização das orientações financeiras definidas superiormente pelo Secretário;
- II. Efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas;

- III. Coordenar as atividades do Fundo Municipal de Saúde, inerentes ao planejamento financeiro e a execução orçamentárias conforme previsto no plano municipal de saúde, nas leis orçamentárias anuais – LOA, LDO e PPA.
- IV. Apoiar o Departamento de Compras Almoxarifado e Patrimônio.
- V. Executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento em matéria financeira;

Art. 43. A Coordenadoria de Saúde e Programas compete coordenar os programas PACS/PSF (Programa de Agente Comunitário de Saúde/Programa Saúde da Família/Agente de Combate a Endemias), Programa DST's (Doenças Sexualmente Transmissíveis), distribuição de medicamentos e serviço de apoio.

Art. 44. A Diretoria de Compras, Patrimônio e Almoxarifado compete:

- I. Processar a aquisição de bens, a contratação de serviços e as alienações de bens patrimoniais da Saúde;
- II. Providenciar a divulgação das aquisições de bens, das contratações de serviços e das alienações de bens patrimoniais da Saúde;
- III. Efetuar pesquisas de preço de bens e serviços, organizando e mantendo o cadastro de seus fornecedores;
- IV. Utilizar os sistemas específicos do governo referentes a sua área de atuação;
- V. Controlar o recebimento, o estoque, o consumo e as baixas do material de consumo;
- VI. Prover e controlar a disponibilização, a utilização, e conservação e o desfazimento de bens móveis;
- VII. Controlar as informações sobre o domínio, a posse e utilização de bens móveis e imóveis.
- VIII. Propor normas referentes a sua área de atuação.

Art. 45. A Assessoria Administrativa compete prestar assessoria ao Secretário no desempenho de suas funções.

CAPÍTULO XIII

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO

Art. 46. A Secretaria de Assistência Social e Habitação compete:

- I. Coordenar programas e projetos de desenvolvimento social, em consonância com as diretrizes políticas do Município;
- II. Coordenar as campanhas sociais do governo, programas e projetos resultantes de convênios com órgãos estaduais e/ou federais que implementem as ações políticas voltadas para o desenvolvimento;
- III. Promover o trabalho social junto a indivíduos e grupos, visando capacitá-los a compreender sua condição de vida e incentivá-los a participar da solução de seus problemas;
- IV. Elaborar cadastros de entidades comunitárias e de classe;
- V. Manter um cadastro atualizado das obras de assistência social existentes no Município;
- VI. Exercer outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria de Assistência Social e Habitação terão em sua estrutura os seguintes órgãos subordinados ao seu titular:

- a) Secretaria-adjunta de Assistência Social e Habitação;
- b) Coordenadoria de Programas e Projetos Especiais;
- c) Coordenadoria de Assistência Social;
- d) Coordenadoria Financeira;
- e) Coordenadoria de Programas Governamentais;
- f) Assessoria Administrativa.

Art. 47. À Secretaria-adjunta de Assistência Social e Habitação compete:

- I. Auxiliar o Secretário em todas as demandas administrativas da Secretaria, ficando responsável pela Coordenação Financeira do Fundo Municipal de Assistência Social e Habitação;

Art. 48. À Coordenadoria de Programas e Projetos Especiais compete:

- I. Implantar, coordenar, executar e avaliar projetos e programas especiais destinados a ações específicas, interdisciplinares ou não, no âmbito da Secretaria Municipal de Ação Social e Habitação;

- II. Administrar a execução das políticas públicas específicas dos projetos que lhe forem alocados para a Secretaria Municipal de Ação Social e Habitação;
- III. Administrar os recursos humanos e materiais vinculados aos Projetos Especiais que forem executados pela Secretaria;
- IV. Exercer as atribuições específicas que lhe forem delegadas no âmbito de Projetos Especiais;
- V. Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 49. A Coordenadoria de Assistência Social compete:

- I. Coordenação da prestação de serviços assistenciais, especialmente ao trabalhador, ao desempregado, aos indigentes e aos menores carentes;
- II. A assistência social às famílias de baixo nível de renda; a promoção de medidas de apoio aos jovens, à mulher e às pessoas idosas; a execução de programas de capacitação profissional;
- III. A assistência aos movimentos comunitários no aprimoramento dos seus serviços de problemas comuns; o acompanhamento de convênios com entidades Estaduais e Federais, de programa de construção de casas populares;
- IV. A fiscalização de aplicação de auxílios e subvenções no orçamento municipal para entidades de assistência social;
- V. A execução de outras atividades correlatas.

Art. 50. À Assessoria Administrativa compete prestar assessoria ao Secretário no desempenho de suas funções.

CAPÍTULO XIV

SECRETARIA DE TRANSPORTE

Art. 51. À Secretaria de Transporte compete:

- I. Controle do tráfego urbano nas ruas, avenidas e demais logradouros públicos, bem como nas vicinais e malha viária rural;
- II. Planejamento, a coordenação e a supervisão das políticas municipais de desenvolvimento, expansão e otimização técnica dos serviços e atividades atinentes ao transporte urbano.

- III. Aprovar e autorizar a ocupação do leito das vias públicas por equipamentos a serem implantados por entidades de direito público e privado;
- IV. Coordenar e executar o serviço de transporte municipal, bem como ter controle da frota urbana e seu uso;
- V. Coordenar e Supervisionar o transporte do intermunicipal, inclusive o transporte escolar;
- VI. Coordenar e Fiscalizar os serviços de oficina mecânica e recuperação e máquinas;
- VII. Manter mapeada a malha viária rural, com indicação precisa do estado de conservação e trânsito nas estradas, caminhos, aterros e pontes;
- VIII. Controle de veículos e equipamentos, gerenciar os serviços, bem como a manutenção, abastecimentos e reposição de pneus, equipamentos e documentos obrigatórios dos mesmos;
- IX. Executar outras atividades regularmente ordenadas.

Parágrafo único. A Secretaria de Transportes terá em sua estrutura os seguintes órgãos subordinados ao seu titular:

- a) Diretoria de Transportes;
- b) Coordenação de Transportes.
- c) Coordenação de malha viária urbana e rural.

Art. 52. À Diretoria de transportes compete:

- I. Gerenciar a frota Municipal, promovendo seu bom uso e normal desenvolvimento do transporte Municipal;
- II. Acompanhar, diagnosticar e buscar seja reparado os veículos que tiveram danos ou pane que os impeça de normalmente circular, obedecidas as normas de trânsito;
- III. Emitir laudos técnicos e diagnóstico sobre os veículos locados pelo Município;
- IV. Observar e fazer cumprir as normas e padronização de condutas dos condutores e demais operadores de máquinas e veículos do Município;
- V. Emitir laudos de compatibilidade de orçamentos de reparação de veículos de terceiros em face da Municipalidade;
- VI. Gerenciar e controlar o quadro de motoristas municipais, emitindo as “Autorizações para Dirigir” em conformidade com a legislação vigente.

CAPÍTULO XV

SECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

Art. 53. À Secretaria de Agricultura e Abastecimento compete:

- I.** Definir e elaborar políticas voltadas à agricultura, em conformidade com as diretrizes estratégicas da Secretaria;
- II.** Coordenar e implantar programas e ações relacionadas à agricultura;
- III.** Propor parcerias e convênios com entidades públicas ou privadas, com o fim de qualificar as ações da Secretaria;
- IV.** Coordenar as políticas setoriais no âmbito agroindustrial para pequenos produtores e produção familiar.
- V.** Executar atividades relacionadas ao desenvolvimento sustentável das atividades agropecuárias e de abastecimento no Município e sua integração à economia local e regional;
- VI.** Propor e desenvolver políticas de apoio ao produtor rural, incluindo programas e projetos nas áreas de agropecuária, piscicultura, agricultura familiar, abastecimento, inspeção e hortas escolares e comunitárias;
- VII.** Promover a valorização da produção de produtos hortifrutigranjeiros, pecuários e orgânicos, e promover a produção de alimentos, o cooperativismo e o associativismo em geral;
- VIII.** Fiscalizar a criação de animais, visando o controle de epidemias;
- IX.** Incentivar a produção de leite, visando o desenvolvimento da bacia leiteira;
- X.** Acompanhar a execução de projetos, laudos agropecuários e ambientais, no município de acordo com a habilitação do profissional participando de sua avaliação, bem como ampliar condições especiais de fixação do homem no campo, com o estímulo, a formação de clubes, quadras poliesportivas e áreas de lazer nas comunidades rurais, inclusive com a implantação de agrovilas;

Parágrafo único. A Secretaria de Agricultura e abastecimento terá em sua estrutura os seguintes órgãos subordinados ao seu titular:

- a) Diretoria de Agricultura, pecuária e Abastecimento;
- b) Coordenação de Agricultura, Pecuária e Abastecimento;
- c) Assessoria Administrativa.

Art. 54. À Diretoria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento compete:

- I. Prestar assistência direta ao Secretário no desempenho de suas atribuições;
- II. Desenvolver política de desenvolvimento agropecuário e de comercialização de seus produtos;
- III. Estimular os sistemas de produção integrados de pecuária e agrícola, com: fornecimento de semente e mudas; orientação sobre técnicas de produção e facilitação do uso de maquinários específicos;
- IV. Proceder à execução de atividades referentes aos planos e programas agropecuários estabelecidos pela política municipal de abastecimento;
- V. Prestar assistência e apoio técnico às atividades inerentes a Secretaria;
- VI. Promover o cadastro atualizado das propriedades rurais do município com indicação do uso do solo, produção e cultura agrícola;
- VII. Estimular o associativismo, o cooperativismo, a implantação de micro empresas e de organizações relacionadas com a formação profissional específica da Secretaria;
- VIII. Articular, com órgãos estaduais, federais e entidades da iniciativa privada, ações inerentes às atribuições da Secretaria, priorizando a parcela da população mais desprovida socialmente;
- IX. Montar feiras de produtos rurais;
- X. Promover a capacitação da mão de obra local no beneficiamento e venda da produção agrícola;
- XI. Zelar pelo cumprimento da legislação vigente, visando o desenvolvimento da produção agropecuária do Município;
- XII. Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- XIII. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário.

Art. 55. À Assessoria Administrativa compete prestar assessoria ao Secretário no desempenho de suas funções.

CAPÍTULO XVI

SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER

Art. 56. À Secretaria de Esportes e Lazer compete:

- I. Prestar assistência direta e imediata aos esportes e lazer no Município;

Av. Marinópolis 44-Centro, fone: (63) 3463-1210 – CEP=77845-000 – Aragominas/TO
E-mail: prefeituradearagominas@gmail.com – CNPJ: 25.063.884/0001-54

- II. Desenvolver e acompanhar o plano estratégico e os programas da Secretaria;
- III. Organizar e promover atividades esportivas e de lazer no âmbito do Município;
- IV. Articular e programar ações esportivas para o desenvolvimento e fomento ao esporte e do atleta no Município;
- V. Coordenar os programas e projetos da sua área firmados com a Secretaria;
- VI. Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

Parágrafo único. A Secretaria de esportes e lazer terá em sua estrutura os seguintes órgãos subordinados ao seu titular:

- a) Diretoria de juventude, esporte e lazer;

Art. 57. À Diretoria de Juventude, Esporte e Lazer passa a integrar a Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, e a lhe compete:

- I. Coordenar programas e projetos de desenvolvimento da juventude, em consonância com as diretrizes políticas do Município;
- II. Coordenar as campanhas sociais do governo, programas e projetos resultantes de convênios com órgãos estaduais e/ou federais que implementem as ações políticas voltadas para o desenvolvimento da juventude;
- III. Elaborar cadastros de entidades relacionadas à juventude;
- IV. Desenvolver a prática das diversas modalidades esportivas;
- V. Organizar competições esportivas no Município e fora dele;
- VI. Organizar campeonatos estudantis e de esportes olímpicos;
- VII. Organizar campeonatos de futebol das agremiações do Município;
- VIII. Viabilizar, sempre que possível, a participação de atletas municipais em competições externas por meio de patrocínio;
- IX. Assessorar o Prefeito na construção de praças esportivas, parques aquáticos e outras estruturas necessárias à prática de esporte;
- X. Planejar a gestão estratégica do órgão, adequando-a para cumprir as diretrizes políticas do governo referentes à Educação Física, Esporte e Lazer;
- XI. Elaborar o calendário anual de Eventos Esportivos e atividades de lazer;
- XII. Exercer outras atividades afins.

CAPÍTULO XVII

SECRETARIA DE EVENTOS

Art. 58. À Secretaria de Eventos compete:

- I. Implementar a Agenda Social Municipal;
- II. Organizar eventos comemorativos e divulgá-los;
- III. Promover programas e projetos de cunho cultural, educacional, esportivo.
- IV. Exercer outras atividades afins.
- V. Desenvolver projetos culturais importantes dentro da sociedade visando a complementação e formação dos aragominenses, dando a eles conhecimento da diversidade cultural do nosso país e consequentemente formar um cidadão crítico e criativo.
- VI. Apoiar e incentivar a valorização e a difusão das manifestações culturais.

Parágrafo único. A Secretaria de Eventos terá em sua estrutura os seguintes órgãos subordinados ao seu titular:

- a) Coordenação de eventos;
- b) Assessoria Administrativa.

CAPÍTULO XVIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 59. Cada Secretaria Municipal tem como dirigente principal o Secretário Municipal, que são agentes políticos, cargos de livre nomeação e exoneração que serão nomeados mediante Portaria exarada pelo Prefeito Municipal, remunerados na forma de subsídio fixado em parcela única, fixados por lei de iniciativa da Câmara Municipal, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio ou outra espécie remuneratória.

Art. 60. Fica fixada gratificação de função a ser paga aos servidores da Administração pelo exercício de cargos ou função pública além da que já exerçam ou que exceda sua atividade e jornada normal, em percentual de até 60% sobre o vencimento base.

Parágrafo único. O benefício instituído pelo caput deste artigo não constituirá base de cálculo de qualquer outra vantagem remuneratória nem se incorporará, para qualquer efeito, à remuneração ou proveito do servidor.

Art. 61. Fica o Poder Executivo autorizado a proceder à realocação de atividades e programas e a transposição de dotações orçamentárias em decorrência das modificações previstas nesta Lei, bem como autorizado a abrir crédito especial no orçamento corrente e proceder às alterações necessárias no PPA, LDO e LOA para atender ao disposto nesta lei.

Art. 62. As despesas decorrentes desta lei correrão à conta do orçamento vigente.

Art. 63. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, convalidando-se por este ato os fatos já ocorridos e que encontrem assento nesta Lei.

Art. 64. Ficam revogadas as Leis Municipais de nº 363/2021 e nº 396/2021, bem como as demais disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ARAGOMINAS, ESTADO DO TOCANTINS, aos 14 dias do mês dezembro de 2021.

FRANCISCO RODRIGUES
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO ÚNICO

GABINETE DO PREFEITO

CARGO/FUNÇÃO	QUANTITATIVO	VENCIMENTO R\$
Chefe de Gabinete	01	1.900,00
Assessor para Assuntos Administrativos e Legislativos	01	2.500,00
Assessor de Planejamento e Gestão Política	06	1.900,00

CONTROLADORIA MUNICIPAL

CARGO/FUNÇÃO	QUANTITATIVO	VENCIMENTO R\$
Controlador Geral	01	3.500,00
Assistente Técnico	01	1.200,00

SECRETARIA DE FINANÇAS, ORÇAMENTO E PLANEJAMENTO

CARGO/FUNÇÃO	QUANTITATIVO	VENCIMENTO R\$
Coordenador Financeiro	01	1.200,00
Coordenador de Arrecadação e Fiscalização	01	1.400,00
Assessor Administrativo	02	Salário Mínimo

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

CARGO/FUNÇÃO	QUANTITATIVO	VENCIMENTO R\$
Diretor de Recursos Humanos	01	2.700,00
Coordenador de Recursos Humanos	01	1.200,00
Diretor de Compras, Patrimônio e Almoxarifados	01	2.000,00
Coordenador de Compras, Patrimônio e Almoxarifados	01	1.200,00

Coordenador da Divisão de Licitação	01	1.500,00
Coordenador da Divisão de Convênios e Prestação de Contas	01	1.300,00
Coordenador da Divisão de Protocolo e Arquivo	01	Salário Mínimo
Assessor Administrativo	10	Salário Mínimo

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E OBRAS

CARGO/FUNÇÃO	QUANTITATIVO	VENCIMENTO R\$
Coordenação de Iluminação Pública, Coleta de Lixo e Jardinagem.	01	1.900,00
Assessor Administrativo	02	Salário Mínimo

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

CARGO/FUNÇÃO	QUANTITATIVO	VENCIMENTO R\$
Diretor de escola municipal		De acordo com o PCCR
Supervisor Educacional	01	1.300,00
Coordenador Pedagógica	07	1.300,00
Coordenador Administrativa, Planejamento, Estudos e Projetos	01	1.300,00
Coordenador da Merenda Escolar	01	1.300,00
Coordenador de compras, patrimônio e almoxarifado	01	1.300,00
Coordenador Financeiro	01	2.000,00
Coordenador de Transportes	01	1.200,00
Assessor Administrativo	03	Salário mínimo

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TURISMO E MEIO AMBIENTE

CARGO/FUNÇÃO	QUANTITATIVO	VENCIMENTO R\$
Coordenador de Meio Ambiente e Turismo	01	Salário Mínimo
Coordenador de Indústria e Comércio	01	Salário Mínimo
Assessor Administrativo	03	Salário Mínimo

SECRETARIA DE SAÚDE

CARGO/FUNÇÃO	QUANTITATIVO	VENCIMENTO R\$
Coordenador de Unidade Básica de Saúde	01	2.000,00
Coordenador Financeiro e Administrativo do Fundo Municipal de Saúde	01	2.000,00
Coordenador de Saúde e Programas	01	Salário Mínimo
Diretor de Compras, Patrimônio e Almoxarifado	01	2.000,00
Assessor Administrativo	02	Salário Mínimo

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO

CARGO/FUNÇÃO	QUANTITATIVO	VENCIMENTO R\$
Secretaria-adjunta de Assistência Social e Habitação	01	2.500,00
Coordenador de Programas e Projetos Especiais	01	Salário Mínimo
Coordenador de Assistência Social	01	Salário Mínimo
Coordenador de programas governamentais	01	Salário Mínimo
Coordenador Financeiro	01	1.900,00
Assessor Administrativo	04	Salário Mínimo

SECRETARIA DE TRANSPORTES

CARGO/FUNÇÃO	QUANTITATIVO	VENCIMENTO R\$
Diretoria de Transportes	01	1.500,00
Coordenador de Transportes	01	1.500,00
Assessor Administrativo	02	Salário Mínimo

SECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

CARGO/FUNÇÃO	QUANTITATIVO	VENCIMENTO R\$
Diretoria de Agricultura, pecuária e Abastecimento	01	1.900,00
Coordenador de Agricultura, pecuária e Abastecimento	01	Salário Mínimo
Assessor Administrativo	02	Salário Mínimo

SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER

CARGO/FUNÇÃO	QUANTITATIVO	VENCIMENTO R\$
Diretor de Juventude, Esportes e lazer	01	2.000,00
Coordenador de Juventude, Esportes e lazer	01	1.500,00

SECRETARIA DE EVENTOS

CARGO/FUNÇÃO	QUANTITATIVO	VENCIMENTO R\$
Coordenação de Eventos	01	Salário Mínimo
Assessoria Administrativa	01	Salário Mínimo