

LEI COMPLEMENTAR Nº. 012 /2017, DE 30 DE JUNHO DE 2017.

“Dispõe sobre a alteração da Lei nº 407/2015, de 31 de março de 2015, dando nova reestruturação organizacional a administração pública municipal de Cariri do Tocantins e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CARIRI DO TOCANTINS,
Estado do Tocantins,

Faço saber que a Câmara Municipal de Cariri do Tocantins, Estado do Tocantins, **aprovou** e eu **sanciono** a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam alterados os Arts. 48 e 49, da Lei nº 407, de 31 de março de 2015, que passa a ter a seguinte redação:

(...)

TITULO III
DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA MUNICIPAL

CAPITULO I
DA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art.48. Preservadas as competências legais de cada órgão e entidade da administração municipal hoje em vigor, integradas ao ajuste desta Lei.

§ 1º A estrutura organizacional básica da administração direta do Município de Cariri do Tocantins – TO, compreende:

I - Chefia do Gabinete do Prefeito (a): Unidade Organizacional subordinada diretamente ao Prefeito, cujas atribuições se destinam a prestar assistência ao Prefeito, no desempenho de suas funções político-administrativas e institucionais:

a) O Chefe de Gabinete do (a) Prefeito (a) tem o status de Secretário Municipal e é equiparado para todos os efeitos, inclusive quanto ao protocolo, à correspondência e à remuneração.

II – Secretarias Municipais: Unidades Organizacionais subordinadas diretamente ao Prefeito, cujas atribuições se destinam a subsidiar o processo de planejamento governamental e promover a direção superior da Administração Pública, gerindo a execução dos serviços públicos, sejam eles de caráter finalístico (“atividades afim”) ou de apoio administrativo-financeiro (“atividade-meio”).

- a) Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento – SAFIP;
- b) Secretaria Municipal de Infraestrutura, Agricultura e Meio Ambiente – INFRAM;
- c) Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte – SEMECE;
- d) Secretaria Municipal de Saúde – SEMUS;
- e) Secretaria Municipal de Ação Social – SEAS;

III – Unidades Administrativas: Unidades organizacionais subordinadas diretamente às secretarias municipais, compostas pelas diretorias, cujas atribuições se destinam a subsidiar o processo de Planejamento Governamental e a executar os serviços públicos, sejam eles de caráter finalístico ou de apoio administrativo financeiro.

IV – Unidades de Assessoramento – São Unidades Organizacionais subordinadas diretamente ao Prefeito ou às Secretarias Municipais compostas pelas Assessorias, Secretaria Executiva e Procuradoria Geral, cujas atribuições se destinam a subsidiar a Administração, as ações de planejamento e o acompanhamento de seus resultados.

SEÇÃO I DOS NÍVEIS HIERÁRQUICOS

Art.49. As Unidades Organizacionais, para efeitos de instâncias administrativas, são classificadas em níveis, conforme abaixo:

- I – Primeiro Nível: Secretarias.
- II – Segundo Nível: Diretorias.
- III – Terceiro Nível: Coordenação.

Parágrafo único. O Gabinete do Prefeito e as Unidades de Assessoramento não são classificadas em níveis por não possuírem instâncias da Administração.”

Art. 2º - Ficam alterados os Arts. 55 ao 73, da Lei Complementar nº 407, de 31 de março de 2016, que passa a ter a seguinte redação:

(...)

“SEÇÃO III
DO GABINETE DO PREFEITO

“Art. 55. O Gabinete do Prefeito Municipal é a Unidade Organizacional subordinada diretamente ao Prefeito, cujas atribuições se destinam a prestar assistência ao Prefeito, no desempenho de suas funções político-administrativas e institucionais.

Parágrafo único. O Gabinete do Prefeito Municipal é Integrado pelos seguintes órgãos de seu assessoramento imediato ou de execução, conforme o caso:

- I – Secretário Chefe de Gabinete – CHEGAB;
- II – Secretária Executiva de Gabinete – SEGAB;
- III – Assessoria Especiais “A”, “B”, “C” – AESP;
- III – Assessoria de Controle Interno – ASCONT;
- IV – Procuradoria Geral do Município – PROGER;
- V – Comissão Permanente de Licitação (CPL), Comissão Especial de Licitação (CEL), Comissão de Regime Diferenciado de Contratação (RDC) e Pregoeiro;
- VI – Assessoria de Comunicação – ASCOM;

§1º O titular do órgão especificado no inciso I deste artigo detém o status de secretário municipal.

§ 2º Vinculam-se ao Gabinete do Prefeito;

- I – Secretário Chefe do Gabinete;
- II – Assessorias Especiais;
- III – Assessor Especial de Controle Interno;
- IV – Assessor de Comunicação.

§ 2º Os órgãos que integram a Estrutura do Gabinete do Prefeito serão vinculados ao Secretário Chefe do Gabinete, com exceção da Comissão Permanente de

Licitação, Comissão Especial de Licitação, Comissão de Regime Diferenciado de Contratação e Pregoeiro, que terá subordinação funcional à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças.

§ 3º Integram o Sistema de Controle Interno, de acordo com a Lei nº 200/2003 e suas alterações:

I – Assessor Especial de Controle Interno;

§ 4º Integram a Procuradoria Geral do Município:

I – Procurador Geral do Município;

§ 5º Integram a Assessoria de Comunicação:

I – Assessor de Comunicação.

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Art. 56. Ao Secretário Chefe de Gabinete Municipal compete: a recepção, o exame e encaminhamento dos expedientes à este endereçado; a articulação institucional, interinstitucional e comunitária; o cerimonial; a coordenação do processo legislativo mediante a elaboração dos atos e acompanhamento das matérias de interesses do executivo junto a Câmara Municipal; a veiculação dos atos oficiais; promover a comunicação social do executivo e de seus Assessores com a imprensa; coordenar, supervisionar e assegurar a execução do expediente e das atividades do Prefeito; outras atividades afins que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 57 São atribuições dos cargos que compõem o Gabinete do Prefeito:

§1º As Assessorias Especiais compete o assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo, às Secretarias e Diretorias Municipais e aos Fundos Municipais, no que se refere ao desenvolvimento de vários desempenhos auxiliares nos diversos setores da administração pública municipal, classificadas em níveis "A", "B" e "C".

§2º O Sistema de Controle Interno, instituído pela Lei nº 200/2003, é o órgão responsável pela análise de legalidade dos atos dos administradores municipais; a ela compete o acompanhamento da execução orçamentária financeira; análise e missão de pareceres sobre os atos administrativos; a supervisão, coordenação, direção e execução de trabalhos de autoria especializados sobre avaliação orçamentária,

financeira e patrimonial, análise contábil, auditoria contábil e de programas; assessoramento especializado em todos os níveis funcionais do Sistema de Controle Interno; supervisão, coordenação, acompanhamento avaliação dos resultados alcançados pelos gestores públicos;

§3º. Ao Procurador Geral do Município, compete as atividades de Advocacia, Consultoria e Assessoramento Jurídico e Judicial do Poder Executivo: representar o Município judicial e extrajudicialmente em qualquer juízo, instância ou tribunal, atuando nos feitos em que ele tenha interesse, inclusive em matérias tributária e fiscal, e, privativamente na execução da dívida ativa; representar, em caráter excepcional, em qualquer juízo ou tribunal, mediante autorização especial do Chefe do Poder Executivo; realizar o controle da legalidade da administração pública municipal, direta e indireta; exercer atividades de consultoria jurídica ao Poder Executivo Municipal e à administração geral; elaborar e expedir ofícios e guardar a correspondência recebida pela municipalidade.

§4º Assessoria de Comunicação compete: manter e estreitar as relações com a imprensa local, regional e nacional, seja ela no meio impresso televisivo, rádio ou internet; trabalhar em conjunto com as áreas municipais do governo, sejam elas de atendimento à comunidade ou não, para o desenvolvimento do município, estimulando e incentivando a participação da população nas atividades do Poder Executivo, de forma democrática, com base nas diretrizes que norteiam a ética dos profissionais de comunicação ; promover a divulgação das atividades da entidade em colaboração com os demais Diretores; publicar matéria de interesse específico da classe, inclusive o balancete mensal da Entidade; manter arquivos e sistemas de divulgação ou informação para uso interno da classe; divulgar estudos, dados e pesquisas de interesse da classe; promover a publicação integrada de matérias de interesse da classe através de boletins, informativos, jornais veículos de comunicação eletrônica, mantendo sua periodicidade; a supervisão das coberturas jornalísticas de todos os acontecimentos que envolvem o Executivo Municipal; acompanhamento dos trabalhos das áreas de marketing/publicidade e relações públicas; coordenação dos trabalhos dos jornalistas na preparação e acompanhamento dos *press-releases* (comunidade à imprensa); a manutenção e atualização das informações e notícias do portal da Prefeitura Municipal, bem como a padronização das regras dos textos e apresentação visual das páginas internas hospedadas; coordenar o relacionamento do Poder Executivo Municipal com os meios de imprensa; controlar o fluxo de informações; e outras atividades inerentes à sua área de atuação.

§5º A Comissão Permanente de Licitação (CPL), Comissão Especial de Licitação (CEL), Comissão de Regime Diferenciado de Licitação (RDC) e Pregoeiro, compete a realização certames licitatórios, julgando e adjudicando os procedimentos e objetivos sob licitação, de todos os órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta, para o fiel cumprimento dos ditames da Lei 8.666/93 e suas alterações, Lei 10.520/02 e suas alterações e 12.462/11 e suas alterações.

SEÇÃO IV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E
PLANEJAMENTO

Art. 59. A Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamientos – SAFIP, é integrada pelas seguintes unidades:

- I - Secretário Municipal de Administração, Finanças e Planejamento;
- II – Assessoria de Contratos e Convênios
- III – Diretoria de Gestão de Recursos Humanos – DIGER
- IV – Diretoria de Gestão de Arrecadação e Fiscalização dos Tributos Municipais – COLETORIA MUNICIPAL;
- V – Diretoria de Gestão de Patrimônio e Imobiliária - DIGEPI;
- VI – Diretoria de Gestão Financeira e de Compras – DIGEFIC;

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Art. 60. Ao Secretário Municipal de Administração, Finanças e Planejamento compete:

I – Supervisionar, coordenar e controlar as atividades administrativas relativas: aos recursos humanos; controle do patrimônio e dos prédios públicos; protocolo, distribuição e arquivamento dos documentos públicos; gestão de compras, licitações, pregoeiros e contratos.

II – Efetuar o planejamento estratégico da Prefeitura, em conjunto com o Prefeito e todas as unidades organizacionais, compreendendo; a elaboração do Plano Plurianual – PPA, Lei De Diretrizes Orçamentarias - LDO, Lei Orçamentaria Anual – LOA; controlar ações estratégicas de todas as unidades organizacionais, visando alinhar objetivos e metas ao projeto de governo; assessorar o Prefeito em suas áreas de competência e atuação.

III - Acompanhar a execução orçamentária de cada unidade organizacional e da Prefeitura Municipal, tem como: efetuar prestação de contas de convênios; emitir relatórios de gestão fiscal; confeccionar balancetes mensais e balanço geral; efetuar reservas orçamentárias, empenhos, pagamentos e liquidação de notas fiscais; efetuar a gestão tributária administrando os cadastros imobiliários e arrecadação de tributos; acompanhar a execução dos convênios proveniente de recursos de Governos Estadual e Federal, para obtenção de recursos e firmação dos respectivos convênios de parcerias; acompanhar a execução das obras executadas com recursos próprios ou através dos convênios de parcerias firmados; controlar o almoxarifado.

IV- Promover o funcionamento harmônico dos órgãos da Administração Municipal, na busca do cumprimento de seus objetivos; projetos e metas.

V- Exercer outras atividades inerentes as suas atribuições.

Art. 61. São atribuições dos cargos que compõem a Secretária Municipal de Administração:

§1º Assessoria de Contratos e Convênios tem como objetivo assegurar a gestão dos procedimentos inerentes à celebração de contratos e convênios do Município, de forma a atender ao ordenamento jurídico, garantido a presteza, a eficiência e a legalidade desses procedimentos, em consonância com as políticas e diretrizes estabelecidas, cabendo: interagir com os entes federativos para a celebração de contratos e convênios e seus aditamentos; assegurar a correta formalização dos instrumentos contratuais celebrados pelo Município, em compatibilidade com as especificações preestabelecidas e com as obrigações pactuadas; assegurar a regularidade e a tempestividade dos procedimentos inerentes à formalização de adiantamentos a contratos e convênios; assegurar o controle sistemático de contratos e convênios e seus adiantamentos e orientar as áreas usuárias para o seu gerenciamento; assegurar o controle sistemático do cumprimento das obrigações pactuadas em instrumentos contratuais, mediante consulta periódica aos gestores dos contratos e convênios; assegurar a efetividade da prestação de contas relativa a contratos e convênios para os órgãos de fiscalização e controle externos; assegurar o encaminhamento de documentos cuja publicação esteja sob sua responsabilidade, bem como o acompanhamento das publicações na Imprensa Oficial do Município; resguardar o interesse do Município na relação entre custo e benefício nas contratações efetuadas e nos reajuste concedidos, assegurar, nos ajustes firmados pelo Município, a adequação às disposições normativas, o atendimento aos requisitos técnicos e a consonância com as políticas e diretrizes estabelecida; assegurar a legalidade e a regularidade dos atos administrativos relativos aos processos de trabalho sob responsabilidade da sua área de atuação; receber as demandas de elaboração de contratos, convênios e seus aditamentos e analisar a conveniência e a oportunidade de sua celebração; oferecer subsídios técnicos para a tomada de decisões relativas a contratos e convênios a serem firmados ou aditivados; assegurar que os parâmetros de medição de obras e outros serviços estas inerentes sejam claramente definidos pela área demandante, para verificação sistemática do cumprimento das cláusulas contratuais e do cumprimento das obrigações pactuadas; analisar o contratual em consonância com o ordenamento jurídico; exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

§2º A Diretoria de Gestão de Recursos Humanos é o órgão de pessoal, responsável pelo estudo, formação de diretrizes, orientação, coordenação, supervisão e controle dos assuntos concernentes à administração do pessoal do Executivo Municipal, a qual compete: coordenar, as atividades de administração pessoal, referente aos servidores municipais, adotando medidas que visem ao seu aprimoramento e maior eficiência; submeter ao Secretário Municipal de Administração os projetos de regulamentos indispensáveis à execução das Leis que dispõem sobre a função pública e os servidores públicos; zelar pela observância dessas leis e regulamentos, orientando,

coordenando e fiscalizando sua execução e expedir normas gerais obrigatórias para todos os órgãos; estudar e propor sistema de classificação e de retribuição para servidores públicos, administrando sua aplicação; recrutar e selecionar, salvo disposição em contrário, candidatos para os órgãos da Administração Direta e Indireta, podendo delegar, sob sua orientação, fiscalização e controle, a realização das provas o mais próximos da área de recrutamento; manter estatísticas atualizadas sobre os servidores municipais da Administração Direta e Indireta; zelar pela criteriosa aplicação dos princípios de administração de pessoal, com vistas ao tratamento justo dos servidores municipais. Onde quer que se encontrem; promover medidas visando ao bem estar social dos servidores municipais e ao aprimoramento das relações humanas no trabalho.

§3º Diretoria de Gestão de Arrecadação e Fiscalização dos Tributos Municipais, compete gerenciar e fiscalizar a arrecadação da receita e seu recolhimento no âmbito da Diretoria; o cadastramento imobiliário e comercial do município; expedir certidões de demolição; executar vistorias fiscais e levantamento cadastrais dos imóveis para atualização do sistema; expedir certidões pertinentes aos assuntos da Coordenadoria; controlar a frequência dos servidores da lotados na Coordenadoria; cumprir e fazer cumprir as normas e diretrizes emanadas de órgãos superiores; estabelecer normas e procedimentos para a execução das atividades sob sua responsabilidade; planejar e coordenar reuniões na área de sua competência; coordenar a elaboração de relatórios de suas atividades; e é integrada pelos seguintes órgãos: controlar as atividades de cadastro técnico imobiliário, através das informações das demais unidades da Secretaria que geram alterações no dados dos imóveis; manter atualizadas e disponibilizaras informações a respeito dos imóveis urbanos e rurais; controlar as atividades de cadastro técnico comercial, através das informações das demais unidades da Secretaria que geram alterações no dados dos imóveis comerciais, executar vistorias fiscais e levantamentos cadastrais dos imóveis para atualização do sistema; fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas do Município relativo à higiene, a ordem, a disciplina da produção de mercados, aos direitos individuais e coletivos, ao exercício das atividades econômicas, vistoria em veículos e equipamentos, edificações, uso do solo urbanos e loteamento e, esta integrada pelos seguintes órgãos: a qual compete Executar a fiscalização da receita, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações previstas nas normas e resolução de caráter fiscal, que comporta em sua estrutura a seguinte Divisão: Desempenhar outras atividades correlatas.

§4º Diretoria de Gestão de Patrimônio e Imobiliário, compete: administrar o patrimônio imobiliário do Município, inclusive os cedidos em comodatos ou alugados a terceiros; realizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis de propriedade do Município; receber, cadastrar, emplaquetar e distribuir bens móveis adquiridos e produzidos pelo Município; realizar mudanças, transferências e identificar bens móveis para reparos e manutenção; realizar inventários físico-financeiros dos bens móveis e imóveis, para fins contábeis; autorizar o deslocamento para fora das repartições da Prefeitura de bens patrimoniais, a qualquer título; identificar

e controlar os bens móveis e equipamentos inservíveis, obsoletos ou em desuso providenciando, se for o caso, a sua alienação; gerenciar as atividades de cadastro e lançamento das informações da área, desde aprovações de pedidos, cadastro dos proprietários de imóveis; avaliar e gerenciar as informações de indicadores da áreas, orientando na tomada decisão; realizar outras atividades correlatas, sobre a supervisão do Secretário.

§5º Diretoria de Gestão Financeira e de Compras, compete: orientar o processo de elaboração e divulgação das normas e procedimentos contábil para registro dos atos e fatos da execução orçamentárias, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Municipal; gerenciar e controlar o recebimento, armazenamento e distribuição de materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes; examinar, conferir; receber, guardar e distribuir o material adquirido, podendo, quando for o caso, solicitar exames aos setores técnicos requisitantes ou especializados, para o seu recebimento definitivo; zelar pela guarda e segurança dos materiais, mantendo controle físico e financeiro dos bens adquiridos, fornecidos e em estoque, bem como estabelecer a previsão e os cronogramas de aquisição e requisição; controlar a qualidade dos materiais recebidos; controlar e suprir regularmente o estoque de material; providenciar, ao final de cada exercício, por meio de comissão de servidores a ser designada pelo Secretario Municipal de Administração, o inventário dos materiais armazenados; providenciando relatório de acompanhamento de estoque, exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Art.62. Compõe a Secretaria Municipal de Infraestrutura, Agricultura e Meio Ambiente – INFRAM:

I – Secretário Municipal de InfraEstrutura, Agricultura e Meio Ambiente –INFRAM;

II – Diretoria de Gestão Serviços Urbanos– DIGSU;

III– Diretoria de Gestão de Serviços Rurais – DIGESR;

IV- Diretoria de Agricultura e Inspeção Sanitária Municipal –

DIAIS

V – Diretoria de Meio Ambiente - DIMA

VI- Diretoria de Gestão do Transporte e Manutenção– DIGET;

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Art. 63. Ao Secretário Municipal de Infraestrutura, Agricultura e Meio Ambiente compete: elaborar o Plano Diretor e observar o seu cumprimento; elaborar projetos de construção, expansão e melhoria de infraestruturas de obras e serviços públicos; controle das obras municipais; elaborar projetos de habitações populares; conservar; e manter vias e espaços públicos; disciplinar e regulamentar atividades relacionadas aos trânsito; disponibilizar maquinário e pessoal para os trabalhos de conservação da malha viária do Município; gerenciar a área de transporte, incluindo as rotas de transporte escolar; gerenciar a manutenção de todos os veículos e máquinas de propriedade do Município de Cariri do Tocantins, adquiridos através de convênios ou cedidos por meio de comodatos; atuar na fiscalização das agressões ao meio ambiente, que tenha repercussão sobre saúde humana, e atuar, junto aos órgãos Municipais, Estaduais e Federais; instituir e executar em todos os níveis a Política de Saneamento no Município; desenvolver atividades de planejamento e projetos que visem o fomento das atividades agropecuárias, industriais, comerciais, dos assentamentos, do meio ambiente, dos recursos hídricos e do desenvolvimento sustentável do Município, em parceria com os órgãos do Governo Federal e Estadual, iniciativas privadas e demais instituições; realizar inspeção sanitária dos alimentos da merenda escolar; realizar inspeção industrial e sanitária dos produtos de origem vegetal e animal; expedir o SIM – Serviço de Inspeção Municipal, exercer outras atividades correlatas.

Art. 64 São atribuições dos cargos que compõem a Secretária Municipal de Infraestrutura e Saneamento:

§1º Compete a Diretoria de Gestão de Serviços Urbanos: planejar e administrar os cemitérios públicos municipais; Controlar a operação das unidades de disposição final de resíduos sólidos que atendem ao Município, fiscalizando o padrão das operações e as características dos resíduos recebidos; receber os resíduos de diversas origens no aterro municipal, procedendo a sua triagem de acordo com a sua natureza e origem, destinando-os ao processamento, se for o caso, e à disposição final, segundo procedimentos técnico-operacionais adequados, de acordo com normas de engenharia de construção, ambiental e sanitária; planejar organizar e acompanhar as atividades das coordenadorias e divisão, recebendo e processando todos os dados referentes ao controle e à pesagem dos veículos transportadores de resíduos, classificando-os separadamente como públicos ou de terceiros; acompanhar e fiscalizar os serviços realizados de forma indireta, por contratos de terceirização ou concessão; desenvolver outras atividades correlatas; Planejar a eficiência na coleta de lixo doméstico; Organizar cronograma de coleta de lixo; Manutenção dos parques e jardins.

§2º A Diretoria de Gestão de Serviços Rurais, compete: supervisionar, coordenar e controlar as atividades de sua Diretoria; dirigir as ações da política de infraestrutura rural; coordenar as atividades de execução de obras e serviços públicos de infraestrutura e edificações, em colaboração com os demais órgãos da Secretária; coordenar a execução de obras públicas rurais, visando ao pleno funcionamento dos

sistemas vários e de drenagem, das edificações e áreas públicas; executar as obras públicas rurais utilizando os equipamentos, veículos e materiais sob sua responsabilidade; articular-se com as demais Diretoria da Secretária com vistas à execução de obras públicas rurais; zelar pela conservação dos bens públicos municipais sob sua responsabilidade; projetar, orçar e supervisionar serviços referentes à manutenção de estradas e acessos rurais; programar as equipes para execução dos serviços; manter o cadastro técnico das estradas rurais; vistoriar e analisar as solicitações dos munícipes; requisitar e controlar; sob a supervisão do Diretor, os materiais utilizados nos trabalhos da Gerência; fiscalizar a execução dos trabalhos desenvolvidos por empresas contratadas; efetuar atividades correlatas no âmbito de suas competências.

§3º A Diretoria de Agricultura e Inspeção Sanitária, compete: executar as atividades de inspeção e fiscalização de produtos e subprodutos de origem vegetal e animal e resíduos de valor econômico, fazendo cumprir a legislação pertinente a inspeção e fiscalização desses produtos; certificar a expedição do SIM; desenvolver outras atividades afins, elaborar e/ou executar projetos e programas destinados ao incremento e desenvolvimento das atividades agropecuárias no município, mediante prévia aprovação do Secretário; fornecer prestação de serviços técnicos aos produtos rurais locais; promover o fortalecimento do cooperativismo e articular medidas de melhoria de vida da população rural, juntamente com outros órgãos da Administração Federal, Estadual e Municipal; planejamento, execução, acompanhamento, controle, avaliação dos programas de governo com atuação na pesquisa e na análise e formulação de programas e projetos que confirmem eficiência, eficácia e efetividade à gestão de políticas públicas de pecuária; conduzir a gestão político-administrativa relacionada à gestão pública municipal de pecuária; desenvolver estudos, projetos e executar atividades relacionadas a piscicultura, apicultura; a avaliação e atendimento das demandas, cadastramento por projeto, convênios com entidades e outros órgãos públicos, visitas e acompanhamentos de outras áreas ocupadas;

§4º Diretoria de Gestão do Meio Ambiente, a qual compete: desenvolver políticas de preservação e recuperação do meio ambiente em consonância com as políticas institucionais do Estado do Tocantins e da União; elaborar, reformar e aplicar o Plano Municipal do Meio Ambiente, visando a preservação dos mananciais e da cobertura vegetal e o controle ambiental dos poluentes para a melhoria do padrão de vida humana; desenvolver outras atividades correlatas.

§5º A Diretoria de Gestão do Transporte e Manutenção, à qual compete: manter a frota destinada aos serviços públicos em perfeito estado de funcionamento, providenciando a troca de óleo, consertos, revisões e limpezas que se fizerem necessário, acordo com as normas e orientações das concessionárias. Manter em cada equipamento diário de Bordo com todas as anotações imprescindível para o controle; Manter atualizado termo de responsabilidade de patrimônio aos motoristas e operários; Acompanhar a manutenção e o bom estado dos pneus da frota da Secretária Municipal de Infraestrutura; Controlar a quilometragem de cada viatura, inclusive

através de boletins diários; Atender as demandas, pelo uso das viaturas oficiais, dos diversos departamentos da secretária, programando, mediante planificação, dos horários e percursos, visando ao bom aproveitamento do combustível e ao bom andamento dos trabalhos; Supervisionar a administração da frota própria e terceirizados de veículos leves e pesados da Secretária de Infraestrutura; Adotar critérios de utilização da frota através de OS (Ordem de Serviço) no qual constará todo roteiro de deslocamento e qual o departamento solicitante; Manter a disposição motoristas e veículos para atendimento das necessidades da INFRA; Propor à Diretoria Administrativa com ciência prévia do Gabinete, a alienação ou a doação de veículos obsoletos e inservíveis, e, concluído o processo, promover, em conjunto com o setor competente, a respectiva baixa da frota; Controlar e encaminhar à Diretoria de RH, as solicitações de horas extras, diárias dos motoristas lotados na Divisão de transporte; Elaborar e encaminhar à Diretoria de Administração e a coordenação administrativa controles mensais de gastos com combustíveis, lubrificantes e manutenção da frota, por equipamento; garantir acesso e permanência do aluno na escola, planejamento, implementando, acompanhando e avaliando o transporte escolar de acordo com a demanda e assim oferece segurança à todos os alunos; oferecer aos servidores administrativos, pedagógicos e financeiros da Secretária de Educação, condição de transporte para que possam alcançar seus objetivos; proporcionar uma logística de atendimento aos Programas e Projetos institucionais das Escolas Municipais e da Secretária; oferecer aos Professores e alunos da Zona Rural, um transporte de qualidade e com segurança; demarcar e regulamentar os pontos nas rotas de transporte dos alunos, reajustando-os para que os ônibus estejam realmente transportando alunos da zona rural e de difícil acesso; proceder o gerenciamento da frota de veículos e dos serviços de transporte de pessoas e materiais vinculados ao Gabinete, a ela competido: efetuar as inspeções de rotina para diagnosticar o estado de conservação e funcionamento dos equipamentos mecânicos; Executar serviços de manutenção mecânica preventiva e corretiva em todos os equipamentos e respectivos acessórios, assegurando o seu adequado funcionamento; Acompanhar a execução de lubrificação, regulagens e calibrações de todos os equipamentos mecânicos e pneumáticos, conforme especificações de cada máquina, utilizando os instrumentos apropriados; Acompanhar os testes de equipamentos, verificando o adequado funcionamento das máquinas; Verificar a necessidades de reparos nas ferramentas utilizadas na manutenção da frota; Anotar os reparos feitos, peças trocadas, para efeito de controle; Verificar o estado de rolamentos, trocando os se necessário, de acordo com padrões estabelecidos; Manter dados e referências dos equipamentos e peças de reposição; Desmontar e montar, corrigindo os defeitos encontrados; Executar serviços de solda corte com maçarico, quando necessário; Acompanhar rigorosamente a execução da troca de óleo, limpeza e manutenção dos equipamentos e frotas; Identificar necessidades e propor condições para um melhor desempenho e integração da equipe, com ênfase no processo de capacitação dos servidores lotados na Divisão; Desenvolver e executar junto a sua equipe, projeto voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação; Realizar as avaliações de desempenho funcional de sua responsabilidade; Elaborar e remeter ao Coordenador do departamento relatórios mensal e anual das atividades da Divisão, nos prazos e modelos estabelecidos.

SEÇÃO VI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE

Art.65. Compõe a Secretária Municipal de Educação, Cultura e Esportes - SECECE;

- I - Secretário Municipal de Educação;
- II – Diretoria de Gestão de Ensino - DIENS;
- III – Diretoria de Esportes - DIE
- IV – Diretoria de Cultura e Turismo - DICT

§1º Vincula-se funcionalmente à Diretoria de Ensino - DIEN, as seguintes unidades de serviços públicos:

- I – Escola Municipal Divina Ribeiro Borges;
- II – Biblioteca Municipal Jacinto Nunes da Silva;
- III – Creche Municipal Madalena Rodrigues de Araújo.

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Art.66. Ao Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esporte compete: planejamento, a organização, a promoção, a coordenação, a execução e o controle das atividades relacionadas; com a administração do ensino público, da assistência ao educando, a merenda escolar e do transporte escolar; capacidade de planejar e de otimizar a utilização de recursos financeiros, tecnológicos, estruturais, pedagógicos e humanos, que garantam o alcance eficaz e eficiente dos objetivos pretendidos.

Art.67 São atribuições dos cargos que compõem a Secretaria Municipal de Educação:

§ 1º Diretoria de Esportes, compete: coordenar todas os programas e projetos diretamente ligados com o esporte, servindo de apoio e instrumento de comunicação entre a atual Gestão Municipal, e associações esportivas; gerir todas as atividades voltadas para o esporte, outras atividades afins, outras atividades correlatas.

§ 2º Diretoria de Cultura e Turismo, compete: promover incentivar e difundir as atividades artísticas e culturais, despertando na comunidade o gosto pela arte e cultura em geral; incentivar a cultura Caririense; promover festivais; incentivar as festas tradicionais do Município; o assessoramento na execução das políticas de

aproveitamento e desenvolvimento das potencialidades turísticas do Município, incentivar a instalação de empreendimentos turísticos, com a exploração e todas as atividades econômicas naturais e do turismo rural, atuar de forma integrada com os Municípios da região e com os organismos de turismo do Governo Federal e Estadual e na captação de recursos através de programas específicos de geração de emprego e renda nos serviços de turismo, promover a divulgação turística do Município junto a eventos regionais, estaduais e nacionais, acompanhar a execução das políticas de aproveitamento e desenvolvimento das potencialidade turísticas do Município, incentivar a instalação de empreendimento turísticos.

§3º À Diretoria de Gestão de Ensino - DIEN, compete: organizar, gerenciar, planejar e executar atividades relacionadas as unidades de serviços vinculada a sua Diretoria; integrar entre as ações de departamentos, coordenações e demais segmentos de atuação da Secretaria Municipal de Educação, articulando suas políticas e programas educacionais a fim de garantir educação pública de qualidade, realizar outras atividades correlatas.

SEÇÃO VII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art.68. Compõe a Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS:

- I – Secretário Municipal de Saúde;
- II – Diretoria de Gestão de Saúde - DISAU;
- III – Diretoria Vigilância em Saúde - DIVISA
- IV – Assessoria de Acompanhamento de Convênios da Saúde - AACS

Parágrafo Único. Vinculam se funcionalmente à Diretoria de Gestão de Saúde, as seguintes unidades de serviços públicos:

- I – Unidade Básica de Saúde de Cariri do Tocantins;
- II – Unidade de Saúde da Família Dr. Jorge Bastos Abbud;
- III – Unidade de Saúde Prisional de Cariri do Tocantins.

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Art.69. Ao Secretário Municipal de Saúde compete: o planejamento, a organização, a execução e o controle da saúde pública, executando e divulgando ações de prevenção, prestando assistência hospitalar de urgência, de atendimento médico e odontológico e efetuando a fiscalização sanitária no Município; gerir no âmbito do Município o Sistema Único de Saúde (SUS); participar do planejamento, programação

e organização da rede regionalizada e hierarquizada do SUS, em articulação sua Direção Estadual; executar serviços de vigilância sanitária; celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados, conforme o disposto no art.26 da Lei Federal nº 8.080, de 19/09/1990, de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução; promoção do desenvolvimento de práticas educativas em saúde.

Art. 70. São atribuições dos cargos que compõem a Secretária Municipal de Saúde:

§1º Diretoria de Gestão de Saúde, compete: coordenar o processo de elaboração do orçamento anual da SEMUS em articulação com a SAFIP; acompanhar a execução programática e orçamentária da SEMUS garantindo seu bom desempenho; coordenar a elaboração do Plano Plurianual em Saúde, da Programação Anual da SEMUS e de projetos e pré-projetos de interesse da SEMUS; coordenar a elaboração do Relatório Anual de Gestão da SEMUS, bem como dos relatórios de prestação de contas à Câmara Municipal; fomentar e coordenar a elaboração de novos projetos e a capacitação de recursos ; coordenar a elaboração e acompanhar a execução de convênios de cooperação mútua; coordenar o cadastramento e acompanhar a execução de projetos financiados pelo Fundo Nacional de Saúde; coordenar o processo de pactuação de indicadores, ações e metas junto aos gestores federal e estadual; garantir a modernização institucional da SEMUS, elaborando propostas de aperfeiçoamento da estrutura organizacional; realizar outras atividades correlatas.

§ 2º Diretoria Vigilância em - DIVISA, compete: coordenar a elaboração e a execução da Política Municipal de Vigilância em Saúde; propor normas para o planejamento e execução das ações de Vigilância em Saúde; estabelecer métodos e procedimentos, visando à racionalização e otimização das ações de Vigilância em Saúde, no que se refere às ações de fiscalização sanitária; supervisionar, orientar e avaliar as atividades de vigilância Epidemiológica, Sanitária e Ambiental; outras atividades correlatas.

§ 3º Assessoria de Acompanhamento de Convênios de Saúde, compete: assegurar a gestão dos procedimentos inerentes à celebração de contratos e convênios no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, de forma a atender ao ordenamento jurídico, garantido a presteza, a eficiência e a legalidade desses procedimentos, em consonância com as políticas e diretrizes estabelecidas, cabendo: interagir com os entes federativos para a celebração de contratos e convênios e seus adiantamentos; assegurar a correta formalização dos instrumentos contratuais celebrados pela área da Saúde, em compatibilidade com as especificações preestabelecidas e com as obrigações pactuadas; assegurar a regularidade e a tempestividade dos procedimentos inerentes à formalização de adiantamentos a contratos e convênios; assegurar o controle sistemático de contratos e convênios e seus adiantamentos e orientar as áreas usuárias para o seu gerenciamento; assegurar o controle sistemático do cumprimento das obrigações pactuadas em instrumentos contratuais, mediante consulta periódica aos

gestores dos contratos e convênios; assegurar a efetividade da prestação de contas relativa a contratos e convênios para os órgãos de fiscalização e controle externos; assegurar o encaminhamento de documentos cuja publicação esteja sob sua responsabilidade, bem como o acompanhamento das publicações na Imprensa Oficial do Município; resguardar o interesse da Secretaria Municipal de Saúde na relação entre custo e benefício nas contratações efetuadas e nos reajustes concedidos, assegurar, nos ajustes firmados pelo Município, a adequação às disposições normativas, o atendimento aos requisitos técnicos e a consonância com as políticas e diretrizes estabelecidas; assegurar a legalidade e a regularidade dos atos administrativos relativos aos processos de trabalho sob responsabilidade da sua área de atuação; receber as demandas de elaboração de contratos, convênios e seus aditamentos e analisar a conveniência e a oportunidade de sua celebração, exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

SEÇÃO VIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

Art.71. Compõe a Secretaria Municipal de Assistência Social –
SEAES

- I – Secretário Municipal de Desenvolvimento Social;
- II – Diretoria de Gestão do Bolsa Família – DGBF.
- III – Diretoria de Infância e Juventude – DIJU

§ 1º Vinculam-se funcionalmente a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, os seguintes programas:

- I – Centro de Referência de Assistência Social (CRAS)
- II – Centro de Referências Especializadas de Assistência Social
(CREAS)

§ 2º Integram o Centro de Referência de Assistência Social (CRAS):

- I - Coordenação do Centro de Referência de Assistência Social –
CRAS

§ 3º Integram o Centro de Referências Especializadas de Assistência Social (CREAS):

- I – Coordenação do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Art.72. À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social compete: buscar garantir a todos, que dela necessitar, e sem contribuição prévia a provisão da proteção social; contribuir com a inclusão e a equidade dos usuários dos serviços sócio assistenciais nas áreas urbanas e rurais; assegurar que as ações sociais sejam centralizadas na família e na vida comunitária; firmar convênios com entidades públicas e privadas para proteção de serviços de assistência social à comunidade local; ajudar aos desempregados e as famílias numerosas desprovidas de recursos; promover a integração da iniciativa privadas às ações sociais, com parcerias que visem ao combate das desigualdades sociais; promover a inclusão do Município em programas de competência da União e do Estado na busca de melhoria social; desenvolver especialmente projetos voltados à juventude, em convênios com o Governo do Estado e com o Governo Federal, sobretudo na qualificação e capacitação profissional.

Art.73. São atribuições dos cargos que compõe a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:

§ 1º Diretoria de Gestor do Bolsa Família, compete: conhecer os principais conceitos do Bolsa Família; conhecer os aplicativos e sistemas utilizados; conhecer a legislação e os documentos técnicos produzidos pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome (MAS); realizar visitas “in loco” visando a coleta de dados e informações através de formulários próprios, com objetivo de identificar famílias de baixa renda compatível com o programa (zona rural e urbana); articular de forma intersetorial para realizar ações complementares para o desenvolvimento das famílias; conhecer o Observatório de Boas Práticas de Gestão e o Caderno do IGD-M; articular o oferecimento de serviços de saúde e de educação de qualidade; coordenar o apoio a ações complementares para o desenvolvimento da família; zelar pela conservação e guarda dos equipamentos e materiais, bem como espaço físico a ser utilizado; realizar outras tarefas compatíveis que lhe forem determinadas pelos superiores.

§ 2º Diretoria de Infância e Juventude, compete coordenar programas e projetos ligados diretamente com a infância e juventude servindo de apoio e instrumento de comunicação entre a atual Gestão Municipal, Conselho Tutelar, Promotoria da Infância e da Juventude entre outras; o gerenciamento das atividades relacionadas com a criança e o adolescente, aos programas juvenis, aos estudantes, servindo de apoio e meio de comunicação entre os Diretórios e Conselhos Estudantis e o Poder Público Municipal; outras atividades afins.

§ 3º Coordenadoria do CRAS, compete: desenvolver atividades de elaboração e execução de programas sociais, promover a integração entre programas; promover a integração dos profissionais e das famílias envolvidas nos programas,

levando o trabalho da assistência social in loco, com localização em pontos estratégicos para atendimento nos diversos bairros da cidade.

§ 4º A coordenadoria do CREAS, compete: programa integrante do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) responsável pela oferta de atenções especializadas de apoio, orientação e acompanhamento de indivíduos e famílias com um ou mais de seus membros em situação de ameaça ou violação de direitos, tendo por objetivo fortalecer as redes de apoio da família; contribuir no combate a estigmas e preconceitos; assegurar a proteção social imediata e atendimento interdisciplinar às pessoas em situação de violência visando sua integridade física, mental e social; prevenir o abandono e a institucionalização; fortalecer os vínculos familiares e a capacidade protetiva da família.”

Art.3. O Anexo I da presente Lei Complementar criam, classificam, estabelecem o número de vagas e a correspondente remuneração dos cargos de provimento em comissão e funções gratificadas da nova estrutura organizacional da administração direta municipal.

Art.4. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a remanejar até o limite das dotações aprovadas na Lei Orçamentária Anual vigente, as dotações orçamentárias dos órgãos, unidades da administração e entidades da administração direta e indireta, extintos, transformados, alterados ou transferidos em face da presente Lei para aqueles que tiveram sido criados, absorvidos, alterados ou transferidos às correspondentes ou novas atribuições.

Art.5. Ficam alterados os órgão e unidades da atual estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal de Cariri do Tocantins, ficando autorizado a promover as necessárias transferências de pessoal.

Art.6. Ficam mantidos os atuais conselhos ou órgãos consultivos, normativos e deliberativos do Município com as respectivas atribuições e vinculações legais e prazos legais.

Art.7. Fica o Poder Executivo Municipal, autorizado a proceder às alterações na alocação de projetos e atividades integrantes da Lei de orçamento Anual vigente, para fazer face as necessidades da implantação e operacionalização da reestrutura administrativa de que trata esta lei.

Art.8. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações do Orçamento Geral do Município de Cariri do Tocantins.

Art.9. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de março de 2017.

Art.10. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº 011/2016.

Gabinete do Prefeito Municipal do Município de Cariri do Tocantins – TO, 30 de Junho de 2017.

VANDERLEI ANTÔNIO DE CARVALHO JUNIOR
Prefeito Municipal

ANEXO I

**QUADRO GERAL DOS SERVIDORES DE CARGOS EM
COMISSÃO/CONFIANÇA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, COM OS
SÍMBOLOS, VENCIMENTOS.**

01 – GABIN – GABINETE DO PREFEITO

QUANTIDADE	CARGOS	SALÁRIO
01	Chefe de Gabinete	Lei específica
12	Assessor Especial nível “A	R\$1.400,00
12	Assessor Especial nível “B”	R\$1.200,00
12	Assessor Especial nível “C	R\$1.100,00
01	Assessor de Controle Interno	Lei Especifica
.....	Comissão Permanente de Licitação	
01	Procurador Geral do Município	R\$ 6.000,00
01	Assessor de Comunicação	R\$ 2.300,00
01	Pregoeiro	R\$ 2.000,00

02 – SAFI – SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

QUANTIDADES	CARGOS	SALÁRIO
01	Secr. Mun. de Adm. e Finanças	Lei especifica
01	Assessor de Contratos e Convênios	R\$1.500,00
01	Diretor de Recursos Humanos	R\$2.000,00
01	Diretor de Arrecadação e Fiscalização	R\$2.000,00
01	Diretor de Gestão de Patrimônio	R\$2.000,00
01	Diretor de Compras e Financeiro	R\$2.000,00

03 – SEINFRAMA – SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

QUANTIDADE	CARGOS	SALÁRIO
01	Secr. Mun. de Infraestrutura e Meio Ambiente	Lei especifica
01	Diretor de Serviços Urbanos	R\$2.000,00
01	Diretor de Serviços Rurais	R\$2.000,00
01	Diretor de Agricultura e Inspeção Sanitária Municipal	R\$2.000,00
01	Diretor de Meio Ambiente	R\$2.000,00
01	Diretor de Transportes e Manutenção	R\$2.000,00

04 – SEDCE – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE

QUANTIDADE	CARGOS	SALÁRIO
01	Secr. Mun. de Educação , Cultura e Esporte	Lei especifica

01	Diretoria de Esportes	R\$2.000,00
01	Diretoria de Cultura	R\$2.000,00
01	Diretoria de Ensino	R\$2.000,00

05- SEMUS – SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE

QUANTIDADE	CARGOS	SALÁRIO
01	Secr. Mun. de Saúde	Lei especifica
01	Assessoria de Acompanhamento de Convênios da Saúde	R\$1.500,00
01	Diretoria de Gestão de Saúde	R\$2.000,00
01	Diretor de Vigilância em Saúde	R\$2.000,00

06 – SEAS – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

QUANTIDADE	CARGOS	SALÁRIO
01	Secr. Mun. de Assistência Social	Lei especifica
01	Diretor de Infância e Juventude	R\$2.000,00
01	Diretor da Bolsa Família	R\$2.000,00
01	Coordenador do CRAS	R\$1.700,00
01	Coordenador do CREAS	R\$1.700,00

Gabinete do Prefeito Municipal do Município de Cariri do Tocantins –
TO, 30 de Junho de 2017.



VANDERLEI ANTÔNIO DE CARVALHO JUNIOR
Prefeito Municipal