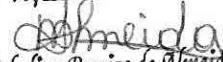


Cariri do Tocantins - TO, 20 / 06 / 2018


Micheline Pereira de Almeida
Diretora de Gestão de Recursos Humanos
Decreto 014/2017

GABINETE DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO

Lei Complementar nº 017/2018, DE 20 DE JUNHO DE 2018.

“Dispõe sobre a alteração da Lei n° 407/2015, de 31 de março de 2015 e revogação das Leis Complementares nº 012/2017, de 30 de junho de 2017 e nº 015/2017, de 22 de dezembro de 2017, dando nova reestruturação organizacional à 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. Fica desmembrado o §1º, inciso II, letra “a” do art. 48, da Lei 407/2015, de 31 de março de 2015.

Art. 2º. Ficam alterados os artigos 55, art. 57, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, bem como o anexo I, da Lei Complementar nº 012, de 30 de junho de 2017 e integra a essa lei a estrutura criada através da Lei complementar nº 015/2017, que passa a ter nova redação:

Art. 3º. Ficam revogadas as Leis Complementares nº 012/2017, de 30 de junho de 2017 e nº 015/2017, de 22 de dezembro de 2017;

Parágrafo único: Fica alterado o anexo I, da Lei Complementar nº 012, de 30 de junho de 2017 e integra a essa lei a estrutura criada através da Lei complementar nº 015/2017, 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 – SECEXC;
- III – Assessoria Especiais “A”, “B” e “C” - AESP
- IV – Assessoria de Licitação - ASPL;
- V – Controladoria Geral do Município - CGM;
- VI – Procuradoria Geral do Município - PROGER;
- VII – Comissão Permanente de Licitação – CPL;
- VIII – Assessoria de Comunicação e Marketing – ASCOM;
- IX - Pregoeiro.

§ 1º. Vinculam-se ao Gabinete do Prefeito;

- I – Secretário Chefe de Gabinete - CHEGAB;
- II – Secretária Executiva – SECEXC;
- III – Assessoria Especiais “A”, “B” e “C” - AESP
- IV – Assessoria de Licitação - ASPL;
- V – Controladoria Geral do Município - CGM;
- VI – Procuradoria Geral do Município - PROGER;
- VII – Comissão Permanente de Licitação – CPL;
- VIII – Assessoria de Comunicação e Marketing – ASCOM;
- IX - Pregoeiro.

§ 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 - CPL, Pregoeiro, que terá subordinação funcional à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão.

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

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

I – Secretário Chefe de Gabinete – Compete:

- a) Coordenar, controlar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela estrutura organizacional básica do Gabinete;
- b) Articular as relações e ligações entre o diretor e as demais autoridades da Instituição, bem como as representações sindicais e estudantis e a sociedade em geral;
- c) Encaminhar, revisar e controlar documentação e correspondência no âmbito do gabinete;
- d) Supervisionar e exercer ação gerencial e de apoio à execução de atos da Administração;
- e) Dar publicidade aos Instrumentos Normativos (Estatuto, Regimentos, Regulamentos, Decretos, Portarias, Resoluções), entre outros;
- f) Desempenhar outras atribuições delegadas pelo Prefeito.

II – Secretária Executiva compete:

- a) Agendar e organizar a agenda do Secretário Municipal;
- b) Programar e executar os atos e atividades do Gabinete do Secretário; coordenar a divulgação dos atos e as atividades da secretaria;
- c) Organizar a remessa e recebimento de correspondências, memorandos e ofícios.

III – Assessoria Especiais “A”, “B” e “C” – Compete:

- a) Desempenho de atividades auxiliares ao Chefe do Executivo, consistentes no assessoramento, com vista à realização de suas atribuições, previstas em lei;
- b) Realização da assessoria técnica junto aos órgãos da estrutura administrativa do Município;
- c) Análise de processos ou procedimentos, sob os aspectos técnico, administrativo e operacional, na condição de assessoria;

d) Demais atividades inerentes ao cargo.

IV - Compete à Assessoria de Licitações - AESPL:

a) assessorar no recebimento dos envelopes com a documentação e a proposta;

b) assessorar na análise da documentação e decidir pela habilitação do procedimento licitatório;

c) realizar os demais atos relativos à fase de habilitação do procedimento licitatório;

d) assessorar no procedimento do julgamento das propostas, de acordo com a legislação e as condições previstas no instrumento convocatório;

e) realizar diligências necessárias ao esclarecimento da proposta;

f) realizar demais atos relativos à fase de julgamento do procedimento licitatório.

V - Compete à Controladoria Geral do Município – CGM:

a) exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos da Administração Direta, bem como, os Fundos integrantes do Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas;

b) verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;

c) realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município;

d) no exercício do controle interno dos atos da administração, determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo da Administração Pública Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas -TCE;



e) avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária;

f) avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos públicos da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado;

g) fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000;

h) examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessários;

i) orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração Municipal;

j) expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Município;

k) proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado;

l) exercer outras atividades correlatas.

VI – Compete à Procuradoria Geral do Município – PGM

a) Promover a representação judicial do Município e, na área de sua atuação, a representação extrajudicial;

b) Promover a inscrição da Dívida Ativa;

c) Promover a execução judicial da Dívida Ativa inscrita do Município;

d) Assessorar o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais e demais titulares de órgãos do Município;

e) Representar ao Prefeito em medidas de ordem jurídica que lhe pareçam necessárias, tendo em vista o interesse público e a legislação em vigor;

f) Exercer a função de órgão central de Consultoria Jurídica do Município;

g) Velar pela legalidade dos atos da Administração Municipal, representando ao Prefeito quando constatar infrações e propondo medidas que visem à correção de ilegalidades eventualmente encontradas, inclusive a anulação ou revogação de atos e a punição dos responsáveis;

h) Requisitar a qualquer órgão da Administração Municipal, fixando prazo, os elementos de informação necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência, ser feita verbalmente;

i) Elaborar projetos de lei e atos normativos de competência do Prefeito, assessorando os Secretários Municipais e dirigentes de órgãos autônomos no desempenho da competência para expedição de tais atos, que lhe devem ser submetidos antes de sua edição;

J) Avocar o exame de qualquer processo, administrativo ou judicial, em que haja interesse de órgão da Administração Municipal;

k) Exercer outras atividades correlatas.

VII – Compete à Assessoria de Comunicação e Marketing - ASCOM:

a) 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 seja 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;

b) Promover a divulgação das atividades da entidade em colaboração com os demais Diretores;

c) Publicar matéria de interesse específico da classe, inclusive o balancete mensal da Entidade;

d) Manter arquivos e sistemas de divulgação ou informação para uso interno da classe; divulgar estudos, dados e pesquisas de interesse da classe;

e) 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;

f) 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);

g) Manter atualizadas as informações e notícias do portal da Prefeitura Municipal, bem como a padronização das regras dos textos e apresentação visual das páginas internas hospedadas;

h) 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.

VIII – Compete à Comissão Permanente de Licitação – CPL:

a) Receber o projeto básico/termo de referência, devidamente autorizado pela autoridade superior, escolhendo a modalidade a ser adotada, em conformidade com os critérios previstos na Lei nº 8.666/93, 10.520/2002 e demais legislação pertinente para formando o processo administrativo licitatório;

b) Elaborar os editais, cartas-convite e manifestações nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, em conformidade com o pedido formulado

pela unidade fazendária interessada na aquisição do bem ou serviço ou obra, utilizando quando necessário, o assessoramento técnico exigível;

c) Encaminhar o processo às áreas competentes para elaboração da minuta do contrato e parecer jurídico;

d) Receber o processo originário da Assessoria Jurídica, efetuando os ajustes, quando pertinentes;

e) Fazer a divulgação da licitação por meio do instrumento próprio;

f) Formar e acompanhar o processo administrativo licitatório, observando todos os requisitos legais necessários;

g) Instruir esclarecimentos/impugnações apresentados por interessados quanto aos termos do edital, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;

h) Abrir os envelopes de documentação para a habilitação na data, local e horário estabelecidos no edital e julgar os documentos contidos nos envelopes;

i) Tornar público o resultado da habilitação, devolvendo aos inabilitados os envelopes contendo as propostas de preços, devidamente lacrados;

j) Instruir recursos, relativos à fase de habilitação, e submetê-los à autoridade superior para decisão;

k) Resolver sobre qualquer incidente na fase de habilitação, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;

l) Abrir os envelopes de propostas dos habilitados, após resolvidos os recursos da fase de habilitação;

m) Examinar se as propostas estão em conformidade com as especificações estabelecidas no edital;

n) Proceder à escolha do vencedor de acordo com os critérios de julgamento previstos no edital, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;



- o) Elaborar e publicar a lista dos que forem classificados, seguindo a ordem crescente de classificação;
- p) Instruir recursos relativos à fase de classificação e submetê-los à autoridade superior para decisão;
- q) Encaminhar a autoridade superior à homologação do processo e a adjudicação do objeto vencedor da licitação;
- r) publicar o resultado e encaminhar o processo licitatório para a área responsável elaborar o contrato definitivo;
- s) Exercer outras atividades compatíveis com a finalidade da CPL.

IX – Pregoeiro Compete:

- a) Executar suas atribuições esculpidas no art. 9º do Decreto Federal 3555/00;
- b) Realizar o credenciamento dos interessados;
- c) Promover o recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;
- d) Realizar a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes;
- e) Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;
- f) Realizar a adjudicação da proposta de menor preço;
- g) Realizar a elaboração de ata;
- i) Promover a condução dos trabalhos da equipe de apoio;
- j) Realizar o recebimento, o exame e a decisão sobre recursos;
- k) Fazer o encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação.

SEÇÃO IV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO - SAFIP

Art. 59. A Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamentos – SAFIP fica desmembrada a Secretaria e Unidades e criam unidades que integrará a conforme descrito:

a) Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão - SAPG.

- I - Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Gestão;
- II - Secretária Executiva;
- III – Diretoria de Contratos e Convênios - DICC;
- IV – Diretoria de Gestão de Recursos Humanos - DIGRH;
- V – Diretoria de Compras - DIRCA;
- VI – Diretoria de Gestão e Administrativa - DIAG;
- VII - Diretoria de Planejamento DIRPLAN;
- VIII – Diretoria de Tecnologia da Informação TI – DTI;
- IX – Coordenadoria de Administração – COADM.

b) Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento - SFOR.

- I - Secretário Municipal de Finanças e Orçamento;
- II - Secretária Executiva;
- III – Diretoria de Gestão de Arrecadação e Fiscalização – Coletoria Municipal - DIGAF;
- IV – Diretoria de Gestão de Patrimônio e Imobiliária - DIGPI;
- V – Diretoria de Gestão Financeira - DIGF;
- VI – Coordenadoria de Contabilidade - COCONT.

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Art. 60. São atribuições dos cargos que compõem a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão:

Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Gestão - SAPG
Compete.

- a) Gerir as atividades de administração em geral;
- b) Preparar, redigir, expedir e registrar os atos oficiais de competência do prefeito, de acordo com a Lei Orgânica Municipal, especialmente Projetos de Lei, Decretos, Portarias, comunicados e outros atos normativos do interesse da

Administração, mantendo sob a sua responsabilidade os originais, tudo sob o acompanhamento da Procuradoria Geral e da Assessoria Jurídica;

c) Providenciar a publicação dos atos oficiais da prefeitura, na forma e pelos meios legais;

d) Receber, expedir e promover os tramites legais da correspondência pertinente ao Executivo Municipal;

e) Organizar e manter sob sua responsabilidade coletânea da legislação federal e estadual de interesse do município;

f) Estudar, examinar e despachar processos protocolados na prefeitura, acompanhando a sua tramitação legal;

g) Catalogar, selecionar e arquivar documentos do interesse da Administração e da população em geral, devendo, também, organizar e manter o arquivo público municipal;

h) Assistir os órgãos municipais na execução de suas atribuições relativas aos serviços burocráticos;

i) Proposição e coordenação dos planos de desenvolvimento de pessoal (Plano de Cargos e Carreiras, Estatutos, Planos de Capacitação, etc.);

j) Estudar; elaborar e propor planos e programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento de Servidores;

k) Analisar as solicitações de treinamento de outro órgão da administração;

l) Calcular o custo estimado para realização de programas de treinamento; promover estudos e pesquisas para determinar e detectar os problemas de recursos humanos que impeçam o desenvolvimento organizacional da administração;

m) Preparar o pagamento mensal, apurando a frequência do pessoal; fornecer declaração de rendimento para diversos fins e os elementos necessários à elaboração de proposta orçamentária, supervisionar, orientar e executar atividades

relativas à administração de recursos humanos, direitos, vantagens, deveres e obrigações dos Servidores municipais;

n) Controlar e atualizar dados da ficha financeira dos Servidores; enviar ao setor competente da Administração relação de Servidores que transgredirem normas disciplinares vigentes;

o) Distribuição, controle e arquivamento de processos e documentos que tramitam na prefeitura; promoção de atividades relativas à organização e ao aperfeiçoamento dos métodos de trabalho dos órgãos da prefeitura.

p) Exercer outras atividades correlatas, sempre que solicitadas por superior hierárquico, inclusive, assinar separadamente e/ou em conjunto com o Prefeito Municipal e, ainda, com o Servidor Público indicado à cada situação. Além das atribuições descritas acima, outras poderão ser estabelecidas por ato do Prefeito, de acordo com a conveniência e interesse público.

II – Secretária Executiva compete:

a) Agendar e organizar a agenda do Secretário Municipal;

b) Programar e executar os atos e atividades do Gabinete do Secretário; coordenar a divulgação dos atos e as atividades da secretaria;

c) Organizar a remessa e recebimento de correspondências, memorandos e ofícios.

III. Compete à Diretoria de Contratos e Convênios - DICC:

a) 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;

b) 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;

c) 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;

d) 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;

e) Assegurar o encaminhamento de documentos cuja publicação esteja sob sua responsabilidade, bem como o acompanhamento das publicações na Imprensa Oficial do Município;

f) 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;

g) Receber as demandas de elaboração de contratos, convênios e seus aditamentos e analisar a conveniência e a oportunidade de sua celebração;

h) 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;

i) Analisar o contratual em consonância com o ordenamento jurídico;

j) Exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.



IV – Compete À Diretoria de Gestão de Recursos Humanos – DIGRH:

- a) Definir e implementar, em conjunto com os órgãos da Administração, o dimensionamento adequado dos seus quadros de cargos e funções, com vistas a assegurar a estrutura adequada para concretização de seus objetivos institucionais;
- b) Indicar, quando necessário, a possibilidade de simplificação e aperfeiçoamento de processos e métodos de trabalho, buscando maior eficiência e qualidade dos serviços públicos;
- c) Desenvolver e executar a política de profissionalização e capacitação continuada dos (as) servidores (as) municipais dos órgãos da Administração;
- d) Gerenciar o sistema informatizado e descentralizado de recursos humanos;
- e) Manter e atualizar documentos inerentes às rotinas e políticas de pessoal;
- f) Disponibilizar informações íntegras, tempestivas, autênticas e completas, que facilitem a tomada de decisão dos gestores municipais, a fiscalização dos órgãos de controle e a transparência da gestão pública aos cidadãos e sociedade civil organizada;
- g) Desenvolver políticas de gestão de pessoas que auxiliem na melhoria contínua da eficiência e qualidade dos serviços públicos.
- h) Criar e fomentar ações que assegurem a saúde e segurança dos (as) servidores (as) municipais, reduzindo os riscos de acidentes, doenças funcionais e o absenteísmo.
- i) Participar da elaboração do orçamento para execução das políticas de gestão de pessoas e da folha mensal de pagamento e encargos sociais de todos os órgãos da Administração Direta e Entidades Autárquicas e Fundacional.
- j) Emitir e publicar todos os atos administrativos inerentes à nomeação, exoneração, demissão e demais registros funcionais e financeiros dos (as)

servidores (as), e conjuntamente, com o órgão previdenciário do município, os inerentes aos aposentados e pensionistas.

k) Elaborar projetos de leis pertinentes às rotinas e políticas de pessoal, acompanhados de fundamentação técnica e legal pertinente.

l) Emitir pareceres a projetos de leis e demais propostas de atos relacionados à sua área de atuação.

m) Emitir regulamentos relativos às rotinas e políticas de pessoas para os órgãos da Administração Direta e Entidades Autárquicas e Fundacional.

n) E efetuar outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

V – Compete à Diretoria de Compras - DIRCA:

a) Elaborar fluxo seguro de materiais e serviços para atender a suas necessidades;

b) Administrar estoques para proporcionar o melhor serviço possível aos usuários e ao menor custo;

c) Manter relacionamentos cooperativos sólidos com outros departamentos, fornecendo informações e aconselhamentos necessários para assegurar a operação eficaz de toda a organização;

d) Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

e) Adquirir materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor;

f) Realizar processos de compra com dispensa de licitação, conforme dispositivos em Lei;

g) Encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento;

h) Elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;

i) Elaborar pedidos de empenho referentes às compras dos processos acima;

j) Gerenciar os contratos administrativos;

- k) Cadastrar fornecedores;
- l) Executar outras competências afins.

VI – Compete à Diretoria Administração e Gestão - DIAG:

- a) - Acompanhar as mudanças dos ambientes externos e as tendências que afetam a gestão de materiais e serviços, a fim de formular e definir cenários para a proposição de políticas, diretrizes e estratégias;
- b) - Estudar, pesquisar, planejar, implantar e acompanhar a adoção de técnicas de trabalho de modernização e aperfeiçoamento, objetivando o aprimoramento contínuo, permanente e articulado das ações e atividades sistêmicas.

VII - Compete à Diretoria de Planejamento - DIRPLAN:

- a) Apoiar os órgãos da Administração, em especial a área de Planejamento, na elaboração das peças orçamentárias, fornecendo as diretrizes de modo que o equilíbrio financeiro e patrimonial do Município seja preservado e/ou aprimorado;
- b) Analisar o orçamento de despesas operacionais para verificar as tendências que afetam o orçamento;
- c) Examinar as estimativas orçamentárias quanto à integridade, precisão e conformidade com os procedimentos e regulamentos;
- d) Assessor a CPL quanto aos orçamentos, termo de referência e demais atos inerentes aos procedimentos licitatórios.

VIII – Compete à Diretoria de Tecnologia da Informação TI – DTI.

- a) Planejar, propor, executar e administrar a política de informática do município;
 - b) Elaborar, propor, executar e administrar projetos de Tecnologia da Informação;
- 

c) Zelar e garantir o funcionamento dos sistemas instalados no datacenter do município;

d) Zelar e garantir o funcionamento da rede de comunicação de dados do município;

e) Zelar e garantir a segurança das bases de dados instaladas no datacenter do município;

f) Gerir os contratos de informática do município;

g) Proferir despachos interlocutórios e decisórios em processos da área de informática;

h) Promover o uso integrado da tecnologia da informação na Administração, propondo alterações que visem a melhoria do serviço, normas e procedimentos, encaminhando e fazendo publicar, através do órgão competente, atos administrativos de competência da diretoria;

i) Administrar e buscar o funcionamento harmônico dos serviços subalternos;

j) Cumprir e fazer cumprir as normas de Segurança e Medicina do Trabalho, instruindo seus servidores e servidoras, quanto às precauções, no sentido de evitar acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais. Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço e demais instruções regulamentares emanadas das autoridades superiores;

k) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência e de acordo com a diretriz da Administração Municipal para a área de Tecnologia da Informação (TI), primando pela parceria e integralidade das ações e buscando sempre, alcançar os elementos do seu planejamento estratégico (Visão, Missão, Valores), bem como, a eficiência, a economia, a transparência, a qualidade, a compatibilidade, a segurança de dados, pessoas e equipamentos e a preservação do patrimônio e interesse público.

IX – Compete à Coordenadoria de Administração e Gestão - COADM:

a) - Realização das atividades de recebimento, a conferência, o armazenamento, à distribuição e o controle de material;

b) Realização de atividades relativas aos procedimentos administrativos em geral, no que se refere ao recebimento, à distribuição, ao controle do andamento, ao arquivamento dos processos e dos documentos em geral que tramitam na Prefeitura.

Art. 61. São atribuições dos cargos que compõem a Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento:

a) Execução da política econômica, tributária e financeira da Administração;

b) Assessoramento às unidades do Município em assuntos de finanças;

c) Gestão da legislação tributária e financeira do Município;

d) Inscrição e cadastramento e orientação dos contribuintes;

e) Fiscalização dos tributos devidos ao Município;

f) Inscrições de Dívida Ativa e elaboração dos processos de execução fiscal;

g) Elaboração e execução das peças orçamentárias (PPA, LDO, LOA);

h) Programação de desembolso financeiro, guarda e movimentação de valores;

i) Empenho, liquidação e pagamento das despesas;

j) Elaboração e publicação de demonstrativos contábil e financeiro;

k) Prestação anual de contas e exigências ao TCE-TO;

l) Controle e a fiscalização da gestão pública;

m) Controle dos investimentos e da capacidade de endividamento do Município.

II – Secretária Executiva compete:

a) Agendar e organizar a agenda do Secretário Municipal;



- b) Programar e executar os atos e atividades do Gabinete do Secretário; coordenar a divulgação dos atos e as atividades da secretaria;
- c) Organizar a remessa e recebimento de correspondências, memorandos e ofícios.

III – Compete à Diretoria de Gestão de Arrecadação e Fiscalização – Coletoria Municipal – DIGAF:

- a) Promover a fiscalização e a arrecadação dos tributos municipais centralizando o recebimento e o controle das receitas e o planejamento de sua aplicação segundo as necessidades da Administração, cumprindo as normas pertinentes;
- b) Conduzir os processos de cobrança administrativa dos passivos tributários, zelando pelo contingenciamento e adoção de medidas aplicáveis à matéria;
- c) Exercer a tarefa de arrecadador, buscando agilidade e segurança nos sistemas informatizados, primando pela política do bom relacionamento contribuinte e poder público;
- d) Facilitar o trabalho do Assessor Especial de Controle Interno, fornecendo a documentação para exame e os elementos indispensáveis ao sistema de controle;
- e) Responder pela execução de outras tarefas e atividades inerentes ao cargo;
- f) Especificamente ao Diretor de Gestão de Arrecadação compete assinar em conjunto com o Secretário de Finanças e Orçamento, todos os atos inerentes ao sistema de gestão fiscal e arrecadação, em certidões, alvarás, quitações não mecanizadas e outros afins.

IV – Compete à Diretoria de Gestão de Patrimônio e Imobiliária – DIGPI:

- a) Controlar e armazenar os bens patrimoniados que compõem a reserva técnica da Instituição, para atendimento às demandas das unidades administrativas;

b) Controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade;

c) Entregar aos fornecedores as notas de empenho dos bens patrimoniáveis adquiridos pela Instituição, com posterior envio à Seção de Almoxarifado para controle do prazo de entrega;

d) Colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos bens patrimoniáveis, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo;

e) Arquivar a documentação dos bens imóveis pertencentes ao Ministério Público;

f) Tombar bens patrimoniados adquiridos ou recebidos em doação;

g) Receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção.

V - Compete à Diretoria de Gestão Financeira - DIGF:

a) 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;

b) Gerenciar e controlar o recebimento, armazenamento e distribuição de materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes; examinar, conferir;

c) 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;

d) 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;

e) Controlar a qualidade dos materiais recebidos;

- f) Controlar e suprir regularmente o estoque de material;
- g) Providenciar, ao final de cada exercício, por meio de comissão de servidores a ser designada pelo Secretário Municipal de Administração, o inventário dos materiais armazenados;
- h) Providenciando relatório de acompanhamento de estoque, exercer outras atividades correlatas.

VI – Compete à Coordenadoria de Contabilidade - COCONT:

- a) Tem por competência o estudo, classificação, escrituração e análise dos atos e fatos administrativos municipais, de forma analítica e sintética; a elaboração dos orçamentos e planos de investimentos, na forma e tempo adequados, concomitantemente com os demais órgãos do Município; programação dos serviços relativos a empenho de despesas e controle dos créditos orçamentários; registro da movimentação de recursos financeiros;
- b) Coordenar a elaboração de planos e prestações de contas de recursos financeiros; elaboração mensal dos balancetes e anualmente do balanço; arquivamento de documentos relativos à movimentação financeiro-patrimonial; controle da movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive de outros fundos especiais; elaboração de relatórios informativos referentes a situação financeira e patrimonial da Prefeitura; elaboração de pareceres referentes a contabilidade;
- c) Apresentar relatórios de prestação de contas junto ao Tribunal de Conta do Estado, análise da prestação de contas e emissão de parecer sobre a regularidade, ou não, dos adiantamentos de numerário para despesas de pequeno valor;
- d) Realizar a conciliação bancária; executar outras competências, na forma da lei.

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, HABITAÇÃO E MEIO AMBIENTE -
SINFHMA**

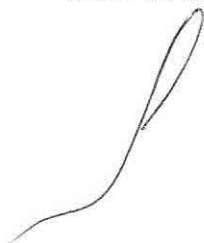
Art. 62. Compõe a Secretaria Municipal de Infraestrutura, Habitação e Meio Ambiente:

- I – Secretário Municipal de Infraestrutura, Habitação e Meio Ambiente;
- II – Secretária Executiva;
- III – Diretoria de Serviços Urbanos - DISU;
- IV – Diretoria de Serviços Rurais - DISR;
- V – Diretoria de Meio Ambiente - DIMA;
- VI – Diretoria de Transportes – DITRANSP;
- VII - Diretoria de Logística e Manutenção – DILM;
- VIII – Diretoria de Habitação – DIHA;
- IX – Coordenadoria de Obras – CODOB;
- X – Coordenadoria de Meio Ambiente – COMA;
- XI – Coordenadoria de Transporte - COTRANSP.

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Art. 63. Ao Secretário Municipal de Infraestrutura, Habitação e Meio Ambiente compete:

- a) Elaborar projetos de construção, expansão e melhoria de infraestruturas de obras e serviços públicos; controle das obras municipais;
- b) Elaborar projetos de habitações populares;
- c) Conservar e manter vias e espaços públicos;
- d) Disciplinar e regulamentar atividades relacionadas ao trânsito; disponibilizar maquinário e pessoal para os trabalhos de conservação da malha viária do Município;
- e) 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;



f) Atuar na fiscalização das agressões ao meio ambiente, que tenha repercussão sobre saúde humana, e atuar, junto aos órgãos Municipais, Estaduais e Federais;

g) Instituir e executar em todos os níveis a Política de Saneamento no Município;

h) 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.

i) Exercer outras atividades correlatas.

II – Secretária Executiva compete:

a) Agendar e organizar a agenda do Secretário Municipal;

b) Programar e executar os atos e atividades do Gabinete do Secretário; coordenar a divulgação dos atos e as atividades da secretaria;

c) Organizar a remessa e recebimento de correspondências, memorandos e ofícios.

III - Compete a Diretoria de Serviços Urbanos - DISU:

a) Planejar e administrar os cemitérios públicos municipais;

b) 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;

c) 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;



d) 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;

e) Acompanhar e fiscalizar os serviços realizados de forma indireta, por contratos de terceirização ou concessão;

f) Desenvolver outras atividades correlatas; Planejar a eficiência na coleta de lixo doméstico;

g) Organizar cronograma de coleta de lixo;

h) Manutenção dos parques e jardins.

IV – Compete a Diretoria de Serviços Rurais - DISR:

a) Supervisionar, coordenar e controlar as atividades de sua Diretoria;

b) Dirigir as ações da política de infraestrutura rural;

c) Coordenar as atividades de execução de obras e serviços públicos de infraestrutura e edificações, em colaboração com os demais órgãos da Secretaria;

d) Coordenar a execução de obras públicas rurais, visando ao pleno funcionamento dos sistemas viário e de drenagem, das edificações e áreas públicas;

e) Executar as obras públicas rurais utilizando os equipamentos, veículos e materiais sob sua responsabilidade;

f) Articular-se com as demais Diretorias da Secretaria com vistas à execução de obras públicas rurais;

g) zelar pela conservação dos bens públicos municipais sob sua responsabilidade;

h) projetar, orçar e supervisionar serviços referentes à manutenção de estradas e acessos rurais;

i) programar as equipes para execução dos serviços e manter o cadastro técnico das estradas rurais;



j) Requisitar e controlar sob a supervisão do Diretor, os materiais utilizados nos trabalhos da Gerência;

k) Fiscalizar a execução dos trabalhos desenvolvidos por empresas contratadas; efetuar atividades correlatas no âmbito de suas competências.

V – Compete a Diretoria de Meio Ambiente - DIMA:

a) Desenvolver políticas de preservação e recuperação do meio ambiente em consonância com as políticas institucionais do Estado do Tocantins e da União;

b) 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;

c) Desenvolver outras atividades correlatas.

VI – Compete a Diretoria de Transporte - DITRANSP:

a) 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, de acordo com as normas e orientações das concessionárias;

b) Manter em cada equipamento diário de Bordo com todas as anotações imprescindível para o controle;

c) Manter atualizado termo de responsabilidade de patrimônio aos motoristas e operários;

d) Acompanhar a manutenção e o bom estado dos pneus da frota da Municipal;

e) Adotar critérios de utilização da frota através de OS (Ordem de Serviço) no qual constará todo roteiro de deslocamento e qual o departamento solicitante;

f) Manter a disposição dos motoristas os veículos para atendimento das necessidades da Secretaria;



g) Controlar e encaminhar á Diretoria de RH, as solicitações de horas extras, diárias dos motoristas lotados na Divisão de transporte;

h) Elaborar e encaminhar à Diretoria de Administração e a coordenação administrativa controles mensais de gastos com combustíveis, lubrificantes e manutenção da frota, por equipamento;

i) Executar serviços de manutenção mecânica preventiva e corretiva em todos os equipamentos e respectivos acessórios, assegurando o seu adequado funcionamento;

j) Acompanhar a execução de lubrificação, regulagens e calibrações de todos os equipamentos mecânicos e pneumáticos, conforme especificações de cada máquina, utilizando os instrumentos apropriados;

k) Acompanhar os testes de equipamentos, verificando o adequado funcionamento das máquinas;

l) Elaborar e remeter ao Coordenador do departamento relatórios mensal e anual das atividades da Divisão, nos prazos e modelos estabelecidos.

VII – Compete a Diretoria de Logística e Manutenção - DILM:

a) Programar, coordenar, controlar e executar as atividades de circulação de veículos, bem como promover a sua manutenção;

b) Zelar pela qualidade e eficiência dos serviços prestados; e

c) Executar atividades correlatas.

VIII – Compete a Diretoria de Habitação - DIHA:

a) Promover o desenvolvimento quantitativo e qualitativo da política municipal de habitação, com adesão aos programas emanados dos entes federados;

b) Coordenar os trabalhos pertinentes aos programas especiais oriundos de convênio firmados com outras esferas de governo e dos originados no âmbito do Município;



- c) Assegurar o fiel cumprimento dos termos e pactos firmados, zelando pelo estreito relacionamento dos entes federados com a municipalidade;
- d) De trabalhos/atendimentos e de todo o expediente necessário à condução em todos os seus termos;
- e) Responsabilizar-se pelo controle e prestação de contas dos convênios firmados em virtude dos programas especiais assumidos pelo Município;
- f) Responder pela execução de outras tarefas e atividades inerentes ao cargo.

IX - Compete a Coordenaria de Obras - CODOB:

- a) Acompanhamento e controle de cronograma de obras de grande porte, controlando o cronograma físico e financeiro;
- b) Controle e auditoria da obra e supervisão de engenheiros no desenvolvimento do cronograma traçado levando em consideração o orçamento recebido das obras;
- c) Apoio ao responsável pela obra, auxiliando a tomada de decisões;
- d) Elaboração do plano de ação com vistas a corrigir possíveis falhas na execução.

X – Compete a Coordenadoria de Meio Ambiente – COMA:

- a) Executar as políticas públicas ambientais, em conjunto com órgãos estaduais, federais, municipais e com a sociedade civil; colaborar na elaboração de políticas públicas para o meio ambiente.
- b) Propor normas, critérios e procedimentos necessários para o adequado cumprimento da legislação ambiental federal, estadual e municipal;
- c) Fiscalizar o cumprimento da legislação ambiental no âmbito Municipal.

XI – Coordenadoria de Transporte – COTRANSP:

- a) Planejar, coordenar, executar e avaliar os serviços de transportes junto a esta;
- b) Coordenar e controlar os trabalhos relacionados ao transporte de pessoal e de material, requisitados pelas unidades;
- c) Elaborar relatórios gerenciais sobre o setor;
- d) Controlar e coordenar a entrada e saída de veículos, a frequência e as férias dos servidores da garagem;
- e) Auxiliar na programação e acompanhamento das escalas dos veículos para consertos e revisões periódicas;
- f) Realizar vistoria de veículos, com o objetivo de verificar possíveis danos na lataria e nos equipamentos existentes, além da limpeza dos veículos e do pátio;
- g) Fiscalizar e acompanhar a manutenção de veículos e proceder ao abastecimento dos veículos.

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL AGRICULTURA E PECUÁRIA - SAP

- I – Secretário Municipal de Infraestrutura e Meio Ambiente;
- II – Secretária Executiva;
- III - Diretoria de Inspeção Sanitária Municipal - DINS;
- IV – Diretoria de Agricultura e Pecuária – DIAP;
- V – Coordenadoria de Inspeção – COINSP;
- VI – Assessor Técnico e Inspeção - ATINSP.

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Art. 64. Ao Secretário Municipal de Agricultura e Pecuária Compete:

- a) Estimular e coordenar a cadeia produtiva na área animal que envolva a avicultura de corte, piscicultura, bovinocultura e suinocultura e outras atividades que envolvam as atividades de produção de alimentos e ordenação da cadeia;
- b) Fomentar e promover a pecuária no Município através de ações que incentivem a produção de produtos de origem animal;

c) Promover a integração entre o produtor rural e a Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária;

d) Desenvolver ações que incentivem a diversificação do rebanho do município, ampliando a competitividade do produtor local no mercado consumidor;

e) Executar outras atividades correlatas.

II – Secretária Executiva compete:

a) Agendar e organizar a agenda do Secretário Municipal;

b) Programar e executar os atos e atividades do Gabinete do Secretário; coordenar a divulgação dos atos e as atividades da secretaria;

c) Organizar a remessa e recebimento de correspondências, memorandos e ofícios.

III – Compete à Diretoria de Inspeção Sanitária Municipal - DINS;

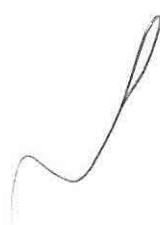
a) Inspeccionar os estabelecimentos que recebem animais, matérias-primas, produtos, subprodutos e seus derivados, de origem animal para beneficiamento ou industrialização;

b) Inspeccionar as propriedades rurais fornecedoras de matérias-primas de origem animal, em caráter complementar e com a parceria da defesa sanitária animal, para identificar as causas de problemas sanitários apurados na matéria-prima e/ou nos produtos no estabelecimento industrial.

IV - Compete à Diretoria de Agricultura e Pecuária:

a) Desenvolver as atividades concernentes o setor de agricultura e pecuária dentro das diretrizes estipuladas pela Secretaria a qual é vinculada;

b) Assessorar o titular da Secretaria no planejamento das ações voltadas ao desenvolvimento da agricultura do Município; supervisionar o trâmite dos processos administrativos relativos ao Plano de Estímulos ao



desenvolvimento Agropecuário do Município, previstos na lei geral de concessão de incentivo aos produtores rurais;

c) assessor os servidores responsáveis pelo registro de dados estatísticos, de controle cadastrais e demais tarefas de rotina, orientando - os, quando necessário;

d) Dirigir a execução de convênios firmados com a União e Estado, diretamente ligados à agricultura;

e) Supervisionar os serviços inerentes à implantação de alternativas de renda para as pequenas e médias propriedades rurais;

f) Executar outras tarefas afins.

V – Compete à Coordenadoria de Inspeção – COINSP;

a) Realizar relacionadas a inspeção e fiscalização sanitária de produtos de origem animal;

b) Notificar, emitir auto de infração, apreender produtos, suspender, interditar ou embargar estabelecimentos, cassar registro de estabelecimentos e produtos; levantar suspensão ou interdição de estabelecimentos, tudo de acordo com as diretrizes do superior.

VI – Compete à Assessor Técnico e Inspeção - ATINSP.

a) Assessorar a equipe responsável pelos trabalhos que visem a melhora nos serviços, buscando junto às demais Secretarias o apoio necessário para alcançar tais objetivos.

SEÇÃO VII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE - SECECE

Art.65. Compõe a Secretária Municipal de Educação, Cultura e Esporte;

I - Secretário Municipal de Educação;

II – Secretária Executiva

III – Diretoria de Esportes - DIESP;



IV – Diretoria de Cultura - DICT;
V - Diretoria de Ensino – DIENS;
VI – Coordenação Técnica de Programas e Conselhos de Educação -
COTPCED;
VII – Coordenação de Projetos – COPROJ;
IX – Gerência de Informática - GTI
X – Gerência de Transportes - GETRANSP.

§1º. Vincula-se funcionalmente à Diretoria de Ensino - DIENS, 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:

a) Realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, bem como coordenar a execução da política educacional no Município, das atividades educacionais exercidas pelo Município, especialmente às relacionadas com.

O desenvolvimento da educação infantil e do ensino fundamental;

b) Coordenar a manutenção de bibliotecas e medidas relacionadas com o desenvolvimento e aperfeiçoamento das mesmas, inclusive oferecendo sistemas eletrônicos e via Internet para pesquisas;

c) Coordenar a promoção do desenvolvimento social do Município, em seus aspectos educacionais; coordenar, planejar, executar e controlar todas as atividades relativas ao ensino fundamental do Município; planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades relativas à educação infantil do Município;

d) Executar programas e projetos especiais de assistência ao educando e de pré-escolarização;



e) Coordenar e manter os serviços de merenda escolar; coordenar a promoção da alfabetização de alunos;

f) Programar e desenvolver as diferentes modalidades de promoções educacionais, visando melhorar o desempenho de suas atribuições;

g) Exercer a administração dos prédios escolares da rede municipal;

h) Coordenar o programa de transporte escolar que atenda aos alunos; coordenar as ações da Educação de Jovens e Adultos e ensino especial;

i) Executar programas e projetos diversos voltados à educação no Município;

j) Executar projetos que visem o aperfeiçoamento dos membros do magistério, oferecendo-lhes oportunidades de estudos e aprendizado para melhora na qualidade do ensino; coordenar o cumprimento das normas estabelecidas na Lei de Diretrizes e Bases da Educação e executar outras tarefas de interesse do órgão;

k) Planejar, organizar, promover, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas ao educando, a merenda escolar e do transporte escolar;

l) Proporcionar a capacidade de planejar e de aperfeiçoar 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:

II – Secretária Executiva compete:

a) Agendar e organizar a agenda do Secretário Municipal;

b) Programar e executar os atos e atividades do Gabinete do Secretário; coordenar a divulgação dos atos e as atividades da secretaria;

c) Organizar a remessa e recebimento de correspondências, memorandos e ofícios.



III – Compete à Diretoria de Esportes – DIESP:

- a) Promover incentivar e difundir as atividades artísticas e culturais, despertando na comunidade o gosto pela arte e cultura em geral;
- b) Incentivar a cultura Carirense;
- c) Promover festivais;
- d) Incentivar as festas tradicionais do Município;
- e) O assessoramento na execução das políticas de aproveitamento e desenvolvimento das potencialidades turísticas do Município;
- f) 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;
- g) 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;
- h) Coordenar todos os programas e projetos diretamente ligados com o esporte, servindo de apoio e instrumento de comunicação entre a atual Gestão Municipal, e associações esportivas;
- i) Gerir todas as atividades voltadas para o esporte, outras atividades afins, outras atividades correlatas.

IV – Compete à Diretoria de Cultura - DICT:

- a) assessorar o titular da Secretaria, nos projetos culturais do município;
 - b) Supervisionar a equipe responsável pela promoção de eventos culturais, cívicos e outras atividades artísticas no âmbito do Município e Região;
 - c) Assessorar as atividades desenvolvidas no departamento tendentes à
- 

divulgação da cultura e a arte;

- d) Supervisionar a execução dos projetos culturais;
- e) Executar tarefas afins.

V – Compete à Diretoria de Ensino – DIENS:

- a) Organizar, gerenciar, planejar e executar atividades relacionadas as unidades de serviços vinculada a sua Diretoria;
- b) 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.

VI – Compete à Coordenação Técnica de Programas e Conselhos de Educação – COTPCED:

- a) Ampliar a participação das comunidades escolar e local na gestão administrativa, financeira e pedagógica das escolas públicas;
- b) Apoiar a implantação e o fortalecimento de conselhos escolares;
- c) Instituir, em regime de colaboração com os sistemas de ensino, políticas de implantação e fortalecimento de conselhos escolares;
- d) Promover em parceria com os sistemas de ensino a capacitação de conselheiros escolares.
- e) Estimular a integração entre os conselhos escolares.
- f) Apoiar os conselhos escolares na construção coletiva de um projeto educacional no âmbito da escola, em consonância com o processo de democratização da sociedade.
- g) Promover a cultura do monitoramento e avaliação no âmbito das escolas, para a garantia da qualidade da educação.

VII – Compete à Coordenação de Projetos – COPROJ:

- a) Assistir ao Secretário em sua representação política e social, ocupar-se das relações públicas e do preparo e despacho de seu expediente pessoal;
- b) Acompanhar o andamento dos projeto em execução;
- c) Planejar e supervisionar as atividades relacionadas aos processos de organização e modernização da gestão no âmbito da Secretaria;
- d) Coordenar e supervisionar as atividades do planejamento das atividades didático pedagógico e institucional;
- e) Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de comunicação;
- f) Providenciar a publicação oficial e a divulgação das matérias relacionadas com a área de atuação;
- g) Desenvolver outras atividades correlatas.

VIII – Compete à Gerência de Transportes – GETRANSP:

- a) Desenvolver atividades relativas ao transporte, assim como solucionar situações excepcionais para manter a segurança dos transportados;
- b) Desenvolver outras atividades correlatas.

IX – Compete à Gerência de Informática – GTI

- a) Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço e instruções superiores;
- b) Proferir despachos interlocutórios e decisórios em documentos relativos à sua área de atuação;
- c) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência e em conjunto com as demais unidades administrativas da diretoria, primando pela parceria e integralidade das ações.

SEÇÃO VII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO - SESASAN

Art.68. Compõe a Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento - SESASAN:

- I – Secretário Municipal de Saúde e Saneamento;
- II – Secretária Executiva
- III – Assessoria de Acompanhamento de Convênios da Saúde - ASCOVEN
- IV – Diretoria de Gestão de Saúde - DIGES;
- V – Diretoria Vigilância em Saúde – DIGSA;
- VI – Diretoria de Atenção Básica – DAB;
- VII – Diretoria de Saneamento – DISAN;
- VIII – Coordenadoria de Vigilância Sanitária – COVISA;
- IX – Gerência de Unidade Básica de Saúde – GSAB;
- X – Gerência UBS Manoel Pedro Pires Filho – GSFAM;
- XI – Gerência de Informática – GTI.

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

- I – Unidade Básica de Saúde Manoel Pedro Pires Filho;
- 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 e Saneamento compete:

a) 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);

b) Participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do SUS, em articulação sua Direção Estadual;

c) 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 Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento:

II – Secretária Executiva compete:

- a) Agendar e organizar a agenda do Secretário Municipal;
- b) Implementar e executar os atos e atividades do Gabinete do Secretário;
- c) Coordenar a divulgação dos atos e as atividades da secretaria;
- d) Organizar a remessa e recebimento de correspondências, memorandos e ofícios.

III – Compete à Assessoria de Acompanhamento de Convênios da Saúde – ASCOVEN:

- a) 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 aditamentos; 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;
- b) Assegurar o controle sistemático de contratos e convênios e seus adiantamentos e orientar as áreas usuárias para o seu gerenciamento;
- c) Assegurar o controle sistemático do cumprimento das obrigações pactuadas em instrumentos contratuais, mediante consulta periódica aos gestores dos contratos e convênios;

d) Assegurar a efetividade da prestação de contas relativa a contratos e convênios para os órgãos de fiscalização e controle externos;

e) Assegurar o encaminhamento de documentos cuja publicação esteja sob sua responsabilidade, bem como o acompanhamento das publicações na Imprensa Oficial do Município;

f) Resguardar o interesse da Secretaria Municipal de Saúde 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;

g) Assegurar a legalidade e a regularidade dos atos administrativos relativos aos processos de trabalho sob-responsabilidade da sua área de atuação;

h) 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.

IV – Compete à Diretoria de Gestão de Saúde – DIGES:

a) Coordenar o processo de elaboração do orçamento anual da SESASAN em articulação com a SFOR;

b) Acompanhar a execução programática e orçamentária da SESASAN garantindo seu bom desempenho;

c) Coordenar a elaboração do Plano Plurianual em Saúde, da Programação Anual da SESASAN e de projetos e pré-projetos de interesse da SESASAN;

d) Coordenar a elaboração do Relatório Anual de Gestão da SESASAN, bem como dos relatórios de prestação de contas à Câmara Municipal;

e) Fomentar e coordenar a elaboração de novos projetos e a capacitação de recursos;

f) 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;

g) 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;

h) Realizar outras atividades correlatas.

V- Compete à Diretoria Vigilância em Saúde – DIGSA:

a) Planejar, programar e executar as ações de Vigilância Sanitária;

b) Cadastrar, inspecionar, conceder licença sanitária (Alvará);

c) Realizar inspeção/auditoria em indústrias sujeitas à VISA;

d) Colher amostra para análise fiscal;

e) Instaurar e acompanhar o processo administrativo sanitário;

f) analisar e dar parecer técnico em processos de registro de alimentos;

g) Avaliar e monitorar as ações de VISA relativas à qualidade dos produtos e serviços;

h) Analisar e aprovar projetos arquitetônicos dos estabelecimentos sujeitos à VISA;

l) elaborar normas e regulamentos técnicos;

J) Elaborar relatórios e pareceres técnicos;

k) Atender solicitações e/ou denúncias da população ou de outras instâncias e direcionar as providências cabíveis;

l) Interditar, apreender e inutilizar produtos e equipamentos, e proceder a interdição parcial ou total de estabelecimentos, quando for o caso;

m) Promover ações educativas estimulando a consciência sanitária da população, dos profissionais, das instituições e do setor regulado, por meio de palestras, seminários, cursos, material impresso e outros;

n) Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

VI – Diretoria de Atenção Básica – DAB;

a) Promover a atenção básica ao serviço de saúde com o mais elevado grau de descentralização e capilaridade, cuja participação no cuidado se faz sempre necessária;

b) Identificar riscos, necessidades e demandas de saúde, utilizando e articulando diferentes tecnologias de cuidado individual e coletivo, por meio de uma clínica ampliada capaz de construir vínculos positivos e intervenções clínica e sanitariamente efetivas, na perspectiva de ampliação dos graus de autonomia dos indivíduos e grupos sociais;

c) Elaborar, acompanhar e gerir projetos terapêuticos singulares, bem como acompanhar e organizar o fluxo dos usuários entre os pontos de atenção das RAS;

d) Reconhecer as necessidades de saúde da população sob sua responsabilidade, organizando as necessidades desta população em relação aos outros pontos de atenção à saúde, contribuindo para que a programação dos serviços de saúde parta das necessidades de saúde dos usuários.

VII – Diretoria de Saneamento – DISAN:

a) Coordenar a execução dos projetos e programas da Secretaria voltados para os serviços de água e esgoto, buscando atingir a totalidade de cobertura no perímetro urbano e nas comunidades, com objetivo de melhora destes serviços básicos de infraestrutura urbanística;

b) Assessorar a equipe responsável pelos trabalhos que visem a melhora nos serviços de cobertura de redes de esgoto e água para a população, buscando junto às demais Secretarias o apoio necessário para alcançar tais objetivos;

c) Executar outras tarefas afins.

VIII – Coordenadoria de Vigilância Sanitária – COVISA:

a) 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;

b) Estabelecer métodos e procedimentos, visando à racionalização e otimização das ações de Vigilância em Saúde, no que se refere às ações de fiscalização sanitária;

c) Supervisionar, orientar e avaliar as atividades de vigilância Epidemiológica, Sanitária e Ambiental; outras atividades correlatas.

IX – Gerência de Unidade Básica de Saúde – GSAB:

a) Direcionar o processo de trabalho para o desenvolvimento de serviços, na busca de qualidade e do impacto das suas ações sobre a realidade da comunidade; reorientar as práticas dos serviços de saúde de acordo com a necessidade da comunidade;

b) Sugerir a aplicação dos recursos na busca da melhoria da cobertura, da resolver a demanda e satisfação dos usuários;

c) Sugerir melhorias nas relações interpessoais nas unidades de saúde;

d) Buscar sempre a superação da alienação dos trabalhadores à medida que articulam o trabalho de cada um às finalidades da saúde pública, através de intervenções sobre o processo saúde-doença em sua dimensão coletiva.

X – Gerência UBS Manoel Pedro Pires Filho – GSFAM:

a) Direcionar o processo de trabalho para o desenvolvimento de serviços, na busca de qualidade e do impacto das suas ações sobre a realidade da comunidade; reorientar as práticas dos serviços de saúde de acordo com a necessidade da comunidade;

b) Sugerir a aplicação dos recursos na busca da melhoria da cobertura, da resolver a demanda e satisfação dos usuários;

c) Sugerir melhorias nas relações interpessoais nas unidades de saúde;

d) Buscar sempre a superação da alienação dos trabalhadores à medida que articulam o trabalho de cada um às finalidades da saúde pública, através de intervenções sobre o processo saúde-doença em sua dimensão coletiva.

XI – Compete à Gerência de Informática – GTI

a) Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço e instruções superiores;

b) Proferir despachos interlocutórios e decisórios em documentos relativos à sua área de atuação;

c) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência e em conjunto com as demais unidades administrativas da diretoria, primando pela parceria e integralidade das ações.

SEÇÃO VIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

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

- I – Secretário Municipal de Desenvolvimento Social;
- II – Secretária Executiva;
- III – Diretoria de Infância e Juventude – DIJU;
- IV – Diretoria da Bolsa Família – DBF;
- V – Diretoria da Proteção Social e Especial – DPSE;
- VI - Diretoria da Proteção Básica – DPSB;
- VII - Diretoria de Gestão do SUAS – DSUAS;
- VIII – Coordenadoria do CRAS – COCRAS;
- IX – Coordenadoria do CREAS – COCREAS;
- X – Gerência Social do SCFC – GSFV;
- XI – Gerência de Informática - GTI.

§1º. Vinculam-se funcionalmente a Secretaria Municipal de Assistência 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 Assistência Social compete:

- a) Buscar garantir a todos, que dela necessitar, e sem contribuição prévia a provisão da proteção social;
- b) Contribuir com a inclusão e a equidade dos usuários dos serviços sócio assistenciais nas áreas urbanas e rurais;
- c) Assegurar que as ações sociais sejam centralizadas na família e na vida comunitária;
- d) 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;
- e) 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 Assistência Social:

II – Secretária Executiva compete:

- a) Agendar e organizar a agenda do Secretário Municipal;
- b) Implementar e executar os atos e atividades do Gabinete do Secretário;
- c) Coordenar a divulgação dos atos e as atividades da secretaria;
- d) Organizar a remessa e recebimento de correspondências, memorandos e ofícios.

III – Compete á Diretoria de Infância e Juventude – DIJU:

- a) 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;
- b) 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;
- c) Outras atividades afins.

IV – Compete á Diretoria da Bolsa Família – DBF:

- a) Conhecer os principais conceitos do Bolsa Família;
 - b) Conhecer os aplicativos e sistemas utilizados;
 - c) Conhecer a legislação e os documentos técnicos produzidos pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome (MAS);
 - d) 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);
- 

e) Articular de forma Inter setorial para realizar ações complementares para o desenvolvimento das famílias;

f) Conhecer o Observatório de Boas Práticas de Gestão e o Caderno do IGD-M;

g) 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;

h) Realizar outras tarefas compatíveis que lhe forem determinadas pelos superiores.

V – Compete à Diretoria da Proteção Social e Especial – DPSE:

a) Promover a garantia de inclusão a todos os cidadãos que encontram-se em situação de vulnerabilidade e/ou em situação de risco, inserindo-os na rede de Proteção Social local. A Proteção Social é hierarquizada em Básica e Especial.

b) Outras atividades afins.

VI - Compete à Diretoria da Proteção Básica – DPSB:

a) Promover e fazer prevenir a situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários. Destina-se à população que vive em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza, privação (ausência de renda, precário ou nulo acesso aos serviços públicos, dentre outros) e/ou fragilização de vínculos afetivos - relacionais e de pertencimento social (discriminações etárias, étnicas, de gênero ou por deficiências, dentre outras).

VII – Compete à Diretoria de Gestão das SUAS – DSUAS:

a) Apoiar, orientar e acompanhar os 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;

- b) Contribuir no combate a estigmas e preconceitos;
- c) Assegurar a proteção social imediata e atendimento interdisciplinar às pessoas em situação de violência visando sua integridade física, mental e social;
- d) Prevenir o abandono e a institucionalização; fortalecer os vínculos familiares e a capacidade protetiva da família.

VIII – Compete á Coordenadoria do CRAS – COCRAS:

- a) Desenvolver atividades de elaboração e execução de programas sociais, promover a integração entre programas;
- b) 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.

IX – Compete á Coordenadoria do CREAS – COCREAS:

- a) Oferecer os serviços especializados e continuado a famílias e indivíduos (crianças, adolescentes, jovens, adultos, idosos, mulheres), em situação de ameaça ou violação de direitos, tais como: violência física, psicológica, sexual, tráfico de pessoas, cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto, situação de risco pessoal e social associados ao uso de drogas, etc.

X – Gerência Social do SCFV – GSCFV.

- a) Ofertar de forma complementar ao trabalho social com famílias realizado por meio do Serviço de Proteção e Atendimento Integral às Famílias (PAIF) e do Serviço de Proteção e Atendimento Especializado às Famílias e Indivíduos (PAEFI);
 - b) Promover o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) realiza atendimentos em grupo. São atividades artísticas, culturais, de lazer e esportivas, dentre outras, de acordo com a idade dos usuários;
- 

c) Promover de forma de intervenção social planejada que cria situações desafiadoras, estimula e orienta os usuários na construção e reconstrução de suas histórias e vivências individuais, coletivas e familiares.

XI – Compete à Gerência de Informática – GTI

a) Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço e instruções superiores;

b) Proferir despachos interlocutórios e decisórios em documentos relativos à sua área de atuação;

c) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência e em conjunto com as demais unidades administrativas da diretoria, primando pela parceria e integralidade das ações.

Art. 4º. Ficam Preservadas as competências legais de cada órgão da administração municipal contidas na Lei 407/2015, de 31 de março de 2015, que não sofreram desmembramento, alteração, exclusão ou modificação em virtude das Leis complementares nº 012/2015 e 015/2017.

Art.5º. Altera o Anexo I da presente Lei Complementar que 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.6º. 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.7º. 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.8º. Ficam mantidos os atuais conselhos ou órgãos consultivos, normativos e deliberativos do Município com as respectivas atribuições e vinculações legais e prazos legais.

Art.9º. 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.10. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações do Orçamento Geral do Município de Cariri do Tocantins.

Art.11. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 02 de maio de 2018.

Art.12. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei Complementar nº 012/2017 de 30 de junho 2017 e Lei nº 015/2017 de 22 de dezembro de 2017.

Gabinete do Prefeito Municipal do Município de Cariri do Tocantins/ TO,
20 de junho de 2018.



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 – GABINETE DO PREFEITO

QUANTIDADE	CARGO	SALÁRIO
01	Chefe de Gabinete - CHEGAB	Lei específica
01	Secretária Executiva	R\$1.500,00
12	Assessor Especial nível "A" - AESP	R\$1.500,00
12	Assessor Especial nível "B" - AESP	R\$1.300,00
12	Assessor Especial nível "C" - AESP	R\$1.200,00
02	Assessoria de Licitação - AESPL	R\$2.000,00
01	Controladoria Geral do Município – CGM	Lei específica
01	Procurador Geral do Município - PROGER	R\$ 9.000,00
01	Assessoria de Comunicação e Marketing - ASCOM	R\$ 3.500,00
-----	Comissão Permanente de Licitação – CPL	-----
01	Pregoeiro	R\$ 3.500,00

02 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E GESTÃO - SAPG

QUANTIDADE	CARGO	SALÁRIO
01	Secr. Mun. de Adm. Planejamento e Gestão - SAPG	Lei específica
01	Secretária Executiva	R\$1.500,00
01	Diretor de Contratos e Convênios - DICC	R\$ 2.500,00
01	Diretor de Gestão de Recursos Humanos - DIGRH	R\$2.500,00
01	Diretor de Compras - DIRCA	R\$2.500,00
01	Diretor de Administração e Gestão – DIAG	R\$2.500,00
01	Diretor de Planejamento - DIRPLAN	R\$2.500,00
01	Diretor de Tecnologia da Informação – TI (DTI)	R\$2.500,00
01	Coordenador de Administração - COADM	R\$2.000,00

03 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO - SFOR

QUANTIDADE	CARGO	SALÁRIO
------------	-------	---------

01	Secr. Mun. de Finanças e Orçamento - SFIO	Lei específica
01	Secretária Executiva	R\$1.500,00
01	Diretor de Gestão de Arrecadação e Fiscalização – DIGAF	R\$2.500,00
01	Diretor de Gestão de Patrimônio e Imobiliária - DIGPI	R\$2.500,00
01	Diretor de Gestão Financeira - DIGF	R\$2.500,00
01	Coordenador de Contabilidade – COCONT	R\$2.000,00

04 – SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, HABITAÇÃO E MEIO AMBIENTE - SINFHMA

QUANTIDADE	CARGO	SALÁRIO
01	Secr. Mun. de Infraestrutura, Habitação e Meio Ambiente - SINFHMA	Lei específica
01	Secretária Executiva	R\$1.500,00
01	Diretor de Serviços Urbanos - DISU	R\$2.500,00
01	Diretor de Serviços Rurais - DISR	R\$2.500,00
01	Diretor de Meio Ambiente - DIMA	R\$2.500,00
01	Diretor de Transportes - DITRANSP	R\$2.500,00
01	Diretor de Logística e Manutenção - DILM	R\$2.500,00
01	Diretor de Habitação - DIHA	R\$2.500,00
01	Coordenador de Obras - CODOB	R\$2.000,00
01	Coordenador de Meio Ambiente - COMA	R\$2.000,00
01	Coordenador de Transporte - COTRANSP	R\$2.000,00

05 – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA - SAP

QUANTIDADE	CARGO	SALÁRIO
01	Secr. Mun. de Agricultura e Pecuária - SAP	Lei específica
01	Secretária Executiva	R\$1.500,00
01	Diretor de Inspeção Sanitária Municipal - DINS	R\$2.500,00
01	Diretor de Agricultura e Pecuária - DIAP	R\$2.500,00
01	Coordenador de Inspeção - COINSP	R\$2.000,00

01	Assessor Técnico e Inspeção - ATINSP	R\$1.500,00
----	--------------------------------------	-------------

06 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES - SECECE

QUANTIDADE	CARGO	SALÁRIO
01	Secr. Mun. de Educação, Cultura e Esportes - SECECE	Lei específica
01	Secretária Executiva	R\$1.500,00
01	Diretoria de Esportes - DIESP	R\$2.500,00
01	Diretoria de Cultura - DICT	R\$2.500,00
01	Diretoria de Ensino - DIENS	R\$2.500,00
01	Coordenador Técnico de Programas e Conselhos da Educação – COTPCED	R\$2.000,00
01	Coordenador de Projetos - COPROJ	R\$2.000,00
01	Gerente de Transportes - GETRANSP	R\$1.500,00
01	Gerente de Informática - GTI	R\$1.500,00

07 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO - SESASAN

QUANTIDADE	CARGO	SALÁRIO
	CARGO - FMS	
01	Secr. Mun. de Saúde e Saneamento - SESASAN	Lei específica
01	Secretária Executiva	R\$1.500,00
01	Assessoria de Acompanhamento de Convênios da Saúde – ASCOVEN	R\$1.500,00
01	Diretor de Gestão de Saúde - DIGES	R\$2.500,00
01	Diretor de Vigilância em Saúde - DIGSA	R\$2.500,00
01	Diretor de Atenção Básica - DAB	R\$2.500,00
01	Coordenador de Vigilância Sanitária - COVISA	R\$2.000,00
01	Gerente de Unidade Básica de Saúde - GSAB	R\$1.500,00
01	Gerente de Unidade de Saúde da Família Manoel Pedro Pires Filho - GSFAM	R\$1.500,00
01	Gerente de Informática - GTI	R\$1.500,00
	CARGO - SANEAMENTO	
01	Diretor de Saneamento - DISAN	R\$2.500,00

08 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

QUANTIDADE	CARGO	SALÁRIO
01	Secr. Mun. de Assistência Social - SEAES	Lei específica
01	Secretária Executiva	R\$1.500,00
01	Diretor de Infância e Juventude - DIJU	R\$2.500,00
01	Diretor da Bolsa Família - DBF	R\$2.500,00
01	Diretor da Proteção Social Especial - DPSE	R\$2.500,00
01	Diretor da Proteção Social Básica - DPSB	R\$2.500,00
01	Diretor de Gestão do SUAS - DSUAS	R\$2.500,00
01	Coordenador do CRAS - COCRAS	R\$2.000,00
01	Coordenador do CREAS - COCREAS	R\$ 2.000,00
01	Gerente de Informática – GTI	R\$1.500,00
03	Gerente Social do SCFV - GSFV	R\$1.500,00

Gabinete do Prefeito Municipal do Município de Cariri do Tocantins/TO, 02 de maio de 2018.


VANDERLEI ANTÔNIO DE CARVALHO JÚNIOR
 Prefeito Municipal