LEI Nº. 957, DE 05 DE MARÇO DE 2021.

"Dispõe sobre a Reestruturação Administrativa da Prefeitura Municipal de Formoso do Araguaia e dá outras providências".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE FORMOSO DO ARAGUAIA, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e constitucionais;

Faço saber que a Câmara Municipal de Formoso do Araguaia, Estado do Tocantins, aprova e eu sanciono a seguinte Lei.

CAPÍTULO I

DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Art. 1°. O Poder Executivo Municipal, através da Prefeitura Municipal, terá por missão administrar com organização, transparência e eficiência os interesses da comunidade, em conformidade com a legislação vigente, visando proporcionar bem-estar e qualidade de vida para a população com igualdade e dignidade.

Art. 2°. O Poder Executivo será exercido pelo Prefeito Municipal e a execução das atividades da Administração Pública Municipal será descentralizada e se dará por meio das Secretarias Municipais, Fundos e demais órgãos e entidades públicas municipais, os quais exercem as atribuições de sua competência constitucional, legal e regulamentar, com o auxílio dos órgãos que compõem a Administração Municipal.

PROTOCOLO nº 90 de 08/03/2021 às: 12:15 hrs. Funcionário

Parágrafo Único. Fica estabelecido um período de até 2 (um) anos para se adequar ao que foi estabelecido no caput.

Art. 3°. Respeitadas as limitações estabelecidas na Constituição da República, na Constituição do Estado do Tocantins e na Lei Orgânica do Município de Formoso do Araguaia, o Poder Executivo regulará a estruturação e funcionamento dos órgãos da administração Municipal.

Art. 4°. O Poder Executivo Municipal, compreende:

I - a Administração Direta, que se constitui dos serviços integrados na estrutura administrativa do Gabinete do Prefeito, das Secretarias e dos Fundos Municipais.

II - a Administração Indireta, que compreende as seguintes categorias de entidades, dotadas de personalidade júri dica própria:

a. Autarquias;

b. Agências;

c. Fundações;

d. Conselhos Especiais.

Art. 5°. As entidades compreendidas na Administração Indireta consideram-se vinculadas à Secretaria Municipal, em cuja área de competência estiver enquadrada sua principal atividade, com exceção das Autarquias e Fundações existentes, diretamente vinculadas ao Prefeito Municipal, sem qualquer relação de subordinação hierárquica.

Art. 6°. O Poder Executivo enquadrará as entidades da Administração Indireta existentes nas categorias do artigo 4º desta lei.

Art. 7°. Para fins desta lei, considera-se:

I - Autarquia - o serviço autónomo, criado por lei, com personalidade jurídica de Direito Público, patrimônio e receita próprios, para exercer atividades típicas e fins da

administração Pública, que requeiram, para seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira descentralizada;

II - Agência - a autarquia sob regime especial, criada por lei, com personalidade jurídica de Direito Público, poder de polícia, patrimônio e receita próprios, para exercer atividades de gerenciamento, planejamento, coordenação e execução em sua área de competência e, em cooperação com os demais órgãos da Administração Municipal, o desenvolvimento de seus respectivos programas;

III - Fundação - a entidade dotada de personalidade jurídica de Direito Público ou Privado, conforme definido em lei específica, com o patrimônio próprio e capital exclusivo do Município ou de suas entidades da Administração Indireta, criada por lei para desempenhar atividades de natureza empresarial que a Prefeitura de Formoso do Araguaia seja levada a exercer por motivos de conveniência ou contingência administrativa, podendo tal entidade revestir-se de qualquer das formas admitidas em Direito;

IV - Conselhos Especiais - órgãos com atribuições consultivas, deliberativas e de assessoramento nos assuntos de suas competências especializadas previstas em lei específica.

Art. 8°. Os quantitativos, símbolos e remuneração de cargos que integram a estrutura administrativa municipal, de livre nomeação do Chefe do Poder Executivo, estão especificados no anexo único desta Lei.

Seção I

Dos Princípios Fundamentais

Art. 9°. A Administração Municipal obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e também ao seguinte:

I - a ação administrativa será objeto de planejamento que visa promover o desenvolvimento econômico-social do Município;

II - as atividades da Administração Municipal e, especialmente, a execução dos planos e programas administrativos, serão objetos de permanente coordenação;

III - a coordenação será exercida em todos os níveis da Administração, mediante a atuação das chefias individuais, a realização sistemática de reuniões com a participação das chefias, subordinadas a instituição e funcionamento de comissões de coordenação em cada nível administrativo;

IV - no nível superior da Administração Municipal, a coordenação será assegurada mediante reuniões de Secretários Municipais, estes responsáveis por áreas afins e coordenação central dos sistemas de atividades auxiliares;

V - quando submetidos ao Prefeito Municipal, os assuntos deverão ter sido previamente discutidos e coordenados com todos os setores neles interessados, inclusive no que diz respeito aos aspectos administrativos pertinentes, mediante consultas e entendimentos, de modo à sempre compreenderem soluções integradas e harmônicas;

VI - a delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, para assegurar maior rapidez e objetividade às decisões situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender;

VII - é facultado ao Prefeito Municipal, aos Secretários Municipais e, em geral, às autoridades da Administração Municipal delegar competência para a prática de atos administrativos, conforme se dispuser em regulamento, respondendo subsidiariamente pelos atos praticados;

VIII - o ato de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto e limites de delegação.

Seção II

Da Supervisão do Secretariado

Art. 10. Todo e qualquer órgão e entidade da Administração Municipal, Direta ou Indireta, estão sujeitos à supervisão do Secretário Municipal/Presidente competente,

excetuados unicamente as entidades mencionados no art. 17, que estão submetidos à supervisão direta do Prefeito Municipal.

Art. 11. Os Secretários Municipais são responsáveis, perante o Prefeito Municipal, pela supervisão e coordenação dos órgãos enquadrados em sua área de competência.

Art. 12. Cada Secretário Municipal fará a supervisão a que se refere o art. 9°, mediante a orientação, coordenação e controle das atividades dos órgãos subordinados ou vinculados à respectiva Secretaria, a luz do art. 5°, desta lei, dentro da área de sua competência e atribuições.

Art. 13. No que se refere à Administração Indireta, a supervisão tem como finalidade assegurar essencialmente:

I - a realização dos objetos fixados nos atos de constituição da entidade;

II - a harmonia com a política e a programação da Prefeitura no setor de atuação da entidade;

III - a eficiência administrativa;

IV - a autonomia administrativa, operacional e financeira da entidade.

CAPÍTULO II

Da Estrutura Administrativa

Art. 14. Compõem a estrutura administrativa do Município de Formoso do Araguaia:

I. Gabinete do Prefeito;

II. Secretaria Municipal de Administração;

III. Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento;

IV. Secretaria Municipal de Saúde;

V. Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Juventude;

VI. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;

VII. Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Regularização Fundiária;

VIII. Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

IX. Secretaria Municipal de Infraestrutura;

X. Secretaria Municipal de Agricultura;

XI. Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Mulher.

Art. 15. Compete aos Secretários Municipais, além de outras atribuições previstas na Lei Orgânica do Município e nesta lei:

I - exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos de sua Secretaria Municipal e das entidades da Administração Indireta a ela vinculadas, bem como assinar, juntamente com o Prefeito Municipal, os decretos e demais atos normativos relacionados com a sua área de atuação;

II - expedir instruções para execução de leis, de decretos e regulamentos relacionados com a sua área de atuação;

III - elaborar anualmente, encaminhando-o ao Prefeito Municipal, o relatório de sua gestão;

IV - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem conferidas em lei ou delegadas pelo Prefeito Municipal;

V - ordenar despesas, assinar empenhos, liquidações e ordens de pagamento, homologar e adjudicar licitações, assinar balancetes, balanços e demais documentos contábeis, responder diligências e demais solicitações dos Tribunais de Contas do Estado e da União e prestar contas de convênios com o Estado ou União.

Seção III

Gabinete do Prefeito

Art. 16. Vinculam-se ao Gabinete do Prefeito às seguintes entidades da Administração Indireta e órgãos da Administração Direta:

I - Órgãos da Administração Direta:

a. Secretaria Chefia de Gabinete;

b. Controladoria Geral;

c. Junta do Serviço Militar.

II - Entidades da Administração Indireta:

a. Instituto de Previdência Social de Formoso do Araguaia – FORMOSOPREV;

Art. 17. Os órgãos que integram a estrutura do Gabinete do Prefeito serão vinculados ao Secretário Chefe de Gabinete, com exceção a Controladoria Geral do Município e a Entidade: Instituto de Previdência Social de Formoso do Araguaia – FORMOSO/PREV, que estão diretamente supervisionados pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 18. O Gabinete do Prefeito Municipal é integrado pelos seguintes unidades de seu assessoramento imediato ou de execução, conforme o caso:

ESTRUTURA	CARGOS	QUANT
SECRETARIA CHEFIA DE GABINETE	SECRETÁRIO MUNICIPAL CHEFE DE GABINETE	01

Assessoria Especial Superior	Assessor Especial Superior I	01
	Assessor Especial Superior II	01
Assessoria de Articulação Institucional	Assessor de Articulação Institucional	01
Diretoria das Atividades Administrativas do Gabinete	Diretor I	01
Assessoria Técnica Operacional	Assessor Técnico Operacional I	04
	Assessor Técnico Superior II	03
Junta de Serviço Militar		Lei Federal
Controladoria Geral	Controlador Geral	01
Assessoria Técnica Operacional Superior de Controle Interno	Assessor Técnico Superior I	01
Diretoria de Comunicação	Diretor II	01
Diretoria de Ouvidoria	Diretor II	01
Assessoria Técnica Superior de Ouvidoria	Assessor Técnico Operacional I	01

Seção IV

Das Competências da Secretaria

Art. 19. À Chefia de Gabinete do Prefeito compete: Ser o elo entre todas as Secretarias da Administração Pública Direta, Fundações, Autarquias, Agências e a Câmara Municipal de Formoso do Araguaia; organizar a agenda do chefe do executivo e viabilizar o seu cumprimento; coordenar as despesas de manutenção do gabinete e delas prestar contas, informando sobre suas necessidades; preparar o expediente do prefeito municipal; desempenhar outras funções delegadas pelo prefeito municipal; proceder, no âmbito do seu Órgão, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos

materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria, com vistas à consecução das finalidades e competências definidas nesta lei e em outros dispositivos legais e regulamentos pertinentes; fazer cumprir as metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentarias e no Orçamento aprovado para a Secretaria.

Art. 20. A Junta do Serviço Militar integra os serviços municipais e suas atribuições são fixadas pelas Leis Federais n° 4.375, de 17 de agosto de 1964 e n° 4.754, de 18 de agosto de 1968, regulamentadas pelo Decreto n° 57.654, de 20 de janeiro de 1966, e fica diretamente subordinada ao Gabinete do Prefeito.

Art. 21. Fica facultada a contratação de prestação de serviços profissionais especializados na área jurídica para suporte técnico e operacional da Prefeitura e suas secretarias.

Art. 22. Controladoria Geral do Município é o órgão responsável pela análise da legalidade dos atos dos administradores municipais; a ela compete o acompanhamento da execução orçamentaria financeira; análise e emissão de pareceres sobre os atos administrativos; a supervisão, coordenação, direção e execução de trabalhos de auditoria especializados sobre avaliação da gestão orçamentaria, 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 e avaliação dos resultados alcançados pelos gestores públicos.

Art. 23. Instituto de Previdência Social de Formoso do Araguaia – FORMOSOPREV, órgão responsável pela seguridade social dos servidores do Município é entidade criada por lei específica, sob regime próprio.

Seção V

Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 24. A Secretaria Municipal de Administração é composta da seguinte estrutura:

ESTRUTURA	CARGOS	QUANT
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	01
Diretoria Geral Administrativa	Diretor I	01
Assessoria Técnica Superior	Assessor Técnico Superior I	01
Assessoria Técnica Operacional	Assessor Técnico Operacional I	01
	Assessor Técnico Operacional II	01
Chefe de Divisão de Frota e Abastecimento	Chefe de Divisão I	01
Chefe de Divisão de Protocolo e Arquivo	Chefe de Divisão I	01
Diretoria de Recursos Humanos	Diretor I	01
Diretoria de Compras	Diretor I	01
Comissão de Licitação		Decreto Municipal
Coordenadoria de Contratos e Convênios	Coordenador I	01
Coordenadoria de Patrimônio	Coordenador I	01
Coordenadoria de Almoxarifado	Coordenador I	01

Seção VI

Das Competências da Secretaria

Art. 25. A Secretaria Municipal de Administração compete: promover o funcionamento harmônico dos órgãos da Administração Municipal, na busca do cumprimento de seus objetivos, projetos e metas; organizar e exercer o controle do quadro de pessoal dos órgãos da Administração Municipal; promover ações de modernização e aperfeiçoamento da máquina administrativa; planejar, executar e coordenar as atividades de compras e licitações que visem a aquisição de materiais e serviços do município; orientar e elaborar, quando necessário, projetos de captação de recursos através de contratos e convênios, com vistas ao desenvolvimento econômico e sustentável do Município e à melhoria da qualidade de vida da população; registrar e controlar o patrimônio municipal, promovendo sua conservação, remanejamento de acordo com as necessidades da Administração e, anualmente, conforme a sua depreciação definida em laudo técnico da Coordenadoria de Patrimônio, propondo a baixa de bens moveis; proceder, no âmbito do seu Órgão, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria, com vistas à consecução das finalidades e competências definidas nesta lei e em outros dispositivos legais e regulamentos pertinentes; fazer cumprir as metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentarias e no Orçamento aprovado para a Secretaria..

Seção VII

Da Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Juventude

Art. 26. A Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Juventude é composta da seguinte estrutura:

ESTRUTURA	CARGOS	QUANT
SECRETARIA MUNICIPAL DE	SECRETÁRIO MUNICIPAL	01

TURISMO, ESPORTE E JUVENTUDE	DE TURISMO, ESPORTE E JUVENTUDE	
Assessoria Técnica Superior	Assessor Técnico Superior I	01
Assessoria Técnica Operacional	Assessor Técnico Operacional I	02
Diretoria de Turismo	Diretor II	01
Diretoria de Juventude	Diretor II	01
Diretoria de Esportes	Diretor II	01
Coordenadoria de Esportes	Coordenador I	01
Conselho Municipal de Turismo		Lei Própria
Fundo Municipal de Turismo		Lei Própria
Conselho Municipal de Esporte		Lei Própria
Fundo Municipal de Esporte		Lei Própria

Seção VIII

Das Competências da Secretaria

Art. 27. A Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Juventude, compete: Fomentar a utilização das potencialidades turísticas do Município, através de iniciativas e de investimentos de empreendedores particulares; fomentar as iniciativas empreendedoras e buscar linhas de crédito para investimentos, promover missões

empresariais e a participação em eventos promocionais e em feiras e exposições; articulação e integração com os demais órgãos públicos e entidades da atividade privada, nos objetivos inerentes ao desenvolvimento turístico; criação e execução de programas em prol do desenvolvimento do turismo no município; Definir e implementar as políticas municipais de juventude e esportes, em consonância com as diretrizes estabelecidas no plano de Governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinentes, observando ainda as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Esportes, orientar sobre o gerenciamento dos recursos financeiros alocados nos fundos inerentes as atribuições de sua Secretaria, bem como propor e gerenciar convênios com instituições públicas e/ou privadas de acordo com os objetivos que definem as políticas de esporte e juventude; coordenar outras atividades destinadas à consecução dos objetivos da Secretaria; Proceder, no âmbito do seu Órgão, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria, com vistas à consecução das finalidades e competências definidas nesta lei e em outros dispositivos legais e regulamentos pertinentes; fazer cumprir as metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentarias e no Orçamento aprovado para a Secretaria.

Seção IX

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

Art. 28. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico é composta da seguinte estrutura:

ESTRUTURA	CARGOS	QUANT
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	01

Diretoria de Desenvolvimento Econômico	Diretor II	01
Assessoria Técnica Superior	Assessor Técnico Superior I	01
Assessoria Técnica Operacional	Assessor Técnico Operacional I	01
Chefe de Divisão de Empreendedorismo	Chefe de Divisão I	01
Chefe de Divisão de Acompanhamento e Implementação Comercial e Industrial	Chefe de Divisão I	01

Seção X

Das Competências da Secretaria

Art. 29. À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico compete: exercer na área de gestão pública, planejamento e execução de ações voltadas para a promoção do desenvolvimento econômico do Município e à consolidação de seu segmento empresarial; promover a captação de investimentos públicos e privados, através de cooperação técnica e científica, no âmbito local, regional, nacional e internacional, visando ao desenvolvimento econômico; desenvolver ações que visem fomentar a geração de renda no Município, estimular a capacitação, associativismo, cooperativismo e empreendedorismo; propor políticas para o desenvolvimento da micro e pequena empresa no Município; intermediar o acesso ao crédito aos micro e pequenos empreendedores; articular a implantação de novas unidades produtivas voltadas à inovação tecnológica e à pesquisa e ao desenvolvimento, que sejam competitivas, de alto valor agregado; definir políticas de incentivo, em parceria com a Secretaria de Planejamento e Finanças, à instalação de empresas no Município; buscar o aperfeiçoamento e o desenvolvimento dos distritos industriais; estabelecer políticas públicas de desburocratização para o licenciamento de atividades industriais e comerciais a serem instaladas no Município; proceder, no âmbito do seu Órgão, a gestão

e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria, com vistas à consecução das finalidades e competências definidas nesta lei e em outros dispositivos legais e regulamentos pertinentes; fazer cumprir as metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentarias e no Orçamento aprovado para a Secretaria.

Seção XI

Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Regularização Fundiária

Art. 30. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento é composta da seguinte estrutura:

ESTRUTURA	CARGOS	QUANT
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA	01
Diretoria de Fiscalização e Regularização Fundiária	Diretor II	01
Coordenadoria de Escrituração	Coordenador I	01
Coordenadoria de Regularização Fundiária	Coordenador I	01
Assessoria Técnica Superior	Assessor Técnico Superior I	01
Assessoria Técnica Operacional	Assessor Técnico Operacional I	01

Diretoria de Habitação	Diretor II	01
Diretoria de Meio Ambiente	Diretor II	01
Coordenadoria de Licenciamento Ambiental	Coordenador I	01
Coordenadoria Monitoramento e Fiscalização Ambiental	Coordenador I	01
Coordenadoria de Defesa Civil	Coordenador I	01
Coordenadoria Recursos Hídricos, Unidade de Conservação Municipal e Saneamento Básico	Coordenador I	01
Coordenadoria de Topografia e Geoprocessamento	Coordenador I	01
Conselho Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável		Lei Própria
Fundo Municipal de Meio Ambiente		Lei Própria

Seção XII

Das Competências da Secretaria

Art. 31. À Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Regularização Fundiária, compete: administrar o patrimônio imobiliário do Município; Implementar pesquisas tecnológicas concernentes à habitação; Articular com órgãos e entidades a fim de fomentar a melhoria tecnológica e a redução de custos da habitação popular, Executar projetos de empreendimentos habitacionais na zona rural; Operacionalizar a política de

desenvolvimento urbano; cuidar da Regularização Fundiária Urbana e Rural; Formalizar parcerias com a União, Estado e outros municípios, associações, sindicatos e entidades em geral visando o desenvolvimento de programas de financiamento para o atendimento das necessidades habitacionais no Município; Celebrar convênios e contratos objetivando estudos e pesquisas relacionadas a habitação e desenvolvimento urbano; Organizar bancos de dados acerca das informações habitacionais no município; Formular as políticas públicas relativas ao meio ambiente no Município; controlar, monitorar, avaliar a gestão dos recursos naturais do Município, no âmbito de suas atribuições, visando à proteção, à preservação e à conservação de áreas de interesse ecológico, assim como a recuperação de áreas degradadas; desenvolver atividades concernentes à implantação do zoneamento ambiental e das atividades referentes ao licenciamento ambiental no Município; atuar como órgão normativo da preservação ao meio ambiente; pesquisar as características do meio ambiente do Município, as suas potencialidades e limitações e as formas racionais de sua exploração; proteger as paisagens notáveis e as áreas verdes do Município; gerenciar as unidades de conservação municipal e participar da gestão de unidades de conservação intermunicipais; promover a gestão integrada de resíduos sólidos; incentivar a criação e apoiar instituições municipais de defesa do patrimônio ambiental; promover a educação ambiental e a formação de consciência sobre a conservação e a valorização da natureza como condição para melhoria da qualidade de vida; exigir e acompanhar o estudo de impacto ambiental, análise de risco e licenciamento para instalações e ampliações de obras e atividades no Município; expedir licenças ambientais de atividades e empreendimentos públicos e privados, fixando limitações administrativas relativas ao meio ambiente quando for o caso; avaliar o impacto da implantação de projetos públicos municipais, estaduais, federais e privados, sobre os demais recursos ambientais do Município; determinar todos os atos de fiscalização ambiental para a defesa e a proteção do meio ambiente, e aplicar penalidades cabíveis; auxiliar todas as instâncias do Poder Executivo Municipal que demandem conhecimentos sobre o meio ambiente na formulação de programas e projetos; proceder, no âmbito do seu Órgão, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria, com vistas à consecução das finalidades e competências definidas nesta lei e em outros dispositivos legais e

regulamentos pertinentes; fazer cumprir as metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentarias e no Orçamento aprovado para a Secretaria.

Seção XIII

Da Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Art. 32. A Secretaria Municipal de Educação e Cultura é composta da seguinte estrutura:

ESTRUTURA	CARGOS	QUANT.
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	01
Assessoria Técnica Superior de Gabinete	Assessoria Técnica Superior I	01
Diretoria Geral Administrativa e Financeira	Diretor I	01
Coordenadoria de Contratos e Convênios	Coordenador I	01
Assessoria Especial Superior Obras e Infraestrutura Física	Assessor Técnico Superior I	01
Chefe de Divisão de Acompanhamento de Termos de Referência	Chefe de Divisão I	01
Chefe de Divisão de Frota e Transporte Escolar	Chefe de Divisão I	01
Chefe de Divisão de Apoio a Material e Patrimônio	Chefe de Divisão I	01

Chefe de Divisão de Almoxarifado	Chefe de Divisão I	01
Diretoria de Gestão de Pessoas e Apoio aos Estudantes	Diretor II	01
Assessoria Técnica Operacional	Assessor Técnico Operacional I	02
Diretoria de Cultura	Diretor II	01
Diretoria de Assuntos Indígenas	Diretor II	01

Seção XIV

Das Competências da Secretaria

Art. 33. Compete à Secretaria Municipal da Educação e Cultura: promover o desenvolvimento, modernização e consolidação da Gestão Democrática e participativa; garantir o acesso, a permanência e sucesso educacional de todos os Alunos da Educação Infantil ao Ensino Fundamental, observando sempre os princípios legais; acompanhar, orientar, avaliar e fiscalizar o funcionamento dos estabelecimentos Municipais de Ensino, observando Normas Educacionais; promover ações de desenvolvimento das atividades educacionais, com maior e melhor atendimento à comunidade; promover os meios e ações necessárias ao amplo atendimento das atribuições constitucionais de competência do Município no âmbito educacional; promover a profissionalização e valorização dos profissionais em Educação; definir e implementar as Políticas Municipais de Educação em consonância com a Lei do Sistema de Ensino, o Plano de Governo, Plano Nacional de Educação, Plano Municipal de Educação, LDB e outros; promover, Planejar, executar e prestar contas dos recursos recebidos pela União e Estado, representando a Prefeitura Municipal como órgão responsável pela Unidade Orçamentaria Educacional do Município; proceder, no âmbito do seu Órgão, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e

regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria, com vistas à consecução das finalidades e competências definidas nesta lei e em outros dispositivos legais e regulamentos pertinentes; fazer cumprir as metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentarias e no Orçamento aprovado para a Secretaria. Promover e assessorar exercícios culturais que resultem na preservação, apoio e incentivo destes para o desenvolvimento cultural do município; Promover o desenvolvimento cultural do Município; valorizar e difundir as manifestações culturais da comunidade local; preservar os bens arquitetônicos, documentais e ecológicos do Município; garantir o acesso da população aos diversos bens e manifestações culturais; apoiar e incentivar as diversas formas de produção cultural e artística a cargo do município; propor a adoção de incentivos fiscais para empresas privadas que contribuem para a produção artístico-cultural e para a preservação do Patrimônio Histórico do Município; Assegurar, junto aos poderes competentes, uma política de preservação do conjunto documental do Município; promover a integração das instituições de ensino com os órgãos culturais do Município; proteger o Patrimônio Cultural do Município por meio de inventário, repressão aos danos e às ameaças ao patrimônio; Propor a implantação de planos, para instalações de Centros Culturais nas áreas urbanas e rurais do Município; promover a integração da cultura, através de atividades artísticas com os bairros das zonas urbana e rural; Propor a execução de convênios com entidades públicas e parcerias com entidades privadas, objetivando um trabalho cultural mais abrangente; Estabelecer intercâmbios com outros órgãos e entidades culturais do Estado e do País; acompanhar e supervisionar as atividades do arquivo cultural e do museu municipal; acompanhar e supervisionar as atividades de artes cénicas, artes plásticas, música e literatura, a cargo do Município; administrar e supervisionar os teatros sob a responsabilidade do Município; Promover as atividades relativas à Banda Municipal; administrar as atividades da Biblioteca Municipal; Promover as atividades de produção e divulgação de áudio e vídeo relativos às atividades culturais do Município.

Seção XV

Da Secretaria Municipal de Infraestrutura

Art. 34. A Secretaria Municipal de Infraestrutura é composta da seguinte estrutura:

ESTRUTURA	CARGOS	QUANT
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	01
Diretoria Geral Administrativa	Diretor I	01
Assessoria Técnica Operacional	Assessor Técnico Operacional I	01
Assessoria Técnica Operacional	Assessor Técnico Operacional II	02
Assessoria Técnica Superior	Assessor Técnico Superior I	03
Coordenadoria de Projetos	Coordenador I	01
Chefe de Divisão de Frota e Logística	Chefe de Divisão I	01
Chefe de Divisão de Compras e Almoxarifado	Chefe de Divisão I	01
Diretoria de Serviços	Diretor I	01
Coordenadoria de Limpeza Urbana	Coordenador I	01
Diretoria de Pavimentação e Terraplanagem	Diretor II	01
Diretoria Municipal de Trânsito e Transporte	Diretor I	01
Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI		Decreto Municipal
Coordenadoria Administrativa	Coordenador I	01

Coordenadoria de Fiscalização e Operação de Trânsito	Coordenador I	01
Assessoria Técnica Operacional	Assessor Técnico Operacional I	01

Seção XX

Das Competências da Secretaria

Art. 35. À Secretaria Municipal de Infraestrutura, compete: promover os estudos econômicos, administrativos, estatísticos e tecnológicos, necessários ao planejamento e execução de obras de engenharia e infraestrutura urbana; supervisionar, direta ou indiretamente, as obras públicas de responsabilidade do Município de Formoso do Araguaia; contratar, controlar, fiscalizar e receber as obras públicas municipais autorizadas; promover os levantamentos e avaliações de imóveis e benfeitorias do interesse do Município de Formoso do Araguaia; normalização, monitoramento e avaliação da realização de ações de intervenção urbana; inspecionar sistematicamente obras e vias públicas, como galerias, obras de arte, dutos, avenidas, ruas e estradas rurais, promovendo as medidas necessárias a sua conservação; agir em casos de emergência e calamidade pública, diligenciando a execução de medidas corretivas nas obras públicas e nos sistemas viários municipais; manter atualizado o cadastro de obras e dos sistemas viários e das drenagens no âmbito Municipal: colaborar com os órgãos e entidades federais e estaduais responsáveis por obras de saneamento urbano, dos sistemas viários e demais obras de infraestrutura; promover a direção dos serviços de construção de obras de drenagem, incluindo-se as lagoas de infiltração e estabilização e demais obras de infraestrutura; promover a direção dos serviços de pavimentação por administração direta ou por empreitada; promover a conservação das obras e vias públicas, através da administração direta ou por empreitada; coordenar a realização de obras e ações correlatas de interesse comum à União, Estado e ao setor privado em território do Município, estabelecendo, para isso, instrumentos operacionais;

desenvolver atividades relativas à produção de asfalto e demais matérias primas, insumos, pré-moldados e equipamentos necessários à construção e conservação das obras e vias municipais; proceder, no âmbito do seu Órgão, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentados previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria, com vistas à consecução das finalidades e competências definidas nesta lei e em outros dispositivos legais e regulamentos pertinentes; fazer cumprir as metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentarias e no Orçamento aprovado para a Secretaria; projetar, implantar e monitorar o Plano de arborização de áreas urbanas e rurais; determinar a execução do serviço de limpeza pública das vias e logradores do município de Formoso do Araguaia; Fiscalizar e monitorar os serviços prestados pelas empresas terceirizadas no âmbito de sua competência; determinar a execução dos serviços públicos de iluminação das vias e logradores; Exercer a manutenção e controle da frota pertencente ao acervo da Secretaria; exercer a manutenção dos equipamentos de sinaleiros eletrônicos das vias municipais; instalar novos equipamentos de sinalização de acordo com as demandas; sugerir a troca ou a substituição por equipamentos com inovação tecnológicas; exercer outras atividades correlatas; planejar, operar, normatizar, coordenar, arrecadar, administrar e fiscalizar o trânsito e demais serviços de acordo com o disposto no Código de Trânsito Brasileiro e a Segurança física do patrimônio público municipal; exercer todas as funções de gerência e administração dos transportes e trânsito.

Parágrafo Único. Compete à Junta Administrativa de Recursos e Infrações - JARI, o julgamento de recursos interpostos contra as penalidades impostas pelos órgãos e entidades executivos ou rodoviários de trânsito. A instalação e funcionamento da JARI, inclusive os procedimentos, respeitadas as normas do Código de Trânsito Brasileiro, serão regulamentados por Decreto.

Seção XVII

Da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento

Art. 36. A Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças é composta da seguinte estrutura:

ESTRUTURA	CARGOS	QUANT
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO	01
Diretoria Geral de Finanças	Diretor I	01
Assessoria Técnica Superior	Assessor Técnico Superior I	01
Assessoria Técnica Operacional	Assessor Técnico Operacional I	01
Diretoria Receita	Diretor I	01
Coordenadoria de Arrecadação	Coordenador I	01
Assessoria Técnica	Assessor Técnico Operacional I	01
Chefe de Divisão de Cadastro Imobiliário e Comercial	Chefe de Divisão I	01
Chefe de Divisão de Protocolo	Chefe de Divisão I	01
Diretoria de Planejamento e Orçamento	Diretor I	01
Diretoria de Fiscalização de Tributos	Diretor II	01
Diretoria de Postura	Diretor II	01
Coordenadoria de Postura e Edificações	Coordenador I	01
Diretoria de Contabilidade	Diretor I	01

Seção XVIII

Das Competências da Secretaria

Art. 37. À Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças compete: manter atualizados os dados estatísticos e informativos do Município; promover melhor e mais justa tributação, mediante a adequação de seus valores à realidade econômica do Município; promover a eficiente arrecadação de tributos, a constante melhoria de seu sistema e o combate à evasão das receitas municipais, mediante a realização do cadastro municipal de contribuintes; planejar e promover a participação de todas as Secretarias na elaboração de planos, programas e projetos do Governo Municipal, especialmente no Plano Plurianual de Investimentos, na Lei de Diretrizes Orçamentarias e no Orçamento Anual do Município; definir os objetivos gerais e específicos, em consonância com os objetivos gerais e metas estabelecidas pelo Governo Municipal; implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria, com vistas à consecução das finalidades e competências definidas nesta lei e em outros dispositivos legais e regulamentos pertinentes; fazer cumprir as metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentarias e no Orçamento aprovado para a Secretaria; proceder, no âmbito do seu Órgão, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; administrar os recursos, materiais e financeiros disponibilizados para a Secretaria, responsabilizando-se nos termos da lei pelos atos que assinar, ordenar ou praticar; assinar, acordos, convênios, contratos e outros termos, mediante autorização do Chefe do Poder Executivo, promovendo a sua execução; elaborar normas, instruções, portarias, circulares, ordens de serviço e procedimentos internos relativos à organização, e à execução dos serviços.

Seção XIX

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 38. À Secretaria Municipal de Saúde é composta da seguinte estrutura:

ESTRUTURA	CARGOS	QUANT
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	01
Diretoria Geral de Saúde	Diretor I	01
Assessoria Técnica Operacional	Assessor Técnico Operacional I	03
Assessoria Técnica Superior	Assessor Técnico Superior I	03
Chefe de Divisão de Frota	Chefe de Divisão I	01
Chefe de Divisão de Compras e Almoxarifado	Chefe de Divisão I	01
Chefe de Divisão de Saúde	Chefe de Divisão I	01
Diretoria de Proteção e Vigilância a Saúde	Diretor II	01
Coordenadoria de Vigilância Sanitária	Coordenador I	01
Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica	Coordenador I	01
Coordenadoria de Controle Zoonozes	Coordenador I	01
Diretoria do Hospital Municipal	Diretor I	01
Assessoria Técnica Superior	Assessor Técnico Superior I	02
Coordenadoria de Controle de Infecção Hospitalar	Coordenador I	01
Diretoria de Assistência a Saúde	Diretor I	01

Coordenadoria de Atenção Básica	Coordenador I	01
Coordenadoria de Saúde da Família	Coordenador I	01
Coordenadoria de Saúde Bucal	Coordenador I	01
Coordenadoria de Serviços e Programas Especiais	Coordenador I	01
Coordenadoria das Especialidades	Coordenador I	01
Coordenadoria de Centro de Atenção Psicossocial - CAPS	Coordenador I	01
Coordenadoria de Farmacêutica	Coordenador I	01
Coordenadoria de Laboratório	Coordenador I	01
Diretoria de Programas de Saúde	Diretor II	01
Diretoria de Financeira	Diretor I	01
Fundo Municipal de Saúde		Lei Municipal

Seção XX

Das Competências da Secretaria

Art. 39. À Secretaria Municipal de Saúde, compete: na forma de seu regulamento: Coordenar e implementar o Sistema Municipal de Saúde em conformidade com os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), com vistas à atenção integral da saúde da população; instituir em todos os níveis, as políticas de saúde de forma específica e intersetorial; desenvolver ações e programas no âmbito

dos serviços municipais de saúde visando a proteção, a promoção e a recuperação da saúde da coletividade; estabelecer cooperação e parceria com órgãos federais, estaduais e municipais, para o melhor atendimento à população; firmar pactuações, convênios e contratos com Municípios e o Estado do Tocantins, visando ao ressarcimento dos gastos no atendimento das respectivas populações, em ações coordenadas e regionalizadas; aperfeiçoar e ampliar o atendimento às especificidades da saúde da população, em todos os níveis, em conformidade com o Plano Municipal de Saúde e em sintonia com o Plano de Ação do Governo Municipal.

Art. 40. O Conselho Municipal de Saúde tem funções deliberativas, normativas, fiscalizadoras e de apoio, objetivando basicamente o estabelecimento, acompanhamento, controle e avaliação da política municipal de saúde, de acordo com a Lei Orgânica do Município, da Constituição Federal e das leis e normas do Sistema Único de Saúde; proceder, no âmbito do seu Órgão, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentámos previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria, com vistas à consecução das finalidades e competências definidas nesta lei e em outros dispositivos legais e regulamentos pertinentes; fazer cumprir as metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentarias e no Orçamento aprovado para a Secretaria.

Art. 41. O Fundo Municipal de Saúde, criado por Lei específica, sob regime próprio.

Seção XXI

Da Secretaria Municipal de Agricultura

Art. 42. À Secretaria Municipal de Agricultura é composta da seguinte estrutura:

ESTRUTURA	CARGOS	QUANT

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA	01
Assessoria Técnica Superior	Assessor Técnico Superior I	02
Assessoria Técnica Operacional	Assessor Técnico Operacional I	01
Diretoria de Agricultura	Diretor II	01
Chefe de Divisão de Serviços	Chefe de Divisão I	01
Diretoria de Pecuária	Diretor II	01
Chefia de Divisão de Cadastro	Chefe de Divisão I	01

Seção XXII

Das Competências da Secretaria

Art. 43. Secretaria Municipal de Agricultura compete: elaborar e/ou executar projetos e programas destinados ao incremento e desenvolvimento das atividades agropecuárias no município, mediante prévia aprovação do Diretor de Agricultura e Pecuária; fornecer prestação de serviços técnicos aos produtores rurais locais; promover o fortalecimento do cooperativismo e articular medidas de melhorias de vida da população rural, juntamente com outros órgãos da Administração Federal, Estadual e Municipal. Planejamento, execução, acompanhamento, controle e avaliação dos programas de governo, com atuação na pesquisa, análise e formulação de programas e projetos que confiram 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 à piscicultura, apicultura e outras atividades semelhantes; proceder, no âmbito do seu

Órgão, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria, com vistas à consecução das finalidades e competências definidas nesta lei e em outros dispositivos legais e regulamentos pertinentes; fazer cumprir as metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentarias e no Orçamento aprovado para a Secretaria.

Seção XXIII

Da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Mulher

Art. 44. À Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Mulher é composta da seguinte estrutura:

ESTRUTURA	CARGOS	QUANT
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E MULHER	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E MULHER	01
Diretoria Geral de Assistência Social, Trabalho e Mulher	Diretor I	01
Assessoria Técnica Operacional	Assessor Técnico Operacional I	02
Assessoria Técnica Superior	Assessor Técnico Superior I	02
Coordenadoria de Mulher	Coordenador I	01
Coordenadoria do trabalho	Coordenador I	01
Chefe de Divisão de Frota	Chefe de Divisão I	01
Chefe de Divisão de Compras e Almoxarifado	Chefe de Divisão I	01

Chefe de Divisão de Assistência Social	Chefe de Divisão I	02
Supervisora de Gestão do Sistema Único de Assistência Social - SUAS	Supervisor I	01
Supervisora de Proteção Social	Supervisor I	02
Coordenadoria do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS	Coordenador I	01
Coordenadoria de Programas Especiais	Coordenador I	01
Coordenadoria do Centro de Referência Especializada de Assistência Social – CREAS	Coordenador I	01
Chefe de Divisão de Acolhimento	Chefe de Divisão I	01
Assessoria Técnica Superior	Assessor Técnico Superior I	01
Assessoria Técnica Operacional	Assessor Técnico Operacional I	02
Coordenadoria da Unidade dos Serviços de Acolhimento para Criança e Adolescente	Coordenador I	01
Coordenadoria da Casa do Idoso	Coordenador I	01
Supervisora de Cadastro Único e PBF	Supervisor I	01
Fundo Municipal de Assistência Social		Lei Municipal

Das Competências da Secretaria

Art. 45. À Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Mulher, compete promover ações e programas de combate à miséria e às desigualdades sociais; gerenciar programas e ações e de recuperação social das populações marginalizadas, com a qualificação de mão-de-obra e o aperfeiçoamento profissional, com vistas a promover seu acesso e melhor posicionamento junto ao mercado de trabalho; combater a exploração do trabalho infantil; desenvolver programas de complementação alimentar de gestantes, crianças; promover a integração da iniciativa privada às ações sociais, com parcerias que visem ao combate das desigualdades sociais; promover a implantação no Município de programas de competência da União e do Estado na busca de melhorias sociais; articular políticas de igualdade racial e de qualidade profissional, desenvolvendo projetos e convênios com órgãos estaduais, municipais e federais; articular a implementação, de políticas de atenção à mulher. desenvolver ações e projetos, em articulação e cooperação com os demais órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, facilitando e apoiando a inclusão do conceito e da prática do enfoque de gênero nas políticas públicas estaduais; planejar, desenvolver e apoiar projetos de caráter preventivo, educativo e de capacitação profissional, visando combater as discriminações e superar as desigualdades entre homens e mulheres; promover e apoiar as iniciativas para a inclusão social das mulheres de baixa renda, proporcionando-lhes capacitação para o desenvolvimento de atividade produtiva; realizar parcerias com a União, outros Estados e Municípios, visando ampliar e melhorar a qualidade dos serviços de atenção às mulheres vítimas de violência doméstica e sexual, em estreita articulação com a sociedade civil, em especial com organizações feministas, do movimento social de mulheres, de Direitos Humanos e instituições de referência para a adolescente; Compete também administrar e gerir os Recursos Financeiros dos Fundos Municipais vinculados a área de assistência social; proceder, no âmbito do seu Órgão, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentados previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria, com vistas à consecução das finalidades e competências definidas nesta lei e em outros dispositivos legais e regulamentos pertinentes; fazer cumprir as

metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentarias e no Orçamento aprovado para a Secretaria.

Seção XXV

Das atribuições gerais dos cargos

Art. 46. São atribuições dos cargos que compõem a estrutura administrativa do Município de Formoso do Araguaia, além do elemento de confiança da autoridade nomeante:

I - Dos Assessores Especiais Superiores:

a. assessorar direta e pessoalmente o chefe do poder executivo, contribuindo com subsídios técnicos para o processo decisório e desempenho de suas atribuições, na forma que for requerida; promover o planejamento dos programas de governo, notadamente em relação às diretrizes traçadas pelo executivo, cooperando com as demais Secretarias Municipais; realizar estudos, desenvolver contatos e mediar ações múltis setoriais intragoverno, determinadas pelo chefe do executivo, para uma maior integração das ações governamentais; desenvolver mecanismos de cooperação e consulta entre as diversas Assessorias da estrutura administrativa municipal, para maior efetividade e unicidade de atuação; atuar em atividades assemelhadas e afins, quando solicitados pelo Chefe do executivo, de maneira esporádica ou em projetos no qual esteja vinculado. Executar demais funções estabelecidas via decreto.

II – Do Assessor de Articulação Institucional:

a. assegurar o entrosamento entre os trabalhos sob sua assessoria com os demais órgãos do governo municipal; submeter à consideração do superior hierárquico os assuntos que excedam à sua competência; preparar relatórios e análises para avaliação de performances de órgãos municipais e suas divisões de acordo com as diretrizes determinadas pelo plano de governo; atuar em atividades assemelhadas e afins, quando solicitados pelo Chefe da Pasta, de maneira esporádica ou em projetos no qual esteja vinculado.

III - Dos Diretores I e II:

a. cumprir e fazer cumprir as ordens de gestão enunciadas pelo gestor da respectiva área de atuação, resultantes de um processo interativo e recíproco entre agentes políticos e seus agentes públicos subordinados; orientar, especialmente, coordenadores e assessores quanto ao cumprimento das correspondentes politicas públicas, programas, projetos e ações estabelecidas pelas diretrizes legais e de gestão; atuar em atividades assemelhadas e afins, quando solicitados pelo chefe da pasta, de maneira esporádica ou em projetos no qual esteja vinculado.

b. atuar segundo as normas inerentes ao âmbito de sua área específica; receber dados das respectivas coordenadorias e consolidar informações; efetuar a devida prestação de contas ao Gestor a que se vincular a Diretoria, tendo em vista as ações de controle interno e externo da pasta, observado o disposto no conjunto normativo regente de sua área de atuação; atuar em atividades assemelhadas e afins, quando solicitados pelo chefe da pasta, de maneira esporádica ou em projetos no qual esteja vinculado.

IV - Do Diretor I - de Meio Ambiente:

a. 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 de Meio Ambiente, visando à preservação dos mananciais e da cobertura vegetal e o controle ambiental dos poluentes para melhoria do padrão de vida humana; acompanhar a implantação dos planos de desenvolvimento ambientais, possibilitando a incorporação das metas de prevenção, proteção e recuperação das condições ambientais; consolidar e disponibilizar informações ambientais, objetivando o apoio à tomada de decisão para a gestão ambiental.

V - Dos Coordenadores I:

a. Coordenar as rotinas administrativas, chefiando diretamente as equipes vinculadas ao órgão de lotação; coordenar serviços de autorização, arquivamento e

organização de documentação, manutenção de equipamentos e mobiliários. Organizar e supervisionar as rotinas de controle financeiro; atuar em atividades assemelhadas e afins, quando solicitados pelo chefe da pasta, de maneira esporádica ou em projetos no qual esteja vinculado.

VI - Do Coordenador I - da Casa do Idoso:

a. coordenar as atividades administrativas visando ao bom funcionamento da unidade; elaborar, em conjunto com as equipes técnicas e demais colaboradores, os planos de ação, e projetos; fazer controle de mantimentos e todo material no estoque; receber, registrar e controlar as doações; acompanhar e avaliar o desempenho dos funcionários da unidade, sob sua coordenação; assessorar a organização de eventos da instituição; administrar escalas de serviço e de férias; exercer o controle dos documentos dos idosos abrigados; elaborar relatório mensal de doações, despesas diversas, roupas da lavanderia e material de limpeza; dar ciência à Diretoria de todo e qualquer problema ocorrido na instituição, relacionado à pessoal, compras, conservação, manutenção e dos idosos abrigados; apresentar a Diretoria propostas de mudanças de rotinas nas áreas de pessoal, suprimento e material quando necessário.

VII - Do Coordenador I - da Unidade dos Serviços de Acolhimento para criança e adolescente:

a. organização e supervisão dos trabalhos desenvolvidos; articulação com a rede serviços; articulação com o sistema de garantias de direitos; coordenar as atividades administrativas visando ao bom funcionamento da unidade; elaborar, em conjunto com as equipes técnicas e demais colaboradores, os planos de ação, e projetos políticos pedagógicos; fazer controle de mantimentos e todo material no estoque; receber, registrar e controlar as doações; acompanhar e avaliar o desempenho dos funcionários da instituição, sob sua coordenação; assessorar a organização de eventos da instituição; administrar escalas de serviço e de férias; exercer o controle dos documentos dos idosos abrigados; elaborar relatório mensal de doações, despesas diversas, roupas da lavanderia e material de limpeza; dar ciência à Diretoria de todo e qualquer problema ocorrido na unidade, relacionado à pessoal, compras, conservação, manutenção e dos idosos

abrigados; apresentar a Diretoria propostas de mudanças de rotinas nas áreas de pessoal, suprimento e material quando necessário.

VIII - Do Coordenador I - de Licenciamento Ambiental:

a. coordenar as análises de estudos ambientais e seus elementos necessários à caracterização de projetos, planos, programas, obras quanto a locação prévia, instalação, operação e ampliação da atividade e o uso e exploração de recursos ambientais de qualquer espécie de iniciativa privada ou do Poder Público Federal, Estadual ou Municipal, consideradas de impacto local e efetiva ou potencialmente poluidoras ou degradadoras; coordenar a triagem e distribuição de atividades, processos, rotas, diligências, vistorias, supervisionar e oficializar os pareceres técnicos, ofícios de pendências e licenças ambientais e emissão de taxas.

IX - Do Coordenador I - de Topografia e Geoprocessamento:

a. controlar, elaborar, apoiar e implantar normas, estratégias, programas, projetos e ações voltados à conservação e ao uso sustentável; sistematizar dados e informações ambientais para subsidiar o desenvolvimento de políticas públicas; conceber e implantar banco de dados de interesse para o planejamento e a gestão ambiental; criar e manter e atualizar sistema de informações voltado para o planejamento e a gestão ambiental; realizar o acompanhamento sistemático da situação ambiental do município, por meio de mapeamento cartográfico informatizado; atualizar métodos e instrumentos de geoprocessamento que contribuam para o planejamento e a gestão ambiental; elaborar a programação visual e a arte-final dos projetos desenvolvidos pela Secretaria.

X - Do Coordenador I - de Monitoramento e Fiscalização Ambiental:

a. elaborar parecer técnico relativos às atividades de fiscalização e monitoramento ambiental, bem como coordenar o monitoramento, pesquisas, estudos, sistemas e outras ações voltadas para o desenvolvimento e preservação do meio ambiente; orientar a fiscalização do meio ambiente, no processo de notificação, autuação, aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações previstas nas normas e resoluções de caráter ambiental.

XI - Do Coordenador I - de Recursos Hídricos, Unidade de Conservação Municipal e Saneamento Básico:

a. coordenar, monitorar e orientar a aplicação de normas e políticas, bem como a execução de planos, programas, projetos e ações relacionados à proteção e à recuperação dos recursos hídricos, ao uso sustentável e à conservação da biodiversidade; orientar fornecer subsídios às ações de controle e de monitoramento ambiental; coordenar a realização de análises, estudos, pesquisas e investigações ambientais relacionadas aos recursos hídricos e unidades de conservação; coordenar programas e projetos relativos à determinação de indicadores e padrões de qualidade ambiental de recursos hídricos e saneamento básico; promover a capacitação técnica e do desenvolvimento tecnológico de centros de estudos e laboratórios ambientais, em parceria com Instituições de Ensino Superior e Concessionária de Saneamento Básico de Formoso do Araguaia; promover a transferência de tecnologia e do intercâmbio com outros centros tecnológicos e de pesquisa; o estímulo à pesquisa e à produção técnico-científica relativa à proteção ambiental; coordenar a proposição e a elaboração de políticas, normas, estratégias, programas e projetos relacionados à gestão de recursos hídricos, unidades de conservação e saneamento básico, contribuindo para com a definição e implementação da política ambiental de Formoso do Araguaia; buscar a integração da sua área de competência com as diferentes áreas da órgão ambiental municipal, visando à consolidação da política ambiental no Município; coordenar a integração dos programas de monitoramento hídrico no Município; organizar demandas e contribuições, a nível nacional e internacional, relativas a programas de gestão de recursos hídricos, unidades de conservação e saneamento básico; coordenar a promoção da integração entre a Diretoria de Meio Ambiente e as áreas técnicas que afetam às entidades vinculadas com outros órgãos e instituições nos programas relacionados à gestão de recursos hídricos, unidades de conservação e saneamento básico; realizar o acompanhamento técnico de programas e projetos na área de gestão de recursos hídricos, unidades de conservação e saneamento básico; contribuir para com a implementação e manutenção do Sistema de Informações Ambientais, bem como, desempenhar outras atividades correlatas; compatibilizar e controlar os usos efetivos e potenciais da água, tanto qualitativa quanto quantitativa.

XII - Do Coordenador I - Centro de Referência de Assistências Sociais - CRAS:

a. coordenar as rotinas administrativas, os processo de trabalho e os recursos humanos da unidade; elaborar, em conjunto com as equipes técnica e demais colaboradores, os planos de ação, e projetos; participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avalição dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das atribuições necessárias; coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo o CRAS e pala a rede prestadora de serviços no território; definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS; coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede sócioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede sócioassistencial referenciada ao CRAS; promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS; definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos servidores de convivência; contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à secretaria Municipal (ou do DF) de Assistência Social; participar dos processos de articulação Inter setorial no território do CRAS; averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência social (do município ou do DF); planejar e Coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social do município; participar das reuniões de planejamento promovidas pela secretaria de Assistência Social do município, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados; participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o

caso) e de coordenador (es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial).

XIII - Do Coordenador I - Centro de Referencia Especializado em Assistência Social - CREAS:

a. coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; elaborar, em conjunto com as equipes técnicas e demais colaboradores, os planos de ação, e projetos; participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social; coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência; coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência; coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário; definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade; discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho; definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS; coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS; coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários; coordenar a oferta e o acompanhamento do(s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor; contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS; participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado; identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social; coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.

XIV - Da Supervisoria I - da Gestão do Sistema Único de Assistência Social - SUAS:

a. compete a supervisão da Gestão do SUAS a responsabilidade pelo aprimoramento da gestão da Política de Assistência Social, planejando, articulando, monitorando, avaliando, assessorando tecnicamente as ações propostas da política nacional de assistência social; supervisionar a produção e a sistematização de informações territorializadas (Informação de dados no sistema CadSuas, SUAS WEB, RMA, SISC, entre outros) sobre as situações de vulnerabilidade e risco que incidem sobre famílias e indivíduos; promover apoio técnico aos equipamentos, serviços e programas, visando subsidiar com informações, ampliar conhecimento e auxiliar no planejamento e execução das ações no âmbito da Gestão do Suas; supervisionar a oferta de Benefícios Assistenciais, prestados a públicos específicos de forma articulada aos serviços, contribuindo para a superação de situações de vulnerabilidade; gerenciar a vinculação de entidades e organizações de assistência social ao Sistema, mantendo atualizado o Cadastro Nacional de Entidades e Organizações de Assistência Social e concedendo certificação a entidades beneficentes, quando for o caso; produzir a análise sistemática das necessidades apresentadas pelos equipamentos de atendimento socíoassistenciais; estabelecer diálogo permanente com Conselhos de direitos e de assistência social para assegurar o controle social; promover a Educação Permanente aos trabalhadores e Conselheiros do SUAS.

XV- Da Supervisoria I - da Proteção Social:

a. compete ao supervisor da proteção básica observar se os serviços estão de acordo com a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, cuja finalidade é de prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições, bem como visa o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários; realizar diagnostico da população que está 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 de gênero, étnicas, por idade, por deficiências; acompanhar a realização dos atendimentos de PAIF - Serviço de Proteção e Atendimento Integral às Famílias; mapear a demanda dos serviços ofertados às famílias da área de abrangência dos CRAS e da Equipe Volante: verificar prontuário SUAS,

planos de acompanhamento, plano de atividades, planos de ação, relatórios, acompanhar o SICON - Sistema de Condicionalidades do Programa Bolsa Família, entre outros; acompanhar as atividades ofertadas ao SCFV (Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos) nos CRAS; monitorar e acompanhar os serviços ofertado a crianças, adolescentes, adultos e pessoas idosas; verificar os planos de atividades, os relatórios, a lista de frequência, as atividades planejadas, entre outros; acompanhar os atendimentos no Domicilio para Pessoas com Deficiência e Idosos e serviços para pessoas deficientes e pessoas idosas acamados; verificar prontuário SUAS, Plano de Desenvolvimento do Usuário, plano de ações plano de atividades, relatório, entre outros.

b. compete também ao supervisor acompanhar a oferta de serviços, programas e projetos de caráter especializado, que tem por objetivo contribuir para a reconstrução de vínculos familiares e comunitários, o fortalecimento de potencialidades e aquisições e a proteção de famílias e indivíduos para o enfrentamento das situações de risco pessoal e social, por violação de direitos; realizar diagnósticos das ações de PSE junto às equipes técnicas, sobre o contexto socioeconômico, político, histórico e cultural das relações familiares, comunitárias e sociais, que possa gerar conflitos, tensões e rupturas, demandando, assim, trabalho social especializado; supervisionar e acompanhar a realização e execução no Centro de Referência Especializado de Assistência Social/CREAS sobre Serviço De Proteção e Atendimento Integral às Famílias e Indivíduo s/PAEFI, serviço ofertado para famílias e indivíduos; verificar e acompanhar o correto preenchimento dos prontuários SUAS, planos de acompanhamento, plano de atividades, planos de ação e relatórios; supervisionar a realização do Serviço Especializado em Abordagem Social; construir plano de trabalho junto a equipe que compõem o CREAS; acompanhar a execução das ações do Plano de Erradicação do Trabalho Infantil — PETI; monitorar e acompanhar a execução das campanhas nacionais preventivas e educativas; acompanhar se a execução dos serviços estão sendo realizados de acordo com a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, na modalidades de Serviço Especializado em Abordagem Social; Serviço de Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Medida Sócio-educativa de Liberdade Assistida (LA) e de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC); Serviço de Proteção Social Especial a Pessoas com Deficiência, Idosos (as) e suas Famílias; Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua; acompanhar se os serviços estão

sendorealizados de forma especializado, individualizado, continuado e articulado com a rede.

c. compete também acompanhar os serviços ofertados pelos as unidades de acolhimento de Criança e Adolescente - Criança Cidadã e Instituição de Longa Permanência - ILPI - Casa do Idoso; acompanhar o Plano Individual de Acompanhamento - PIA; acompanhar Projetos Pedagógicos; documentação; Reavaliação, em no máximo 6 meses, da situação das crianças e adolescentes que estão em serviços de acolhimento; averiguar o período de permanência dos serviços de acolhimento não ultrapassando os 2 anos; acompanhar a manutenção ou reintegração da criança à sua família terá preferência; acompanhar as atividades que busca garantir o convívio familiar, com amigos; Atividades Educativas; documentação; Execução dos projetos; Relatórios; acompanhar a oferta dos serviços especializados, em diferentes modalidades e equipamentos, com vistas a afiançar segurança de acolhida a indivíduos e/ou famílias afastados temporariamente do núcleo familiar e/ou comunitários de origem; monitorar se a oferta dos serviços se estão assegurando a proteção integral aos sujeitos atendidos, garantindo atendimento personalizado e em pequenos grupos, com respeito às diversidades (ciclos de vida, arranjos familiares, raça/etnia, religião, gênero e orientação sexual); primar pela preservação, fortalecimento ou resgate da convivência familiar e comunitária - ou construção de novas referências, quando for o caso - adotando, para tanto, metodologias de atendimento e acompanhamento condizente com esta finalidade; observar se os serviços estão de acordo com a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais a PSE de Alta Complexidade, observar a oferta dos serviços de acolhimento estão nos padrões técnicos estabelecidos em normativas do SUAS e observar dispositivos das legislações relacionas.

XVI - Da Supervisoria I - do Cadastro Único e Programa do Bolsa Família (PBF):

a. Compete ao supervisor do Cadastro Único e PBF, supervisionar as atividades e a equipe do Cadastro Único; planejar; monitorar e avaliar as ações de cadastramento; elaborar relatórios; articular e implementar parcerias; e receber e tratar denúncias de irregularidades; garantir a oferta do cadastro Único ás famílias de baixa renda, com qualidade; acompanhar a listagem com nomes de contemplados com o Programa Bolsa Família, localizar e informar sobre o benefício; elaborar e executar estratégias junto a

gestão para atualização cadastral; orientar às famílias beneficiadas sobre as condicionalidades do Programa Bolsa Família, como critério para a permanência do benefício; orientar as famílias sobre os demais programas provenientes do Cadastro Único (Tarifa Social de Energia Elétrica, Programa Minha Casa Minha Vida, Isenção de Pagamento de Taxa de Inscrição em Concursos Públicos, Programas Cisternas entre outros); oferecer capacitação permanente aos cadastradores, digitadores, entrevistadores sociais; realizar visitas domiciliares para concluir entrevista social, quando necessário; realizar visitas domiciliares para averiguação de informações quando necessário; manter as famílias beneficiadas com o Cadastro Único e com o Programa Bolsa Família, atualizadas sobre eventuais alterações; orientar as equipes técnicas de CRAS e CREAS sobre o Sistema de Condicionalidades - SICON; registrar no Sistema do Cadastro Único os dados dos formulários, de forma a registrá-los na base nacional; zelar pela guarda e sigilo das informações coletadas e digitadas; acompanhar os serviços realizados pela Equipe Inter setorial saúde e educação para viabilizar a realização do programa conforme o plano de ação, além de ser o principal interlocutor com a Secretaria Especial do Desenvolvimento Social do Ministério da Cidadania; atender às necessidades inerentes ao cargo, conforme demanda da secretaria.

XVII - Dos Assessores Técnicos Superiores I:

a. exercer atividades de assessoramento e apoio administrativo ao chefe imediato, no desempenho de suas atividades, bem como, na organização e cumprimento da legislação municipal e normas correlatas; assessorar o chefe imediato, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo governo municipal; atuar em atividades assemelhadas e afins, quando solicitados pelo chefe da pasta, de maneira esporádica ou em projetos no qual esteja vinculado. Orientar e assessorar o chefe imediato na elaboração e implementação das diretrizes de governo na sua área de atuação; acompanhar as relações com entidades, organizações, comunidades e outros afetas a sua área; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; atuar em atividades assemelhadas e afins, quando solicitados pelo chefe da pasta, de maneira esporádica ou em projetos no qual esteja vinculado.

XVIII- Dos Chefes de Divisão I:

a. chefiar o setor que esteja vinculado, de acordo com a regulamentação e demais normas superiores; conduzir os procedimentos pertinentes ao cadastramento e à distribuição dos processos administrativos do departamento a que esteja vinculado; propor medidas necessárias, objetivando o aprimoramento dos serviços públicos e sua perfeita adequação às necessidades do Município; executar outras atividades inerentes ao exercício do cargo. Chefiar a equipe do setor correspondente, na busca da excelência da prestação dos serviços públicos na área; fazer com que o setor exerça as competências previstas nas atribuições da Secretaria correspondente, de forma eficiente; propor planos e propostas de ação para o diretor do departamento a que está vinculado, cumprir demais funções inerentes a Secretaria ao qual está vinculado. Acompanhar a tramitação de documentos e processos, observando o protocolo dos mesmos; classificar, informar e conservar documentos; controle de materiais, providenciando a reposição; acompanhar e providenciar as obrigações legais agendadas; orientar outros servidores quando à execução de seus trabalhos; executar outras tarefas correlatas.

XIX – Diretoria de Comunicação:

a. prestar assessoramento em assuntos relacionados com a imprensa e demais órgãos do Município; cuidar da imagem e da imprensa do Município frente aos vários segmentos da sociedade; elaborar matérias relacionadas a imprensa e propaganda oficial do município; fornecer apoio logístico aos eventos realizados em parceria com o município; atender consulta dos demais órgãos de imprensa; intermediar os contatos da imprensa com as diversas unidades do Município; divulgar notas à imprensa e elaborar resenha das principais matérias a serem veiculadas na mídia; coordenar, em conjunto com as Secretarias a cobertura de imprensa em viagens do Prefeito em território nacional relacionadas a assuntos de interesse do município; coordenar a cobertura de imprensa em eventos promovidos pelo município, principalmente em eventos festivos e turísticos; coordenar em conjunto com outros órgão de imprensa a cobertura de eventos cuja organização participe o Município; credenciar jornalistas para acesso aos eventos organizados pelo município; atuar em atividades assemelhadas e afins, quando solicitados pelo Chefe da Pasta, de maneira esporádica ou em projetos no qual esteja vinculado.

XX - Dos Assessores Técnicos Operacionais I:

a. prestar assessoramento ao Chefe imediato no desenvolvimento de suas atividades; levantar informações necessárias à realização das atividades do Departamento no qual estiver vinculado; atuar, mediante delegação do Chefe imediato, juntos aos órgãos da estrutura administrativas para o cumprimento de tarefas específicas: realizar pesquisas, estudos e outras atividades correlatas por determinação do chefe imediato; prestar assessoramento direto ao chefe imediato em assuntos técnicos, operacionais e administrativos, em geral, no tocante às atividades relacionadas às respectivas funções institucionais e à consecução dos seus objetivos; organizar e manter atualizado arquivo de todos os expedientes da unidade administrativa; desenvolver outras atividades correlatas definidas pelo chefe imediato.

Art. 47. Além das atribuições definidas nesta Lei, as atividades laborais a ser exercida por ocupantes de cada cargo, poderão ser regulamentadas por meio de Decreto Municipal, de acordo com a necessidade administrativa dos seus respectivos órgão de lotação, obedecendo à remuneração, simbologia e nível hierárquico estabelecidos no Anexo Único desta Lei.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 47. No exercício de suas atribuições enquanto ordenador de despesa cabe aos Secretários Municipais, Presidentes de Fundos, Fundação e Autarquia:

I – ordenar, autorizar, fiscalizar e impugnar a realização das despesas públicas, observando a efetiva adequação orçamentária e financeira;

II – assinar, rescindir e aditivar contratos ou outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais no âmbito de sua competência quando se tratar de despesas com obrigações futuras, excetuando as contratações de operações de crédito internas e externas;

III- assinar e executar convênios, acordos ou outros ajustes a serem firmados em conjunto com o Prefeito Municipal;

IV- expedir portarias e ordens de serviços disciplinadoras de suas atividades integrantes da área de sua competência;

V- revogar, anular ou suspender atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública, na área de sua competência;

VI - responsabilizar-se por cumprir as determinações legais relativas à Lei de Transparência, recebendo as reclamações relativas à prestação dos serviços públicos, bem como responder às demandas encaminhadas pela Ouvidoria do Município, decidindo e promovendo as tratativas necessárias;

VII - decidir, mediante despacho exarado em processo, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência;

VIII - autorizar a instauração de procedimento licitatório, aprovar e assinar editais de licitação, julgar os recursos oriundos dos processos licitatórios determinando sua suspensão ou anulação se necessário for, homologar a licitação e adjudicar o objeto, excetuando os Pregões que são de competência do Pregoeiro oficial do Município;

IX - decidir pela dispensa e reconhecer a situação de inexigibilidade de licitação, ratificando a decisão através de Ato próprio;

X - responsabilizar - se pelo envio dos informes, relatórios e demais diligências junto ao TCE-TO, bem como aos demais órgãos de controle externo, assinar balancetes, balanços e demais documentos contábeis;

XI - apresentar relatórios mensais das atividades, ações e projetos desenvolvidos por sua unidade gestora ao Chefe do Poder Executivo Municipal e consolidando quadrimestralmente para fins de demonstrar o resultado de gestão fiscal junto à comunidade, conforme dispõe o art. 9°, §4° da Lei Complementar n° 101/2000;

XII- respeitada legislação pertinente, lotar os servidores públicos pelos diversos órgãos internos das Secretarias Municipais que dirigem e atribuir-lhes tarefas funcionais executivas, de acordo com a conveniência e oportunidade da Administração, em conformidade com o art. 54 desta Lei;

XIII- exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. É facultada ao Chefe do Poder Executivo, aos Secretários Municipais, Presidentes de Fundos, Fundação e Autarquias, delegar competência aos dirigentes de órgãos por ele supervisionados, coordenados, orientados e controlados, para a prática de atos administrativos, conforme disposto neste artigo.

Art. 48. Para a nomeação dos ocupantes dos cargos comissionados que compõem a estrutura da administração serão exigidas a comprovação de escolaridade mínima no nível fundamental completo, para os cargos de Assessor Técnico Operacional e Articulação Institucional. De formação superior em qualquer área, em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, para os cargos de Assessor Especial Superior e Assessor Técnico Superior. E nível médio, para todos os demais cargos, exigindo quando necessário, curso e/ou capacitação de acordo com as especificidades do cargo e idade mínima de 18 anos.

Art. 49. A carga horária semanal será:

I - regra geral: de 40 horas; observados os limites mínimo e máximo de seis horas e oito horas diárias, respectivamente;

II - especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

Parágrafo único. O ocupante de cargo em comissão e de função gratificada submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

Art. 50. Ao servidor ocupante de cargo efetivo investido em função de direção, chefia ou assessoramento, ou cargo de provimento em comissão é devida retribuição pelo seu exercício, com acréscimo de 25% (vinte e cinco por cento) da remuneração, nos casos em que a remuneração do cargo efetivo for maior que a do cargo em comissão.

Art. 51. Os cargos de provimento em Comissão serão exercidos, por no mínimo 20% (vinte) do quadro de servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, bem como determina o art. 37, V, da Constituição Federal de 1988.

Art. 52. Os quantitativos, símbologias e remuneração de cargos que integram a estrutura administrativa municipal, de livre nomeação do Chefe do Poder Executivo, estão especificados no Anexo Único desta Lei.

Art. 53. A Secretaria Municipal de **Indústria, Comércio e Meio Ambiente**, passa a ter nova nomenclatura: **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**, encampando a partir deste ato todo Ativo, Passivo e Servidores da antiga Secretaria Municipal Indústria e Comércio.

Art. 54. A Secretaria Municipal de **Planejamento**, será incorporada a Secretaria de Finanças e Arrecadação que terá nova nomenclatura: **SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO**, encampando a partir deste ato, todo Ativo, Passivo e Servidores da antiga Secretaria Municipal de Planejamento.

Art. 55. A Secretaria Municipal de **Juventude e Lazer**, será incorporada com a Diretoria de Turismo que terá nova nomenclatura: **SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, ESPORTE E JUVENTUDE**, encampando a partir deste ato, todo Ativo, Passivo e Servidores da antiga Secretaria Municipal de Juventude e Lazer.

Art. 56. Fica Extinta a Secretaria Municipal de **Assuntos de Indígenas**, encampando a partir deste ato, todo Ativo, Passivo e Servidores da antiga Secretaria para a Secretaria de Educação e Cultura.

Art. 57. Fica autorizado o chefe do poder executivo regulamentar por meio de decreto os casos de extinção, alteração, cisão de secretarias, especificamente no que se refere a alterações de CNPJ.

Art. 58. Por conveniência da Administração Pública, os servidores do município de Formoso do Araguaia de que trata esta lei, poderão ser remanejados para qualquer órgão da administração direta ou indireta ou em razão de convênios, sem prejuízos de suas funções, ou rendimentos.

Art. 58. Ficam vinculados, as respectivas Secretarias, os Fundos Municipais e os Conselhos Municipais, cuja regulamentação encontram-se especificadas em lei própria.

§ 1º. Os Fundos Municipais têm como objetivos principais captar, gerenciar, prover e aplicar os recursos financeiros destinados ao desenvolvimento das ações e serviços das respectivas secretarias.

§ 2º. Os Conselhos Municipais têm como objetivo principal o controle social, e como função formular e controlar a execução das politicas públicas setoriais.

Art. 59. Ficam extintos os cargos e todas as estruturas não especificadas nesta legislação.

Art. 60. Fica o munícipio obrigado no prazo de 90 (noventa dias), instituir por lei própria a criação, estruturação e organização dos Conselhos e Fundos Municipais especificados nesta Lei e que não tenham regulamentação existente.

Art. 61. As despesas com gastos de pessoal decorrentes da presente Lei deverão observar as regras instituídas na Lei Complementar 173, de 28 de maio de 2020, ficando vedado o aumento de despesas com gastos de pessoal em percentual superior ao apurado no mês de maio de 2020, em todos os casos, respeitado os limites impostos pela Lei Complementar 101/2000.

Art. 62. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo a 01 de fevereiro de 2021 e revogando disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Formoso do Araguaia, Estado do Tocantins, aos 27 dias do mês de janeiro de 2.021.

HENO RODRIGUES DA SILVA

Prefeito Municipal

ANEXO ÚNICO DA LEI Nº. 957/2021

RELAÇÃO DE CARGOS, QUANTITATIVOS SIMBOLOGIAS E VENCIMENTOS

CARGO	SIMBOLOGIA	VALOR	QUANT.	V. TOTAL
Secretários Municipais		Lei Própria	11	Lei Própria
Assessor Especial Superior I	DAS-08	R$ 5.400,00	01	R$ 5.400,00
Assessor Especial Superior II	DAS-07	R$ 5.000,00	01	R$ 5.000,00
Controlador Geral		Lei Própria	01	Lei Própria
Assessor de Articulação Institucional	DAS-06	R$ 3.850,00	1	R$ 3.850,00
Diretor I	DAS-05	R$ 3.550,00	15	R$ 53.250,00
Diretor II	DAS-04	R$ 3.050,00	19	R$ 57.950,00
Coordenador I	DAS-02	R$ 2.800,00	31	R$ 86.800,00
Supervisor I	DAS-01	R$ 2.350,00	3	R$ 7.050,00
Assessor Técnico Superior I	DAS-03	R$ 2.950,00	22	R$ 64.900,00
Chefe de Divisão I	CAS-03	R$ 2.600,00	16	R$ 41.600,00

Assessor Técnico Operacional I	CAS-02	R$ 1.400,00	23	R$ 32.200,00
Assessor Técnico Operacional II	CAS-01	R$ 1.150,00	06	R$ 6.900,00
TOTAL GERAL			**150**	**R$ 364.900,00**

Gabinete do Prefeito Municipal de Formoso do Araguaia, Estado do Tocantins, aos 05 dias do mês de março de 2.021.

HENO RODRIGUES DA SILVA
Prefeito Municipal

APROVADO
Na Sessão do dia
04 / 03 / 2021
Presidente

PROJETO DE LEI Nº. 005, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2021.

PROTOCOLO
Nº 92 de 26/02/21
às 08:36 hrs.
Funcionário

"Dispõe sobre a Reestruturação Administrativa da Prefeitura Municipal de Formoso do Araguaia e dá outras providências".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE FORMOSO DO ARAGUAIA, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e constitucionais;

Faço saber que a Câmara Municipal de Formoso do Araguaia, Estado do Tocantins, aprova e eu sanciono a seguinte Lei.

CAPÍTULO I

DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Art. 1°. O Poder Executivo Municipal, através da Prefeitura Municipal, terá por missão administrar com organização, transparência e eficiência os interesses da comunidade, em conformidade com a legislação vigente, visando proporcionar bem-estar e qualidade de vida para a população com igualdade e dignidade.

Art. 2°. O Poder Executivo será exercido pelo Prefeito Municipal e a execução das atividades da Administração Pública Municipal será descentralizada e se dará por meio das Secretarias Municipais, Fundos e demais órgãos e entidades públicas municipais, os quais exercem as atribuições de sua competência constitucional, legal e regulamentar, com o auxílio dos órgãos que compõem a Administração Municipal.

§ 1º. Os Fundos Municipais têm como objetivos principais captar, gerenciar, prover e aplicar os recursos financeiros destinados ao desenvolvimento das ações e serviços das respectivas secretarias.

§ 2º. Os Conselhos Municipais têm como objetivo principal o controle social, e como função formular e controlar a execução das politicas públicas setoriais.

Art. 59. Ficam extintos os cargos e todas as estruturas não especificadas nesta legislação.

Art. 60. Fica o munícipio obrigado no prazo de 90 (noventa dias), instituir por lei própria a criação, estruturação e organização dos Conselhos e Fundos Municipais especificados nesta Lei e que não tenham regulamentação existente.

Art. 61. As despesas com gastos de pessoal decorrentes da presente Lei deverão observar as regras instituídas na Lei Complementar 173, de 28 de maio de 2020, ficando vedado o aumento de despesas com gastos de pessoal em percentual superior ao apurado no mês de maio de 2020, em todos os casos, respeitado os limites impostos pela Lei Complementar 101/2000.

Art. 62. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo a 01 de fevereiro de 2021 e revogando disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Formoso do Araguaia, Estado do Tocantins, aos 27 dias do mês de janeiro de 2.021.

HENO RODRIGUES DA SILVA

Prefeito Municipal

ANEXO ÚNICO AO PROJETO DE LEI Nº. 005/2021

RELAÇÃO DE CARGOS, QUANTITATIVOS SIMBOLOGIAS E VENCIMENTOS

CARGO	SIMBOLOGIA	VALOR	QUANT.	V. TOTAL
Secretários Municipais		Lei Própria	11	Lei Própria
Assessor Especial Superior I	DAS-08	R$ 5.400,00	01	R$ 5.400,00
Assessor Especial Superior II	DAS-07	R$ 5.000,00	01	R$ 5.000,00
Controlador Geral		Lei Própria	01	Lei Própria
Assessor de Articulação Institucional	DAS-06	R$ 3.850,00	1	R$ 3.850,00
Diretor I	DAS-05	R$ 3.550,00	15	R$ 53.250,00
Diretor II	DAS-04	R$ 3.050,00	19	R$ 57.950,00
Coordenador I	DAS-02	R$ 2.800,00	31	R$ 86.800,00
Supervisor I	DAS-01	R$ 2.350,00	3	R$ 7.050,00
Assessor Técnico Superior I	DAS-03	R$ 2.950,00	22	R$ 64.900,00
Chefe de Divisão I	CAS-03	R$ 2.600,00	16	R$ 41.600,00

Assessor Técnico Operacional I	CAS-02	R$ 1.400,00	23	R$ 32.200,00
Assessor Técnico Operacional II	CAS-01	R$ 1.150,00	06	R$ 6.900,00
TOTAL GERAL			**150**	**R$ 364.900,00**

Gabinete do Prefeito Municipal de Formoso do Araguaia, Estado do Tocantins, aos 27 dias do mês de janeiro de 2.021.

HENO RODRIGUES DA SILVA
Prefeito Municipal

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS DO PROJETO DE LEI Nº. 005, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2021.

Somente o desenvolvimento da gestão administrativa é que nos permite avaliar a eficiência dos serviços públicos, assim como delinear seu aperfeiçoamento, que ocorre por vários fatores, dentre eles a re-divisão das competências e funções.

MATERIA URGENTE: REQUISIÇÃO DE SESSÃO EXTRAORDINARIA

Senhor Presidente, Senhores Vereadores, Submetemos à apreciação o presente Projeto de Lei, que dispõe sobre a reestruturação dos órgãos da Administração Pública do Município de Formoso do Araguaia e da outras providências.

A substituição ao PL n. 04 se faz necessário, em decorrência de adequações jurídicas quanto à necessidade de Lei específica para tratar da fixação do subsídio dos Secretários Municipais, que no caso, será encaminhado o Projeto de Lei no momento oportuno, assim, este novo projeto visa atender situação de **extrema urgência e excepcional interesse público da administração municipal,** conforme a seguir:

I. A reestruturação se faz necessária tendo em vista que o atual quadro das unidades revela-se insuficiente para executar, de forma otimizada, todos os serviços públicos, quando se sabe, por força do art. 37, caput, da Constituição Federal, que a Administração deve observar o princípio da eficiência. Tal iniciativa visa atender também à necessidade de adequações na estrutura administrativa da Prefeitura de Formoso do Araguaia, reajustar as defasadas remunerações dos cargos, buscando oferecer uma maior eficiência no atendimento das demandas de nossa população e uma valorização profissional dos servidores públicos, em consonância com os princípios constitucionais da Administração Pública.

Nesse sentido, a nova estrutura organizacional que se pretende estabelecer se fundamenta no aperfeiçoamento das ações da Prefeitura de Formoso do Araguaia, com vistas a garantir a supremacia do interesse público, de tal forma a proporcionar a descentralização e a desconcentração da administração, bem como da prestação dos serviços públicos, colocando-os mais próximos do cidadão e garantindo-lhes maior efetividade.

Visando sempre priorizar a transparência administrativa, o novo modelo permite a participação ativa da sociedade na definição das prioridades e na execução dos

programas municipais, sem perder de vista a responsabilidade fiscal, através do planejamento público e do equilíbrio financeiro, buscando atingir maior economicidade na realização das despesas.

Vale enfatizar, que o comprometimento dos agentes públicos na execução de atos de gestão e de governo aliado ao novo modelo que se propõe, certamente levarão à modernização da nossa cidade, com sustentabilidade, por meio da fusão, divisão, readequação e criação de novas Pastas da Administração.

2. Desse modo, o Projeto altera, redefine, acresce ou, por vezes, até mesmo suprime atribuições e órgãos existentes.

3. Propõe-se, ainda, a extinção da Secretaria Municipal de Assuntos Indigínas, e para o cumprimento dos princípios constitucionais atinentes a Administração Pública, em especial o da eficiência, da continuidade do serviço público e da supremacia do interesse público, unifica a estrutura à Secretaria Municipal de Educação e Cultura, absorvendo grande parte das atribuições.

4. A nova estrutura, por sua vez, não comprometerá os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal, sendo que, não obstante a criação de novos cargos, o gasto com pessoal encontra-se dentro dos limites fiscais.

5. O disposto nos arts. 16 e 17 da Lei Complementar n° 101, de 4 de maio de 2000, encontra-se plenamente atendido, uma vez que a despesa relativa ao exercício de 2021 será coberto com recursos previstos para essa finalidade na Lei Orçamentaria Anual - LOA (Lei n° 006/2020). Os cargos a serem criados respeitam os limites da referida Lei. Quanto à autorização de abertura de créditos adicionais de natureza especial, para as adequações devidas, o Projeto de Lei indica, na sua parte final, os recursos correspondentes, atendendo, assim, as exigências legais.

6. Tecnicamente o Projeto de Lei atende os requisitos legais, pois observada a iniciativa privativa do Poder Executivo para dispor sobre questões administrativas, criação e extinção de órgãos e cargos, bem como atende as exigências fiscal e orçamentaria.

7. Assim, para que seja possível o alcance de todos os objetivos delineados, com a consequente satisfação do bem comum, é que se justifica a alteração do ordenamento jurídico vigente.

8. Importante ressaltar, que ao elaborar o modelo administrativo que se pretende aprovar, foi dada a devida importância à situação Orçamentaria do Município de Formoso do Araguaia, que impõe um rigoroso controle das finanças públicas, estabelecendo estruturas dinâmicas e eficientes, evitando o superdimensionamento da máquina administrativa, prejuízo aos servidores públicos municipais e qualquer afronta ao interesse público.

Face ao exposto Senhor Presidente e Senhores Vereadores, submetemos à elevada apreciação dessa Edilidade, o presente Projeto de Lei, Confiante na

compreensão e comprometimento público dos Nobres Vereadores na sua aprovação do projeto de lei em comento, convertendo-o em Lei, ao tempo em que manifestamos nossas expressões de admiração e respeito.

Gabinete do Prefeito Municipal de Formoso do Araguaia, Estado do Tocantins, aos 25 dias do mês de fevereiro de 2021.

HENO RODRIGUES DA SILVA
Prefeito Municipal

À sua Senhoria, o Excelentíssimo
VER. FELIPE SOUSA OLIVEIRA
Presidente da Câmara Municipal de Formoso do Araguaia – TO.

PARECER CONJUNTO Nº 01/2021, COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO E LEGISLAÇÃO E REDAÇÃO FINAL, REFERENTE AO PROJETO DE LEI Nº 005, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2021.

ASSUNTO: Parecer referente ao Projeto de Lei de autoria do Poder Executivo, que dispõe sobre a Reestruturação Administrativa da Prefeitura Municipal de Formoso do Araguaia e dá outras providências.

AUTOR: Poder Executivo

RELATOR: Francisnaldo Cherim e Sebastian da Gráfica

I – RELATÓRIO

Trata-se de Projeto de Lei Nº 005, de 25 de fevereiro De 2021, de autoria do Poder Executivo, o qual dispõe sobre a Reestruturação Administrativa da Prefeitura Municipal de Formoso do Araguaia e dá outras providências.

O referido Projeto de Lei objetiva disciplinar o papel e as atribuições dos órgãos e unidade administrativas, as inter-relações, os cargos e as funções de assessoramento, direção e chefia indispensáveis à implantação do proposto esboço de organização.

É a síntese do relatório.

II – VOTO DOS RELATORES

O procedimento legislativo tem que ser respeitado, bem como a sucessão ordenada de atos necessários à formação da lei, do decreto legislativo ou da resolução do Plenário. Desenvolve-se através das seguintes fases e atos essenciais à tramitação do projeto: iniciativa, discussão, votação, sanção e promulgação, ou veto.

O presente projeto de lei atende os requisitos legais, de sua tramitação, dentre eles o da legalidade.

III – PARECER DA COMISSÃO

Após discussão na Comissão de Finanças e Orçamento e na Comissão de Legislação e Redação Final, foi **APROVADO**, **por unanimidade os votos dos Relatores, de forma favorável à aprovação Projeto de Lei Nº 005, de 25 de fevereiro De 2021**, de Iniciativa do Poder Executivo.

Sala das Comissões aos três de março de 2021.

Comissão de Finanças e Orçamento e Legislação e Redação Final.

Presidente
Adão Coutinho

Relator
Francisnaldo Cherim

Secretário
Dijalma da Vidraçaria

Presidente
Dijalma da Vidraçaria

Relator
Sebastian da Gráfica

Secretário
J Cleves