

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO
O Secretário de Administração, Finanças e Planejamento
no exercício de suas atribuições legais, CERTIFICA que
o(a) LEI nº 224 de 13/01/2005
foi afixado(a) no PLACARD da Prefeitura Municipal de
Cariri do Tocantins, Est. do Tocantins, nesta data.
Cariri do Tocantins - TO 13/01/2005
Francisca Alagôos de Sousa Alencar Ottoni
Secretária de Administração, Finanças e Planejamento
SAFAP



MUNICÍPIO DE CARIRI DO TOCANTINS
ESTADO DO TOCANTINS
PODER EXECUTIVO

LEI N.º 224/05,

CARIRI DO TOCANTINS, 13 DE JANEIRO DE 2005.

“Acresce o inciso VI ao art. 12, Cria a Seção II, do capítulo IV e altera os artigos 29 a 33 da Lei Complementar nº 001/03 – que dispõe sobre a Estrutura e Organização do Poder Executivo do Município de Cariri do Tocantins, fixa princípios e diretrizes de Gestão e dá outras providências”.

O Prefeito Municipal de Cariri do Tocantins, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, faz saber que o plenário da Câmara Municipal de Cariri do Tocantins-TO aprovou e eu, Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica **acrescido** o inciso VI, ao art. 12, da Lei Complementar nº 001/03, que dispõe sobre a Estrutura e Organização do Poder Executivo do Município de Cariri do Tocantins, fixa princípios e diretrizes de Gestão, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 12. Ficam criadas as seguintes unidades Administrativas da Administração Direta, com subordinação diretamente ao Chefe do Poder Executivo.

- I- Secretaria de Administração e Planejamento – SEAPLAN;
- II- Secretaria de Finanças- SEFIN;
- III- Secretaria de Infra-estrutura, Produção Indústria e Comércio- INFRA;
- IV- Secretaria de Saúde, Saneamento e Meio Ambiente- SESMA;
- V- Secretaria de Educação Cultura, Desporto e Turismo – SEDUC;
- VI- Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social- SEDES.

Art. 2º - Fica **criada** a seção II do capítulo IV e **alterado** os artigos 29 a 33 da Lei Complementar nº 001/03, que dispõe sobre a Estrutura e Organização do Poder Executivo do Município de Cariri do Tocantins, fixa princípios e diretrizes de Gestão que passam a vigorar com a seguinte redação:

SEÇÃO I
DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO – SEAPLAN

Art. 29 - A Secretária de Administração e Planejamento – SEAPLAN, como unidade de assessoramento direto e política Administrativa, patrimonial e de planejamento integrada

pela Diretoria de Gestão de Recursos Humanos, contabilidade e Patrimônio- DIGERCP, como órgão de assessoramento imediato:

Art. 30 – Compete ao Secretário de Administração e Planejamento:

I- coordenar o planejamento e o acompanhamento de programas e projetos visando promover o desenvolvimento da cidade, gerindo os sistemas de informação, além de planejar, implantar e coordenar as políticas de reestruturação organizacional, qualificação gerencial e sistematização de informação, visando a modernização das atividades da Administração Pública no Poder Executivo;

II- Coordenar e executar a política de pessoal, patrimônio, publicações oficiais e serviços gerais, ressalvadas as competências da Comissão Permanente de Licitação e do órgão de Controle Interno;

III- Acompanhar os registros e controles do patrimônio municipal, identificando-o por órgãos e setores, adotando medidas para sua conservação, promovendo o remanejamento de acordo com as necessidades da administração e, anualmente, promover a contabilização de sua depreciação, propondo a baixa de material permanente, máquinas e equipamentos considerados em desusos e imprestáveis.

Art. 31 – A Diretoria de Gestão de Recursos Humanos, contabilidade e Patrimônio- DIGERCP, é o órgão central do sistema de pessoal, responsável pelo estudo, formulação de diretrizes, orientação, coordenação, supervisão e controle dos assuntos concernentes à administração dos recursos humanos do Executivo Municipal, pelo competente controle contábil das receitas e despesas do município e pelo controle de patrimônio, sob a supervisão de profissional habilitado, competindo ao Diretor de Gestão de Recursos Humanos e Contabilidade:

I- cuidar dos assuntos referentes aos servidores municipais, adotando medidas que visem ao seu aprimoramento e maior eficiência;

II- submeter ao superior imediato os projetos de regulamentos, indispensáveis à execução de leis que dispõem sobre a função pública de servidores públicos;

III- zelar pela observância das leis e regulamentos, orientando, coordenando e fiscalizando seu cumprimento;

IV- estudar e propor sistema de classificação e de retribuição para os servidores públicos, administrando a sua aplicação;

V- manter estatísticas atualizadas sobre os servidores municipais da Administração Direta e Indireta;

VI- zelar pela criteriosa aplicação dos princípios de administração de pessoal, com vistas ao tratamento justo dos servidores municipais, onde quer que se encontrem, promovendo medidas visando o bem-estar desses e ao aprimoramento das relações humanas no trabalho;

VII- manter articulação com as entidades estaduais e nacionais que se dedicam a estudos de administração pessoal;

VIII- o controle, conservação e vigilância do patrimônio municipal, com sua identificação por órgãos e setores, primando pela conservação, promovendo os remanejamentos de acordo com as necessidades da administração e, anualmente, fornecer ao superior imediato, elementos de proposta de baixa de material permanentes, máquinas e equipamentos considerados em desuso e emprestáveis;

III- exercer a tarefa de arrecadador, buscando agilidade e segurança nos sistemas informatizados, primando pela política do bom relacionamento contribuinte e poder público;

IV- promover o controle das contas bancárias do Município, realizando conferências diárias, bem como assim do movimento de caixa;

V- realizar os pagamentos dos processos de despesas, devidamente formalizados em consonância com as normas vigentes, observados os requisitos indispensáveis à sua efetivação, cumprindo o estágio da liquidação;

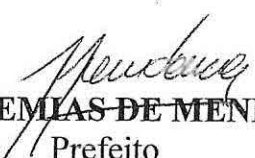
VI- facilitar o trabalho do Assessor Especial de Controle Interno, fornecendo a documentação para exame e os elementos indispensáveis ao sistema de controle;

VII- promover a negociação, compra e distribuição do material permanente, de consumo, e ainda, de serviços solicitados, conforme a necessidade dos diversos órgãos e entidades da administração municipal;

VIII - especificamente ao Direto Gestão de Arrecadação, Pagamentos e Compras-DIGAPC, compete assinar conjuntamente com o Secretário de Finanças todos os atos inerentes ao sistema de gestão fiscal e arrecadadora, em certidões, alvarás, quitações não mecanizadas e todos os atos inerentes ao sistema de gestão de pagamentos, compras e outros expedientes afins.

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Cariri do Tocantins, aos 13 dias do mês de janeiro de 2005.


JOSÉ JEREMIAS DE MENDONÇA
Prefeito