PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUATINS
Praça Ancelmo Ferreira Guimarães S/Nº - Araguatins - TO
GABINETE DO PREFEITO

Lei nº 1101/2012

Araguatins, 02 de Janeiro de 2013.

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO
Certifico para os devidos fins nos termos do art. 92, do registro e dos atos administrativos da Lei Organica Municipal, que a presente Lei foi publicada no quadro de aviso da Prefeitura em 02, de 01 de 2013

Josenildo Marques Amado
Secretário Municipal de Administração
Decreto nº 002/2013

"Dispõe sobre a estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Araguatins e adota outras providências."

A Câmara Municipal de Araguatins, Estado do Tocantins, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 1º O Poder Executivo do Município de Araguatins conta com a seguinte estrutura básica:

I – na Administração Direta:

a) para o auxílio direto e pessoal do Chefe do Poder Executivo, o Gabinete do Prefeito;

b) para as atividades-meio:

1. Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais;
2. Secretaria Municipal de Administração;
3. Secretaria Municipal de Finanças;

c) para as atividades-fim:

1. Secretaria Municipal da Agricultura e Abastecimento;
2. Secretaria Municipal de Assistência Social e da Habitação;
3. Secretaria Municipal da Educação, Cultura, Juventude e do Esporte;
4. Secretaria Municipal de Infraestrutura;
5. Secretaria Municipal do Meio Ambiente, Desenvolvimento Econômico e Turismo;
6. Secretaria Municipal de Saúde;
7. Superintendência Municipal de Trânsito

II – na Administração Indireta:

1. Fundo de Previdência Social dos Servidores Municipais de Araguatins – FUNPREV;
2. Serviço Municipal de Saneamento de Araguatins – SEMUSA;

III – na desconcentração territorial:

1. Administração Distrital da Vila Falcão;
2. Administração Distrital de Araguanópolis;
3. Administração Distrital de Macaúba;
4. Administração Distrital de Natal;

IV – na cooperação e no assessoramento colegiado:

1. Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Programa de Garantia de Renda Mínima de Araguatins;
2. Conselho de Segurança Alimentar e Nutricional - CONSEA;
3. Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB;
4. Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
5. Conselho Municipal de Assistência Social;
6. Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente;
7. Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável;
8. Conselho Municipal de Educação;
9. Conselho Municipal de Política Sobre Drogas – CMPSD;
10. Conselho Municipal de Relações do Trabalho;
11. Conselho Municipal de Saúde;
12. Conselho Municipal de Turismo;
13. Conselho Municipal do Esporte;
14. Conselho Municipal do Idoso – CMI;
15. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente-CONDICA;
16. Conselho Municipal dos Direitos da Mulher - CMDM;
17. Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência;
18. Conselho Tutelar.

CAPÍTULO II
DO PREFEITO

Art. 2º Vinculam-se ao Prefeito:

I – por linha de autoridade integral, os órgãos da Administração Direta;
II – por linha de coordenação e controle, os órgãos da Administração Indireta e da desconcentração territorial;
III – por linha de cooperação e assessoramento, os Conselhos.

Art. 3º Incumbe ao Prefeito harmonizar os trabalhos dos órgãos de que trata esta Lei, com vistas à plena operacionalização, segundo as diretrizes de políticas adotadas em benefício da comunidade.

Art. 4º É o Prefeito autorizado a:

I – instituir programas especiais de trabalho com objetivos específicos, os quais não estejam incluídos nas competências dos órgãos de que trata esta Lei;

II – transpor, entre os órgãos de que trata esta Lei, competências, funções, cargos e servidores públicos;

III – alterar denominação e vinculação desses mesmos órgãos;

IV – estabelecer sistemas de centralização para aquisição de material, pagamento, patrimônio, pessoal, controle interno, protocolo, arrecadação, cadastro, convênios e demais atos convenientes ao bom e pleno andamento da gestão;

V – delegar competência aos dirigentes de nível superior para proferir despachos decisórios, podendo, a qualquer momento, avocar para si a competência delegada.

CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS

Art. 5º São competências gerais dos órgãos da Administração Direta e Indireta, de desconcentração territorial e de cooperação e assessoria colegiada:

I – oferecer subsídios ao Governo Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação governamental;

II – garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência;

III – assegurar ao Prefeito o apoio necessário para o desempenho das funções e, em especial, atestar condições favoráveis para tomada de decisão e o controle da Administração Municipal;

IV – coordenar, integrando esforços, os profissionais com os recursos financeiros e materiais colocados à disposição, de modo a garantir o apoio necessário à realização das atribuições;

V – participar da elaboração do orçamento municipal e conferir a execução;

VI – elaborar os regimentos internos próprios, sob a coordenação da Secretaria Municipal de Administração, contendo regras de funcionamento e distribuição interna das competências, e submetê-los à aprovação por decreto do Prefeito.

Art. 6º Os assuntos que constituem áreas de competência específicas a cada órgão da Administração Direta são os seguintes:

I – Gabinete do Prefeito:

1. Assistir direta e imediatamente o Prefeito e, em especial, supervisionar a execução de suas ordens e decisões;
2. Recepcionar, selecionar e avaliar os expedientes encaminhados ao Prefeito, bem assim acompanhar a tramitação destes;
3. Acompanhar a execução das políticas de Governo.
4. Executar e coordenar as atividades de relações públicas e cerimonial com autoridades e sociedade;

5. Apoiar as ações de Governo com os empresários e com o público, juntamente com as Secretarias afins;

6. Organizar a agenda, as viagens, os deslocamentos e o transporte do Prefeito;

7. Gerenciar o banco de dados do Prefeito;

8. Prestar apoio logístico e operacional ao Vice-prefeito no desempenho das atribuições que lhe forem designadas pelo Prefeito;

9. Verificar previamente a constitucionalidade, legalidade e juridicidade dos atos governamentais;

10. Acompanhar a tramitação de matérias legislativas de interesse do Poder Executivo;

11. Fazer publicar as leis editadas e os atos do Poder Executivo;

12. Controlar e arquivar em meios físicos e eletrônicos os atos do Prefeito;

13. Controlar e inspecionar os meios de transporte do Prefeito;

14. Estabelecer as diretrizes de política e de trabalho em referência às ações de defesa civil;

15. Subsidiar o Prefeito quanto aos assuntos e providências atinentes à defesa do patrimônio público no âmbito do Poder Executivo;

16. Supervisionar o Sistema de Controle Interno do Executivo Municipal, no sentido de:

16.1. Acompanhar, fiscalizar e avaliar as gestões orçamentária, operacional, financeira, patrimonial, contábil e de pessoal dos órgãos;

16.2. Acompanhar a execução físico-financeira dos programas de governo;

17. Desenvolver atividades complementares à ação do Tribunal de Contas no âmbito do Poder Executivo;

18. Propor aos gestores das unidades administrativas as medidas de saneamento das irregularidades detectadas;

19. Recomendar ao Prefeito as diretrizes, os programas e as ações que tornem eficientes os procedimentos de execução da despesa e austeridade na gestão dos recursos públicos;

20. Supervisionar as Administrações Distritais, as quais tem como finalidade, a desconcentração territorial da Administração, representando-a na supervisão, execução e fiscalização de obras e serviços municipais, determinados pelo Prefeito ou atendendo programas da municipalidade.

21. Adquirir bens e serviços;

22. Implementar as políticas de habitação e de pesquisas tecnológicas concernentes à habitação popular;

23. Implantar e monitorar os indicadores do déficit habitacional do Município em conformidade com acordos e agendas nacionais, internacionais e estrangeiros;

24. Promover ações sociais e de organização geográfica para a regularização fundiária e inclusão de assentamentos precários à cidade legal;

25. Articular com órgãos e entidades, públicos e privados, para fomentar:

25.1. As iniciativas que tenham por finalidade o aprimoramento tecnológico da habitação popular e a redução de seus custos;

25.2. As atividades de engenharia pública que tenham por finalidade a melhoria tecnológica, a segurança da habitação popular e as condições de urbanização de aglomerados onde habitam famílias de baixa renda;

26. Formar parcerias a fim de atender às necessidades de habitação de grupos sociais específicos que tenham no associativismo modalidade de aquisição da casa própria;

27. Organizar bancos de dados sobre habitação, materiais de construção e serviços especializados e gerenciar geograficamente o patrimônio imobiliário do Município;

28. Celebrar convênios e contratos com institutos de pesquisa, universidades, empresas de construção civil, outras instituições de ensino superior e organizações sociais, relativos à habitação;

29. Na área habitacional, captar recursos e requisitar desapropriações;

30. Criar e implantar programas de:

31. Moradia, com a finalidade de integrá-los às diretrizes de desenvolvimento econômico do Município;

31.1. Reforma, ampliação e construção de unidades habitacionais, por meio de financiamentos, alienações, autogestão e outros mecanismos que envolvam a comunidade;

32. Articular, promover e divulgar as ações de governo, inclusive por meio de redes de rádio e televisão;

33. Assessorar o Prefeito no seu relacionamento com a imprensa e com a comunidade;

34. Prestar permanentemente informações ao Prefeito acerca da opinião pública sobre as atividades do Governo;

35. Planejar, coordenar, supervisionar e controlar a publicidade dos órgãos e entidades do Poder Executivo;

II - Secretaria de Governo e Relações Institucionais:

1 – Prestar assistência direta e assessoramento ao Prefeito no desempenho de suas atribuições, mediante a proposição de diretrizes de reorganização administrativa para a consolidação do Desenvolvimento Institucional.

2 – Acompanhamento dos programas, projetos e ações estratégicas a serem desenvolvidas pelo Município, seguindo as diretrizes do Chefe do Executivo Municipal;

3 – Acompanhar a tramitação dos atos legislativos e examinar, em conjunto com outros órgãos da Administração Municipal, os projetos que forem submetidos à sanção do Prefeito Municipal;

4 – Manter o Prefeito informado sobre o noticiário de interesse do Município e assessorá-lo em suas relações institucionais.

5 – Analisar previamente, com o apoio da Assessoria Jurídica do Município, da legalidade de contratos, convênios e ajustes em geral no âmbito da Administração do Município;

6 – Promover e coordenar a articulação entre os órgãos públicos das esferas municipal, estadual e federal e representações da sociedade civil, no interesse da integração de ações estratégicas municipais;

7 – Controlar as dotações orçamentárias da Secretaria, mantendo atualizados todos os elementos necessários ao controle das verbas e suas aplicações, bem como informar sobre sua utilização e disponibilidade;

8. Analisar, quanto a aspectos legais, formais e de cumprimento, os procedimentos de tomada e prestação de contas, contratos, convênios, acordos e ajustes;

9 – Supervisionar a Junta de Serviço Militar, à quem compete:

I – coordenar a execução administrativa da Junta de Serviço Militar;

II – manter contatos com os órgãos do exército nacional relacionados com o serviço militar obrigatório;

III – executar os serviços de alistamento militar e despachar expedientes da Junta de Serviço Militar;

IV – organizar e supervisionar os cerimoniais concernentes ao serviço militar;

II – Secretaria Municipal de Administração:

1. Assegurar a orientação normativa, o controle técnico e a gestão dos sistemas administrativos de pessoal e patrimônio mobiliário;

2. Registrar, controlar, gerir e conceder direitos e deveres aos servidores do Poder Executivo;

3. Recrutar, selecionar, planejar e desenvolver o pessoal do Poder Executivo;

4. Fazer cumprir o regime disciplinar dos servidores do Poder Executivo;

5. Supervisionar e controlar os níveis de desempenho, produtividade e eficiência dos servidores do Poder Executivo;

6. Administrar o Almoxarifado Central do Poder Executivo;

7. Gerir os serviços de telefonia, recepção e cópias;

8. Formular, executar e coordenar a política de suprimentos, transportes internos, controle patrimonial e serviços de apoio;

9. Propor aquisição de bens de consumo, permanentes e outros inerentes;

10. Desenvolver e controlar o sistema administrativo de informática, com adequação e atualização de programas;

11. Proceder ao cadastramento de todos os imóveis urbanos e rurais construídos ou edificados, e mantê-los arquivados no cadastro técnico imobiliário;

10. Implantar, alterar e instrumentalizar a política de arrecadação fiscal e tributária.

II – Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento:

1. No que couber ao Município, planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais relativas:

1.1. Ao fomento das atividades e das pesquisas de agricultura, pecuária, silvicultura, apicultura, aquicultura, fruticultura e abastecimento, abrangendo a experimentação, produção, armazenagem e comercialização de produtos;
1.2. À vigilância e à defesa sanitária animal e vegetal;
1.3. À padronização e à inspeção de produtos vegetais e animais e dos insumos agropecuários;
1.4. Ao cooperativismo e ao associativismo rural;
1.5. À assistência técnica e à extensão rural;
1.6. Ao apoio a empresário e investidor rural;
1.7. Aos assuntos fundiários do Município;
2. Realizar o acompanhamento meteorológico e climatológico;
3. Captar e difundir tecnologias nas áreas da agropecuária e do armazenamento;
4. Primar pela boa qualidade dos produtos agropecuários;
5. Prestar ao público informações agrícolas;
6. Incentivar o aproveitamento hidroagrícola;
7. Auxiliar a classificação, inspeção e fiscalização ou, quando puder, realizá-los diretamente:
7.1. Insumos utilizados nas atividades agropecuárias;
7.2. Prestação de serviços no setor;
7.3. Produtos e derivados animais e vegetais;

8. Contribuir para a proteção, conservação e realização do manejo do solo, com vistas ao melhoramento dos processos produtivos agrícolas e pecuários;
9. Incentivar políticas de municipalização do planejamento agropecuário;
10. Fomentar a produção e a comercialização de produtos típicos do Município, relacionados à agricultura;
11. Formular, coordenar e implementar políticas públicas voltadas para o desenvolvimento sustentável do agronegócio e da agricultura familiar;
12. Coordenar e executar diretamente, supletivamente ou em cooperação com outras instituições públicas e privadas, as políticas de desenvolvimento sustentável para a produção de bens e serviços relativos às áreas de atuação do órgão;
13. Acompanhar e promover no Município o atendimento às políticas agrícolas dos Governos Federal e Estadual;
14. Promover e incentivar, com vistas ao desenvolvimento do agronegócio:
14.1. Estudos socioeconômicos e ambientais;
14.2. Pesquisas e experimentações;

15. Realizar análise de conjunturas econômicas do agronegócio no Município, organizar e manter atualizado um banco de dados do setor;

16. Incentivar a modernização do setor rural;

17. Promover a socialização de conhecimentos técnicos no meio rural;

18. Trabalhar em conjunto, a fim de serem definidas diretrizes para o desenvolvimento de atividades regulatórias e o exercício da fiscalização do cumprimento de normas de produção, controle de qualidade e classificação de produtos de origem vegetal e animal;

19. Manter intercâmbio com entidades nacionais, internacionais e estrangeiras, a fim de obter cooperação técnica e financeira, objetivando o desenvolvimento sustentável da atividade rural;

20. Promover, coordenar, supervisionar e disciplinar projetos, programas e ações que propiciem o desenvolvimento florestal, como instrumento agrícola;

21. Realizar o Zoneamento Agrícola do Município, contemplando todas as atividades do meio rural, com base na análise de dados agroclimáticos, agroecológicos, agropedoclimáticos, edafoclimáticos, socioeconômicos e ambientais do setor rural;

22. Trabalhar para a efetivação de uma política municipal de irrigação, em conjunto com órgãos que desenvolvam atividades correlacionadas;

23. Fomentar as atividades de planejamento, projeto, execução e acompanhamento da Agricultura Familiar;

III – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e da Habitação:

1. Formular, coordenar e executar as políticas públicas referentes à promoção do trabalhador e à geração de emprego e renda, em articulação com órgãos e entidades da administração federal, estadual e não governamental;

2. Coordenar, acompanhar, executar e avaliar as políticas de assistência social;

3. Contribuir para elevação do bem-estar social a fim de reduzir a pobreza, a exclusão e a desigualdade sociais;

4. Atuar como agente de integração, identificando às instituições de ensino as oportunidades de estágios em órgãos públicos e privados para adolescentes, alunos de escola pública e advindos de programas sociais;

8. Prestar assistência pessoal e a grupos de pessoas em situação de vulnerabilidade;

9. Desenvolver programas voltados ao atendimento dos grupos de pessoas em situação de risco e dos menos favorecidos, com ênfase na segurança alimentar e vigilância nutricional;

10. Realizar e disponibilizar estudos e pesquisas no âmbito das políticas sociais;

11. Assistir e apoiar a iniciativa da comunidade nas áreas de desenvolvimento e assistência social;

12. Desenvolver as atividades de amparo ao idoso, à criança, ao adolescente, à gestante e às pessoas carentes;

13. Elaborar e executar programas voltados para trabalhos manuais produtivos;

14. Incentivar e assistir cursos variados e compatíveis com diversas faixas etárias;

15. Criar mecanismos que aproximem o jovem do contexto científico e tecnológico;

16. Estimular e incentivar os associativismos juvenil e estudantil, visando ao fortalecimento da educação não formal dos jovens;

IV – Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Juventude e Esportes:

1. Desenvolver as políticas de educação do Município;

2. Gerir o ensino oferecido pelo Município de Araguatins;

3. Assistir e apoiar o educando;

4. Coordenar, planejar, organizar, dirigir, executar, controlar e avaliar as atividades do Sistema Municipal de Educação;

5. Cumprir as determinações do Ministério e da Secretaria da Educação e as decisões dos Conselhos Nacional e Estadual de Educação, em matérias da competência destes órgãos;

6. Cumprir e fazer cumprir as normas federais e estaduais de educação;

7. Manter intercâmbio com entidades nacionais, internacionais, a fim de obter cooperação técnica e financeira para modernizar e expandir a Educação;

8. Verificar diretamente ou auxiliar a:

8.1. Autorização para funcionamento e reconhecimento de instituições dos ensinos público e particular, avaliando-lhes a qualidade;

8.2. Instituição de normas para autorizar o funcionamento, o reconhecimento e a inspeção de unidade de ensino de educação infantil, sob a sua jurisdição;

8.3. Edição de normas para renovação periódica do reconhecimento concedido a unidade de ensino;

8.4. Fixação de critérios e normas para a elaboração e aprovação dos regimentos das instituições de ensino;

9. Manter intercâmbio com os Conselhos Nacional e Estadual de Educação;

10. Interpretar, no âmbito de sua jurisdição, as disposições legais que fixem diretrizes e bases da educação;

11. Articular-se com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais com vistas a assegurar a coordenação, a divulgação e a execução de planos e programas educacionais;

12. Atualizar o planejamento estratégico;

13. Propor em lei a instituição do Plano Municipal de Educação, adequando-o aos Planos, Estadual e Nacional de Educação;

14. Executar as atividades de planejamento, projetos, execução e o acompanhamento pedagógico;

15. Supervisionar, controlar, planejar e executar as ações municipais de incentivo e fomento às práticas culturais, desportivas e de lazer;

16. Desenvolver atividades:

16.1. Que venham despertar interesse da comunidade à leitura, círculos de debates e promoção de eventos culturais;

16.2. Voltadas para a arte e cultura;

16.3. De planejamento, execução e acompanhamento pedagógico;

17. Planejar, elaborar, desenvolver e supervisionar os programas de educação do Município nos diversos níveis;

18. Coordenar, supervisionar, controlar e fiscalizar as atividades nas escolas municipais;

19. Prover as unidades escolares municipais de materiais didáticos, pedagógicos e de consumo necessários à plena atuação;

20. Controlar e supervisionar as atividades de merenda escolar;

21. Promover a socialização e a formação do cidadão;

22. Controlar, supervisionar e manter em ordem a biblioteca pública municipal;

23. Apoiar o jovem por meio da implementação de medidas que propiciem a inclusão social e a inserção no mercado de trabalho;

24 desenvolver atividades de integração com os demais órgãos do Município para suas finalidades;

25. propor medidas que objetivem a melhoria da qualidade de vida dos jovens, em especial das comunidades tradicionais e do meio rural, a fim de estimular a cidadania e a participação social;

26. incentivar a permanência de adolescentes e jovens em instituições educacionais, a fim de erradicar o analfabetismo juvenil;

27. Planejar, coordenar e executar as políticas públicas municipais de esporte e lazer;

28. Promover o esporte socioeducativo como meio de inclusão, bem ainda ações que visem a estimular o surgimento e o desenvolvimento de lideranças jovens e de vocações esportivas;

29. Promover ações que visem à preservação e à recuperação da memória esportiva e da juventude no Município;

30. Ampliar e apoiar a recuperação e a modernização das estruturas destinadas à prática de atividades físicas e de esportes, atendidos os objetivos dos programas governamentais e as demandas locais;

31. Incentivar a capacitação dos profissionais das áreas técnicas e operacionais do setor esportivo;

32. Fomentar a prática do desporto especial como forma de inclusão e participação;

33. Organizar a participação do Município em eventos esportivos, regionais, nacionais e internacionais;

34. Fomentem a iniciação esportiva em todo o Município;

35. Estimular a parceria entre a iniciativa privada e as entidades esportivas;

V – Secretaria Municipal de Infraestrutura:

1. Administrar, executar, manter e fiscalizar obras públicas de infraestrutura, sistemas viários, saneamento e recursos hídricos;

2. Fiscalizar, supervisionar, acompanhar, avaliar, controlar e receber obras e serviços de engenharia;

3. Gerenciar os transportes intermodais de competência do Município;

4. Elaborar estudos e projetos técnicos para a construção, conservação, ampliação e recuperação de próprios públicos, nos termos propostos pelos órgãos interessados, e executá-los;

5. Promover a execução de obras e serviços de engenharia decorrentes de acordos e convênios;

6. Identificar modelos de financiamento que assegurem, basicamente, recursos para manutenção e operação de infraestrutura geral;

7. Consolidar mecanismos de articulação institucional das esferas de governo, com vistas à:

7.1. Integração do planejamento e da gestão;

7.2. Viabilização de projetos na área de logística de infraestrutura geral de interesse estratégico para o Município;

8. Celebrar convênios e parcerias para a execução de obras públicas;

9. Manter, recuperar e construir estradas vicinais, pontes e a malha viária do Município;

10. Controlar, guardar, conservar e executar a manutenção da frota de veículos, máquinas e equipamentos do Município;

11. Construir, pavimentar, organizar e conservar as vias públicas, galerias de águas pluviais e rede de esgoto;

12. Disciplinar as construções e edificações;

VII – Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Desenvolvimento Econômico e Turismo:

1. Planejar, coordenar e acompanhar as políticas do Município para o meio ambiente, a preservação, a conservação e a utilização sustentável de ecossistemas, biodiversidade e florestas;

2. Propor diretrizes e articular ações destinadas a incentivar:

2.1. A gestão integrada de resíduos sólidos na bacia hidrográfica urbana;

2.2. O conhecimento sobre mudanças climáticas;

3. Programar, implantar e coordenar a rede hidrometeorológica do Município, no que lhe competir, em articulação com órgãos e entidades públicas e privadas que a integram e que dela sejam usuários;

4. Desenvolver atividades informativas e educativas, visando à divulgação do conhecimento e a compreensão, pela sociedade, dos problemas ambientais, principalmente quanto à utilização e à preservação da água como recurso natural;

5. Formular e coordenar ações destinadas a prevenir ou minimizar os efeitos de eventos hidrológicos críticos, em articulação com o órgão estadual de Defesa Civil;

6. Coordenar as ações institucionais do setor público, com vistas ao incentivo do desenvolvimento da irrigação pública e privada;

7. Promover a articulação com órgãos e entidades nacionais, internacionais e estrangeiros, com vistas à preservação do meio ambiente e dos recursos naturais;

8. Apoiar a organização associativa dos usuários de água, promovendo-lhes autonomia administrativa e operacional;

9. Formular as normas técnicas e legais e os padrões:

9.1. De proteção, conservação, prestação e recuperação do meio ambiente, atendidas as legislações vigentes;

9.2. Que constituam a postura do Município no que se refere ao saneamento e aos serviços urbanos e rurais;

10. Praticar a ação fiscalizadora de observância das normas contidas na legislação ambiental;

11. Exercer o poder de polícia nos casos de infração da lei ambiental e de inobservância de norma ou padrão do estabelecido;

12. Emitir parecer sobre requerimentos de localização e funcionamento de fontes poluidoras e degradadoras dos recursos ambientais;

13. Expedir alvarás de localização e funcionamento ou quaisquer outras licenças relacionadas ás atividades de controle ambiental;

14. Planejar, coordenar, executar e atualizar o cadastramento de atividades econômicas degradadoras do meio ambiente e de informações ambientais do Município;

15. Estabelecer as áreas ambientais prioritárias em que o Executivo Municipal deve atuar para manter a qualidade do meio ambiente local;

16. Apresentar a criação de áreas de interesse para proteção ambiental, desenvolver atividades de educação ambiental e atuar na formação da consciência pública sobre a necessidade de proteger, melhorar e conservar o meio ambiente;

17. Articular-se com os demais órgãos do Município para integração de atividades;

18. Manter intercâmbio com entidades nacionais, internacionais e estrangeiras para o desenvolvimento de planos, programas e projetos ambientais;

19. Promover o controle da utilização, comercialização, armazenagem e transporte de produtos tóxicos e perigosos;

20. Propor ações que visem ao desenvolvimento da atividade pesqueira no Município, em especial a piscicultura e a pesca artesanal;

21. Buscar junto a órgãos federal e estadual recursos que garantam a geração de renda e a preservação de rios, ribeirões e afluentes;

22. Acompanhar e avaliar a política ambiental, no que se refere à preservação, conservação, recuperação e defesa do meio ambiente, com atenção a normas e padrões ambientais e apreciação de estudos e relatórios de impacto sobre o meio ambiente;

23. Propor e executar:

23.1. As políticas do Município para o desenvolvimento do turismo;

23.2. A ampla divulgação do turismo;

24. Estimular as iniciativas públicas e privadas de incentivo às atividades turísticas;

25. Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar os planos e programas de incentivo ao turismo;

26. Promover a execução das diretrizes de políticas do Município para as áreas de desenvolvimento econômico e de ciência e tecnologia;

27. Impulsionar a:

27.1. Atração e implantação de novas empresas no município;

27.2. Atualização tecnológica das empresas existentes na cidade;

27.3. Realização de pesquisas científicas voltadas para melhor qualidade de vida da população;

28. Coordenar o processo de concessões de áreas públicas para investimentos de interesse do Município;

29. Realizar eventos com vistas ao esclarecimento e à cooperação da comunidade para preservação da natureza;

30. Promover e coordenar ações relacionadas à conservação do solo e da água;

VIII – Secretaria Municipal de Saúde:

1. Formular políticas de saúde pública, coordenar, executar, fiscalizar e controlar suas ações;

2. Cuidar das ações preventivas em geral que visem à redução dos riscos de doenças e outros agravos;

3. Realizar as ações de vigilância sanitária e epidemiológica;

4. Promover, proteger e recuperar a saúde individual e coletiva e responsabilizar-se pela saúde ambiental;

5. Exercer a vigilância e a proteção da saúde, especialmente quanto à educação para prevenir o uso de drogas lícitas e ilícitas;

6. Divulgar informações sobre as ações de saúde e o acesso universal e igualitário aos serviços destinados à sua promoção, proteção e recuperação;

7. Prestar assistência ambulatorial e hospitalar;

8. Promover treinamento, cursos e estágios aos estudantes e profissionais vinculados às atividades de saúde;

9. Fomentar, no âmbito de sua atuação, o desenvolvimento científico e tecnológico;

10. Apoiar as ações e campanhas preventivas de saúde pública da União e do Estado;

11. Auxiliar o planejamento, a organização e a gestão de sistemas e serviços de saúde e a capacitação de profissionais;

12. Auxiliar o desenvolvimento de projetos e cooperação técnica, junto aos serviços e à comunidade, visando à implantação de sistemas de saúde, de acordo com o desenvolvimento local;

X – Secretaria Municipal de Finanças:

1. Gerir:
1.1. Os sistemas financeiro e contábil do Tesouro do Município;
1.2. As contas bancárias do Tesouro Municipal;
2. Elaborar, coordenar e executar a programação financeira e contábil mensal e anual do Tesouro do Município;
3. Manter e controlar:
3.1. O equilíbrio financeiro do Tesouro do Município;
3.2. Os compromissos que onerem direta ou indiretamente o Tesouro do Município;
4. As operações de crédito de responsabilidade direta e indireta do Município;

5. Os sistemas de informação destinados a realizar a contabilização dos atos e fatos da gestão orçamentário-financeira do Tesouro do Município;
6. Emitir atestado e declaração de regularidade do Município quanto ao cumprimento das obrigações principais e acessórias previstas nas Constituições Federal e Estadual e na Lei de Responsabilidade Fiscal;
7. Zelar pela observância dos prazos para pagamentos de encargos, repasse, contratos, mediante elaboração prévia de um cronograma financeiro;

XI – Superintendência Municipal de Trânsito:
1. Implementar as diretrizes de políticas sobre o trânsito;
2. Coordenar, realizar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis pelas infrações previstas no Código de Trânsito Brasileiro, conforme competência do Município;
3. Registrar os acidentes de trânsito ocorridos no Município e detectar suas possíveis causas;
4. Elaborar estudos e pesquisas com vistas à redução de acidentes de trânsito;
5. Promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito;
6. Planejar, coordenar e realizar palestras educativas em unidades escolares, em empresas e demais organizações, governamentais ou não, com vistas à plenitude da consciência cidadã em referência ao trânsito;
7. Elaborar material educativo em permanentes campanhas educativas e publicitárias;

Art. 7º O **FUNPREV**, o **SEMUSA** e os conselhos são órgãos regulamentados em normas específicas.

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA OPERACIONAL

Art. 8º Para execução das respectivas competências, os órgãos da Administração Direta contam com as seguintes estruturas operacionais:

I – do Gabinete do Prefeito:

1. Chefia de Gabinete;
1.1. Assessoria de Comunicação;
1.2. Assessoria de Controle Interno;
1.3. Assessoria para Assuntos Políticos;
1.4. Coordenadoria Municipal de Defesa Civil;

II – Da Secretaria de Governo e Relações Institucionais:

1. Gabinete do Secretário;
1.1. Assessoria para Assuntos de Governo.
1.1.2.Assessoria Jurídica;
1.2 Diretoria de Acompanhamento de Ações Estratégicas
1.2.2 Assessoria de Planejamento e Estratégias de Governo.
1.3. Diretoria de Elaboração de Projeto e Captação de Recursos;
1.3.1 Assessoria Técnica;
1.4. Comissão Permanente de Licitação;
1.5. Diretoria de Convênios e Prestação de Contas;
1.5.1. Divisão de Convênios;

III – da Secretaria Municipal de Administração:

1. Gabinete do Secretário;
1.1. Diretoria de Administração;
1.1.1. Divisão de Almoxarifado;
1.1.2. Divisão de Controle e Custos;
1.1.3. Divisão de Patrimônio;
1.1.4. Divisão de Protocolo;
1.1.5. Divisão de Prestação de Contas;
1.2. Diretoria de Cadastro Imobiliário e Tributos;
1.2.1. Divisão de Arrecadação;
1.2.2. Divisão de Cadastro Imobiliário;
1.2.3. Divisão de Fiscalização;
1.3. Diretoria de Recursos Humanos
1.3.1. Divisão de Folhas e Salários;
1.4. Diretoria Compras;
1.4.1 Divisão de Processos e Orçamentos;
1.5. Diretoria de Informática e Modernização;
1.6. Junta de Serviço Militar.

IV – da Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento:

1. Gabinete do Secretário;
1.1. Diretoria de Abastecimento;
1.1.1. Divisão de Comercialização;
1.1.2. Divisão de Feiras;
1.2. Diretoria de Desenvolvimento Rural e de Produção Agropecuária;
1.2.1 Divisão de Projetos e Assistência Técnica.

V – da Secretaria Municipal de Assistência Social e da Habitação.

1. Gabinete do Secretário;
1.1. Diretoria de Proteção Social Básica;
1.1.1. Coordenadoria do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS;
1.1.2. Divisão da Cozinha Comunitária e Fábrica de Temperos;
1.1.3. Divisão de Benefícios Eventuais e de Prestação Continuada;
1.1.4. Divisão de Programas de Atenção à Criança e ao Adolescente;
1.1.5. Divisão do Cadastro Único – CAD-ÚNICO;
1.2. Diretoria de Proteção Social Especial;
1.2.2. Coordenadoria do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS;
1.2.3. Coordenadoria do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – PETI;
1.2.4. Coordenadoria do Programa Bolsa Família;
1.3. Fundo Municipal de Assistência Social
1.3.1. Gestor do Fundo Municipal de Assistência Social
1.3.2. Tesoureiro do Fundo Municipal de Assistência Social
1.3. Assessoria de Políticas Habitacionais;
1.3.1. Diretoria de Cadastro de Beneficiários e de Projeto Técnico Social;

VI – da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, juventude e Esportes:

1. Gabinete do Secretário;
1.1. Assessoria Pedagógica;
1.2. Diretoria de Apoio e Infraestrutura Educacional;
1.2.1. Coordenadoria da Biblioteca Municipal;
1.2.2. Coordenadoria de Apoio Administrativo;
1.2.3. Coordenadoria de Infraestrutura Escolar;
1.2.4. Coordenadoria de Merenda Escolar;
1.3. Diretoria Técnica-pedagógica;
1.3.1. Coordenadoria de Educação Infantil;
1.3.2. Coordenadoria de Ensino Fundamental 1ª fase;
1.3.3. Coordenadoria de Ensino Fundamental 2ª fase;
1.3.4. Coordenadoria de Supervisão Escolar;

1.3.5. Coordenadoria do Programa Educação Jovens e Adultos;
1.4. Diretoria de Unidades Escolares;
1.4.1. Coordenadoria de Apoio;
1.4.2. Coordenadoria de Laboratório;
1.4.3. Coordenadoria de Vídeo;
1.4.4. Coordenadoria Pedagógica;
1.5. Diretoria da Banda Municipal;
1.6. Diretoria de Cultura;
1.7. Diretoria de Inspeção Escolar;
1.8. Diretoria de Transporte Escolar;
1.8.1. Divisão de Manutenção e Conservação de Prédios Escolar;
1.8.2. Divisão de Transporte Escolar;
1.9. Diretoria de Orientação Educacional;
1.10. Diretoria de Esporte;
1.10.1. Divisão de Esporte Amador;
1.10.2. Divisão de Esporte Escolar.
1.10.3. Divisão de Esportes Olímpicos;
1.11. Diretoria de Programas de Apoio à Juventude
1.11.1 Divisão de Apoio ao Pró-jovem;
1.11.2 Divisão de Oportunidades e Inclusão Social
1.11.2 Divisão de Combate às Drogas;

VII – da Secretaria Municipal de Infraestrutura:

1. Gabinete do Secretário;
1.1. Diretoria de Obras Públicas;
1.1.1. Divisão de Manutenção de Estradas Vicinais;
1.1.2. Divisão de Obras Civis;
1.2. Diretoria de Serviços Públicos;
1.2.1. Divisão de Urbanização;
1.2.2. Divisão de Iluminação Pública;
1.3. Diretoria de Transportes e Manutenção de Máquinas e Equipamentos;

VIII – da Secretaria Municipal de Saúde:

1. Gabinete do Secretário;
1.1. Diretor de Planejamento estratégico e monitoramento das ações em saúde;
1.2. Assessoria Jurídica;
1.3. Assessoria de controle Interno;
1.4. Tesoureiro(a) do Fundo Municipal de Saúde;
1.5. Coordenação de Compras
1.5.1 Comissão Permanente de Licitação
1.6. Diretoria de Vigilância em Saúde;
1.6.1. Coordenadoria do PACS/PSF;
1.6.1.1. Divisão de Agendamento de Especialidade;
1.6.1.2. Divisão de Farmácia e Almoxarifado;

1.6.2. Coordenadoria de Imunização;
1.6.3. Coordenadoria Odontológica;
1.6.4. Coordenadoria de Unidades Básica de Saúde;
1.6.5. Coordenadoria do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS;
1.7. Diretoria de Vigilância Epidemiológica;
1.7.1. Coordenação de Endemias;
1.7.2. Coordenação de Informação educação e comunicação;
1.8. Diretoria de Vigilância Sanitária;
1.8.1. Divisão de Fiscalização Alimentar;
1.8.2. Divisão de Fiscalização de Medicamentos;

2 Hospital Municipal
2.1 Diretoria Administrativa
2.1.1 Divisão de Almoxarifado;
2.1.2 Divisão de Farmácia;
2.1.3 Divisão de Transportes;
2.2. Coordenadoria de Laboratório
2.3 Diretoria Clinica;
2.3.1. Coordenação de Enfermagem;

IX – da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Desenvolvimento Econômico e Turismo:

1. Gabinete do Secretário;
1.1. Diretoria de Apoio à Agroindústria;
1.2. Diretoria de Desenvolvimento Sustentável;
1.2.1. Divisão de Pesca e Aquicultura;
1.2.2. Divisão de Saneamento Ambiental;
1.3. Diretoria de Controle Ambiental;
1.3.1. Divisão de Fiscalização Ambiental;
1.3.2. Divisão de Licenciamento Ambiental;
1.4. Diretoria de Educação Ambiental;

1.6. Diretoria de Fiscalização de Posturas e Limpeza Urbana;
1.6.1. Divisão de Fiscalização de Posturas;
1.6.2. Divisão de Limpeza Pública;
1.6.3. Divisão de Parques e Jardins;
1.7. Diretoria de Indústria e Comércio;
1.8. Diretoria de Turismo;

X – da Secretaria Municipal de Finanças:

1. Gabinete do Secretário;
1.1. Diretoria de Finanças;
1.1.1. Divisão de Administração Financeira;
1.1.2. Divisão de Contas a Pagar e Controle de Créditos;

1.2. Diretoria de Contabilidade e de Execução Orçamentária.

XI – da Superintendência Municipal de Trânsito:

1. Superintendente;
1.1. Divisão de Fiscalização;
1.2. Divisão de Educação para o Trânsito.

Art. 9º Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas dos órgãos da Administração Direta, as denominações, os símbolos, os quantitativos e as respectivas remunerações, são os estabelecidos nos Anexos I, II e III a esta Lei.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 10. São Secretários Municipais, remunerados por subsídio, na conformidade da legislação específica, os titulares das Secretarias.

Art. 11. As funções gratificadas são atribuídas exclusivamente a servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, dos quadros do município.

Art. 12. Vinte por cento é o mínimo dos cargos de provimento em comissão, em nível de assessoria, a serem ocupados pelos servidores públicos municipais efetivos.

Parágrafo único – O servidor efetivo ocupante de cargo comissionado, fará jus a gratificação do referido cargo

Art. 13. Cabe ao Prefeito:

I – Promover o ajustamento funcional dos cargos com nomenclaturas e remunerações alteradas;
II – Proceder o remanejamento dos recursos necessários à execução desta Lei.

Art. 14. As despesas oriundas da aplicação desta Lei correm à conta de dotações próprias, consignadas no orçamento e suplementadas se necessário.

Art. 15. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 16. Revogam-se as Leis 916, de 02 de maio de 2006, 948, de 13 de dezembro de 2007, 1.014 e 1067/2011.

Gabinete do Prefeito Municipal de Araguatins, estado do Tocantins, aos 02 dias do mês de janeiro de 2013.

Lindomar Lisboa Madalena
Prefeito Municipal

Josenildo Marques
Secretário Municipal de Administração

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUATINS
Praça Ancelmo Ferreira Guimarães S/Nº - Araguatins - TO
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I DA LEI Nº 1101/2012, de 02 de janeiro de 2013.

Denominações, Símbolos* e Quantitativos dos Cargos de Provimento em Comissão e das Funções Gratificadas da Administração Direta do Poder Executivo.

DENOMINAÇÕES DOS CARGOS	SÍMBOLOS	QUANTITATIVO
Secretário Municipal		9
Chefe do Gabinete do Prefeito	DS-1	1
Chefe da Assessoria de Comunicação	DS-1	1
Chefe da Assessoria de Controle Interno	DS-1	2
Chefe da Assessoria de Planejamento e Estratégias de Governo	DS-1	1
Chefe da Assessoria de Políticas Habitacionais	DS-1	1
Chefe da Assessoria Jurídica	DS-1	2
Chefe da Assessoria para Assuntos de Governo	DS-1	1
Chefe da Assessoria para Assuntos Políticos	DS-1	1
Presidente da Comissão Permanente de Licitação	DS-1	1
Tesoureiro do Fundo Municipal de Assistência Social	DS-1	1
Tesoureiro do Fundo Municipal de Saúde	DS-1	1
Coordenador Municipal de Defesa Civil	DS-1	1
Chefe da Junta de Serviço Militar	DS-1	1
Superintendente Municipal de Trânsito	DS-1	1
Diretor	DS-2	39
Chefe de Assessoria	DAS-1	2
Assessor Técnico	DAS-1	2
Coordenador	DAS-1	24
Chefe de Divisão	DAS-2	50
Assessor de Gabinete I	DAS-3	10

Josenildo Marques Amado
Secretário Municipal de Administração
Decreto nº 002/2013

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUATINS
Praça Ancelmo Ferreira Guimarães S/Nº - Araguatins - TO
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II DA LEI Nº 1101/2012, de 02 de janeiro de 2013.

Tabela de Funções Gratificadas da Administração Direta do Poder Executivo

DENOMINAÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS	SÍMBOLOS	QUANTITATIVOS
Função Gratificada 1	FG-1	**12**
Função Gratificada 2	FG-2	**10**
Função Gratificada 3	FG-3	**8**
Função Gratificada 4	FG-4	**7**

*Significados dos símbolos: DS – Direção Superior; DAS – Direção e Assessoramento Superiores e FG – Função Gratificada.

ANEXO III DA LEI Nº 1101/2012, de 02 de janeiro de 2013.

Tabelas de Remunerações dos Cargos de Provimento em Comissão e das Funções Gratificadas da Administração Direta do Poder Executivo

1. Cargos de Provimento em Comissão:

SÍMBOLOS	VENCIMENTOS	GRATIFICAÇÕES	TOTAL
DS-1	R$ 1.290,00	R$ 860,00	R$ 2.150,00
DS-2	R$ 1.096,20	R$ 730,80	R$ 1.827,00
DAS-1	R$ 931,20	R$ 620,80	R$ 1.552,00
DAS-2	R$ 791,40	R$ 527,60	R$ 1.319,00
DAS-3	R$ 672,60	R$ 448,40	R$ 1.121,00

2. Funções Gratificadas:

SÍMBOLOS	VALORES DAS GRATIFICAÇÕES
FG-1	R$ 200,00
FG-2	R$ 300,00
FG-3	R$ 400,00
FG-4	R$ 500,00

Josenildo Marques Amado
Secretário Municipal de Administração
Decreto nº 002/2013
22