



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

Lei nº 1219/2016

Araguatins TO, 20 de dezembro de 2016.

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

A Câmara Municipal de Araguatins, Estado do Tocantins, aprova 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 Desenvolvimento Social e da Habitação;
3. Secretaria Municipal da Educação;
4. Secretaria de Esporte, Turismo, Cultura e Juventude;
5. Secretaria Municipal de Infraestrutura;
6. Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico;
7. Secretaria Municipal de Saúde;

II – na Administração Indireta:

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

Indomar Lisboa Madalena  
Prefeito Municipal

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**

III – 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;

Lindomar Lisboa Madalena  
Prefeito Municipal

Josénildo 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**

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

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

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

Lindomar Lisboa Madalena  
Prefeito Municipal

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**

4. Adquirir bens e serviços;

**II – Secretaria Municipal de Governo e de Relações Institucionais**

1. Acompanhar a execução das políticas de Governo.
2. Executar e coordenar as atividades de relações públicas e cerimonial com autoridades e sociedade;
3. Apoiar as ações de Governo com os empresários e com o público, juntamente com as Secretarias afins;
4. Organizar a agenda, as viagens, os deslocamentos e o transporte do Prefeito;
5. Gerenciar o banco de dados do Prefeito;
6. Prestar apoio logístico e operacional ao Vice-prefeito no desempenho das atribuições que lhe forem designadas pelo Prefeito;
7. Verificar previamente a constitucionalidade, legalidade e juridicidade dos atos governamentais;
08. Acompanhar a tramitação de matérias legislativas de interesse do Poder Executivo;
09. Fazer publicar as leis editadas e os atos do Poder Executivo;
10. Controlar e arquivar em meios físicos e eletrônicos os atos do Prefeito;
11. Controlar e inspecionar os meios de transporte do Prefeito;
12. Estabelecer as diretrizes de política e de trabalho em referência às ações de defesa civil;
12. Subsidiar o Prefeito quanto aos assuntos e providências atinentes à defesa do patrimônio público no âmbito do Poder Executivo;
14. Desenvolver atividades complementares à ação do Tribunal de Contas no âmbito do Poder Executivo;
15. Propor aos gestores das unidades administrativas as medidas de saneamento das irregularidades detectadas;
16. 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;
17. 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
18. Implementar as políticas de habitação e de pesquisas tecnológicas concernentes à habitação popular;
19. Implantar e monitorar os indicadores do déficit habitacional do Município em conformidade com acordos e agendas nacionais, internacionais e estrangeiros;
20. Promover ações sociais e de organização geográfica para a regularização fundiária e inclusão de assentamentos precários à cidade legal;

*Lindomar Lisboa Madalena*  
Prefeito Municipal

*Rosenildo 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**

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

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

21.2. 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;

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

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

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

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

26. Criar e implantar programas de:

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

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

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

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

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

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

32. 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;

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

34. 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;

35 – 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;

  
Lindomar Lisboa Madalena  
Prefeito Municipal

  
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**

**III – 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 e o Patrimônio 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. 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;
12. 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;
13. 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;
14. Analisar, quanto a aspectos legais, formais e de cumprimento, os procedimentos de tomada e prestação de contas, contratos, convênios, acordos e ajustes;

**III – 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;

*Lindomar Lisboa Madalena*  
Prefeito Municipal

*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**

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;

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

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

**IV – 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;



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

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;

**V – 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;

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

8

*Lindomar Lisboa Maciel*  
Prefeito Municipal

*Josenildo Marques Amador*  
Secretário Municipal de Administração  
Decreto nº 002/2013



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

6. 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;
7. Realizar e disponibilizar estudos e pesquisas no âmbito das políticas sociais;
8. Assistir e apoiar a iniciativa da comunidade nas áreas de desenvolvimento e assistência social;
9. Desenvolver as atividades de amparo ao idoso, à criança, ao adolescente, à gestante e às pessoas carentes;
10. Elaborar e executar programas voltados para trabalhos manuais produtivos;
11. Incentivar e assistir cursos variados e compatíveis com diversas faixas etárias;
12. Criar mecanismos que aproximem o jovem do contexto científico e tecnológico;
13. Estimular e incentivar os associativismos juvenil e estudantil, visando ao fortalecimento da educação não formal dos jovens;

**VI – Secretaria Municipal de Educação**

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;



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

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. Planejar, elaborar, desenvolver e supervisionar os programas de educação do Município nos diversos níveis;
16. Coordenar, supervisionar, controlar e fiscalizar as atividades nas escolas municipais;
17. Prover as unidades escolares municipais de materiais didáticos, pedagógicos e de consumo necessários à plena atuação;
18. Controlar e supervisionar as atividades de merenda escolar;

**VII – Secretaria Municipal de Esporte, Turismo, Cultura e Juventude:**

1. Planejar, coordenar e executar as políticas públicas municipais de esporte e lazer;
2. Promover ações que visem à preservação e à recuperação da memória esportiva e da juventude no Município;
3. 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;
4. Incentivar a capacitação dos profissionais das áreas técnicas e operacionais do setor esportivo;
5. Fomentar a prática do desporto especial como forma de inclusão e participação;
6. Organizar a participação do Município em eventos esportivos, regionais, nacionais e internacionais;
7. Fomentem a iniciação esportiva em todo o Município;
8. Estimular a parceria entre a iniciativa privada e as entidades esportivas;
9. Propor e executar:
  - 9.1. As políticas do Município para o desenvolvimento do turismo;
  - 9.2. A ampla divulgação do turismo;
10. Estimular as iniciativas públicas e privadas de incentivo às atividades turísticas;
11. Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar os planos e programas de incentivo ao turismo;
12. Supervisionar, controlar, planejar e executar as ações municipais de incentivo e fomento às práticas culturais, desportivas e de lazer;
13. Desenvolver atividades:
  - 13.1. Que venham despertar interesse da comunidade à leitura, círculos de debates e promoção de eventos culturais;
  - 13.2. Voltadas para a arte e cultura;



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

14. Promover a socialização e a formação do cidadão;
15. Controlar, supervisionar e manter em ordem a biblioteca pública municipal;
16. Apoiar o jovem por meio da implementação de medidas que propiciem a inclusão social e a inserção no mercado de trabalho;
17. desenvolver atividades de integração com os demais órgãos do Município para suas finalidades;
18. 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;
19. incentivar a permanência de adolescentes e jovens em instituições educacionais, a fim de erradicar o analfabetismo juvenil;
20. 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;

**VIII – 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;

Lindomar Lisboa Madalena  
Prefeito Municipal

Joséildo 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**

12. Disciplinar as construções e edificações;
13. Implementar as diretrizes de políticas sobre o trânsito;
14. 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;
15. Registrar os acidentes de trânsito ocorridos no Município e detectar suas possíveis causas;
16. Elaborar estudos e pesquisas com vistas à redução de acidentes de trânsito;
17. Promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito;
18. 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;
19. Elaborar material educativo em permanentes campanhas educativas e publicitárias;

**IX – Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico:**

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;

Lindomar Lisboa Madalena  
Prefeito Municipal

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**

- 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 às 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. Promover a execução das diretrizes de políticas do Município para as áreas de desenvolvimento econômico e de ciência e tecnologia;
24. Impulsionar a:
- 24.1. Atração e implantação de novas empresas no município;
- 24.2. Atualização tecnológica das empresas existentes na cidade;
- 24.3. Realização de pesquisas científicas voltadas para melhor qualidade de vida da população;
25. Coordenar o processo de concessões de áreas públicas para investimentos de interesse do Município;
26. Realizar eventos com vistas ao esclarecimento e à cooperação da comunidade para preservação da natureza;
27. Promover e coordenar ações relacionadas à conservação do solo e da água;



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

**X – 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;

**Art. 7º O FUNPREV – Fundo de Previdência dos Servidores Municipais de Araguatins, o SEMUSA – Serviço Municipal de Saneamento de Araguatins e os Conselhos Municipais 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 - GABINETE DO PREFEITO:**

CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO  
Superintendente de Controle Interno  
Secretário de Gabinete do Prefeito  
Diretor da Junta de Serviço Militar  
Motorista de Gabinete

  
Lindomar Lisboa Madalena  
Prefeito Municipal

  
Josénildo Marques Amador  
Secretário Municipal de Administração  
Decreto nº 002/2013



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

Assessor de Comunicação  
Assessor Jurídico  
Ouvidor Geral  
Coordenador Municipal de Defesa Civil

**II – SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS**

Assessor de Gabinete  
Assessor para Assuntos Políticos  
Assessor de Governo  
Assessor de Assuntos Parlamentares

**III - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO:**

**SECRETÁRIO**

Assessor de Gabinete  
Diretor de Projetos e Captação de Recursos  
Diretor de Administração  
Gerente de Almoxarifado  
Gerente de Patrimônio  
Gerente de Frota  
Gerente de Transparência  
Gerente de Informática  
Diretor de Compras e Licitação  
Presidente da Comissão de Licitação  
Diretor de Recursos Humanos  
Gerente de Desenvolvimento de Recursos Humanos

**IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS:**

**SECRETÁRIO**

Assessor de Gabinete  
Diretor de Finanças  
Gerente de Administração Financeira  
Diretor de Contabilidade e de Execução Orçamentária  
Gerente de Execução Orçamentária e Financeira  
Superintendente Tributário  
Gerente de Arrecadação  
Gerente de Cadastro Imobiliário  
Gerente de Fiscalização

**V - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO:**

*Andomar Lisboa Madalena*  
Prefeito Municipal

*Joselildo 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**

**SECRETÁRIO**

Assessor de Gabinete  
Diretor de Abastecimento e Agronegócio  
Gerente de Produção e Mercado  
Gerente de Serviços de Inspeção Municipal  
Diretor Desenvolvimento Rural e de Produção Agropecuária  
Gerente de Projetos e Assistência Técnica

**VI - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DA HABITAÇÃO:**

**SECRETÁRIO**

Assessor de Gabinete  
Diretor Financeiro do Fundo Municipal de Assistência Social  
Diretor de Proteção Social  
Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS  
Coordenador do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo  
Gerente de Programas de Geração de Renda  
Coordenador do Programa Bolsa Família  
Coordenador do Centro de Referência Especializada de Assistência Social – CREAS  
Diretor de Políticas Habitacionais

**VII - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA:**

**SECRETÁRIO**

Assessor de Gabinete  
Diretor de Obras Públicas  
Gerente de Fiscalização de Obras  
Gerente de Manutenção de Estradas Vicinais  
Diretor de Urbanização e Serviços Públicos  
Gerente de Urbanização e Serviços Públicos  
Gerente de Iluminação Pública  
Superintendente de Trânsito e Transporte  
Gerente de Fiscalização de Trânsito  
Gerente de Educação para o Trânsito  
Diretor de Transportes  
Gerente de Manutenção de Máquinas e Equipamentos

**VIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:**

**SECRETÁRIO**

Chefe de Gabinete

*Lindomar Lisboa Madalena*  
Prefeito Municipal

*Josenildo Marques Amaru*  
Secretário Municipal de Administração  
Decreto nº 002/2013



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

Assessor de Controle Interno  
Diretor Financeiro do Fundo Municipal de Saúde  
Gerente de Execução Orçamentária e Financeira  
Gerente de Compras  
Diretor de Planejamento Estratégico e Monitoramento de Informação em Saúde  
Coordenador de Regulação de Serviços de Saúde  
Coordenador de Educação Permanente em Saúde  
Diretor de Vigilância em Saúde  
Coordenador de Vigilância Epidemiológica  
Coordenador de Saúde do Trabalhador e Saúde Ambiental  
Diretor de Vigilância Sanitária  
Diretor de Atenção Básica  
Coordenador de Saúde Bucal  
Coordenador de Programa de Saúde na Escola  
Coordenador de Imunização  
Coordenador das Unidades Básicas de Saúde  
Superintendente Hospitalar  
Diretor Clínico  
Coordenador de Enfermagem Hospitalar  
Coordenador do Laboratório Municipal  
Coordenador de Alimentação e Nutrição  
Coordenador de Almoxarifado e Farmácia  
Diretor de Saúde Mental  
Coordenador de Ações e Atividades em Saúde Mental  
Coordenador de Serviço Residencial Terapêutico

**IX - SECRETARIA MUN. DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

**SECRETÁRIO**

Assessor de Gabinete  
Diretor de Apoio à Agroindústria  
Diretor de Desenvolvimento Sustentável  
Gerente de Pesca e Aquicultura  
Gerente de Saneamento Ambiental  
Diretor de Controle Ambiental  
Gerente de Fiscalização Ambiental  
Gerente de Licenciamento Ambiental  
Diretor de Educação Ambiental  
Diretor de Fiscalização de Posturas e Limpeza Urbana  
Gerente de Fiscalização de Posturas  
Gerente de Limpeza Urbana, Parques e Jardins

*Lindomar Lisboa Madalena*  
Prefeito Municipal

*Josénildo 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

X - SECRETARIA DE ESPORTE, TURISMO, CULTURA E JUVENTUDE

SECRETÁRIO

Assessor de Gabinete  
Diretor de Esporte  
Gerente de Esporte Amador  
Diretor de Turismo  
Diretor de Cultura  
Coordenador da Biblioteca Municipal  
Diretor de Programas de Apoio à Juventude  
Gerente de Oportunidades e Inclusão Profissional  
Gerente de Combate às Drogas

XI - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

SECRETÁRIO

Chefe de Gabinete  
Diretor de Apoio e Infraestrutura Educacional  
Gerente de Execução Orçamentária e Financeira  
Gerente de Modernização e Informática  
Coordenador de Apoio Administrativo  
Coordenador de Merenda Escolar  
Coordenador de Programas e Projetos  
Coordenador de Prestação de Contas  
Diretor de Supervisão Pedagógica  
Coordenador de Educação Infantil  
Coordenador de Ensino Fundamental - Séries Iniciais  
Coordenador de Ensino Fundamental - Séries Finais e Currículo  
Coordenador de Supervisão Escolar  
Coordenador do Programa de Educação Jovens e Adultos  
Diretor de Legislação e Normas  
Diretor de Transporte Escolar  
Diretor de Orientação Educacional  
Diretor de Unidade Escolar  
Secretário de Unidade Escolar

**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

  
Lindomar Lisboa Madalena  
Prefeito Municipal

18  
  
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**

**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.

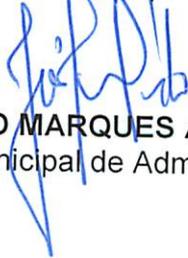
**Art. 14.** As despesas oriundas da aplicação desta Lei correm à conta de dotações próprias, consignadas no orçamento e suplementadas se necessário.

**Art. 15.** Esta Lei entra em vigor na data de 1º de janeiro de 2017.

**Art. 16.** Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei 1.101, de 02 de janeiro de 2013.

**Gabinete do Prefeito Municipal de Araguatins, estado do Tocantins, aos 08 dias do mês de dezembro de 2016.**

  
**LINDOMAR LISBOA MADALENA**  
Prefeito Municipal

  
**JOSENILDO MARQUES AMADO**  
Secretário Municipal de Administração



  
Josenildo Marques Amado  
Chefe de Gabinete  
Decreto nº 013/2017



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

ANEXO I DO PROJETO DE LEI Nº-013/2016, de 08de dezembro de 2016.

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

DENOMINAÇÕES DOS CARGOS	SIMBOLOS	QUANT
Chefe de Gabinete do Prefeito (Status de Secretário)		1
SECRETÁRIO (Lei Específica)		10
Chefe de Gabinete	DS-1	2
Presidente da Comissão de Licitação	DS-1	1
Superintendente	DS-1	4
Assessor Jurídico	DS-2	2
Diretor	DS-2	37
Secretário de Gabinete do Prefeito	DS-2	1
Motorista de Gabinete	DAS-1	1
Assessor de Assuntos Parlamentares	DAS-2	1
Assessor de Comunicação	DAS-2	1
Assessor de Controle Interno	DAS-2	1
Assessor de Governo	DAS-2	1
Ouvidor Geral	DAS-2	1
Coordenador	DAS-3	29
Assessor de Gabinete	DAS-4	7
Gerente	DAS-4	35
Assessor para Assuntos Políticos	DAS-5	7
Diretor de Unidade Escolar	Lei Própria	12
Secretário de Unidade Escolar	Lei Própria	12

Lindomar Lisboa Madalena  
Prefeito Municipal

Benildo 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 DO PROJETO DE LEI No 013/2016, de 08 de dezembro de 2016.

Tabela de Funções Gratificadas da Administração Direta do Poder Executivo

DENOMINAÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS	SÍMBOLOS	QUANTITATIVOS
Função Gratificada 1	FG-1	30
Função Gratificada 2	FG-2	30
Função Gratificada 3	FG-3	20
Função Gratificada 4	FG-4	20

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

ANEXO III DO PROJETO DE LEI No 013/2016, de 08 de dezembro de 2016.

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	1.600,00	2.400,00	4.000,00
DS-2	1.350,00	2.025,00	3.375,00
DAS-1	1.280,00	1.920,00	3.200,00
DAS-2	1.080,00	1.620,00	2.700,00
DAS-3	810,00	1.215,00	2.025,00
DAS-4	600,00	900,00	1.500,00
DAS-5	480,00	720,00	1.200,00

2. Funções Gratificadas - FG:

SÍMBOLOS	VALORES DAS GRATIFICAÇÕES
FG-1	R\$ 300,00
FG-2	R\$ 400,00
FG-3	R\$ 500,00
FG-4	R\$ 600,00

**CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO**

Certifico para os devidos fins nos termos do art. 92, do registro e dos atos administrativos da Lei Orgânica Municipal, que a presente Lei foi publicada no quadro de aviso da Prefeitura em 20 de 12 de 2016.

Josenilo Marques Amado  
Secretário de Administração  
Decreto nº 002/2013

Lindomar Lisboa Maia  
Prefeito Municipal

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